



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



**CREACIÓN DE UN DIRECTORIO DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS
PÚBLICOS EN CARACAS A PARTIR DE LA NORMA INTERNACIONAL
PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE
ARCHIVO (ISDIAH)**

**(Trabajo de licenciatura presentado
ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología para optar
al título de Licenciado en Archivología)**

Autores

Guerra, Andreina / C.I: 23.709.666

Urbina, Miguel / C.I: 21.134.637

Tutor

Henry Delfín

CI: 11.918.498

Caracas, julio de 2019

GUERRA, ANDREINA; URBINA, MIGUEL

Creación de un directorio de archivos fotográficos públicos en Caracas a partir de la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH)/ Guerra, Andreina; Urbina, Miguel; tutor: Henry Delfín.- 2019.

HOJAS h.; 30 cm.+ anexo.

Tesis (Licenciatura en Archivología) ---Universidad Central de Venezuela, 2019.

1. Archivos Fotográficos 2. Directorio 3. Fotografía 4. Archivos Públicos 5. Norma Internacional para describir Instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH) 6. Internet 7.Wix

I. Urbina, Miguel. II. Delfín, Henry (Tutor). III. Título.

GUERRA, ANDREINA; URBINA, MIGUEL

Creation of a public photographic archives directory in Caracas based on the International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH) / Guerra, Andreina; Urbina, Miguel; tutor: Henry Delfín. - 2019.

HOJAS h.; 30 cm. + Annex.

Thesis (Bachelors Degree in Archivology) --- Central University of Venezuela, 2019.

1. Photographic Archives 2. Directory 3. Photograph 4. Public Archives 5. International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH) 6. Internet 7.Wix

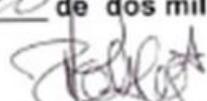
I. Urbina, Miguel. II. Delfín, Henry (Tutor). III. Title.



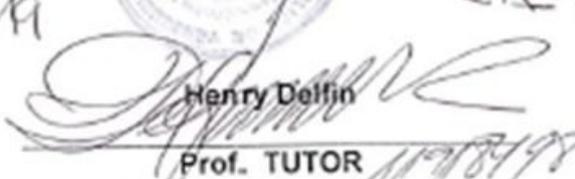
ACTA

Quienes suscriben Profesores, **IRANY DURAN, MARIANNE ROBLES**, Henry Delfin designados por el Consejo de Escuela, como Jurado Calificador del Trabajo de Licenciatura de los Bses. Andreina Guerra, Miguel Urbina Titulado: "CREACIÓN DE UN DIRECTORIO DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS PÚBLICOS EN CARACAS A PARTIR DE LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO (ISDIAH)" hacen constar por medio de la presente Acta, que el día 26/7/2019 se reunieron en I.B.A.-UCV-FHE para examinar, discutir y calificar el trabajo mencionado.

El jurado por unanimidad, decidió otorgarle la calificación de Aprobado con honores. En Caracas a los 26 días del mes de Julio de dos mil diecinueve.


Prof. Marianne Robles
C.I. 9002.349


Prof. Irany Duran
C.I. 11.555.382


Henry Delfin
Prof. TUTOR C.I. 11.784.98

Nota: Mención Honorífica

"CONMEMORACION 60 ANIVERSARIO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
TELÉFONO: 645.2836 - FAX: 695.2835

Observaciones: Participaron en la clase de la profesora W. Connamro.
Se presentaron en las sesiones de trabajo con FHE.
Se les dio el más respetuoso al Consejo de la UCV

TRABAJO DE LICENCIATURA 07 08 8957 08 10

I FINAL

23.709.666 Andreina Guerra

21.134.637 Miguel Urbina

"CREACIÓN DE UN DIRECTORIO DE ARCHIVOS

FOTOGRAFICOS PÚBLICOS EN CARACAS A PARTIR

DE LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR

INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO (ISDIAH)"

*- Aprobado
Sebrante
Mancera
Honorable*

Henry Delfin

Marianne Robles

Irany Duran



Agradecimientos

A Dios por sobre todas las cosas.
A mis padres por su apoyo incondicional.
A mi familia.
A nuestro tutor el profesor Henry Delfín.
A la profesora Marianne Robles.
A Elimar Alcalá por su apoyo en esta investigación.
A Miguel Urbina mi compañero de tesis.
A las instituciones que formaron parte de este proyecto.
y nos prestaron su apoyo para culminar.
A los que me apoyaron en el desarrollo de este proyecto.

Andreina Guerra

Agradecimientos

A mis padres, maestros, mentores, amigos, e incontables otras mentes que aportaron en mi desarrollo intelectual y profesional: gracias, Este logro - aunque humilde- es gracias a ustedes. Pronto vendrán muchos más.

Miguel Urbina

Dedicatoria

A mi compañero en este trabajo de investigación, Miguel Urbina.

Andreina Guerra

Dedicatoria

A mi compañera en este trabajo de investigación, Andreina Guerra.

Miguel Urbina

CONTENIDO

	Página
Agradecimientos	2
Agradecimientos	3
Dedicatoria	4
Dedicatoria	5
CONTENIDO	6
Tabla de cuadros	9
Tabla de figuras	10
RESUMEN	11
SUMMARY	12
INTRODUCCIÓN	13
CAPÍTULO I	
1.1 Planteamiento del problema.	16
1.2 Objetivos	18
1.2.1 Objetivo General	18
1.2.2 Objetivos específicos	18
1.3 Justificación de la Investigación	19
1.4 Línea de Investigación	20
1.5 Limitaciones de la Investigación	21
CAPÍTULO II	
2.1 Antecedentes de la Investigación.	22
2.2 Bases Teóricas.	24
2.2.1 Definición de Archivo	24
2.2.2 Funciones de los archivos	25
2.2.3 Clasificación de los archivos	26
2.2.4 Archivos públicos	28
2.2.5 Archivos de documentos iconográficos o de imagen.	28
2.2.6 Información fotográfica y documento fotográfico.	29
2.2.7 Archivo fotográfico	33
2.2.8 Documentos especiales	40

2.2.9 Clases de documentos especiales y tipos de archivos que lo conforman	40
2.2.10 Internet	41
2.2.11 Sitio Web	42
2.2.12 Los Instrumentos de descripción archivística	43
2.2.13 Guías, inventarios y catálogos	43
2.2.14 Directorio	44
2.2.15 Descripción archivística	46
2.2.16 Normalización de la descripción archivística.	47
2.2.17 Norma Internacional para describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos (ISDIAH)	49
2.2.18 Instituciones.	53
2. 3 Bases Legales	58
CAPÍTULO III	
3.1 Tipo o Nivel de la investigación	61
3.2 Diseño de la Investigación	62
3.3 Población	64
3.4 Muestra	64
3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	67
3.5.1 La entrevista	67
3.5.1.1 Entrevista al panel de entrevistados	67
3.5.1.2 Entrevista a instituciones.	68
3.6 Investigación pasó a paso	69
CAPÍTULO IV	
4.1 Resultados de las entrevistas realizadas	70
4.1.1 Panel de entrevistado	71
4.1.1.1 Cuadro comparativo de opiniones del panel entrevistados.	83
4.1.2 Entrevista a instituciones	85
CAPÍTULO V	
5.1 Wix.com	122
5.2 DAF Presentación y objetivos	123
5.3 Etapas de desarrollo del DAF	123
5.3.1 Vaciado y Categorización	123

5.3.2 Estructura del directorio	125
5.3.3 Página de Inicio	126
5.3.4 Página de Categoría	128
5.3.5 Página de Descripción	129
5.3.6 Página de Información	130
5.4 Búsqueda en el Directorio de Archivos Fotográficos	133
CONCLUSIONES	139
Referencias	
Fuentes bibliográficas	141
Fuentes en línea	143
Fuentes vivas	146
Anexos	
Anexo A. Entrevista para el panel de entrevistados	147
Anexo B. Entrevista a instituciones.	149

Tabla de cuadros

	Página
Cuadro N° 1. Áreas y elementos de la Norma Internacional para describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos (ISDIAH).	52
Cuadro N° 2. Panel de entrevistados	68
Cuadro N° 3. Cuadro comparativo de opiniones.	83
Cuadro N° 4. Archivo Audiovisual de Venezuela	85
Cuadro N° 5. Centro de Documentación del Museo Bellas Artes	92
Cuadro N° 6. Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas	97
Cuadro N° 7. Correo Orinoco	103
Cuadro N° 8. Galería de Arte Nacional	108
Cuadro N° 9. Museo Arturo Michelena	114

Tabla de figuras

	Página
Figura 1. Hoja de cálculo en Google Spreadsheets.	124
Figura 2. Descarga de la hoja de cálculo en formato .CSV	125
Figura 3. Sección de bienvenida del DAF	126
Figura 4. Sección Categorías.	127
Figura 5. Botones de Inicio y Acerca de.	127
Figura 6. Flecha para volver al comienzo.	128
Figura 7. Página de Categoría	128
Figura 8. Página de Descripción	129
Figura 9. Sección los Creadores.	130
Figura 10 .Sección Acerca del DAF	131
Figuras 11. Sección Términos	132
Figuras 12. Sección Contacto	132
Figuras 13. Bienvenida del DAF.	133
Figuras 14. Categorías del DAF.	134
Figuras 15. Vista completa de la página de inicio.	134
Figuras 16. Búsqueda en la Categoría de archivos.	135
Figuras 17. Presentación de la página de descripción.	136
Figuras 18. Página de Información	137
Figuras 19. Botones de inicio y acerca de.	138



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Creación de un Directorio de Archivos Fotográficos Públicos en Caracas a Partir de la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH).

Tutor: Profesor Henry Delfín.
Autores: Andreina Guerra.
Miguel Urbina.

RESUMEN

Con esta investigación se concretó la creación de un directorio de archivos fotográficos públicos en Caracas, elaborado en línea a través de un sitio web. La investigación se considera de tipo descriptiva, con un diseño de campo y documental, cuya meta es crear el directorio como instrumento de referencia que permita reunir en un solo lugar, datos sobre las instituciones y las colecciones fotográficas que en ellas se conservan, permitiendo a través del uso de la tecnología realizar un proceso de búsqueda efectiva en menor tiempo obteniendo resultados válidos y relevantes. Para lograr esto, se aplicó una entrevista al personal que labora en el área de las instituciones públicas ya previamente seleccionadas, empleando como modelo para la recolección de datos la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH).

Palabras claves

Archivos Fotográficos, Archivos públicos, Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH), Internet, Directorio, Fotografía.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Creation of a public photographic archives directory in Caracas based on the International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH)

Tutor: Profesor Henry Delfín.

Autores: Andreina Guerra.

Miguel Urbina.

SUMMARY

With this investigation, the creation of a directory of public photographic archives in Caracas, developed online through a website, was completed. The research is considered descriptive, with a field and documentary design, whose goal is to create the directory as a reference tool that allows to gather in a single place, data about the institutions and the photographic collections that are preserved in them, allowing Through the use of technology, perform an effective search process in less time obtaining valid and relevant results. To achieve this, an interview was applied to personnel working in the area of public institutions previously selected, using as a model for data collection the International Standard for Describing Institutions that Custodian Archive Funds (ISDIAH).

Keywords

Photographic archives, Public archives, International Standard for Describing Institutions that Custodian Archive Funds (ISDIAH), Internet, Directory, and Photography.

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, los archivos han evolucionado para convertirse en un servicio al público, uno que ha ampliado su perfil de usuarios atendiendo las necesidades de todas aquellas personas que puedan estar interesadas en su fondo documental, transformándose entonces estos espacios en una fuente continua de información, conocimiento y cultura, cuyo propósito es lograr que los miembros de una sociedad tengan acceso a su herencia documental; sin importar el soporte material en el que sean elaborados. Ahora bien, un documento que en los últimos tiempos ha adquirido importancia y se revaloriza constantemente es la fotografía, donde actualmente ha logrado convertirse en una fuente de información, como soporte para la memoria y testimonio que prueba alguna cosa o hecho ocurrido en el pasado.

Un factor importante que no solo ha pasado a formar parte de la vida cotidiana de las personas, sino que ha influido en la dinámica archivística son las nuevas tecnologías. Actualmente, internet se ha convertido en un instrumento invaluable para el servicio de información de cualquier archivo, biblioteca, centro de documentación, entre otros. Nadie puede discutir la eficacia de internet como medio y fin para localizar información, hechos o datos; aunque no siempre se puede encontrar contenido de calidad.; lo cierto es que el internet se ha convertido en una carta de presentación para muchas empresas, instituciones y organizaciones.

Ahora mismo, en la web es difícil ubicar en Caracas los archivos que en sus fondos custodian materiales fotográficos, la información que se obtiene al realizar una búsqueda es escasa y dispersa, de esta realidad surge la necesidad de desarrollar un instrumento que permita la recuperación de información fiable de forma rápida y precisa.

Este trabajo tiene como objetivo la creación de un directorio, desarrollado en la web como un instrumento para todas aquellas personas interesadas en hallar información sobre algunas de las principales instituciones existentes en Caracas

independientemente de que unidad de información sean éstas, como archivos, museos, galerías, etc.; para esta investigación se optó por incluir sólo instituciones de carácter público dedicadas a la custodia y conservación de fotografías. Donde este no pretende ser una lista exhaustiva de todas las instituciones que resguardan material fotográfico, sino más bien una herramienta de trabajo que permite a los interesados contar con la información actualizada de los diferentes espacios ubicados en Caracas. El directorio permite la localización de datos generales como: dirección, teléfono, una breve descripción histórica de la unidad que resguarda el material, así como los servicios con los que cuenta la institución.

El contenido del trabajo de investigación se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: refiere a la problemática de la investigación, en donde se desarrolla el planteamiento del problema; se propone una serie de objetivos que se pretenden lograr; también se justifica el por qué la creación de un directorio de archivos fotográficos públicos en Caracas y como último en qué línea de investigación se encuentra el trabajo.

Capítulo II: presentan los antecedentes, donde se menciona trabajos que se han publicados a lo largo de los años por otros autores referentes la temática del proyecto, se desarrollaron las bases teóricas donde se describen los conceptos términos que se deben manejar para la elaboración de la investigación.

Capítulo III: define la metodología de la investigación se aplicó para elaborar el trabajo según los objetivos planteados, la población y muestra que se utilizó para la recolección de datos mediante la técnica y los instrumentos.

Capítulo IV expone lo referente a la presentación y análisis de los resultados obtenidos a través de la aplicación de los instrumentos para la recolección de los datos.

Capítulo V: describe las etapas de cómo se elaboró el directorio de archivos fotográficos en la plataforma web WIX, la estructura y los objetivos de este instrumento.

Por último, se presentan las conclusiones, recomendaciones, fuentes consultadas y los anexos realizados para la investigación.

CAPÍTULO I

1.1 Planteamiento del problema

Los archivos sin importar su titularidad tienen un gran valor para la sociedad, debido a que estos son espacios creados para preservar la documentación que sirve como testimonio y registro de una o varias actividades dentro de una población, es el lugar donde se custodia nuestro patrimonio histórico, así mismo cabe mencionar que no siempre la historia es texto, también lo es la imagen.

Ahora bien, entre las unidades de información y sus diversos modelos existen aquellos con un apartado en sus fondos dedicado a material fotográfico, que denominaremos **archivo fotográfico**.

Actualmente en Venezuela, exactamente en su capital: Caracas, estos fondos fotográficos se encuentran dispersos en diferentes instituciones de variada naturaleza (bibliotecas, archivos, museos, fototecas, etc.), de diferente dependencia institucional (públicas, autónomas, personales, entidades privadas, etc.), con diferentes políticas de gestión, difusión de información (o carentes de tales políticas) y a su vez, sin una normativa nacional que regule la dinámica interna en los archivos. Así mismo hay que resaltar que no todos los encargados de esta área en las instituciones son personas profesionalmente encargadas de la administración y manejo de los archivos. Es por esta dispersión de información y esta falta de lineamientos generales que produce desconocimiento e invisibilidad de los fondos fotográficos existentes para los investigadores y la sociedad en general.

De hecho, una búsqueda en Google con las palabras “archivo fotográfico Caracas” arrojó resultados mixtos y escasos, como pueden ser algunas direcciones de lugares, álbumes personales de fotógrafos o personajes reconocidos, colecciones pequeñas en formato físico o digital y exhibiciones fotográficas pasadas; problema que se agrava si se quiere filtrar y extraer de lo encontrado las instituciones que sean públicas y para todo tipo de usuario, de igual forma ocurre al realizar una búsquedas por horario de atención, tipo de material, dirección en la que están ubicados, etc.

Hay que hacer notar que quien se ha visto perjudicado por esta realidad es el usuario, que dentro de las limitaciones existentes trata de encontrar los archivos fotográficos, pero de igual manera queda severamente restringido en cuanto al acceso a muchas unidades de información potencialmente útiles, lo que trae como consecuencia el desaprovechamiento del material fotográfico que custodian en otras unidades tan valioso para su estudio, situación que de continuar no incentivaría más visitas a los espacios y dejaría a los usuarios insatisfechos. Es por ello que surge la necesidad de realizar una herramienta que visibilice y describa estos archivos registrando la información de cada uno de ellos; para que la población en la red que desee información instantánea pueda localizarla.

Un ejemplo de, un directorio de archivos y colecciones de fotografía en un sitio web, surge en España con el portal dFoto, donde el objetivo es ofrecer de manera ordenada información sobre los fondos y colecciones de fotografía que se encuentran repartidas por todo el territorio español, tanto de instituciones públicas como privadas, que sirva de instrumento de registro y difusión, ubicándolos geográficamente y profundizando en sus contenidos. En directorio dFoto se ha convertido en el sitio web de referencia para localizar colecciones fotográficas en España.

Similarmente a este proyecto, se encuentra el Museo Virtual de América y el Caribe que es una plataforma web de registro que si bien no corresponde a un directorio, tiene un objetivo similar al anterior que es la divulgación patrimonial interregional a través de la actualización de inventarios patrimoniales y sus registros fotográficos. El Museo Virtual representa una oportunidad gratuita para las instituciones de mostrar sus colecciones, material documental, datos e imágenes de obras y piezas de interés artístico, arqueológico, etnográfico, científica, histórico, entre otros. Este proyecto se desarrolló desde Venezuela, a través Ministerio del Poder Popular para la Cultura y en coordinación con el Instituto de las Artes la Imagen y el Espacio (Iartes).

A partir de la situación anteriormente planteada, y basándose en esta realidad y la problemática, parten las siguientes interrogantes: ¿Cuáles y qué tipo de archivos fotográficos destacables están ubicados en Caracas?, se genera así de manera asociada la siguiente problemática, ¿cómo facilitar al público el acceso a la información referencial de los archivos fotográficos de instituciones públicas en Caracas?, el trabajo investigativo presente pretende brindar un mejora en los resultados del tema obtenidos en internet, mediante un directorio diseñado en una plataforma electrónica para apoyar la recuperación de la información que además sea un canal de difusión de estas unidades, de igual manera se plantea exponer ¿qué opinan los expertos en archivos acerca de la importancia de crear un directorio de archivos fotográficos?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Crear un directorio de archivos fotográficos públicos en Caracas a partir de la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH).

1.2.2 Objetivos específicos

1. **Precisar** la opinión de expertos en distintas disciplinas acerca de la importancia de crear un directorio de archivos fotográficos.
2. Seleccionar los archivos fotográficos de instituciones públicas en Caracas.
3. **Establecer** los elementos de la Norma Internacional ISDIAH para la descripción de los archivos fotográficos de instituciones públicas en Caracas.
4. **Describir** las instituciones públicas seleccionadas que poseen archivos fotográficos.
5. **Diseñar** en un sitio web un Directorio de Archivos Fotográficos de Instituciones Públicas en Caracas.

1.3 Justificación de la Investigación

En Caracas actualmente, existe una diversidad de instituciones que conservan en sus fondos materiales fotográficos, debido a esta variedad de unidades es que existe una dispersión de información al realizar una búsqueda y localización de estos espacios, es esta realidad la que conllevan a crear un directorio de archivos fotográficos públicos en Caracas, cuyo objetivo es ser un instrumento para obtener resultado de manera rápida que facilite la ubicación y referencia de estas unidades, recopilando la información en un solo sitio a través de la web, de forma que se pueda solventar la carencia existente en el área para la sociedad, y especialmente para los profesionales e investigadores.

Así mismo, este directorio es un importante elemento de consulta para los usuarios, además de un posible puente a la realización de alianzas institucionales al hacer posible hallar mayor número de coincidencias e intereses entre las unidades descritas, igualmente es importante resaltar la importancia que posee el trabajo de investigación para los profesionales o para otras investigaciones afines al tema de los archivos fotográficos, así como la aplicación de la norma ISDIAH para la descripción de estas unidades de información. La investigación incentiva a expandir el campo de estas unidades, ya que existe una carencia en la formación académica de los profesionales acerca de estos archivos en la escuela de bibliotecología y archivología de la Universidad Central de Venezuela.

Además, es fundamental resaltar la importancia que posee el trabajo como medio de difusión del patrimonio cultural fotográfico, recordemos que los archivos fotográficos no son solo importantes sino además necesarios, ya que estas unidades son las encargadas de recoger, ordenar y preservar la información fotográfica; cabe destacar que una fotografía adquiere un valor documental cuando esta ilustra algún hecho que merece ser recordado, en otras palabras son la memoria cultural de un pueblo que reflejan el testimonio de acontecimientos históricos, políticos, sociales y urbanos, que a su vez permite el desarrollo de la cultura y el arte. Es a través de este directorio que se busca el dar a conocer cuáles son las unidades que cumplen con esta

funciones, para que los usuarios conozcan donde se encuentran ubicados los archivos existentes en Caracas.

1.4 Línea de Investigación

La realización de esta investigación coincide con la línea de investigación del CIDECI **Procesamiento de Información**, ya que requiere de la recopilación, comparación, ordenamiento y sistematización de una serie de datos proporcionados por las instituciones involucradas, dicha línea investigativa posee las siguientes características:

- **Objetivo:** investigar los problemas que se presentan para la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y la recuperación de la información documental.
- **Proyectos de investigación:** problemas para la descripción documental. Normativas para el procesamiento de materiales documentales convencionales y no convencionales.
- **Propuestas posibles proyectos de investigación:** Sistemas para la descripción documental y sus finalidades. Elementos cualitativos y semánticos que influyen en la representación del contenido del documento. Indización automatizada. Catálogo en línea. Sistemas lógicos matemáticos. Normalización para la organización automatizada.

Dados los problemas existentes, se pretende llevar a cabo esta investigación para recopilar, procesar, almacenar y recuperar la información de dichas instituciones a través de una norma archivística ofreciendo un producto de consulta para los usuarios de una manera organizada y concisa.

1.5 Limitaciones de la Investigación

Debido a la carencia de información ya previamente planteada, la principal limitante que se afronta es la recolección de datos para la creación del directorio. A partir de la realidad actual en donde los archivos fotográficos y las instituciones que los custodian, no cumplen con la descripción mínima de los fondos documentales de estas unidades, se deberá indagar en estas instituciones aquellos campos descriptivos que no estén realizados por estos. Sumándole a estas limitantes aquellas unidades que no cuenten con estos datos para realizar el directorio.

El tiempo es considerado una limitante por varias razones, siendo la primera que ambos investigadores laboran en instituciones diferentes con horarios de trabajo distinto lo que dificulta acordar encuentros, la segunda razón por la que es limitante es porque el horario de trabajo de los investigadores coincide con el horario de apertura de las instituciones a describir, que impide en muchos casos la visita a algunas, y por último es una limitante porque estas instituciones abren sus puertas los fines de semana y no laboran los lunes, el personal administrativo no labora los fines de semana y evita atender cualquier tipo de solicitud los días lunes a pesar de encontrarse en el edificio.

CAPÍTULO II

2.1 Antecedentes de la Investigación

A continuación, se dan a conocer parte de las investigaciones previas llevadas a cabo en materia archivística relacionadas con el tema de estudio.

La primera se titula *Propuesta para la creación de un directorio venezolano en línea de unidades de información especializadas con presencia en internet: bibliotecas especializadas y centros de documentación*, de Karen Bandez Gil, de la Universidad Central de Venezuela. En 2007, la autora planteó como problema que en Venezuela hay muchas instituciones de información especializadas, poseen página web propia pero con una proyección muy pobre lo que no permite su ubicación, identificación ni comparación; su objetivo general fue el de crear, a manera de propuesta, un directorio venezolano en línea de unidades de información especializadas con presencia en internet, y sus objetivos específicos fueron los de identificar y describir las bibliotecas especializadas, diseñar una herramienta que agrupe los servicios de información especializadas, proveer acceso a información de referencia (temática, ubicación, tipología), facilitar la ubicación e identificación de las bibliotecas, facilitar la ubicación e identificación de las bibliotecas y finalmente proponer una interfaz gráfica para el directorio.

Por otra parte la investigación, *Creación de un directorio web para el centro de información y documentación Willy Ossott de la facultad de arquitectura y urbanismo de la Universidad Central de Venezuela*, de Lorena Borneo de la UCV. La autora señala que no existe un directorio para la utilización de los estudiantes, y se lo plantea como problema.

Su objetivo general fue el de desarrollar un directorio web para el CID Willy Ossott de la FAU - UCV; y sus objetivos específicos fueron los de evaluar los programas de estudio de la FAU - UCV, evaluar sitios web relacionados con el área

de conocimiento de la arquitectura para su incorporación en el directorio especializado del CID Willy Ossott, definir los requerimientos de información, técnicos y funcionales, las diversas categorías temáticas que formarán el directorio web, definir el procedimiento a utilizar , diseñar los productos y servicios, elaborar el esquema de pruebas y aplicarlo previo a la implantación del directorio, y finalmente implantar el servicio de directorio Web en el CID-WO.

En el trabajo la autora observó el funcionamiento de los directorios relacionados con arquitectura, evaluó los enlaces pertinentes en base a una revista científica española y luego procedió a seleccionar las temáticas con respaldo del sistema Dewey. Este trabajo con el CID-WO, logró un avance con respecto al sistema de recuperación de la información para la FAU-UCV.

De igual manera, la tesis realizada por Deivi Abat en el 2012 *Propuesta para la creación de un directorio de archivos históricos del Distrito Capital*, en su trabajo de grado plantea como problemática el déficit de información que existía para conocer cuáles y qué tipos de Archivos Históricos existen en el Distrito Capital. El autor desarrolló como objetivo general el proponer la creación de un directorio de archivos histórico normalizado en base a la Norma Internacional de Descripción Archivística para instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH) en el Distrito Capital y cuyos objetivos específicos fueron el diagnóstico de la situación presentada para aquel periodo en los archivos seleccionados, él estableció los elementos de la Norma Internacional para la Descripción y diseñó un directorio de Archivos históricos del Distrito capital. Este directorio permite la visualización del escenario actual de cada repositorio histórico y proporcionó una solución a la desinformación existente acerca de las unidades de información descritas en su investigación.

En el año 2017 fue presentado un trabajo de grado titulado “*Diseño de un directorio web de los archivos de la Universidad Central de Venezuela ubicados en el campus de Caracas*” por la Lic. Mariela Delgado Pérez, como requisito para optar el título de Licenciado en Archivología.

Esta investigación tuvo como objetivo general el diseñar un directorio web de los archivos activos de la Universidad Central de Venezuela, mediante una interfaz gráfica en un portal en línea bajo la modalidad de directorio web, para mejorar la visibilidad de los archivos mediante las tecnologías de la información, siendo una población intencional constituida por un total de veintiún (21) Archivos. Para lograr tal fin, se desarrolló una investigación descriptiva documental mediante el diseño de la investigación de campo con niveles descriptivos. Como técnica de recolección de datos se utilizó la entrevista a los jefes o encargados de los archivos, utilizando como esquema los campos de Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH), finalmente una vez identificados los campos se procedió a elaborar la propuesta diseñando las pestañas en el administrador de contenidos de Typo3 para la exposición final del directorio web.

2.2 Bases Teóricas

Una vez definido el planteamiento del problema y establecido el objetivo general y los específicos que se persiguen en esta investigación, a continuación se presentan las definiciones de términos básicos relacionados con el área archivística que sirven de apoyo para el desarrollo de la investigación:

2.2.1 Definición de archivo

Este concepto generalmente tiene tres significado: como el contenido del documento, como institución y como el lugar donde se conserva o resguarda la documentación.

Una de las definiciones más completa del término “archivo” la realiza Heredia (1991) donde lo define como:

Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel

orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (p.89)

De igual forma un archivo está conformado por los documentos que produce y recibe un individuo, una familia, una empresa o un organismo público en el ejercicio de sus actividades. (Figueras y Mundet, 1999).

Los archivos son mucho más que solo instituciones que custodian documentos o agrupaciones de estos, comprende todo registro de información producida y recibida por una persona, institución o país sin importar su soporte; como testimonio de sus actividades, que sirve como fuente de conocimiento.

2.2.2 Funciones de los archivos

Las funciones de los archivos no se limitan únicamente a la recolección y almacenamiento de la información, sino que exigen un control e canalización de la producción documental, una conservación que perdure a través del tiempo y un servicio que garantice localización de datos concretos para facilitar el acceso y consulta y a su vez logre la difusión. (Heredia, 1991, p. 95)

Antiguamente quizás el objetivo del archivero era la conservación, hoy en día esa meta se ha ampliado por la actitud activa de cambio y superación de los profesionales al momento de realizar sus actividades.

En este orden de ideas Mundet (1994) afirma que, las funciones de los archivos se pueden resumir en los siguientes aspectos:

1. Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.

2. Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
3. Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
4. Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
5. Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
6. Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
7. Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio. (p. 95)

2.2.3 Clasificación de los archivos

Para Gavilán (2009) es necesario tener una visión integradora de los archivos y sus funciones, por lo que propone clasificarlos de las siguientes formas:

Según su ciclo vital por lo que pueden ser archivos de gestión u oficina que conservan documentación hasta un promedio de 5 años, archivos centrales que recogen la documentación de los archivos de gestión cumplido su tiempo y se conserva en promedio 10 años, esta unidad puede estar adscrita o ser independiente de la categoría siguiente, archivos intermedios que son quienes reciben la documentación de los archivos de gestión o centrales y conservan los documentos de

15 a 30 años, finalmente cumplido este ciclo los documentos pasan al archivo histórico donde se conservan de forma definitiva.

Asociada a la anterior también se pueden clasificar según su frecuencia de uso en archivos activos donde los documentos son consultados frecuentemente, archivos semiactivos donde se conservan los documentos cumplida su vigencia administrativa y se utiliza para comprobar procedimientos o trámites anteriores, y archivos inactivos donde se conservan los documentos de muy poca consulta hasta su destrucción.

Otra clasificación es realizada según el tipo de derecho al que se adscribe, por el que pueden ser adscritos al derecho público como los pertenecientes a organizaciones públicas internacionales, nacionales o locales; y archivos adscritos al derecho privado como los de empresas, asociaciones, familiares y personas.

Cabe destacar otra clasificación de los archivos, donde se pueden dividir estos según Heredia (1991) de acuerdo a su clase, tipo y categoría.

La clase se puede dividir de acuerdo a su productor en dos: Públicos y privados en razón de su dependencia con las instituciones encuadradas dentro del derecho público o del privado -no tienen que ver con el acceso al público- y, según su actividad, los primeros serán judiciales, militares, municipales, etc. y los segundos personales, nobiliarios, eclesiásticos y de enables, son propiedad pública y no pueden ser destruidos.

La categoría vendrá determinada por su ámbito y los agrupará de los más simples a los más complejos de acuerdo a la jurisdicción y amplitud de la entidad productora: es decir los archivos que son locales, provinciales, regionales y generales. Estos últimos llamados en algunos países Nacionales como es el caso de Venezuela.

Cada archivo será de distinto tipo atendiendo a la edad de los documentos: de gestión, intermedios e históricos, como ya definidos en la clasificación según el ciclo vital de documentos. (p.101).

Para esta investigación la clasificación se encuentra enfocada en los archivos de clase y derecho públicos sin importar el tipo de archivo o en qué etapa del ciclo vital se encuentren.

2.2.4 Archivos públicos

Según Jaén (2006) los archivos públicos son aquellos que “custodian la documentación correspondiente al sector estatal y, por su parte se rigen por el derecho público.” (p.88)

Para ampliar este concepto y situarlo en el contexto en donde se realizará la investigación, se definirá a los archivos públicos De acuerdo a la legislación archivística venezolana con el decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 1.124 Extraordinario de fecha 17/10/2.014 se entiende por órgano de archivo:

Al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público. (Art.144)

2.2.5 Archivos de documentos iconográficos o de imagen

Esta categoría abarca según Gumaro (2008): “varios tipos de archivos cuya naturaleza puede ser muy distinta en cuanto a su contenido y al lenguaje específico en el que están expresados.” (p.72).

Para este autor estos archivos son todos aquellos que “transmiten información a través de imágenes, formas, colores y signos no textuales”, para el mismo “los archivos fotográficos o fototecas, de planos o planotecas, cartográficos o mapotecas y los dactiloscópicos” son de ésta naturaleza.

Es importante tener en cuenta que a pesar de que los documentos iconográficos no tienen una procedencia archivística, por su contenido y relevancia para la historia se conservan igualmente como fuentes primarias.

Siguiendo este orden de ideas Ramos (2013) dice que:

“Cada vez se difunde más el uso de las imágenes como medio de información, los medios audiovisuales, y especialmente las fotografías, se han utilizado como evidencia histórica, política, social, científica y cultural, por lo que se han convertido en una parte esencial del patrimonio cultural. La necesidad de conservar y resguardar este patrimonio ha generado instituciones especializadas como son archivos fotográficos, fototecas, bibliotecas e instituciones dedicadas al rescate, conservación, organización y difusión del material fotográfico en cualquiera de sus formatos” (p.55)

2.2.6 Información fotográfica y documento fotográfico

Para el Técnico Superior Abbruzzese (2004), la fotografía es un documento en sí que requiere un trato especial:

La fotografía, perteneciente al grupo denominado documentos audiovisuales o de soporte moderno, es un tipo documental que exige por parte del investigador un adiestramiento especial para su lectura y comprensión. [...] Por otra parte, el registro fotográfico constituye uno de los patrimonios documentales que más amplia difusión han tenido y que conforma la memoria visual de una comunidad. (p.23)

Según el diccionario de la Real Academia Española la fotografía es el “procedimiento o técnica que permite obtener imágenes fijas de la realidad mediante la acción de la luz sobre una superficie sensible o sobre un sensor.”

Mientras que Rezende y López (2014), propone otro término para referirse a éstos documentos de manera más acertada de acuerdo al contexto archivístico:

El término fotografía es comprendido en su sentido más amplio, abarcando la diversidad de los procesos técnicos, siendo preferente el uso de término “documentos fotográficos” para los documentos imagéticos generados por

todos los procesos de captación fotográfica de imágenes, incluyéndose los digitales.” (p.2)

Así mismo, el concepto de fotografiar la Real Academia Española lo define como cualquier cosa que sirva de testimonio para ilustrar y comprobar un hecho o informarle de él; por lo que la fotografía en su función no solo se utiliza como un medio de comunicación y arte si no que contiene información que ilustran acerca de un hecho de un acontecimiento particular o histórico, es por esto que el uso de la fotografía como documento social ha permitido despertar la conciencia de preservar y difundir el uso de esta fuente .

La fotografía adquiere valor como documento cuando es testimonio que prueba alguna cosa o hecho ocurrido en el pasado, es decir, cuando esta ilustra acerca de algún hecho o transmite información, dado que contiene datos plasmados a través de las imágenes que sirven para ilustrar de actividades humanas. La fotografía como documento puede contemplarse desde varios ámbitos, de manera general puede contener información desde la perspectiva histórica, profesional y científica; un ejemplo de esto es la fotografía cotidiana que además de ser testimonio de la vida diaria, con el tiempo se convierte en una fuente de información para la historia, también puede tener un valor administrativo al servir como apoyo a un trámite mediante la representación de la realidad en documentos visuales.

Lo cierto es que la fotografía como documento está condicionada a muchas interpretaciones en la cual interviene la perspectiva de cada observador, no todas las personas que observen las imágenes van a tener el mismo punto de vista, cada individuo observa e interpreta el documento de diferente perspectiva deduciendo su propia idea sobre el tema.

De cualquier manera, las fotografías son y siempre serán una fuente importante de información dentro de la documentación y de los archivos; así mismo las colecciones fotográficas representan valores históricos, identidad nacional y cultural para toda la nación venezolana.

Una vez visto el papel de la fotografía como documento y para centrar la investigación en el entorno venezolano, hablaremos un poco de la historia de la fotografía en Venezuela.

Acuña en (2017) expone que:

“En 1840 un francés residenciado en Caracas, llamado Antonio Damirón, intentó traer un daguerrotipo a Venezuela, pero este se extravió en la aduana de La Guaira; el daguerrotipo es un artefacto creado en Francia por Louis Daguerre. La técnica del daguerrotipo se distingue de otros procedimientos fotográficos porque la imagen se forma sobre una superficie de plata pulida como un espejo. La técnica de Daguerre, contaba con varias formas de plasmar imágenes: estas eran reveladas principalmente sobre hierro, pero también sobre marfil o porcelana. Con el uso del papel comenzó una nueva etapa. En 1852, en Caracas, Basilio Constantin y Gabriel Aramburu realizaron fotografías sobre papel.

Francisco Goñiz fue un viajero que llegó a Venezuela el 28 de diciembre de 1840 con su daguerrotipo. Se le conoce como el primer fotógrafo que captó imágenes en Caracas. Pasó 4 meses en la ciudad y puso a la venta sus artefactos. Las máquinas fueron adquiridas por José Salvá.

José Antonio González (o José Vicente González), se conoce como el primer fotógrafo venezolano. Fue un escritor y periodista, que comenzó a ofrecer los servicios como Daguerrotipista a partir del 18 de julio de 1842, colocando un aviso en la prensa para retratar a domicilio.

En el siglo XIX a finales de esta época la nueva tecnología era en su mayoría utilizada por extranjeros o venezolanos de buena posición económica. La fotografía documentaba principalmente eventos vinculados a hombres importantes de las esferas políticas y económicas del país. El uso que normalmente se le daba a estos registros era para álbumes familiares, decoraciones de interiores y adornos personales.

El paisajismo en Venezuela se inició por algunos extranjeros como el húngaro Pal Rosti tomaron con la técnica de colodión húmedo, las primeras

fotos paisajísticas de Caracas y el interior del país. También fue pionero en esta época el alemán Federico Lessmann que realizó una colección de paisajes y retratos a partir 1860. Algunos pintores, entre ellos Martín Tovar y Tovar, también exploraron en esta época la técnica fotográfica.

La primera publicación de fotografías de Venezuela dentro de un medio de comunicación impreso fue realizada en el diario El Zuliano Ilustrado, en 1889.

En 1872, el inglés James Mudie Spence, realizó la primera exposición de fotografía en la Exhibición de las Bellas Artes en el Café del Ávila en Caracas.

Durante el siglo XX Alfredo Boulton trató de hacer arte con la fotografía exponiendo desnudos en el Ateneo de Caracas. Boulton también inició la publicación de libros sobre autores fotográficos en Venezuela con su libro de Imágenes del Occidente Venezolano (1940) y La Margarita (1952). Desde entonces, se destacó como fotógrafo excepcional, captando la imagen del valle caraqueño y de la ciudad que iniciaba su expansión urbanística fuera de los límites coloniales.”

A su vez la fotografía se le considera según la legislación venezolana como un patrimonio cultural determinado según la Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural de 1993 donde en el Art. 6° se hace referencia al:

“Patrimonio Cultural de la República a los efectos de esta Ley, está constituido por los bienes de interés cultural así declarados que se encuentren en el territorio nacional o que ingresen a él quien quiera que sea su propietario conforme a lo señalado seguidamente:

8. El patrimonio documental y bibliográfico, archivos, bibliotecas, fototecas, mapotecas, fonotecas, videotecas, cinematecas y demás instituciones de igual naturaleza; tutelados actualmente por organismos específicos sin desconocer la titularidad de dichos organismos sobre los mismos.”

Aquí es donde radica la importancia de la fotografía y las unidades de información que custodian estos tipos de materiales iconográficos, que representan la memoria colectiva de la sociedad; entendida esta como la capacidad de una sociedad

de conservar, actualizar, transmitir y aprovechar información pasada a través de un documento y cuya conservación es esencial para la construcción de una identidad como población. En este aspecto la fotografía es de gran relevancia ya que con su capacidad de representar una realidad a detalle permite el registro de acontecimientos históricos importantes y permite a generaciones futuras conocer experiencias del pasado.

2.2.7 Archivo fotográfico

Este es el punto de partida para la siguiente investigación, dado que es este tipo de unidades de información son las que describen y conservan en sus fondos estos documentos.

Antes de definir este término, clasificaremos a estas instituciones de una manera más amplia, de acuerdo a las unidades que albergan materia fotográficos, divididas estas según García (2014) en:

- **Centros dedicados íntegramente a la fotografía**, como pueden ser fototecas y centros de la imagen.
- **Centros en los que existe un apartado dedicado a la fotografía**, como pueden ser archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos. Centros no dedicados específicamente a la fotografía que cuentan con un apartado dedicado a esta, y estas a su vez, han creado dicho apartado por motivos principalmente de conservación y aquellos que han recibido algún tipo de ingreso específico de material fotográfico, que les ha obligado a crear una sección específica para estos materiales.
- **Centros en los que la fotografía se encuentra mezclada con el resto de los documentos**, este caso es clase exclusivos de los archivo. No olvidemos que para los archivos la fotografía es un documento más con el mismo valor que el resto de documentos que se encuentran en el archivo y por lo tanto podemos encontrar fotografías dentro de expedientes administrativos junto con el resto de documentos que conforman dicho expediente. (p.13)

Para la investigación se determinó que las unidades a ser descritas serían aquellas que cumplieran con las dos primeras clasificaciones de este modelo, es decir, instituciones que tengan fondos documentales netamente dedicados a material fotográfico o aquellas que poseen una sección o espacio dedicado a un fondo fotográfico. Por otro lado, los archivos no son los únicos propietarios de fondos y colecciones fotográficas; existen numerosas instituciones encargadas de albergar y proteger material fotográfico. Cabe aclarar que para determinar la muestra a la cual se le aplicó la técnica de recolección de datos no era un requisito indispensable tener explícitamente en su nombre Archivo Fotográfico, solo se tomó en cuenta que cumplieran con el concepto planteado a continuación.

El profesor Villanueva (2000), define estos archivos de la siguiente manera:

Las fototecas, museos y archivos fotográficos, entendidos en un sentido amplio como lugares para la guarda de fotografías, serán los sitios que se encarguen de adquirir, conservar, organizar y difundir dichos testimonios gráficos y creaciones artísticas que en tales casos tampoco pueden considerarse documentos de archivos, sino más bien colecciones documentales.(p.62)

En este orden de ideas Salvador (2005), se refiere a la fotografía como una práctica presente en las actividades sociales e independiente de la función que desempeñe, el soporte en el que se encuentre o de la condición de original o copia, como documento pertenece al ámbito de cualquier institución de una forma específica o integrada entre su fondo . Según esta autora la realidad de los archivos fotográficos es “preocupante no sólo por la dispersión y por su estado de conservación, sino por la ausencia de una política común en cuanto a criterios de tratamiento, descripción y difusión.” (p.48).

Antes de continuar definamos: **el fondo**, término que será empleado constantemente en la investigación, según García (2014) es “la primera división y más amplia de un conjunto de documentos”, es decir, es un concepto que representa un todo; cuando hablamos de un fondo ya sea documental o fotográfico nos

referimos a todo los documentos que integran dicha unidad de información... Para estos archivos un fondo documental es un conjunto de fotografías generadas por una institución o persona en el ejercicio de sus funciones. (p.15)

Todos los fondos documentales están sujetos a una serie de procesos archivísticos, si bien es cierto que la aplicación de la archivística en materiales fotográficos es relativamente reciente, debido a que hasta hace pocos años la fotografía se trataba como un documento más, generada como registro de una actividad administrativa como cualquier otro documento, en los últimos años ha cambiado de forma significativa la forma en que se gestionan los materiales fotográficos.

Hagamos entonces un recorrido por las fases del tratamiento archivístico, teniendo en cuenta que las operaciones o procesos documentales son acciones que se llevan a cabo sobre los documentos, a través de las cuales se le logra el acceso a la información y la difusión a los fondos documentales, que es el objetivo de estas unidades sean archivos, bibliotecas, centros documentales, etc.

Se resumieron estas actividades en ocho, definiéndolas en un inicio de manera amplia en el entorno archivístico de acuerdo a el Diccionario de Terminología Archivística (1995) , para luego explicar cómo son empleadas en materiales fotográficos de acuerdo a la tesis doctoral de García (2014)

1. **Ingreso** es la entrada de documentos para su custodia, control y conservación, por vía regular de transferencia o por extraordinaria de adquisición, compra, donación, depósito, etc.

Para la fotografía esta fase se realiza de la misma manera, pero cabe acotar que, en los organismos públicos la procedencia de la fotografía pueden ser generadas por los procesos administrativos, generalmente como parte de un expediente con documentos de naturaleza textual, por prensa de la organización, reportajes fotográficos, o diversas actividades que se realicen dentro de las instituciones públicas capaces de generar fotografía.

2. **Selección** operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

La selección forma parte de las políticas de cada unidad de información, en estas políticas deben estar definidos los criterios y las líneas de actuación con respecto a los documentos que han de ser conservados o eliminados dentro de un fondo.

Las políticas de selección en los documentos fotográficos han de tener en cuenta desde la temática, la tipología y la cronología hasta las condiciones legales, pasando por el estado de conservación y preservación del fondo, de igual manera la eliminación de los materiales fotográficos será diferente a la de los archivos administrativo, teniendo en cuenta que estos dependen del tipo de soporte y formato en el cual se encuentran dichas fotografías.

Una fase del proceso de selección es el **expurgo o eliminación**, procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.

La eliminación de materiales fotográficos se ve frecuentemente en documentos duplicados, puesto que la reproductividad es una característica de la fotografía, por esto cuando se encuentra más de un ejemplar de la misma fotografía se opta por conservar sólo una de ellas.

3. **Registro** es un instrumento que refleja las acciones administrativas de control del ingreso, salida, entrada y circulación de los documentos. Esta definición es aplicada igual en todas las unidades de información.
4. **Identificación** es la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

La identificación es el resultado del reconocimiento del órgano productivo, su historia, su organización y sus procesos, las competencias, las funciones y el tipo documental. Esta fase da como resultado el cuadro de clasificación, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las funciones de cada entidad productora de los documentos.

5. **Organización de los fondos** proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

a. **Clasificación** consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

La clasificación se lleva a cabo dentro de cada fondo de forma individualizada, los sistemas de clasificación están determinados por cinco elementos, aunque no todos son aplicables a los archivos fotográficos: el órgano o la unidad productora, la función, la actividad o competencia, el tipo documental y las normas de procedimiento.

Se establecen tres tipos de clasificación:

-La orgánica que refleja la estructura organizativa de la institución productora desde las unidades administrativas básicas hasta las más complejas.

-Funcional donde se consideran las funciones del organismo productor de los documentos, se reflejan las actividades en clases, series y agrupaciones documental, según el nivel descriptivo.

-Por materia en las que se ofrece un análisis del contenido de los documentos; esta clasificación es raramente aplicada a los documentos administrativos, debido a que son criterios

subjetivos y un mismo documento puede tener varias materias.

Sin embargo, este tipo de clasificación se aplica ocasionalmente a los materiales fotográficos y es una forma de clasificación que utilizan los usuarios a la hora de realizar una búsqueda documental. Este tipo de clasificación ayudaría enormemente a organizar fotografías, cabe destacar que la clasificación por materia debe de tener el uso de la terminología controlada para que los términos sean unificados en todos los fondos de las instituciones y se les permita a los usuarios conocer los terminados utilizados.

No obstante es peligroso aplicar este tipo de clasificación por materias puesto que hay casos donde una misma fotografía pertenezca a dos materias a la vez. En conclusión, cada conjunto documental requiere de un sistema de clasificación adaptado a sus necesidades específicas.

- b. **Ordenación** se establecen, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

Consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo a un criterio ya establecido de antemano, bien sea:

- Cronológico basado en el elemento más estable de un documento, si se conoce, que es la fecha de creación del documento, en la secuencia de año, mes y día.
- Alfabético se puede tomar como referente el apellido de una persona, la ubicación geográfica y por materias; actualmente esta función ha sido sustituida por las palabras claves definidas previamente, vinculadas generalmente a los tesauros.

- Numérico responde a la numeración otorgada a los documento en el momento de su creación.

6. **Descripción** está destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Es un análisis de los documentos con el fin de obtener una información determinada, que pueda luego ser almacenada en instrumentos de descripción como guía, inventarios o catálogos, que ayuden a identificar y localizar la documentación, así como la información en ella.

7. **Conservación** conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

En relación con los archivos fotográficos, la conservación viene determinada según el soporte material en el que están originadas, dependiendo de este factor se aplican distintas acciones. La conservación es una cuestión sumamente compleja y comprometida cuando hablamos de material fotográfico; partiendo de la realidad donde las fotografías son de naturaleza química inestables y su deterioro es por lo tanto inevitable.

8. **Difusión** función archivística fundamental cuya finalidad es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc. Son estrategias empleadas por las instituciones para difundir su patrimonio documental.

2.2.8 Documentos especiales

Cervantes (2008) cita a Juana Molina Nortes y Victoria Leyva Palma refiriéndose estas a los documentos considerados especiales como “aquellos que presentan un formato y soporte diferente a los documentos textuales en papel”. Como se observa, aquí las autoras trascienden a la mera ejemplificación, esbozando una definición con elementos más objetivos. (p.2)

Hay que tener en cuenta que el soporte es el material físico en el que se registra la información como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, definido así en el Diccionario de Archivística (1995).

Aunque si bien es cierto que la fotografía pertenece a este grupo por su soporte y formato, es importante acotar que es un tipo documental que exige por parte de los profesionales un adiestramiento especial para su lectura y comprensión. De igual forma la fotografía es el documento no textual que se encuentra con mayor frecuencia en los archivos y sigue representando de forma indiscutible parte del patrimonio documental tanto para una institución como una población, he aquí reflejada la importancia de capacitar a los profesionales en esta materia, motivado a que no se asemeja el gestionar un fondo documental netamente administrativo a llevar a su cargo como profesional un archivo con documentación en soportes y formatos especiales, para esta caso un archivo fotográfico.

2.2.9 Clases de documentos especiales y tipos de archivos que lo conforman

En nuestros archivos existen desde hace siglos documentos especiales como los documentos gráficos, hoy en día también abundan otros como los informáticos, y algunas divisiones de estos como los iconográficos que incluyen dibujos y litografías, los fotográficos que son positivos, negativos, placas de vidrio, videos, films, etc.; y sonoros conformados por discos y cintas magnetofónicas (Mundet citado por Cervantes, 2008).

La Introducción de la segunda edición de la Norma ISAD G (Norma Internacional General de Descripción Archivística) (2008) precisa que “deberán formularse otras reglas específicas para regular la descripción de clases de documentos especiales (tales como documentos cartográficos, películas, ficheros electrónicos, ‘privilegios’, escrituras notariales, títulos de propiedad)” dejando clara la existencia y diferencia de estos acervos en relación al resto. En la segunda edición modifica sustancialmente los documentos a que se refiere, al citar como ejemplos los “sellos, registros sonoros o mapas”. (p.12)

2.2.10 Internet

Según Páez, P. (2013)” es un sistema global de redes de dispositivos computacionales conectados” se trata de una red de redes de ordenadores capaces de comunicarse entre ellos, pero es más que esta simple red, es un medio de comunicación, interacción y de organización.

Fue creada en la década de los sesenta; inició como un proyecto de defensa de los Estados Unidos en la Agencia de Proyectos de Investigación Avanzada (ARPA) del departamento de Defensa del país; el objetivo del proyecto era desarrollar una red de comunicación militar tolerante a los ataques nucleares; dentro del programa de comunicaciones se desarrolló ARPANET, para explorar la distribución y el uso compartido de recursos informáticos y las comunicaciones basadas en conmutación de paquetes; se puede suele llamar “el padre de la internet a Lawrence (Larry) Roberts quien fue al director del equipo de ingenieros que crearon ARPANET, el precursor de la actual internet. (Luján S. 2002)

La Internet a través del tiempo se ha convertido en mucho más que tecnología, es principalmente la fuente de información más actualizada e inmediata de que se dispone actualmente y es la principal herramienta de búsqueda de información de la sociedad actual, la facilidad con la que se puede crear contenido y con la rapidez con la que se difunde la convierten en un medio masivo que permite el acceso y la difusión de la información.

Además, es un instrumento que permite obtener resultados para encontrar información concreta sobre los archivos y que a su vez sirven de apoyo para un servicio más óptimo para los usuarios. Actualmente la internet se ha convertido en un motor de cambio para la imagen de los archivos, innovando el servicio de archivos como medio de divulgación, el objetivo actual de los profesionales a cargo de estas unidades es aprovechar las ventajas de las nuevas tecnologías, no sólo para facilitar los procesos archivísticos sino también optimizar los servicios que se ofrecen al público, es evidente que es necesario la presencia de internet en las unidades de información así como también la proyección de estos centros en la web.

2.2.11 Sitio Web

Al hablar de internet se habla también de los sitios web, estos son un conjunto de páginas web relacionadas entre sí; una página en internet o página web es un documento que contiene información sobre un tema en particular y que se almacenada en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualesquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones (Millenium, 2018).

Hay que tener en cuenta que, los sitios web pueden ser generados por cualquier persona con acceso a internet; actualmente las empresas, instituciones, organizaciones e individuos publican contenido a través de este formato de datos interconectados convirtiéndolo en un medio de intercambio de información y de comercio electrónico.

Ahora bien, en las unidades de información se han convertido en un medio de difusión, excelente, sencillo y económico mediante el cual se puede dar la proyección y visualización de los archivos, que a su vez no encuentra obstáculos geográficos, económicos y técnicos, para sobrepasar el entorno del archivo y llegar a

cualquier lugar de forma fácil y rápida. Es importante que las unidades tengan un sitio web en la cual cualquier persona pueda ir a obtener información.

2.2.12 Los Instrumentos de descripción archivística

Pedro López (s.f), señala que los instrumentos de descripción “en esencia, son obras de referencia que identifican, resumen, y localizan física e intelectualmente, en diferentes grados y amplitudes, los archivos, los fondos, las series, y las unidades documentales existentes en los Archivos.”(p. 34)

Así mismo los instrumento de descripción refleja el contexto y contenido de los archivos, detallan a las entidades productores y las funciones que realizan en su producción vinculando y especificando la jerarquía de los documentos (Ramírez, 2011)

2.2.13 Guías, inventarios y catálogos

1. *Guías:*

Según Ramírez (2011):

Ofrecen un panorama completo de los archivos, tienen como objeto de descripción los fondos documentales y no describen a detalle las unidades descriptivas específicas que en él se incluyen (secciones y series que los conforman). Las guías incluyen información sobre las entidades productoras, su historia institucional, la evolución de los archivos, las relaciones y jerarquías de la documentación y los recursos de información disponibles para tener acceso a ellos. (p.44)

2. *Inventarios:*

Son instrumentos que permiten la descripción de series documentales, se elaboran a través de los expedientes que se encuentren dentro de una serie que pertenecen a un fondo, sin importar el tipo de archivo ya sean estos históricos o administrativos;

se encuentran sujetos a la entidad productora y a las funciones que dan origen a su creación. Los inventarios ofrecen campos básicos de la documentación pero no a un nivel detallado. (Ramírez, 2011)

3. *Catálogos:*

Ramírez (2011) afirma que los catálogos:

Incluyen información detallada de piezas documentales, es decir, de expedientes o documentos simples, siempre que pueda relacionarse los con los niveles descriptivos superiores a los que pertenecen (series, secciones y fondos). Lo anterior, debido a la interdependencia de los documentos: de su condición de multinivel. Los catálogos se realizan particularmente en archivos históricos, y su elaboración es excepcional en archivos administrativos. (p.44)

2.2.14 Directorio

Los directorios son fuentes de información que ofrecen datos precisos de sectores como el comercial, administrativo, científico, cultural, etc., ya que este término hace referencia a ser una guía o lista de direcciones, estos se definen como obras de referencia que permiten identificar y localizar personas, organismos y entidades (Biblioteca Nacional de España, s.f).

La American Library Association (ALA) define estas publicaciones como “lista de personas u organizaciones ordenada sistemáticamente, por regla general alfabéticamente o por clases, figurando la dirección, filiación, etc. para las personas y la dirección, altos cargos, funciones y datos similares para las organizaciones”.

Gómez (2003) conceptualiza directorio como:

“ una lista o enumeración de entradas relativas a personas, instituciones, organismos u otro tipo de cosas que permite fundamentalmente su localización o dirección, según un orden comúnmente alfabético, cronológico o sistemático e incluye características básicas de los mismos vinculados a sus

señas de identidad tales como actividad, aspecto, cargo, función, teléfono, etc.

Una clasificación de los directorios nos la da David Gómez, donde los clasifica de la siguiente forma:

Según su contenido:

- **Generales:** trata diversas materias.
- **Especializados:** se limita a una materia en concreta.
- **Gubernamentales:** si la información corresponde a órganos del gobierno o de la administración.
- **Instituciones:** contiene información sobre varios países.

Según la extensión geográfica:

- **Internacionales:** contiene información sobre varios países.
- **Nacionales.**
- **Regionales**
- **Locales.**

Ejemplo de un directorio de archivos fotográficos a nivel mundial lo plantea García (2014), donde hace referencia al Servicio Iconográfico de la Documentación Francesa, que para responder a la demanda de un directorio de archivos que contuviera en sus fondos de imágenes fotográficas, creó la base de datos ICONOS, que ha editado el Repertorio de Colecciones Fotográficas en Francia, en este directorio se presentan 1.341 instituciones las cuales se les describe: el nombre de la instituciones, dirección, teléfono, responsable, situación jurídica, condiciones de acceso, descripción técnica y un pequeño comentario de su contenido. El directorio está organizado como índice analítico, alfabético, temático o geográfico, no ofrece información de su procedencia, organización origen ni de los instrumentos de descripción del material.

Otro ejemplo puede ser el European Photography Guide editada por primera vez en el año 2003, la cual presenta datos sobre 3000 instituciones y

personas de 33 países europeos con la descripción e información de contacto de galerías, museos, publicaciones, críticos y periodistas especializados, escuelas, tiendas y asociaciones especializadas en fotografía. (García 2014: 56)

Similarmente a esto se encuentra el dFoto.info, en cuya página oficial se identifican como:

“un proyecto para crear un directorio de archivos y colecciones de fotografía, tanto públicas como privadas, que sirva de instrumento de registro y difusión del patrimonio fotográfico español (histórico y contemporáneo). Proporciona un portal de acceso a la información sobre colecciones fotográficas que se hallan dispersas por todo el territorio de España.”

Basándose entonces en estos ejemplos el directorio creado busca ser una herramienta especializada que permita crear un control y localización de los archivos fotográficos dentro de Caracas, y cuya estructura parte de las áreas de descripción están basadas en la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH). Una de las ventajas de utilizar el directorio es que permite ubicar mayor cantidad en menor tiempo y con mayor rapidez, información previamente seleccionada, organizada y sistematizada; contando con el objetivo común de las obras de referencia: ser fuentes de información rápida, precisa y concisa.

2.2.15 Descripción archivística

La Web de la Society of American Archivist (SAA) (1974) ofrece una definición interesante de la descripción, entendida como “la creación de una representación precisa del material archivístico mediante procesos de captura, recopilación, análisis y organización de la información que servirá para identificar el material archivístico y explicar el contexto y sistema que lo creó.” SAA afirma que describir es crear una representación precisa y exacta de los documentos para identificarlos e interpretar su realidad.

Así mismo, en términos amplios la palabra descripción es la enumeración de cualidades y elementos fundamentales de una persona o de un objeto, de manera que se expongan e identifiquen los detalles que se desean describir. (Tanodi, 1981)

Para Heredia (1995), la descripción es “el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. [...] La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero”. (p. 299-300)

Actualmente, los materiales fotográficos se describen directamente a un nivel documental simple, es decir la descripción se realiza foto por foto; teniendo en cuenta que el nivel de descripción y la herramienta empleada permitan establecer a su vez relaciones entre los documentos.

2.2.16 Normalización de la descripción archivística

Según García (2014), la normalización es entendida como una serie de actividades, que tiene como objetivo unificar criterios en la gestión documental y por otro lado su aplicación en las tecnologías de la información.

Asimismo la normalización es un esfuerzo que a partir de diseños conceptuales, persigue el desarrollo de estándares y la verificación de criterios metodológicos generales, de orden internacional, sobre cuya base pueden construirse normas, políticas e instrumentos descriptivos a escala nacional en diferentes países. Como proceso tiende a unificar los criterios, métodos de trabajo, políticas y los instrumentos de la gestión, por otra parte, proporciona una terminología común para el tratamiento archivístico de la información documental, sea en el ambiente tradición o en los nuevos modelos establecidos por el entorno electrónico. (Ramírez, 2011)

La normalización de los fondos de materiales fotográficos es realmente compleja, motivado a que no consiste en la aplicación de una única norma, ni existe una norma o un conjunto de normas infalibles que ofrezcan solución a todos los problemas del tratamiento documental. Más bien consiste en un proceso en el que se

trata de desarrollar sistemas integrados de normas interrelacionadas en sí y en constante evolución.

Normas Internacionales

López (2013), en sus artículos señala:

“El Consejo Internacional de Archivos ha publicado varias normas, concretamente cuatro:

- ISAD (G)
- ISAAR (CPF)
- ISDF”
- ISDIAH

ISAD (G): Norma Internacional de descripción Archivística (General)

Se trata de una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas generales. Su finalidad es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos con el fin de hacer estos mismos accesibles.

El conjunto de esta regla forma parte de un proceso dirigido a:

- Garantizar descripciones coherentes, explícitas...
- Facilitar la recuperación y el intercambio de información
- Compartir datos de autoridad
- Creación de un sistema unificado de información.

De la misma manera en otro apartado, nos describe:

ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias

Esta norma determina qué tipo de información puede aparecer en un registro de autoridad de archivo y también sirve de orientación en cómo se debe incluir este tipo de información.

ISDF: Norma Internacional para la Descripción de Funciones

Sirve para elaborar las descripciones de las funciones de las instituciones vinculadas con la producción y conservación de los documentos. Esta norma está destinada a completar las descripciones de las funciones que se hacen en la ISAD (G) y en la ISAAR (CPF)

Las descripciones de las funciones pueden usarse para:

- Describir funciones como unidades dentro de un sistema de descripción
- Controlar la creación y utilización de los puntos de acceso
- Documentar las relaciones entre diferentes funciones

2.2.17 Norma Internacional para describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos (ISDIAH)

Es importante tener en cuenta que, la descripción de las instituciones que conforman el directorio se realizaron a partir de la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH) no se realizó una descripción con esta norma, si no que se emplearon campos definidos por los investigadores para la descripción del fondo documental de los archivos fotográficos.

Ahora bien, casi todos los elementos que se incluyen en la descripción de una institución que custodia fondos de archivos, valen como punto de acceso a la descripción. Además aborda parte de los requisitos necesarios para el intercambio de información entre las instituciones de custodia de fondos de archivos. (López V., 2013)

Para Batista, González y Borges (2015), la ISDIAH está:

Diseñada para describir entidades que detentan fondos o colecciones de documentos archivísticos, entendido esto como organización, que custodia y preserva documentos de archivo y los hace accesibles al público. Dentro de esta categoría se encuentran todas las tipologías de archivo: de gestión, centrales, intermedios, e históricos.

Esta norma tiene como objetivo el proporcionar reglas generales para la normalización de la descripción de institución con fondos documentales, igualmente dicta directrices para identificar y contactar con las instituciones descritas, permite a su vez el acceso a los mencionados fondos y los servicios que ofrecen las instituciones; esta información se encuentra planteada en la introducción de dicha norma.

Igualmente, en la introducción de la norma mencionan que esta permite crear directorios y listas autorizadas de instituciones que custodian fondos archivísticos, este punto es importante para la investigación ya que justifica por qué se utiliza esta norma específicamente.

Esta norma puede utilizarse para describir instituciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística, como punto de acceso normalizado a las instituciones en el seno de un directorio, o para documentar las relaciones entre las instituciones y entre esas entidades y los documentos que custodian.

El primer borrador de la norma se preparó en Milán en enero de 2006 y fue nuevamente discutido, corregido y desarrollado en Madrid en mayo de 2007. Este borrador se difundió a la comunidad archivística internacional desde julio a noviembre de 2007, para la recepción de comentarios. Durante la reunión de Londres en marzo de 2008, se examinó los comentarios recibidos en el curso de esta revisión internacional y se modificó el borrador en consecuencia. Posteriormente se preparó la versión final. La versión final de la norma se prestó en el congreso internacional de archivo que se celebró en Kuala Lumpur en 2008.

Elementos de la descripción

Según la norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (2008), los elementos de la descripción están organizados en seis áreas de información:

1. Área de identificación: incluye la información que identifica unívocamente a la institución que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado.
2. Área de contacto: proporciona información sobre cómo contactar con la institución que se está describiendo.
3. Área de descripción: incluye la información pertinente sobre la historia de la institución que se está describiendo, su estructura y política de ingresos, etc.
4. Área de acceso: consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la institución que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.
5. Área de servicios: incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución ofrece.
6. Área de control: identifica de forma unívoca la descripción de la institución y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó la descripción.

A continuación se presenta un cuadro resumen elaborado por Rosario López (2011), donde describe de qué van estas áreas y cuáles con los elementos de descripción de estas.

ÁREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	<i>Información que identifica unívocamente a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador • Forma(s) autorizada(s) del nombre • Formas paralela del nombre • Otra(s) forma(s) del nombre • Tipo de institución que conserva los fondos de archivo
2 ÁREA DE CONTACTO	<i>Información sobre cómo contactar con la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Localización y dirección(es) • Teléfono, fax, correo electrónico • Personas de contacto
3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	<i>Información pertinente sobre la historia de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, su estructura y política de ingresos, etc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Historia de la institución que custodia los fondos de archivo • Contexto cultural y geográfico • Atribuciones/Fuentes legales • Estructura administrativa • Gestión de documentos y política de ingresos • Edificio(s) • Fondos y otras colecciones custodiadas • Instrumentos de descripción, guías y publicaciones
4 ÁREA DE ACCESO	<i>Se consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Horarios de apertura • Condiciones y requisitos para el uso y el acceso • Accesibilidad
5 ÁREA DE SERVICIO	<i>Se incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución detentora de los fondos de archivo ofrece</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de ayuda a la investigación • Servicios de reproducción • Espacios públicos
6 ÁREA DE CONTROL	<i>Se identifica de forma unívoca la descripción de la institución detentora de los fondos de archivo y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó la descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador de la descripción. • Identificador de la institución • Reglas y/o convenciones • Estado de elaboración • Nivel de detalle • Fechas de creación, revisión o eliminación • Lengua(s) y escritura(s) • Fuentes. • Notas de mantenimiento

Cuadro N° 1. Áreas y elementos de la Norma Internacional para describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos (ISDIAH).

Fuente: Rosario López (2011)

2.2.18 Instituciones

-Archivo Audiovisual de Venezuela, (AAV)

En una entrevista realizada a Yolanda Ruiz la Jefa de la Sala de Obras Planas (2019) afirman que:

El Archivo Audiovisual de Venezuela es el centro depositario documental y de referencia del patrimonio audiovisual de la nación, donde un grupo multidisciplinario de profesionales integrado por: diseñadores, fotógrafos, cineastas, geógrafos, comunicadores sociales, archivólogos, bibliotecólogos, documentalistas y conservadores centralizan sus esfuerzos en localizar, recuperar, organizar, difundir y poner al servicio de los investigadores y usuarios el acervo no bibliográfico venezolano

Se crea por primera vez el 2 de agosto de 1963, adscrito al Ministerio de Relaciones Interiores y pasa a formar parte de la Biblioteca Nacional de Venezuela a partir de 1978 como centro depositario documental y de referencia del patrimonio audiovisual de la nación, donde se conservan cartografías, obras gráficas, videos, cine, fotografías, música y sonido. Es un ente adscrito al Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

Tiene la misión de custodiar, preservar y difundir la memoria histórica bibliográfica, no bibliográfica y audiovisual de nuestro país, garantizando además el libre acceso a la documentación e información allí resguardada; esta presta un servicio a todo el territorio nacional.

Cuenta con dos grandes Divisiones: División de Obras Planas la cual alberga material fotográfico, estampillas, carteles, originales de artes, tarjetas postales cartografía entre otras y la División de Sonido y Cine donde podemos encontrar grabaciones sonoras de personajes importantes del acontecer político, literario, musical de nuestro país, películas representativas de los inicios del cine en Venezuela.

- Centro de Documentación del Museo de Bellas Artes, (CDMBA)

Los documentos que dan origen a la colección documental del Museo de Bellas Artes datan de los años 1917, cuando el presente provisional de Venezuela Victorino Márquez Bustillos, decreta el establecimiento del Museo de Bellas Artes, constituido por una sección de pintura, escultura y arquitectura. Ya para el 1ro de diciembre de ese mismo año el Sr. Christian Witzke, director de una entidad denominada medios nacionales, comienza a elaborar el primer libro de registro del Museo de Bellas Artes, documento que se conserva en el Centro de Documentación.

Para el año 1935, Juan Vicente Gómez, decreta la construcción de un edificio para el Museo de Bellas Artes en el Parque Sucre de los Caobos e inicia la separación definitiva de las instituciones museísticas que existían en museos autónomos.

En esta nueva etapa el Museo de Bellas Artes inicia en medio de pequeños presupuestos y poco personal el estudio de las colecciones y exposiciones de artistas nacionales y artistas extranjeros, generando toda una documentación sobre sus colecciones y su actividad expositiva. La investigación y su gestión generan documentos de gran importancia, pues a través de estos documentos se conocen la evolución de esta institución museística y de las exposiciones que realiza.

En un principio los documentos no se encontraban reunidos en un espacio único, cada departamento reúne su documentación, es solo cuando desaparece el CIDAPAL Centro de Investigación de las Artes Plásticas para América Latina, que surge la necesidad de reunir en un único espacio los documentos generados por el museo en el desarrollo de sus actividades, además de sumarse la producción documental de los diferentes departamentos que conforman este museo. Nace entonces el Centro de Documentación del Museo de Bellas Artes como unidad responsable de organizar y resguardar para los investigadores y futuras generaciones los documentos producidos en el Museo de Bellas Artes

- *Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas, (CINAP)*

Según la información el portal oficial de la Fundación Museos Nacionales el Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas (CINAP) es el más importante banco de datos, a escala nacional, que sobre las artes plásticas venezolana exista, convirtiéndolo en la mejor referencia nacional e internacional en el área. Desde entonces el CINAP se encarga de satisfacer las demandas de información de los usuarios reales y potenciales de manera eficiente, eficaz y oportuna. Teniendo como objetivo principal centralizar, seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir información, vinculada a las artes visuales venezolana, que se genere a escala nacional e internacional en sus diversos soportes.

En 1980, se creó el Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas, CINAP, que desde entonces se encarga, de acuerdo con información de esta institución, de “centralizar, seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir información vinculada a las artes visuales venezolanas, que se genere a escala nacional e internacional, en sus diversos soportes”.

Cuenta con un espacio de 600 m² en la sede de la Galería de Arte Nacional, acondicionado especialmente para sus funciones. Este espacio se divide en varias áreas: unas donde se encuentran oficinas administrativas, otra donde se resguardan las colecciones, y un área donde el público puede consultar cómodamente el material que forma parte de las colecciones del centro.

Su fondo documental está compuesto por cinco colecciones: bibliográfica, hemerográfica, publicaciones periódicas, fotográfica y videos y grabaciones. El material que se conserva en el CINAP es muy variado, aquí podemos encontrar desde libros, revistas y tesis de grado, hasta fotografías de las obras de la colección de la Fundación Museos Nacionales y de colecciones privadas, pasando por catálogos de exposiciones, actas de congresos sobre arte y artículos de prensa, entre otros.

- ***Correo del Orinoco***

En la Página Oficial del El Correo del Orinoco, lo presentan como:

El Correo del Orinoco es un medio impreso y de plataforma digital que informa la verdad sin manipulación, aporta elementos de juicio para el análisis y comprensión de la realidad, muestra los logros de la Revolución Bolivariana y entiende el ejercicio periodístico como arma fundamental de la Batalla Comunicacional. Está dirigido a todos los sectores interesados en el acontecer nacional e internacional. Rompe con la estructura tradicional de los medios, maneja rigurosamente la información, visibiliza actividades y sectores tradicionalmente excluidos, abre espacios para la denuncia y la confrontación, mantiene una transparencia de sus fuentes, y demuestra respeto por su público y por quienes aparecen vinculados a la noticia.

Su visión es contribuir en la construcción de la Revolución Bolivariana, la democracia participativa y protagónica, la inclusión y el ejercicio de la soberanía, acompañando la gestión del presidente a través de un medio impreso y de plataforma digitales con penetración masiva, caracterizado por su seriedad y credibilidad, y por presentar información veraz y oportuna. Orientado a todos los públicos, con cobertura amplia dentro y fuera del país, publicado en varios idiomas y con proyección internacional. Servir como referencia informativa y escuela de periodismo, que contribuya efectivamente con la educación liberadora, la transformación social y la formación de una conciencia crítica, Ofrecer un clima laboral de libertad, alta motivación y compromiso.

- ***Galería de Arte Nacional, GAN***

La Galería de Arte Nacional (GAN) abre sus puertas en 1976, para convertirse desde entonces en la primera institución museística del país. Desde sus inicios funcionó en Los Caobos en el edificio histórico del Museo de Bellas Artes, diseñado por Carlos Raúl Villanueva y construido en 1936, hasta que en el año 2009

se inauguró su sede definitiva ubicada en la avenida México, entre las estaciones Bellas Artes y Parque Carabobo del Metro de Caracas.

Desde 2005 la GAN queda adscrita a la Fundación Museos Nacionales (FMN), ente que agrupa a los museos más importantes del país, dependiente del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

La misión fundamental de la Galería de Arte Nacional es la salvaguarda del patrimonio plástico nacional a través de la investigación, conservación, difusión y promoción de las artes visuales de Venezuela de todos los tiempos, con el fin de fortalecer nuestra ciudadanía e identidad. La institución posee una colección que atesora cerca de 7.000 obras de diversos artistas, géneros y tendencias que incluye pintura, dibujo, estampa, fotografía, escultura, instalaciones, videoinstalaciones, cerámica y textil, hitos representativos de nuestra producción artística de más de cuatro siglos. Asimismo, la GAN ha sido reconocida por ser el recinto por excelencia para la formación de recursos humanos.

- ***Museo Arturo Michelena; (MAM)***

El Museo Arturo Michelena se inaugura el 16 de junio de 1963 y es declarado Monumento Histórico Nacional el 31 de marzo de 1977.

La sede del MAM es el antiguo taller del laureado artista venezolano, ubicado en una de las más importantes zonas coloniales de la capital venezolana, espacio donado por su viuda doña Lastenia Tello de Michelena, para resguardar sus obras y objetos personales.

El Museo Arturo Michelena es un lugar dedicado a las obras de uno de los pintores venezolanos más reconocidos, Arturo Michelena. Es una casa de dos plantas, que contiene una exposición permanente de lienzos, cuadros, bocetos, dibujos, borradores, acuarelas, platos ahumados, pinceles, paletas y caballetes del pintor, así como el mobiliario que incluye dos inmensos armarios estilo imperio,

sillas, porcelanas, percheros, mesas, bibliotecas, espejos, sofás y relojes entre otros muchos.

En la segunda planta del Museo se encuentran cuadros de reconocidos artistas venezolanos, como Mateo Manaure, Pascual Navarro, Alejandro Otero, etc.

También posee una sala de extensión para exposiciones temporales, la biblioteca Ramón De La Plaza, la casa de los talleres, una tienda y un nutrido cronograma de visitas guiadas, exposiciones itinerantes, tertulias, talleres, obras de teatro, performances, proyección de películas, realización de murales y otros, que conectan, no solo la comunidad pastoreña sino toda la gran Caracas con este espacio dedicado al enriquecimiento cultural de los venezolanos.

2. 3 BASES LEGALES

*Decreto con Rango, Valor y Fuerza de **Ley Orgánica de la Administración Pública**, publicado en la Gaceta Oficial N° 1.124 Extraordinario de fecha 17/10/2.014*

Artículo 144. A los efectos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica se entiende por órgano de archivo, al ente o unidad administrativa del Estado que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos oficiales sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.

Artículo 145. El objetivo esencial de los órganos de archivo del Estado es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable para uso del Estado, en servicio de las personas y como fuente de la historia.

Artículo 146. En cada órgano o ente de la Administración Pública habrá un órgano de archivo con la finalidad de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, los

documentos, expedientes, gacetas y demás publicaciones que deban ser archivadas conforme al reglamento respectivo.

Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural

(Tomado de la Gaceta Oficial N° Extraordinario 4.623, de fecha 03 de septiembre de 1993) El Congreso de la República de Venezuela Decreta

La siguiente: LEY DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL.

Artículo 6º: El Patrimonio Cultural de la República a los efectos de esta Ley, está constituido por los bienes de interés cultural así declarados que se encuentren en el territorio nacional o que ingresen a él quien quiera que sea su propietario conforme a lo señalado seguidamente:

1. Los bienes muebles e inmuebles que hayan sido declarados o se declaren monumentos nacionales;
2. Los bienes inmuebles de cualquier época que sea de interés conservar por su valor histórico, artístico, social o arqueológico que no hayan sido declarados monumentos nacionales;
3. Los bienes muebles de valor histórico o artístico, propiedad del Estado o de otras personas jurídicas de carácter público, que se encuentren en museos nacionales, estatales o municipales o en otros lugares públicos o privados, incluidos los de valor numismático o filatélico;
4. Los bienes muebles de cualquier época que sea de interés conservar por su excepcional valor histórico o artístico;
5. Las poblaciones y sitios que por sus valores típicos, tradicionales, naturales, históricos, ambientales, artísticos, arquitectónicos o arqueológicos, sean declarados dignos de protección y conservación. Los centros históricos de pueblos y ciudades que lo ameriten y que tengan significación para la memoria urbana;
6. Los testimonios históricos y sitios arqueológicos vinculados con el pasado;
7. El patrimonio vivo del país, sus costumbres, sus tradiciones culturales, sus vivencias, sus manifestaciones musicales, su folklore, su lengua, sus ritos, sus creencias y su ser nacional;

8. **El patrimonio documental y bibliográfico, archivos, bibliotecas, fototecas, mapotecas, fonotecas, videotecas, cinematecas y demás instituciones de igual naturaleza; tutelados actualmente por organismos específicos sin desconocer la titularidad de dichos organismos sobre los mismos;**
9. Los objetos y documentos de personajes de singular importancia en la historia nacional, sus creaciones culturales trascendentes;
10. Las obras culturales premiadas nacionalmente;
11. La estatuaría monumental y las obras de arte de los cementerios;
12. El entorno ambiental o paisajístico - rural o urbano - requerido por los bienes culturales, muebles o inmuebles para su visualidad o contemplación adecuada;
13. El patrimonio arqueológico y paleontológico donde quiera que se encuentren; y
14. Cualquier otro bien de interés cultural que amerite ser declarado como tal.

Ley Orgánica de Cultura

*Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154,
19 de noviembre de 2014 Decreto N° 1.411*

De las Artes Visuales, de las Artes Escénicas y de la Música.

Artículo 34. El ministerio del poder popular con competencia en materia de cultura, diseñará políticas públicas destinadas a crear mecanismos viables y sostenibles para la formación, la investigación, la promoción, el fomento, la protección, la preservación, la visibilización, la difusión, la producción y la comercialización de las obras y de sus creadores y creadoras visuales, de los creadores y creadoras de las artes escénicas y de los creadores y creadoras de la música nacional. El desarrollo de estas políticas estará contenido en la ley respectiva.

CAPÍTULO III

Para llevar a cabo los objetivos planteados en esta investigación la metodología se ha centrado en un enfoque cualitativo, donde según Sampieri, Fernández y Baptista (2004) “se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones. Su propósito consiste en “reconstruir” la realidad, tal y como la observan los actores de un sistema social previamente definido.” (p.10). Igualmente, este tipo de investigación busca comprender su fenómeno de estudio en su ambiente natural.

En otras palabras, el trabajo se realizó mediante la aplicación de este enfoque, puesto que la información obtenida de las instituciones seleccionadas mediante la aplicación de la técnica, está plasmada tal cual se presenta en la realidad, principalmente se centró en la descripción de los archivos fotográficos de carácter públicos, donde de los resultados obtenidos no se buscan medir con precisión el objeto de estudio, si no el de plasmar en el directorio la información obtenida.

3.1 Tipo o Nivel de la Investigación

Para realizar la clasificación utilizada se consultaron diversos autores. A continuación, se presentan los conceptos que de acuerdo con la metodología empleada son los que identifican el estudio.

Según, la naturaleza de los datos a ser compilados, la investigación es de tipo descriptiva; para validar esta afirmación citamos a Hurtado (2015), quien define la investigación descriptiva como aquella donde:

El propósito es exponer el evento estudiado, haciendo una enumeración detallada de sus características. De modo tal que en los resultados se pueden obtener dos niveles, (...) un nivel más elemental, en el cual se logra una clasificación de la información de características comunes, y un nivel más

sofisticado en el cual se ponen en relación los elementos observados a fin de obtener una relación más detallada. (p.110, 111)

Para complementar esta definición, Arias (2002) expresa que esta consiste en “la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.”(p.24)

Como se ha dicho anteriormente, el nivel es de tipo descriptivo debido a que, se elaboró un perfil detallado con la información de los campos previamente seleccionados de cada unidad a describir, las cuales son para esta investigación, los archivos con fondos de carácter fotográfico ubicados en el Municipio Libertador de Caracas en Venezuela, donde la información obtenida de los perfiles fue descrita, recopilada y redactada en forma de un directorio, con el objetivo de facilitar a los usuarios la consulta, ubicación y acceso a las instituciones seleccionadas que cumplieron con dichas características.

3.2 Diseño de la Investigación

Para Arias (2012) es “la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado” (p.27). Hurtado (2015) amplía un poco más esta noción añadiendo que éste “alude a las decisiones que se toman en cuanto al proceso de recolección de datos, que permiten al investigador lograr la validez interna de la investigación, es decir, tener un alto grado de confianza de que sus conclusiones no son erradas” (p.155).

A continuación, se describen las estrategias que se adoptaron para resolver la problemática y dificultades en este estudio, enmarcada en el levantamiento de información para realizar la descripción de las unidades de información en el directorio, para realizar esta clasificación se utilizarán dos criterios: el diseño de campo y el documental .

En primer lugar, la investigación se identifica con un diseño de campo, donde para Arias (2012) es aquella que “recolecta datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir el investigador obtiene la información pero no alteran las condiciones existentes.” (p.31). Así mismo, para Hurtado, es donde la información se recoge en su ambiente natural y en donde las fuentes son vivas. (Hurtado, 2015, p.156)

Al considerar los conceptos previamente planteados, este trabajo se encuentra orientado hacia un diseño de campo, porque se recolectarán los datos directamente de la realidad a través del personal que labora los archivos, pero sin afectar el objeto de estudio que, para esta investigación son los archivos fotográficos; permitiendo la descripción de las instituciones que conforman el directorio. Sin alterar las condiciones ya existentes.

En segundo lugar, el diseño es asimismo de criterio documental, donde según Hurtado (2015) se refiere a las fuentes empleadas para la recolección de datos, donde se habla de fuentes que no son vivas, si no documentos, a este diseño se le conoce como documental. (p. 112). De la misma forma, este es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas, y cuyo propósito es el aporte de nuevos conocimientos. (Arias, 2012, p.27)

Entendido el concepto, esta investigación es documental ya que, parte de los datos a ser obtenidos se encuentran en documentos ya elaborados por las instituciones, y a su vez el cuestionario con el que se realizaron las entrevistas se encuentra elaborado partiendo de la Norma Internacional para describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos (ISDIAH).

3.3 Población

Para empezar, Hurtado (2015) la define como “el conjunto de seres que poseen la característica o evento a estudiar y que se enmarcan dentro de los criterios de inclusión.” (p.174).

En este sentido, el universo de estudio es una población de tipo finita constituida por todos los archivos fotográficos ubicados en Caracas con ciertas características y con criterios similares.

Así mismo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio. (Arias, 2012, p.81)

A partir de esta premisa, el criterio común que se empleó, fue el de realizar la investigación en torno a instituciones públicas con las siguientes características:

- Deben ser Archivos con material fotográfico.
- Estar localizados geográficamente en el Municipio Libertador de Caracas.

3.4 Muestra

De acuerdo con Arias (2012), “es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.” (p.83). Al mismo tiempo, es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, ésta deberá ser representativo de la población. (Sampieri, Collado y Lucio, 2010 p.173)

Al comienzo de la investigación, la muestra se encontraba constituida por 15 archivos fotográficos, cuyos fondos documentales se custodian en instituciones de titularidad pública. Estas instituciones se encontraban constituidas por las siguientes:

1. -Archivo Audiovisual de Venezuela
2. -Biblioteca Nacional de Venezuela
3. -Centro De Información Y Documentación Nacional de las Artes Plásticas.
4. -Centro de documentación del Museo de Bellas Artes
5. -Centro Nacional de Fotografía.
6. -Consejo de Preservación y Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela
7. -Correo Orinoco
8. -Galería de Arte Nacional
9. -Museo Arturo Michelena
10. -Museo de la Estampa y del Diseño Carlos Cruz-Diez
11. -Museo de Bellas Artes
12. -Museo de Ciencias.
13. -Museo de Arte Contemporáneo de Caracas Sofía Ímber
14. -Universidad Nacional Experimental de las Artes
15. YVKE

Cabe aclarar que, esta investigación al ser cualitativa posee un muestreo no de tipo probabilístico, sino de carácter intencional; que se basa en la selección de elementos escogidos con base a criterios o juicios establecidos por el investigador (Arias, 2012 p. 85). De igual manera, para complementar esta definición Hurtado (2015) afirma que es donde se escoge la muestra “en términos de criterios teóricos, que de alguna manera sugiere que ciertas unidades son los más convenientes para acceder a la información que se requiera.” (p.184).

Igualmente, como en la población, estas muestras son de tipo homogéneas, esto se refiere a que los objetos de estudios seleccionados de los cuales se recolectarán los datos, poseen un mismo perfil o característica similares; donde el propósito es centrarse en el tema investigado, y en los casos de un perfil similar, pero que se consideran representativos de un segmento de la población (Sampieri, Fernández y Baptista 2006 pág. 398).

Ahora bien, estas 15 instituciones fueron seleccionadas bajo el juicio de los investigadores al poseer estas un perfil similar entre ellas y por ser unidades de información representativas de la cultura y de la población de estudio en Caracas, y una vez elaborada la lista se verificó que estas instituciones cumplieran con los criterios siguientes, aparte de los ya planteados en la población:

- Deben ser unidades de información con material fotográfico procesado.
- Prestar servicios de atención a usuarios externos, tanto para investigadores como público en general.

Sin embargo, gran parte de las instituciones que visitadas por los investigadores al momento de recolectar la información no cumplieron con estos criterios, por lo que fueron descartadas de la investigación, reduciendo la muestra a 6 instituciones públicas, para formar parte del análisis de datos cuya información conformó el directorio en el sitio web; las cuales son:

1. -Audiovisual de Venezuela
2. -Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas (CINAP)
3. -Centro de documentación del Museo de Bellas Artes
4. -Correo del Orinoco
5. -Galería de Arte Nacional
6. -Museo Arturo Michelena

Así mismo, para resaltar la importancia de crear el directorio objetivo de esta investigación, se realizaron una serie de entrevistas a profesionales en diversas áreas relacionadas con el tema investigado, para determinar, qué valor posee a su juicio la creación de un directorio de archivos fotográficos; del mismo modo, se tomó en cuenta para la selección de la muestra las instituciones mencionadas en el panel de entrevistas.

3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Ante todo, la técnica es para Arias (2012), “el procedimiento o forma particular de obtener datos” (p.67). Ahora bien, la técnica que se va a implementar para la recolección de la información será la entrevista.

3.5.1 La entrevista

Para esta investigación se utilizó la técnica de la entrevista, entendida por Hurtado (2015) como “una técnica basada en un diálogo o conversación, “cara a cara” con el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida.” (p.73). De modo idéntico, Sampieri, Collado y Lucio (2010) lo definen como “una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados)”. (p.418)

En este trabajo, se aplicaron dos entrevistas con objetivos distintos, para la elaboración de ambas se utilizó una guía de entrevista estructurada ya que en estas según Hurtado (2015) “el investigador señala los temas o aspectos en torno a los cuales se va a preguntar.” (p.169).

3.5.1.1 Entrevista al panel de entrevistados

Esta fue planteada a través de preguntas abiertas, con un orden preciso y lógico, para inquirir la opinión de expertos en el área de Archivo y áreas asociadas al manejo de información fotográfica como Bibliotecología, Documentación y Periodismo; esto para explorar sus opiniones acerca del impacto que generará la creación de un directorio de archivos fotográficos.

Nombre	Profesión	Especialidad	Redes sociales
Marianne Robles	Bibliotecólogo o	Bibliotecaria 2.0 y Documentalista multimedia. Profesora Universitaria	 @mariannerobles  Marianne Robles
Henry Delfin	Comunicador Social	Periodista. Profesor Universitario	 @henrydelfin  Henry Delina
Yuri Liscano	Comunicador Social Licenciado en Artes	Periodista	 @cabledisparador  Yuri Liscano

Cuadro N° 2. **Panel de entrevistados**

Se encuentra estructurada con una primera parte para la identificación de los datos personales del entrevistado y una segunda parte que consta de 8 preguntas referente al tema de investigación, a continuación se presenta el modelo utilizado para la obtención de los datos:

3.5.1.2 Entrevista a instituciones

Consistió, en la aplicación de una series de preguntas estructuradas realizadas directamente al personal encargado de los espacios dentro de las instituciones donde custodian los fondos fotográficos; así mismo, fue creada con interrogantes abiertas elaboradas a partir de la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH) no se realizó una descripción con esta norma, si no que se emplearon campos definidos por los investigadores para la descripción del fondo documental de los archivos fotográficos y se aplicó a las 6 instituciones preseleccionada para la muestra. La información se obtuvo directamente de las diferentes visitas realizadas por los investigadores a cada una de estas instituciones.

Ahora bien, para establecer los elementos de la Norma Internacional ISDIAH que conforman la entrevista se decidió omitir 4 campos de ésta, dado que el directorio será creado en un sitio web cuyo objetivo es facilitar al público la información referencial de los archivos fotográficos, donde cualquier persona con acceso a internet puede acceder a este, teniendo en cuenta esto, alguno de los campos vuelven engorroso el directorio para los usuarios, por estar descritos en una terminología muy técnica o por información irrelevante para los objetivos de la investigación; por este motivo se decidió saltar los campos que no estarán en el sitio web y por ende no serán parte de los datos a obtenidos para la entrevista, los cuales son:

- Identificador.
- Formas Paralelas de Nombre (En Venezuela las instituciones no utilizan nombre paralelo)
- Contexto cultural y geográfico.
- Gestión de documentos
- Edificio.

Sin embargo, es importante aclarar que el Área de control de la norma aunque no forma parte de la página será igualmente elabora en el trabajo de investigación al ser este campo el que identifica la descripción de cada instituciones donde se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y porqué se creó y actualizó la descripción.

3.6 Investigación pasó a paso

- ✓ Fases de la Investigación
- ✓ Arqueo de fuentes documentales y audiovisuales
- ✓ Lectura de materiales documentales
- ✓ Redacción del proyecto de investigación
- ✓ Producción de instrumentos de recolección de datos
- ✓ Aplicación de instrumentos de recolección de datos
- ✓ Desarrollo del trabajo de investigación: teoría, bases, síntesis de contenidos
- ✓ Procesamiento de resultados
- ✓ Creación del directorio.
- ✓ Directorio en sitio web

CAPÍTULO IV

Presentación y análisis de resultados

Una vez recopilados los datos requeridos para esta investigación, a través de la aplicación de las dos entrevistas realizadas, se procedió al vaciado de la de información para realizar el análisis de los resultados.

En el caso, de la primera entrevista informativa realizada al panel de entrevistado, los resultados se plasmaron a través, de un cuadro comparativo donde se precisan las opiniones de cada entrevistado acerca de los archivos fotográficos o de las instituciones que tienen en sus fondos documentación fotográfica, que se encuentran ubicados en Caracas y que a su vez sean de carácter público.

Por otra parte, la segunda entrevista realizada en este caso a al personal encargado de los espacios dentro de las instituciones, los datos obtenidos se presentan en tablas creadas para cada institución, donde estas se ordenaron para mostrar los resultados de forma gráficamente ordenada, de acuerdo a las áreas de la de la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH).

Una vez obtenidas estas tablas para cada institución, se procedió a la creación de un directorio de archivos fotográficos públicos en Caracas en un sitio web.

4.1 Resultados de las entrevistas realizadas

4.1.1 Panel de entrevistado

Bibliotecóloga especialista en Gerencia de Redes de Información Documenta.

Marianne Robles: “Es necesario que sigan existiendo obras de referencia”



Bibliotecólogo especialista en Gerencia de Redes de Información Documental. Dirige el área de Educación y Desarrollo profesional del Grupo Biblos. Es Profesora activa en la Escuela de Bibliotecología de la Universidad Central de Venezuela en la asignaturas: Planificación y gerencia de servicios de información, Alfabetización Informacional y Tecnológica, Documentación periodística y Documentación gastronómica. Cursó el Doctorado en Ciencias Sociales y Humanidades de la USB, actualmente elabora su Tesis Doctoral. Ha sido responsable de servicios de información como el Archivo Fotográfico del Diario El Nacional (1998-2006); la Biblioteca de la Universidad Monteávila (2007-2009) y el Centro de Documentación del Banco del Libro.

1. ¿Para usted cual es la importancia de cualquier organismo donde se custodia documentación fotográfica?

Aclarando que la importancia de una institución no está determinada por las cosas que guarda sean obras de arte, documentación o mobiliarios; la importancia de una institución está dada por su misión y por la manera en la cumple esa misión.

Entonces instituciones más importantes cuya misión es de mayor importancia para el país y para la sociedad, tendrán una colección fotográfica que será de memoria histórica de lo que en ese espacio se hace y por lo tanto será más importante por otra parte, instituciones más pequeñas cuyo labor tiene menos impacto en la sociedad tienen una

memoria histórica que será importante para las personas y tendrán para el público a quien esta institución sirve.

Así pues, la importancia de cualquier archivo fotográfico o cualquier colección de fotografías está dada por el hecho de ser un registro, un testimonio en imágenes de la actividad de una organización.

2. ¿Qué instituciones públicas con un apartado dedicado a la fotografía puede mencionar que funcionen en Caracas y que sean representativas?

En primer lugar, se me ocurre pensar en los museos e instituciones culturales; porque la fotografía además de ser un documento que es testimonio social o que es memoria histórica de las actividades de las instituciones; la fotografía también es una disciplina de las artes visuales y las artes plásticas de manera que, por excelencia en primer lugar museos e instituciones culturales.

Luego están todos los entes y las instituciones públicas, los menciono porque sobre todo a nivel central haciendo referencia a las direcciones y sedes principales de los organismos del estado, independientemente de la misión de estas; generalmente son instituciones que poseen departamento de relaciones públicas o mejor llamados departamento de comunicaciones corporativas. Es generalmente en esos espacios donde se maneja la imagen de la empresa o institución, a su vez se encargan de los actos públicos y privados que la institución realiza, manejando el registro fotográfico en general de todo lo que se realiza en esta, es en estos departamentos donde se pueden conseguir colecciones fotográficas almacenan allí.

Entonces, en mi opinión independientemente de si esas colecciones fotográficas las usan para prestar servicio a otros; probablemente cuenten con archivos fotográficos almacenados en estos departamentos que en un momento dado, para las propias instituciones es importante consultar y para el propio personal de esas instituciones. Así pues, si se estuviera haciendo una lista de instituciones con archivos fotográficos incluiría las colecciones fotográficas de los departamentos de comunicaciones corporativas de las instituciones.

Finalmente, por último están los archivos fotográficos de los medios de comunicación que aunque no son instituciones públicas siguen siendo instituciones muy importantes como periódicos, revistas, radio, televisión, medios digitales; porque independientemente del tipo de medio puede poseer archivos fotográficos; la mayoría de los medios de comunicación son privados pero igualmente existe un universo relativamente grande de medios de comunicación públicos es decir, que pertenecen al estado; por ejemplo el Correo Orinoco tiene un archivo fotográfico, Venezolana de Televisión debe tener alguno, la Agencia Venezolana de Noticia .

3. ¿Cree que existe una carencia de información en internet sobre las instituciones públicas en Caracas que tienen colecciones fotográficas y su localización? En caso de ser positiva la respuesta ¿a qué puede deberse esta carencia?

Creo que existe una carencia de información sobre servicios de información en general, en internet hay mucha información y las instituciones tienen páginas web y portales web donde está su propia información; incluso, el estado venezolano tiene un portal bastante actualizado y que funciona muy bien que se llama gobierno en línea, donde se encuentran datos bastante completos sobre las instituciones y que a su vez es un portal que se suele actualizar con frecuencia.

Como usuaria no observó en internet que existan directorios generales ni centrados en servicios de información como bibliotecas o archivos; si en este momento se buscará por internet cuántos y cuáles son los archivos que existen en Venezuela, tendríamos que visitar el portal de cada institución tomando notas, sin seguridad de que se encuentre reflejada la información de los archivos.

Si bien es cierto, que se está viviendo en una era de desarrollo tecnológico es necesario que sigan existiendo obras de referencia y fuentes de información secundarias en digital, accesibles digitalmente en internet; pero igualmente, alguien se tiene que encargar de elaborarlas y en mi opinión no se están realizando, sean estos directorios médicos, directorio de artistas, restaurantes, servicios públicos, servicios de información o en el caso concreto

directorio de archivos fotográficos; sigue haciendo falta quien se encarga de compilar datos, reunir esta información y mantenerlos actualizados.

4. ¿Cuáles son los mayores desafíos que se encuentran cuando se quieren lograr la difusión de estas instituciones como centros con documentos fotográficos?

Esta pregunta tendrán que realizarlas a las instituciones que tiene servicios de información con colecciones fotográficas, no tengo conocimiento de cuáles son para ellos los desafíos, yo puedo dar mi opinión como usuario interesado en la fotografía; pero los desafíos de esos centros no sé cuáles son y no sé si estos se plantean el difundir lo que tiene.

Entonces respondo esta pregunta con los desafíos que tengo yo como persona interesada en la fotografía; el primer gran desafío que se me presenta es precisamente el que ustedes están tratando de solventar ¿dónde están los archivos fotográficos en la ciudad en la cual yo vivo? y ¿cuáles son estos?, no tengo conocimiento sobre estos; me encuentro entonces sujeta a realizar una reflexión desde mi propia lógica personal y como alguien interesado en la fotografía, teniendo más o menos cierta idea de donde pueden estar las fotografías y empiezo a crear una lista; por ejemplo fotografías de Caracas, partiendo de esta temática empecé a realizar mi lista iniciando con las alcaldías que tienen archivos históricos puede que como parte de sus documentos estas tengan fotografías, los museos y las instituciones culturales, los medios de comunicación pueden ser que tengan fotos entonces, yo voy construyendo una ruta de recorrido de cuáles podrían ser los archivos fotográficos que existan para luego recorrerla, en primer lugar digitalmente a través de internet para confirmar si existen estos archivos, para luego recorrer la ruta físicamente de institución en institución, en conclusión el principal reto es adivinar cuales son y dónde están los públicos y los privados mucho más.

5. ¿Qué opina sobre la creación de directorio como instrumento que reúna en un solo sitio web datos sobre las instituciones y las colecciones fotográficas que en ellas se conservan?

Lo considero importante desde mi visión como profesional de la información, el hecho de que exista internet y que los desarrollos tecnológicos permitan hoy en día la existencia de motores de búsqueda muy poderosos, donde se pueden realizar búsqueda

combinando palabras, no nos exime de la necesidad y de la responsabilidad de recopilar información y difundir a través de internet, accesible para esos motores de búsqueda. No ha desaparecido la necesidad de crear directorios y de recopilar datos e investigarlos, se han mejorado las herramientas para lograrlo, para hacerlo rápidamente y actualizado; pero la necesidad sigue existiendo, de manera que, considero importante la creación de muchos directorios y específicamente por supuesto de un directorio de archivos fotográficos.

6. ¿Cree usted que es útil e importante la realización de un directorio a través de sitio web como instrumento para solventar este déficit de información?

Me parece maravilloso y excelente la creación de cualquier directorio pero atención, no solamente la creación si no también el mantenimiento y la actualización de este. Al igual que comenté en la pregunta número 3 es necesario que sigan realizando obras de referencia y fuentes de información secundarias, que a su vez accesibles digitalmente en internet como plataforma de recursos de información a la cual se consulta al realizar un búsqueda.

7. ¿Cuáles cree que son las ventajas de un directorio en internet de archivos fotográficos públicos en Caracas?

La ventaja de un directorios en la web se resumen acceso y visibilidad, para los espacios y los servicios que están dispuestos a atender a los interesados en sus fotografías y conseguir dar igualmente, visibilidad para aquellas colecciones fotográficas que se desean sean consultadas; así mismo, servicios de información para quienes tienen la necesidad por investigación, trabajo o de productores editoriales que se ven en la necesidad de acceder a fotografías.

8. ¿Desea hacer algún comentario, sugerencia o aportar información que considere pertinente?

No, sin ningún comentario adicional.

Licenciado Comunicación Social.

Henry Delfín: “el valor de la memoria reposa en los archivos fotográficos”



Con más de 20 años de experiencia en museos. Ha trabajado como director general (e) del Museo de Bellas Artes, director general del Museo Arturo Michelena, subdirector del Museo de Bellas Artes de Caraca. Actualmente es Director Ejecutivo/ Coordinador General de Comunicaciones de la Fundación Museos Nacionales; es a su vez profesor de medio tiempo de la cátedra de museología en la Universidad Experimental de las Arte y profesor de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de Universidad Central de Venezuela.

1. ¿Para usted cuál es la importancia de cualquier organismo donde se custodia documentación fotográfica?

El valor reside en la memoria que aporta cada imagen. Es un registro de la dinámica institucional que da cuenta de cada proceso, de cada evento, de cada personaje, de cada acción que forma parte de la gestión. Son documentos claves para generar nuevos productos y que en muchos casos funcionan como soportes para exposiciones, publicaciones, realización de informes y diversos productos institucionales.

2. ¿Qué instituciones públicas con un apartado dedicado a la fotografía puede mencionar que funcionen en Caracas y que sean representativas?

El Museo de Bellas Artes, el Museo de Arte Contemporáneo, la Fundación para la Cultura Urbana, el Archivo de El Nacional, El Universal, la Biblioteca Nacional, los archivos de la Biblioteca Central de la UCV, el Cinap en la Galería de Arte Nacional, entre otros.

3. ¿Cree que existe una carencia de información en Internet sobre las instituciones públicas en Caracas que tienen colecciones fotográficas y su localización? ¿A qué cree que se deba esto?

Claro que existe desinformación en este sentido y canales regulares que permitan conocer su patrimonio, ubicación, temáticas y maneras para acceder a las imágenes que resguardan. Se hacen necesarias plataformas digitales que permitan el acceso y conocimientos. Aunque debo destacar que algunas instituciones, muy pocas, se han concentrado en ofrecer esta valiosa información para estudiantes, investigadores, artistas, productores y profesores.

4. ¿Cuáles son los mayores desafíos que se encuentran cuando se quieren lograr la difusión de estas instituciones como centros con documentos fotográficos?

Bueno, creo que la resistencia a la promoción del patrimonio, el desconocimiento de plataformas alternativas para difundir, el personal y el equipo especializado en estos campos y los espacios adecuados que permitan trabajar para mantener al día y en perfecto estado estos invaluable documentos de la memoria institucional y nacional

5. ¿Qué opina sobre la creación de directorio como instrumento que reúna en un solo sitio web datos sobre las instituciones y las colecciones fotográficas que en ellas se conservan?

Valoro profundamente estas iniciativas informativas, comunicacionales y de publicaciones que permiten poner en mano de los interesados los contenidos y categorías que forman parte de estos archivos, custodios de la memoria. Son iniciativas que deben multiplicarse, hacer inversión en estos proyectos y mantenerlos en el tiempo.

6. ¿Cree usted que es útil e importante la realización de un directorio a través de sitio web como instrumento para solventar este déficit de información?

Sin duda alguna que es muy importante. Es una iniciativa que amerita esfuerzo, constancia, visión, organización, sistematización y voluntad para desarrollarlo. Tener clara la información, los contactos, los contenidos y los modos de tener acceso a estos documentos es necesario, vital para

investigar, generar nuevos contenidos y propiciar nuevos proyectos expositivos, editoriales, informativos.

7. ¿Cuáles cree que son las ventajas de un directorio en Internet de archivos fotográficos públicos en Caracas?

La ventaja principal es el acceso a diversos grupos interesados. En este momento en que el costo de los materiales impresos es tan elevado, debido a la profunda crisis que experimentamos, que hace cuesta arriba la impresión de este tipo de productos, emplear la alternativa digital es clave para lograr informar en el contexto nacional e internacional sobre esos archivos fotográficos que mantienen activos sus procesos para atender a los más diversos públicos, personal e institucionales.

8. ¿Desea hacer algún comentario, sugerencia o aportar información que considere pertinente?

Creo que es vital el proceso de actualización de esta base de datos por parte de los creadores. Estar atento para alimentar los contenidos y trabajar porque pueda materializarse esta propuesta en una edición impresa.

Yuri Liscano: “lo importante es la preservación de la memoria”



Es Licenciado en Artes, mención Promoción Cultural, UCV. Ha trabajado en el Museo de Arte Contemporáneo Sofía Ímber, la Galería de Arte Nacional, Museo Nacional de la Fotografía, Museo Bellas Artes; fue un tiempo fotógrafo del periódico El Nacional para la revista Todo en Domingo, Actualmente trabaja como Gerente de la sala TAC del Trasncho Cultural.

1. ¿Para usted cual es la importancia de cualquier organismo donde se custodia documentación fotográfica?

La importancia es la memoria, en estos espacios se está conservando memoria.

Están conservando un instante de algún acontecimiento, viendo estos no solo como un momento histórico porque realmente todo instante termina siendo un momento histórico; con esto me refiero, a que no es solamente pensando en la historia como una connotación política o como un evento por ejemplo el de una guerra, sino teniendo en cuenta que todo puede ser un hecho histórico. Entonces lo importante es la preservación de la memoria.

2. ¿Qué instituciones públicas con un apartado dedicado a la fotografía puede mencionar que funcionen en Caracas y que sean representativas?

El Archivo Audiovisual de Venezuela tiene un importante apartado de fotografía latinoamericana del siglo XIX

El Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas (CINAP), Centro Nacional de la Fotografía (CENAF), la Galería de Arte Nacional, el Museo de Bellas Artes y el Museo de Arte Contemporáneo de Caracas Sofía Ímber.

El Museo Arturo Michelena tiene una colección de fotografías importantes del siglo XIX; a su vez, tiene un grupo importante de fotografías de lo que denominó la época dorada del retrato en Venezuela, que es cuando se comienzan a hacer retrato en lo que se llamaba tarjetas de visitas elaboradas en ese mismo siglo, colección que se encuentra resguardada en este museo. En mi opinión me parece importante que se pueda integrar el Museo Arturo Michelena por ese segmento que tienen de fotografías, no son muchas pero son relevantes.

No tengo conocimiento si en el Museo de Ciencias posee fotografías, pero posiblemente tienen.

La biblioteca del IVIC, ellos puede que conserven una colección fotográfica con un perfil antropológico, pero no tengo conocimiento de un archivo fotográfico en sus espacios, sería cuestión de investigarlo.

El Museo Alejandro Otero también cuenta con una colección fotográfica importante, se encuentra ubicado en la Rinconada y pertenece a la Fundación Museos Nacionales.

La Escuela de Artes Cristóbal Rojas que se encuentra en Parque Carabobo, actualmente no tengo conocimiento en qué estado se encuentra esa institución, en ella se conservan fotografías que fueron adquiridas de lo que fue en la Caracas de los años 60 el pionero de la técnica de la iluminación o el coloreado en la época: el foto estudio Diana, al momento de cerrar este estudio todo lo que ahí se encontraba ahora es parte de esta escuela, aunque estas fotografías no se encuentran organizadas ni descritas.

Existe una cosa que antes se llamaba Dirección Nacional de Artesanía, que pasó a ser lo que actualmente se conoce como FUNDES, esto se encuentra ubicado en el mismo edificio de la Biblioteca Nacional, en musicología y folklore. Ellos poseen fotográficas que se encuentra organizada y a su vez poseen una base de datos digital.

En el Sector privado también se encuentran instituciones de gran importancia como la Casa de la historia de la Fundación Polar, los archivos fotográficos de los periódicos El Nacional, El Universal.

3. ¿Cree que existe una carencia de información en internet sobre las instituciones públicas en Caracas que tienen colecciones fotográficas y

su localización? En caso de ser positiva la respuesta ¿a qué puede deberse esta carencia?

Si totalmente, si no estás vinculado de alguna forma con esas instituciones, sea como investigador de artes, artista o tengas algún tipo de afinidad, no tienes conocimiento de que estas instituciones existen. En mi opinión es falta de visión a futuro, es falta de personal capacitado y presupuesto; sobre todo de este último; si se tiene un buen presupuesto se pueden solucionar los otros aspectos. Debido a esto las instituciones terminan trabajando con un mínimo de personal que se dedica a lo imprescindible y el tener difusión en internet requiere de tiempo; además no es un aspecto primordial en el funcionamiento de estos espacios, porque así no tengas visitas ellos continúan funcionando.

Así mismo, cuando estas instituciones quieren publicar información en internet, la misma tiene que superar muchos filtros para ser aprobada haciendo que el proceso se vuelve engorroso, estos trámites al publicar algo se convierten en una limitante al momento de difundir información en internet.

4. ¿Cuáles son los mayores desafíos que se encuentran cuando se quieren lograr la difusión de estas instituciones como centros con documentos fotográficos?

Uno de los mayores desafíos es la organización del material, porque si la documentación no está organizada no se logra dar el acceso a esta y muchos menos se logran la difusión de la información que se tiene conservada.

Ligado a este aspecto, se encuentra el hecho de que si la información no se encuentra organizada ni inventariada no se tiene conocimiento del material que se posee y al realizar una búsqueda se depende totalmente del conocimiento del personal que labora en estos espacios, y cuando estos se ausentan o al partir de la institución mucho de su conocimiento no es conservado por la institución.

Otro punto importante, que se encuentra sujeto a la organización es el tener bases de datos digitales, un programa que han implementado exitosamente muchas instituciones y es muy recomendado para esto es Filemaker que en mi opinión es un programa versátil, se ha implementado en muchos museos en el mundo y permite hacer búsquedas cruzadas desde un nivel fácil hasta búsquedas muy específicas.

5. ¿Cree usted que es útil e importante la realización de un directorio a través de sitio web como instrumento para solventar el déficit de información?

Sí sin duda puede ser una herramienta útil, en algún momento existió en internet algo que ya no está en línea pero se llamaba Museo Virtual de América Latina y el Caribe, dependía de la plataforma del LARTE que es el Instituto de las Artes la Imagen y el Espacio, este museo virtual tenía como objetivo el juntar todas las instituciones que tuvieran obras de artes que dependieran del estado.

Pero sin lugar a duda, el directorio será una herramienta muy útil tanto para estudiantes, como investigadores de distintas profesiones, tengamos en cuenta que hoy en día la primera búsqueda se realiza en internet al momento de querer información en estos espacios.

6. ¿Qué opina sobre la creación de directorio como instrumento que reúna en un solo sitio web datos sobre las instituciones y las colecciones fotográficas que en ellas se conservan?

Es un proyecto ambicioso, hacer un directorio con una lista es relativamente sencillo, pero después de recoger la información de cada una de ellas viene lo complejo, pero por supuesto que es una herramienta útil.

7. ¿Cuáles cree que son las ventajas de un directorio en internet de archivos fotográficos públicos en Caracas?

La Ventaja sería la información que se reúna en el directorio, que se puede convertir en una guía para un primer acercamiento en la búsqueda de cualquier investigación, como una herramienta que sirva como marco de referencia en el cual se pueda indagar sobre las instituciones que son de interés e ir descartado fuentes.

8. ¿Desea hacer algún comentario, sugerencia o aportar información que considere pertinente?

Una sugerencia para ustedes, es que si pueden visitar la casa de la historia de la Fundación Polar, como para el tener una referencia de cómo ellos organizan la información y otro puede ser el archivo de fotografía urbana; esto con el objetivo de ver la importancia que ellos le dan a esos archivos.

4.1.1.1 Cuadro comparativo de opiniones del panel de entrevistado.

A continuación, se procedió a realizar un cuadro comparativo con las respuestas obtenidas de los especialistas.

Cuadro N° 3. Cuadro comparativo de opiniones.

5. ¿Qué opina sobre la creación de directorio como instrumento que reúna en un solo sitio web datos sobre las instituciones y las colecciones fotográficas que en ellas se conservan?		
Henry	Marianne	Yuri
<p>Valoro profundamente estas iniciativas informativas, comunicacionales y de publicaciones que permiten poner en mano de los interesados los contenidos y categorías que forman parte de estos archivos, custodios de la memoria. Son iniciativas que deben multiplicarse, hacer inversión en estos proyectos y mantenerlos en el tiempo.</p>	<p>Consideró importante la creación de un directorio de archivos fotográficos y de muchos directorios, sobre todo en Internet y con la ayuda de motores de búsqueda.</p>	<p>Es un proyecto ambicioso, hacer un directorio con una lista es relativamente sencillo, pero después de recoger la información de cada una de ellas viene lo complejo, pero por supuesto que es una herramienta útil.</p>
6. ¿Cree usted que es útil e importante la realización de un directorio a través de sitio web como instrumento para solventar el déficit de información?		
Henry	Marianne	Yuri
<p>Es una iniciativa que amerita esfuerzo, constancia, visión, organización, sistematización y voluntad para desarrollarlo. Tener clara la información, los contactos, los contenidos y los</p>	<p>Es necesario que sigan realizando obras de referencia y fuentes de información secundarias, que a su vez accesibles digitalmente en internet</p>	<p>El directorio será una herramienta muy útil tanto para estudiantes, como investigadores de distintas profesiones, tengamos en cuenta que hoy en día la</p>

modos de tener acceso a estos documentos es necesario.	como plataforma de recursos de información a la cual se consulta al realizar una búsqueda.	primera búsqueda se realiza en internet al momento de querer información en estos espacios.
7. ¿Cuáles cree que son las ventajas de un directorio en internet de archivos fotográficos públicos en Caracas?		
Henry	Marianne	Yuri
La ventaja principal es el acceso a diversos grupos interesados, a través de la alternativa digital que es clave para lograr informar en el contexto nacional e internacional sobre esos archivos fotográficos que mantienen activos sus procesos para atender a los más diversos públicos, personal e institucionales.	La ventaja de un directorios en la web se resumen acceso y visibilidad, para los espacios y los servicios que están dispuestos a atender a los interesados en sus fotografías y conseguir dar igualmente, visibilidad para aquellas colecciones fotográficas que se desean sean consultadas; así mismo, servicios de información para quienes tienen la necesidad por investigación, trabajo o de productores editoriales que se ven en la necesidad de acceder a fotografías.	La Ventaja sería la información que se reúna en el directorio, que se puede convertir en una guía para un primer acercamiento en la búsqueda de cualquier investigación, como una herramienta que sirva como marco de referencia en el cual se pueda indagar sobre las instituciones que son de interés e ir descartado fuentes.

4.1.2 Entrevista a instituciones

Hay que tener en cuenta, que esta entrevista se realizó a 6 instituciones previamente seleccionadas en la muestra y que fueron aplicadas al personal encargado de los espacios dentro de las instituciones donde se custodian los fondos fotográficos; no es el objetivo de esta entrevista el conocer la opinión de los entrevistados, solo se busca el obtener la información de las áreas seleccionadas para describir de las instituciones. Así mismo, estas preguntas fueron elaboradas a partir de la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH), no es una descripción realizada con esta; Igualmente, la norma no suministra los formatos de edición o de presentación de la información, para los cuales hay infinita variedad de posibles propuestas, todas correctas y de acuerdo con las reglas.

A Continuación, se presenta en cuadros la información obtenida a través de las entrevistas realizadas a cada institución y estructurados a partir de la Norma ISDIAH.

Archivo Audiovisual de Venezuela

Cuadro N° 4. Archivo Audiovisual de Venezuela

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Archivo Audiovisual de Venezuela
Otras (s) forma(s) del nombre	Archivo Audiovisual Archivo de Obras Planas, Sonido y Cine Archivo Audiovisual de la Nación (1963) Archivo Audiovisual de Caracas.
Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo fotográfico, Archivo audiovisual, Archivo iconográfico. Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo Estatal.

2 ÁREA DE CONTACTO

<p>Localización y dirección (es)</p>	<p>Final Av. Panteón, Foro Libertador, AP 3, Edificio Sede Biblioteca Nacional de Venezuela, Parroquia Altigracia del Municipio Libertador, Caracas.</p> <p>Punto de referencia: Edificio ubicado frente al Archivo Nacional de Venezuela, Cerca del Panteón Nacional de Venezuela. Sitio Web: http://www.bnv.gob.ve/ Ubicación:</p>  <p>Fuente: Google Maps.</p>
<p>Teléfono, Fax, correo electrónico</p>	<p>Teléfono: +58 (212) 505.92.23 / +58 (212) 505.93.26 / +58 (212) 505.93.27 Correo Electrónico: daudiovisual@bnv.gob.ve</p>
<p>Personas de contacto</p>	<p>Yolanda Ruiz Jefe de la Sala de Obras Planas. Correo: Yolandaruizv@gmail.com Teléfono: +58212-505.92.23</p>

3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN

<p>Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</p>	<p>En el año 1963, se crea el Archivo Audiovisual de la Nación, adscrito al Ministerio de Relaciones Interiores. En 1974, por decreto presidencial N-559, se designa una “Comisión Nacional de Información”, quien realizó una amplia y detallada evaluación de los servicios de documentación, bibliotecas y archivos existentes en el país. Es así como Biblioteca Nacional pone en funcionamiento al año posterior una unidad no bibliográficos, y audiovisual conformados por materiales cartográficos, fotográficos, obras gráficas, y partituras</p>
--	--

	<p>musicales.</p> <p>La promulgación, en 1978, del decreto N°. 2.719, que asigna a la Biblioteca Nacional la responsabilidad del Archivo Audiovisual de Venezuela. Este decreto otorga una vasta autoridad en lo concerniente a la evaluación, normalización, recuperación y transferencias a la Biblioteca Nacional de materiales fotográficos, cinematográficos videográficos disponibles en dependencias del Ejecutivo Nacional.</p> <p>Por decreto presidencial N° 2.719, se ratificó en julio de 1978, la creación del Archivo Audiovisual de Venezuela según Gaceta Oficial N° 31525, y se ordenó a los organismos del sector público suministrar gratuitamente a la Biblioteca Nacional una copia de las obras no bibliográficas existente en su repositorio. Con la reforma de la Ley de Depósito Legal 1979, se decreta la obligatoriedad de incorporar materiales audiovisuales a las donaciones para estas instituciones</p> <p>El Archivo Audiovisual de Venezuela ente adscrito al Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, ente encargado de custodiar, preservar y difundir la memoria histórica bibliográfica, no bibliográfica y audiovisual de nuestro país, garantizando además el libre acceso a la documentación e información allí resguardada.</p> <p>Para alcanzar sus objetivos cuenta con dos grandes Divisiones: División de Obras Planas y la División de Sonido y Cine.</p>
Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009.</p> <p>Decreto presidencial N° 2.719 Gaceta Oficial N° 31525 Extraordinario de fecha 1978.</p> <p>Ley Orgánica de Cultura publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, 19 de noviembre de 2014.</p> <p>Ley de Depósito Legal en el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 4.623 Extraordinario de fecha 3 de septiembre de 1993.</p>
Estructura administrativa	<p>Ministerio del Poder Popular para la Cultura.</p> <p>Instituto Autónomo Biblioteca Nacional</p> <p>Biblioteca Nacional de Venezuela</p> <p>Dirección de Servicios</p> <p>Archivo Audiovisual de Venezuela</p> <p>Director</p> <p>Jefe de Sala Obras Planas.</p> <p>Especialista en Información</p> <p>Asistente de Biblioteca</p>
Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>La Colección de Fotografía surge de la necesidad de resguardar la memoria Fotográfica de la nación. Es una unidad de información centrada en el almacenamiento, registro, conservación y préstamo de material Fotográfico principalmente de autoría venezolana y</p>

	<p>primordialmente histórico. Se creó aprox. en el año 1963 con el origen del archivo. La colección se encuentra conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Fotografías del siglo XIX donde se puede encontrar fotos de América latina y del Caribe. → Fotografía contemporánea donde podemos encontrar fotos de Europa y creaciones realizadas por varios fotógrafos actuales de diversas temáticas. → Caracas documental donde podemos encontrar fotografías de la Caracas de hace muchos años hasta nuestros días. <p>Están colecciones se encuentran en distintos formatos garrotipos, fotografías en papel a blanco y negro, a color; negativos, diapositivas.</p>
Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Tríptico informativo Servicio de Obras Planas. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicio de Biblioteca. (s.f)
4 ÁREA DE ACCESO	
Horario de apertura	<p>De lunes a viernes entre las 8:30 am a 12:15 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm Horas de aperturas semanales: 30 horas. Días cerrados al público sábados y domingos y los días festivos y asuetos nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 de enero año nuevo • 6 de enero día de los reyes magos • febrero- marzo carnavales (2 días) • marzo- abril semana santa (2 días) • 19 de abril día de la Declaración de la Independencia • 1 de mayo día del trabajador • 24 de junio Aniversario de la Batalla de Carabobo • 5 de julio Día de la Independencia • 24 de julio natalicio de simón bolívar • 12 de octubre día de la resistencia indígena • 24 y 25 de diciembre navidad • 31 de diciembre Año Nuevo
Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p>El acceso es totalmente libre y gratuito. Para utilizar este servicio el usuario deberá manifestar sus necesidades al personal respectivo, al momento de realizar la consultar el material se debe llenar un formato escrito para la solicitud de obras, solo se permite el préstamo de un máximo de cuatro (4) obras a la vez y esto dependerá del volumen de la documentación a ser consultada y de la condición en la que se encuentre conservada. El usuario debe dejar en la entrada del edificio sus pertenencias: carteras, maletines, abrigos y libros en la oportunidad de hacer uso de los servicios y se le entregará un número de control, el cual deberá presentar para retirar las pertenencias dejadas. Solo se puede ingresar</p>

	<p>con libretas, lápiz de grafito y equipos electrónicos portátiles. No cuentan con préstamo circulante. Los usuarios deben abstenerse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fumar e introducir alimentos y bebidas. b) Recortar y mutilar el material. c) Hacer anotaciones y/o rallar los materiales. d) Doblar el papel. e) Dejar señas dentro del material consultado. f) Colocar libretas u otros materiales sobre las fotografías o apoyarse en el material durante la consulta. g) Manipular los negativos de las fotografías sin guantes h) No está permitido calcar fotografías o cualquier otro material. <p>Solo se permite el uso de lápiz de grafito. La consulta de la colección fotográfica debe realizarse con guantes de algodón y tapabocas, se recomienda a los usuarios asistir con estos instrumentos para la consulta de fotografías en soporte original y de negativos. Antes de comenzar la consulta del material, el usuario debe lavarse las manos. Se debe guardar silencio y mantener una actitud responsable y de respeto. No se puede movilizar el material fuera de la sala sin autorización.</p>
Accesibilidad	<p>Final Av. Panteón, Foro Libertador, AP 3, Edificio Sede Biblioteca Nacional de Venezuela, Parroquia Altagracia del Municipio Libertador, Caracas.</p> <p>Accesibilidad de Rutas de buses: El Archivo Audiovisual de Venezuela está ubicado en una zona donde llegan varias líneas de autobuses con dirección Panteón Nacional parada Biblioteca Nacional de Venezuela o con dirección Av. Urdaneta parada esquina Veroes y caminar por el bulevar panteón.</p> <p>Accesibilidad por el Metro de Caracas: Se puede acceder desde la estación Capitolio o estación la Hoyada ambas estaciones pertenecen a la Línea 1 del metro.</p> <p>Accesibilidad por BusCaracas: Estación Panteón perteneciente a la Línea 7 del Metro de Caracas, y caminar hacia el final de la Av. Panteón donde se encuentra ubicado el edificio.</p> <p>El edificio cuenta con una sola entrada de acceso peatonal, una vez ingresado al edificio para llegar al Archivo Audiovisual de Venezuela se puede acceder a través de los ascensores a planta AP 3 de la Biblioteca Nacional de Venezuela, igualmente se puede acceder a él por las escaleras de emergencia, ubicadas al lado izquierdo del edificio. No cuentan con rampas para el acceso a personas alguna discapacidad.</p>

5 ÁREA DE SERVICIOS	
Servicios de ayuda a la investigación	<p>Cuentan con exhibición del material fotográfico, así como un espacio para la consulta de las fotografías, el cual posee 2 mesas inclinadas y 2 mesas para lectura cada mesa con 4 asientos; así mismo cuentan con 1 mesa para la visualización de negativos.</p> <p>Tienen un punto de información al cual pueden acudir los usuarios para asesorarse.</p> <p>Cuentan con computadoras para la consulta de información o para fotografías en formato digital o electrónico.</p> <p>No poseen computadoras con acceso a internet para los usuarios, pero se puede acceder con equipos portátiles y tienen tomacorrientes cercanos a las mesas de trabajo, así como zona WiFi.</p> <p>Cuentan con un índice de la colección fotográfica para la consulta del material, encuentran en proceso de realizar una base de datos. Igualmente se puede realizar búsquedas a través del catálogo de la Biblioteca Nacional de Venezuela que se encuentra en internet o en los equipos en sala de referencia ubicada en la entrada del edificio.</p> <p>Se pueden realizar consultadas por correo electrónico.</p>
Servicios de reproducción	<p>No tiene servicio de fotocopia.</p> <p>Pueden digitalizar imágenes pero con autorización previa de las autoridades a cargo.</p> <p>No está permitido el fotografiar el material ni ser guardada en dispositivos de almacenaje, solo en CD suministrados por los mismos usuarios y con autorización previa.</p> <p>Si la información a ser reproducida es de gran volumen, se deben realizar una carta explicativa las autoridades a cargo. Igualmente se requiere de un permiso especial si la fotografía a reproducir es de un autor contemporáneo el cual se encuentre vivo.</p> <p>Se puede enviar la información por correo, pero con previa autorización.</p> <p>Se requiere de una autorización para aquellas fotografías que serán para ser colocadas en una publicación. Para la reproducción del material se requiere realizar un pago calculado en unidades tributarias correspondientes al perfil de usuario.</p>
Espacios públicos	<p>Posee baño para ambos sexos, auditorio, jardines exteriores y zona WiFi.</p> <p>El estacionamiento es solo para uso del personal, tomar previsiones al momento de acceder en carro.</p> <p>No cuentan con cafetín o un lugar donde obtener bebidas, ni donde obtener agua potable.</p>
6 ÁREA DE CONTROL	

Reglas y/o convenciones	Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo). 1re edición, 2008. ISO 639-2 ISO 15924 ISO 8601
Estado de elaboración	Descripción finalizada
Nivel de detalle	Descripción Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación.	2019/03/19 [ISO 8601]
Lengua(s) y escrituras(s)	Español: spa [ISO 639-2] Escritura: latín [ISO 15924]
Fuentes	ISDIAH., (2008). Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. ISO 639-2- Código para la representación de nombre e idiomas ISO 15924-Código para la representación de nombres y escrituras ISO 8601- Elementos de datos y formatos de intercambio Entrevista a Yolanda Ruiz Jefa de la Sala de Obras Planas; realizada por Andreina Guerra y Miguel Urbina. Google Maps. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009. Decreto presidencial N° 2.719 Gaceta Oficial N° 31525 Extraordinario de fecha 1978. Ley Orgánica de Cultura publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, 19 de noviembre de 2014. Ley de Depósito Legal en el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 4.623 Extraordinario de fecha 3 de septiembre de 1993. Tríptico informativo Servicio de Obras Planas. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicio de Biblioteca. (s.f)
Notas de mantenimiento	Responsables: Andreina Guerra. Miguel Urbina. Tesis de la Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas. Los campos de la norma mencionados a continuación fueron omitidos 5.1.1, 5.1.2, 5.3.2, 5.3.5, 5.3.6, 5.6.1, 5.6.2.

Centro de Documentación del Museo Bellas Artes

Cuadro N° 5. Centro de Documentación del Museo Bellas Artes

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Centro de Documentación del Museo Bellas Artes
Otras (s) forma(s) del nombre	CDMBA Centro de Documentación del MBA Centro de documentación Centro de Documentación del Museo Bellas Artes de Caracas
Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo Fotográfico, Archivo Iconográfico. Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo Estatal.
2 ÁREA DE CONTACTO	
Localización y dirección (es)	Edificio Museo Bellas Artes, Parque los Caobos, plaza de los Museos, Parroquia La Candelaria del Municipio Libertador, Caracas. Punto de referencia: El Centro de Documentación ubicado dentro del edificio Museo Bellas Artes al lado de la cinemateca, en la Plaza de los Museos. Frente al Museo de Ciencias, y cerca del Parque Los Caobo a pocos pasos del Complejo Cultural Teresa Carreño. Sitio Web: No Posee Ubicación:

	 <p>Fuente: Google Maps.</p>
Teléfono, Fax, correo electrónico	Teléfono: No Posee Correo Electrónico: cdocumentacion.mba@gmailcom
Personas de contacto	<p>Omar Valladares Jefe Especialista Correo Electrónico: cdocumentacion.mba@gmailcom</p> <p>Marielena Sucre Documentalista Correo Electrónico:documentacion2.2014@gmail.com</p>
3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	<p>Para el año 1935, Juan Vicente Gómez, decreta la construcción de un edificio para el Museo de Bellas Artes en el Parque Sucre de los Caobos e inicia la separación definitiva de las instituciones museísticas que existían en museos autónomos.</p> <p>En esta nueva etapa el Museo de Bellas Artes inicia en medio de pequeños presupuestos y poco personal el estudio de las colecciones y exposiciones de artistas nacionales y artistas extranjeros, generando toda una documentación sobre sus colecciones y su actividad expositiva. La investigación y su gestión generan documentos de gran importancia, pues a través de estos documentos se conocen la evolución de esta institución museística y de la exposición que realiza.</p> <p>En un principio los documentos no se encontraban reunidos en un espacio único, cada departamento reúne su documentación, es solo cuando desaparece el CIDAPAL Centro de Investigación de las Artes Plásticas para América Latina, que surge la necesidad de reunir en un único espacio los documentos generados por el museo en el desarrollo de sus actividades, además de sumarse la producción documental de los</p>

	diferentes departamentos que conforman este museo. Nace entonces el Centro de Documentación del Museo de Bellas Artes como unidad responsable de organizar y resguardar para los investigadores y futuras generaciones los documentos producidos en el Museo de Bellas Artes.
Atribuciones/ Fuentes legales	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009. Ley Orgánica de Cultura publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, 19 de noviembre de 2014.
Estructura administrativa	Ministerio del Poder Popular para la Cultura. Museo de Bellas Artes Centro de Documentación Jefe Especialista Documentalista
Fondos y otras colecciones custodiadas	La colección fotográfica tiene como fecha de creación el año 1942 que es cuando se realiza la creación del Centro, cuenta con un volumen aproximado de 2.000 registros fotográficos en sus diversos formatos: blanco y negro, color, transparencias, negativos y diapositivas. La colección se encuentra conformado por: Fotografías de exposiciones: Fotos de exposiciones realizadas en el MBA. Fotografías de personalidades del mundo artístico y de los artistas: fotos de personalidades y artistas que tengan obras en la colección. Fotográficas de las obras: fotos de las obras que pertenecen a la colección del MBA. Fotos de Salas: Fotografías de las Salas dentro de la MBA. Fotos de la Infraestructura del Museo de Bellas Artes: fotografías de la fachada y los espacios del museo elaborados por el arquitecto Carlos Raúl Villanueva y las reestructuraciones que se han realizado a través de los años.
Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Consejo Nacional de la Cultura (2005). Manual De Normativas Técnicas Para Museos. Caracas.
4 ÁREA DE ACCESO	
Horario de apertura	De martes a viernes entre las 9:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm Horas de aperturas semanales: 24 horas. Días cerrados al público los lunes por mantenimiento, sábados y domingos y los días festivos y asuetos nacionales como :

	<ul style="list-style-type: none"> • 1 de enero año nuevo • 6 de enero día de los reyes magos • febrero- marzo carnavales (2 días) • marzo- abril semana santa (2 días) • 19 de abril día de la Declaración de la Independencia • 1 de mayo día del trabajador • 24 de junio Aniversario de la Batalla de Carabobo • 5 de julio Día de la Independencia • 24 de julio natalicio de simón bolívar • 12 de octubre día de la resistencia indígena • 24 y 25 de diciembre navidad • 31 de diciembre Año Nuevo
<p>Condiciones y requisitos para el uso y el acceso</p>	<p>El acceso es totalmente libre y gratuito. Para utilizar este servicio el usuario deberá manifestar sus necesidades al personal respectivo, la solicitud se realiza de manera verbal; sólo se permite el préstamo de un máximo de tres (3) obras a la vez y esto dependerá del volumen de la documentación a ser consultada. Los usuarios deben abstenerse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fumar e introducir alimentos y bebidas. b) Recortar y mutilar el material documental. c) Hacer anotaciones y/o rallar los materiales. d) Doblar las hojas. e) Dejar señas dentro del material consultado. f) Colocar volúmenes u otros materiales sobre otro material. g) Manipular los negativos de las fotografías sin guantes <p>Se debe guardar silencio y mantener una actitud responsable y de respeto, El usuario deberá atender y respetar las indicaciones del personal.</p>
<p>Accesibilidad</p>	<p>Edificio Museo Bellas Artes, Parque los Caobos, plaza de los Museos, Parroquia La Candelaria del Municipio Libertador, Caracas.</p> <p>Accesibilidad de Rutas de buses: Se encuentra ubicado en una zona donde transitan autobuses con dirección Bellas Artes, Av. México o Av. Universidad, todos los que tengan una parada en Bellas artes.</p> <p>Accesibilidad por el Metro de Caracas: La estación más cercana es la de Bellas Artes y Colegio de Ingenieros pertenecientes a la Línea 1 del metro de Caracas.</p> <p>Accesibilidad por MetroBus: Ruta Número 421 Bellas Artes - San Bernardino.</p> <p>El edificio cuenta con una sola entrada de acceso peatonal, para llegar al CDMBA hay que ingresar al edificio Museo Bellas Artes el segundo pasillo a la izquierda o el primer pasillo a la derecha; al lado de la</p>

	<p>cinemática por el pasillo de los petroglifos. Pueden acceder personas discapacitadas porque posee rampas en la entrada y el centro está ubicado en planta baja.</p>
<p>5 ÁREA DE SERVICIOS</p>	
<p>Servicios de ayuda a la investigación</p>	<p>Cuenta con una biblioteca auxiliar, sala para la consulta del material conformada por una mesa horizontal con 4 asientos con tomacorrientes cercanos. No cuenta con un servicio de referencia, ni computadoras para el uso de los usuarios. Tiene un inventario en Microsoft Excel, pero solo para consulta del personal que labora en área.</p>
<p>Servicios de reproducción</p>	<p>No cuentan con fotocopiadora. Se permite la reproducción del material fotográfico independientemente del soporte, pero previa solicitud realizada al personal donde se debe expresar el interés y el uso que se le dará al documento. Se pueden realizar consultas por vía correo electrónico; igualmente se pueden realizar fotografías con cámaras al materias pero sin flash por motivos de conservación y expresando el interés y el uso que se le dará a la fotografía.</p>
<p>Espacios públicos</p>	<p>El edificio cuenta con baños para ambos sexos, con un cafetín para obtener bebidas, tienda de regalos, terraza, jardines internos y no tienen zona con WiFi El estacionamiento es solo para el uso del personal de la institución.</p>
<p>6 ÁREA DE CONTROL</p>	
<p>Reglas y/o convenciones</p>	<p>Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo).1re edición, 2008. ISO 639-2 ISO 15924 ISO 8601</p>
<p>Estado de elaboración</p>	<p>Descripción finalizada</p>
<p>Nivel de detalle</p>	<p>Descripción Parcial</p>
<p>Fechas de creación, revisión o eliminación</p>	<p>2019/03/19 [ISO 8601]</p>
<p>Lengua(s) y</p>	<p>Español: spa [ISO 639-2]</p>

escrituras(s)	Escritura: latín [ISO 15924]
Fuentes	<p>ISDIAH., (2008). Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.</p> <p>ISO 639-2- Código para la representación de nombre e idiomas</p> <p>ISO 15924-Código para la representación de nombres y escrituras</p> <p>ISO 8601- Elementos de datos y formatos de intercambio</p> <p>Entrevista a Omar Valladares, realizada por Andreina Guerra y Miguel Urbina.</p> <p>Google Maps.</p> <p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19- 02-2009.</p> <p>Ley Orgánica de Cultura publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, 19 de noviembre de 2014.</p> <p>Consejo Nacional de la Cultura (2005). Manual De Normativas Técnicas Para Museos. Caracas.</p>
Notas de mantenimiento	<p>Responsables:</p> <p>Andreina Guerra.</p> <p>Miguel Urbina.</p> <p>Tesistas de la Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.</p> <p>Los campos de la norma mencionados a continuación fueron omitidos 5.1.1, 5.1.2, 5.3.2, 5.3.5, 5.3.6, 5.6.1, 5.6.2.</p>

Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas

Cuadro N° 6. Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas.

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas
Otras (s) forma(s) del nombre	<p>CINAP</p> <p>Centro de Información Nacional de las Artes Plásticas</p> <p>Centro de Información Nacional de las Artes Plásticas de la Galería de Arte Nacional</p> <p>CINAPGAN</p> <p>Centro de Información y Documentación de las Artes Plásticas</p> <p>Centro de documentación de la GAN</p>
Tipo de	Categoría: Archivo de titularidad Pública

<p>institución que conserva los fondos de archivo</p>	<p>Por la clase de documentos: Archivo Audiovisual, Iconográfico, Archivo Fotográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ciclo Vital: Archivo Histórico •Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo Estatal.
<p>2 ÁREA DE CONTACTO</p>	
<p>Localización y dirección (es)</p>	<p>Avenida México, Edificio de la Galería de Arte Nacional, Nivel 0, Parroquia La Candelaria del Municipio Libertador, Caracas.</p> <p>Punto de referencia: Entre las estaciones Bellas Artes y Parque Carabobo del Metro de Caracas, frente a Puente Brión.</p> <p>Sitio Web: http://www.fmn.gob.ve/centros/centro-informacional-artes-plasticas</p> <p>Ubicación:</p>  <p>Fuente: Google Maps.</p>
<p>Teléfono, Fax, correo electrónico</p>	<p>Teléfono: +58 (212) 578.18.18 (master)/ +58 (212) 808.96.15 (provisional) Correo Electrónico: cianap@cantv.net / cianap@cantv.net</p>
<p>Personas de contacto</p>	<p>Giovanni Colmenarez Jefe especialista de Biblioteca. Correo electrónico: cianap@cantv.net / cinapgan@gmail.com Teléfono: +58 (0212) 578.18.18</p> <p>Marysabel Suárez Área de fotografía Correo electrónico: cianap@cantv.net / cinapgan@gmail.com Teléfono: +58 (0212) 808.96.15</p>
<p>3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN</p>	
<p>Historia de la institución que</p>	<p>En 1980, debido al crecimiento de las colecciones y a la gran demanda de información acopiada, generada y procurada por la Galería de Arte</p>

<p>custodia los fondos de archivo</p>	<p>Nacional, se propicia la creación de un Centro con el fin de resguardar la memoria documental de las artes visuales venezolanas.</p> <p>Nace de esta forma el Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas (CINAP), el más importante banco de datos sobre las artes plásticas del país, y la mejor referencia nacional e internacional en el área.</p> <p>Desde entonces, el Cinap se encarga de satisfacer las demandas de información de los usuarios reales y potenciales de manera eficiente, eficaz y oportuna, teniendo como objetivo principal centralizar, seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir información vinculada a las artes visuales venezolanas, que se generen a escala nacional e internacional en sus diversos soportes.</p>
<p>Atribuciones/ Fuentes legales</p>	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009.</p> <p>Ley Orgánica de Cultura publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, 19 de noviembre de 2014.</p> <p>República Bolivariana de Venezuela. Instituto Nacional de Cultura y Bellas Artes. Presidencia N°105. Caracas, 1° de Octubre de 1974, 164 y 117.</p> <p>Consejo Nacional de la Cultura. Directorio. Resolución N° 08. Caracas 7 de abril de 1976.</p>
<p>Estructura administrativa</p>	<p>Ministerio para el Poder Popular para la Cultura. Fundación Museos Nacionales Galería de Arte Nacional. Dirección General Dirección ejecutivo Sub-dirección Procesos Museísticos Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plástica Jefe del Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas (CINAP). Asistente ejecutiva Procesos técnicos. Jefe especialista de Biblioteca. Material bibliográfico. Material hemerográfico. Auxiliar de biblioteca. Especialista de Información. Área de fotografía Analista especialista. Fotógrafo. Atención al público. Fondo documental. Auxiliar de biblioteca</p>
<p>Fondos y otras colecciones</p>	<p>La colección fotográfica tiene una fecha de creación de 1980 que es cuando se realiza la creación del Centro, cuanta con un volumen</p>

custodiadas	<p>aproximado de 100.000 fotografías en sus diversos formatos: blanco y negro, color, transparencias, negativos (4x5; 6x6; 35mm) digital y papel. La colección se encuentra conformado por:</p> <p>Fotografías de Artistas: diversas fotografías de artistas en las distintas artes plásticas, así como retratos de los mismos.</p> <p>Fotos de eventos: fotografías de eventos elaborados en la galería.</p> <p>Fotos de obras; fotografías de las obras que forman parte de la colección de la GAN.</p> <p>Fotografías de obras de colecciones privadas.</p>
Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<p>Reglamento del Usuario del CINAP. Fundación Museo Nacionales / GAN (2003). Folleto.</p> <p>Tríptico informativo CINAP. Fundación Museo Nacionales (2010).</p> <p>Consejo Nacional de la Cultura (2005). Manual De Normativas Técnicas Para Museos. Caracas</p>
4 ÁREA DE ACCESO	
Horario de apertura	<p>De lunes a viernes entre las 8:30 am a 12:15 pm y de 2:00 pm a 4:15 pm</p> <p>Horas de aperturas semanales: 30 horas.</p> <p>Días cerrados al público sábados y domingos y los días festivos y asuetos nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 de enero año nuevo • 6 de enero día de los reyes magos • febrero- marzo carnavales (2 días) • marzo- abril semana santa (2 días) • 19 de abril día de la Declaración de la Independencia • 1 de mayo día del trabajador • 24 de junio Aniversario de la Batalla de Carabobo • 5 de julio Día de la Independencia • 24 de julio natalicio de simón bolívar • 12 de octubre día de la resistencia indígena • 24 y 25 de diciembre navidad • 31 de diciembre Año Nuevo
Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p>El acceso es totalmente libre y gratuito.</p> <p>Para utilizar este servicio el usuario deberá manifestar sus necesidades al personal respectivo, y ajustarse a las necesidades internas del CINAP, solo se permite el préstamo de un máximo de tres (3) obras a la vez y esto dependerá del volumen de la documentación a ser consultada.</p> <p>El usuario dejará en calidad de depósito sus pertenencias: carteras, maletines, abrigos, libros y guías en la oportunidad de hacer uso de los servicios. A cambio de ello se le entregará un número de control el cual deberá presentar en la recepción del CINAP para retirar las pertenencias dejadas.</p> <p>Se deberá llenar por cada título que consulte una solicitud de préstamo. No cuentan con préstamo circulante.</p>

	<p>Los usuarios deben abstenerse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fumar e introducir alimentos y bebidas. b) Recortar y mutilar el material documental. c) Hacer anotaciones y/o rallar los materiales. d) Doblar las hojas. e) Dejar señas dentro del material consultado. f) Colocar volúmenes u otros materiales sobre otro material. g) Manipular los negativos de las fotografías sin guantes <p>La consulta de la colección fotográfica debe realizarse con guantes de algodón, instrumentos que es facilitado en la institución.</p> <p>Se debe guardar silencio y mantener una actitud responsable y de respeto,</p> <p>El usuario deberá atender y respetar las indicaciones del personal y a su vez, cumplir el Reglamento del Usuario del CINAP.</p>
<p>Accesibilidad</p>	<p>Avenida México, entre las estaciones Bellas Artes y Parque Carabobo del Metro de Caracas, frente a Puente Brión, edificio de la Galería de Arte Nacional, La Candelaria, Caracas, Venezuela.</p> <p>Accesibilidad de Rutas de buses: El edificio está ubicado en una zona donde llegan varias líneas de autobuses con dirección Bellas Artes, Av. México o Av. Universidad, todos los que tengan una parada en Bellas artes.</p> <p>Accesibilidad por el Metro de Caracas: Se encuentra ubicado entre las estaciones de Bellas Artes y Parque Carabobo perteneciente a la Línea 1, la estación más cercana es Bellas Artes Salida esquina puente Brión.</p> <p>Accesibilidad por MetroBus: Ruta Número 421 Bellas Artes - San Bernardino.</p> <p>El edificio cuenta con una sola entrada de acceso peatonal, para llegar al CINAP hay que ingresar a al nivel 0 de Galería de Artes Nacional y el acceso se da por las escaleras de emergencia, ubicadas a un lado de la salas de exposición de la GNA. Se encuentra en el mismo nivel que las oficinas administrativas de la GAN, al final del pasillo en las últimas oficinas. No posee ascensores ni rampas para el acceso a personas alguna discapacidad.</p>
<p>5 ÁREA DE SERVICIOS</p>	
<p>Servicios de ayuda a la investigación</p>	<p>Cuenta con un servicio personalizado de atención al público a través, de este servicio se guía al usuario en el uso de la bases de datos.</p> <p>Servicio de préstamo de material en sala: permite al usuario la consulta, según sea su interés, de todas las colecciones.</p> <p>Tiene boletines sobre adquisiciones de los materiales que llegan al centro.</p> <p>Presta servicio de referencia, computadoras para la consulta de las bases</p>

	de datos y la consulta de las fotográficas en formato digital. Se pueden realizar consultas por vía correo electrónico o por teléfono.
Servicios de reproducción	No cuentan con fotocopidora. Se permite la reproducción del material fotográfico independientemente del soporte, pero previa solicitud realizada al Director o Directora de la Institución. En la solicitud debe estar expresado el interés y el uso que se le dará al documento. Se puede guardar también dicha información en cualquier dispositivo de almacenaje o por ser enviada por vía correo; igualmente se pueden realizar fotografías con cámaras al material pero sin flash por motivos de conservación. Solo para la reproducción de las transparencias se requiere un pago y el monto dependerá del CINAP.
Espacios públicos	No cuenta con una sala para la exhibición de las colecciones fotográficas, pero cuenta con un espacio de 2 mesas, una con 6 puestos y otra con 3 puestos para la consulta del material. El edificio cuenta con baños para ambos sexos y con un cafetín para obtener bebidas. El estacionamiento es solo para el uso del personal de la institución.
6 ÁREA DE CONTROL	
Reglas y/o convenciones	Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo). 1re edición, 2008. ISO 639-2 ISO 15924 ISO 8601
Estado de elaboración	Descripción finalizada
Nivel de detalle	Descripción Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	2019/03/19 [ISO 8601]
Lengua(s) y escrituras(s)	Español: spa [ISO 639-2] Escritura: latín [ISO 15924]
Fuentes	ISDIAH., (2008). Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. ISO 639-2- Código para la representación de nombre e idiomas ISO 15924-Código para la representación de nombres y escrituras ISO 8601- Elementos de datos y formatos de intercambio Entrevista a, realizada por Andreina Guerra y Miguel Urbina.

	<p>Google Maps.</p> <p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19- 02-2009.</p> <p>Ley Orgánica de Cultura publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, 19 de noviembre de 2014.</p> <p>Entrevista a Marysabel Suárez, realizada por Andreina Guerra y Miguel Urbina.</p> <p>Tríptico informativo CINAP. Fundación Museo Nacionales (2009).</p> <p>Benítez, J. (2015). Estudio de usuarios del centro de información y documentación nacional de artes plásticas (CINAP) de la Galería de arte nacional. Trabajo de licenciatura para optar al grado de Licenciado en Archivología. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.</p> <p>Consejo Nacional de la Cultura (2005). Manual De Normativas Técnicas Para Museos. Caracas.</p>
Notas de mantenimiento	<p>Responsables:</p> <p>Andreina Guerra.</p> <p>Miguel Urbina.</p> <p>Tesistas de la Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.</p> <p>Los campos de la norma mencionados a continuación fueron omitidos 5.1.1, 5.1.2, 5.3.2, 5.3.5, 5.3.6, 5.6.1, 5.6.2.</p>

Correo del Orinoco

Cuadro N° 7. Correo Orinoco

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Correo del Orinoco
Otras (s) forma(s) del nombre	CO Fundación Correo del Orinoco Correo del Orinoco (La Artillería del pensamiento) Diario Correo del Orinoco
Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo Fotográfico, Archivo Iconográfico Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo Estatal.

2 ÁREA DE CONTACTO

<p>Localización y dirección (es)</p>	<p>Esquina de Alcabala a Urapal, edificio Dimase piso 1, Parroquia La Candelaria, Municipio Libertador, Caracas.</p> <p>Punto de referencia: Detrás de la iglesia La Candelaria</p> <p>Web: http://www.correodelorinoco.gob.ve/</p> <p>Ubicación:</p>  <p>Fuente: Google Maps.</p>
--------------------------------------	---

<p>Teléfono, Fax, correo electrónico</p>	<p>Teléfono: +58 (212) 572.76.12 Correo Electrónico: : coordinaciondelarchivo.fco@gmail.com pautacorre@gmail.com correodelorinocoavisos@gmail.com Redes Sociales: https://www.facebook.com/correoorinoco</p>
--	---

<p>Personas de contacto</p>	<p>Belkys Albarrán Directora de Archivo y Analista Correo Electrónico: correodelorinocoavisos@gmail.com coordinaciondelarchivo.fco@gmail.com</p> <p>Vanessa Castillo Correo Electrónico: correodelorinocoavisos@gmail.com coordinaciondelarchivo.fco@gmail.com</p>
-----------------------------	---

3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN

<p>Historia de la institución que custodia los fondos</p>	<p>El Correo del Orinoco le debe su nombre al emblemático semanario de igual nombre que nació el 27 de junio de 1818, en un escenario político en el que nuestro Libertador, como jefe supremo del país, contrarrestó</p>
---	---

de archivo	<p>la arremetida informativa que la corona española llevaba a cabo desde la Gaceta de Caracas, la cual era dirigida por José Domingo Díaz.</p> <p>El proyecto comunicacional fue anunciado el 27 de junio de 2009, durante la entrega del Premio Nacional de Periodismo, con la función de desmontar las falsas matrices generadas por los medios privados. La primera edición del Correo del Orinoco salió el 30 de agosto de 2009, el primer editorial lo escribió el propio presidente Hugo Chávez, en el que plasmó que este diario está llamado a ocupar el sitio de los disparos gruesos y de ablandamiento del terreno enemigo, caracterizado por el terrorismo mediático.</p> <p>El Correo del Orinoco es de tamaño tabloide, su eslogan es “ La Artillería del Pensamiento”, está conformado por secciones como: Impacto, Opinión, Política, Nacionales, Economía, Multipolaridad, Entrevistas, Comunicación y Cultura, y Deportes, su sede se encuentra en La Candelaria, Caracas, y está bajo la coordinación de la periodista Vanessa Davies y un grupo multidisciplinario de profesionales que cumplen con la labor de informar veraz y oportunamente, los hechos más relevantes a nivel nacional e internacional.</p>
Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009.</p> <p>Ley de Ejercicio de Periodismo publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Caracas, Viernes 31 de Marzo de 1995 - N° 4.883 Extraordinario.</p>
Estructura administrativa	<p>Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información</p> <p>Correo Orinoco</p> <p>Coordinador General</p> <p>Director General</p> <p>Comité Editorial</p> <p>Opinión</p> <p>Fotografía</p> <p>Diseño Gráfico</p> <p>Edición</p>
Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>La colección fotográfica de la institución es completamente de digital, está se encuentra conformada por 208.899 registros fotográficos aproximadamente, cuya fecha de creación es del 2010.</p> <p>La colección de la Fundación está constituida por fotografías de diversos temas y tópicos, al pertenecer este fondo documental a un medio de comunicación como la prensa, la fotografía busca netamente transmitir un mensaje algunas de las temáticas de la colección son:</p> <p>Política.</p> <p>Deporte.</p> <p>Cultura.</p> <p>Economía.</p> <p>Turismo.</p>

	Educación. Internacionales. Sucesos.
Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	
4 ÁREA DE ACCESO	
Horario de apertura	De lunes a viernes entre las 8:30 am a 12:00 pm y de 1:30 pm a 4:00 pm Horas de aperturas semanales: 30 horas. Días cerrados al público sábados y domingos y los siguientes días festivos y asuetos nacionales: <ul style="list-style-type: none"> • 1 de enero año nuevo • 24 y 25 de diciembre navidad • 31 de diciembre Año Nuevo
Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso es totalmente libre y gratuito. Todo usuario puede tener acceso a mirar y consultar la colección fotográfica. Para utilizar este servicio el usuario deberá manifestar sus necesidades al personal respectivo, la solicitud se realiza de manera verbal. Los usuarios deben abstenerse de: a) Fumar e introducir alimentos y bebidas Se debe guardar silencio y mantener una actitud responsable y de respeto, El usuario deberá atender y respetar las indicaciones del personal.
Accesibilidad	Esquina de Alcabala a Urapal, edificio Dimase piso 1, parroquia La Candelaria, Municipio Libertador, Caracas. Accesibilidad de Rutas de buses: El edificio está ubicado en una zona donde llegan varias líneas de autobuses con dirección la Candelaria, Av. Urdaneta; todos los que tengan una parada en la Iglesia la candelaria o cerca. Accesibilidad por el Metro de Caracas: Se encuentra ubicado cerca de la estación de Parque Carabobo, perteneciente a la Línea 1. Accesibilidad por MetroBus: Ruta Número 421 Bellas Artes - San Bernardino. El edificio cuenta con una sola entrada de acceso peatonal, para ingresar a este hay que identificarse y comunicar al personal cuál es el motivo para acceder a este espacio, esto por medidas de seguridad, el personal los guiará hasta el área, esta se encuentra ubicada en el piso 1 y el acceso se da por las escaleras localizadas en el centro del edificio. Se

	encuentra en el mismo nivel que las oficinas administrativas de la institución. No posee ascensores ni rampas para el acceso a personas alguna discapacidad
5 ÁREA DE SERVICIOS	
Servicios de ayuda a la investigación	<p>No cuenta con biblioteca auxiliar, servicio de referencia, computadoras para el uso de los usuarios ni computadoras con acceso a internet, pero se puede acceder con equipos portátiles y tienen tomacorrientes cercanos.</p> <p>No cuentan con un espacio ni con equipos para la consulta de las fotografías, pero se puede consultar y revisar el material a través del equipo que posee el personal en la sala.</p> <p>Poseen una base de datos llamada Sistema Integrado de Archivo Digital, donde se pueden realizar desde búsquedas simple hasta búsquedas avanzadas y es a través de este programa que se realiza la consulta de la colección, todo el material fotográfico se encuentra inventariado.</p> <p>Se pueden realizar consultas por correo electrónico o por vía telefónica recordando identificarse al momento de la consulta.</p>
Servicios de reproducción	<p>Para cualquier servicio de reproducción se debe redactar oficio por parte de la institución o la persona que solicita la imagen explicando para qué, cuándo y dónde será utilizada dicha foto</p> <p>Se puede enviar una solicitud escrita, dirigirse a las instalaciones y solicitar la consulta de la colección o comunicarse con la institución por correo electrónico o por vía telefónica recordando identificarse al momento de la consulta.</p>
Espacios públicos	<p>Cuenta con baño.</p> <p>No tiene espacios donde obtener bebidas ni estacionamiento, ni zona WiFi</p>
6 ÁREA DE CONTROL	
Reglas y/o convenciones	<p>Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo). 1re edición, 2008.</p> <p>ISO 3166</p> <p>ISO 639-2 ISO 15924</p> <p>ISO 8601</p>
Estado de elaboración	Descripción finalizada
Nivel de detalle	Descripción Parcial

Fechas de creación, revisión o eliminación	2019/03/19 [ISO 8601]
Lengua(s) y escrituras(s)	Español: spa [ISO 639-2] Escritura: latín [ISO 15924]
Fuentes	ISDIAH., (2008). Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. ISO 639-2- Código para la representación de nombre e idiomas ISO 15924-Código para la representación de nombres y escrituras ISO 8601- Elementos de datos y formatos de intercambio Entrevista a, realizada por Andreina Guerra y Miguel Urbina. Google Maps. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19- 02-2009. Ley de Ejercicio de Periodismo publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Caracas, Viernes 31 de Marzo de 1995 - N° 4.883 Extraordinario.
Notas de mantenimiento	Responsables: Andreina Guerra. Miguel Urbina. Tesisistas de la Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas. Los campos de la norma mencionados a continuación fueron omitidos 5.1.1, 5.1.2, 5.3.2, 5.3.5, 5.3.6, 5.6.1, 5.6.2.

Galería de Arte Nacional

Cuadro N° 8. Galería de Arte Nacional

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Galería de Arte Nacional
Otras (s) forma(s) del nombre	GAN Galería de Arte Galería Nacional Galería de Arte Nacional Venezuela Galería de Arte Nacional de Caracas
Tipo de institución que conserva los	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo Fotográfico, Archivo Iconográfico.

fondos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> •Ciclo Vital: Archivo Histórico •Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo Estatal.
2 ÁREA DE CONTACTO	
Localización y dirección (es)	<p>Avenida México, Edificio de la Galería de Arte Nacional, Nivel 0, Parroquia La Candelaria del Municipio Libertador, Caracas.</p> <p>Punto de referencia: Entre las estaciones Bellas Artes y Parque Carabobo del Metro de Caracas, frente a Puente Brión.</p> <p>Sitio Web: http://www.fmn.gob.ve/museos/galeria-arte-nacional</p> <p>Ubicación:</p>  <p>Fuente: Google Maps.</p>
Teléfono, Fax, correo electrónico	<p>Teléfono: +58(212) 578.18.18.07 / +58(212) 573.84.21/ +58(212)) 573.78.10</p> <p>Correo Electrónico: gan@fmn.gob.ve/ cianap@cantv.net / cianap@cantv.net</p> <p>Redes Sociales:</p>
Personas de contacto	<p>Marysabel Suárez Área de fotografía Correo electrónico: cianap@cantv.net / cinapgan@gmail.com Teléfono: +58 (0212) 808.96.15</p>
3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	<p>Creada en 1974 e inaugurada en 1976, la GAN responde a la necesidad de tener un espacio para el estudio, conservación y difusión del arte venezolano. Esta propuesta surge luego de reflexiones y discusiones en torno al tema, ante la iniciativa de artistas e intelectuales como Manuel Espinoza, Miguel Otero Silva y Alejandro Otero. Su colección se inicia</p>

	<p>con los fondos de arte venezolano que habían sido atesorados por el Museo de Bellas Artes desde 1917, y en vista de que no tenía sede propia y que el Museo de Bellas Artes inauguró su ampliación en 1973, la Galería de Arte Nacional recibe la antigua sede del MBA en calidad de préstamos hasta que le fuera construida una sede propia.</p> <p>En 1988 comienza el proyecto de construir una sede para la GAN, diseñada por Carlos Gómez de Llarena, sin embargo, este proyecto se paraliza, y se retoma en 2005. Se inaugura una primera etapa en 2006, y una última en 2009, cuando la GAN queda definitivamente instalada en el nuevo edificio y la vieja sede es regresada al MBA.</p> <p>La Galería de Arte Nacional está adscrita a la Fundación Museos Nacionales y es el museo de mayor dimensión construido en Venezuela y uno de los mayores de Latinoamérica. En los espacios de la GAN se salvaguarda el patrimonio plástico nacional, a través de la investigación, conservación, difusión y promoción de las artes visuales de Venezuela. En una nueva edificación creada hace 5 años, se atesora una colección cercana a siete mil obras de diversos autores, géneros y tendencias que incluyen pintura, dibujo, estampa, fotografía, escultura, instalación, video-instalación, cerámica y textil, hitos representativos de nuestra producción artística de más de cuatro siglos.</p>
<p>Atribuciones/ Fuentes legales</p>	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009.</p> <p>Ley Orgánica de Cultura publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, 19 de noviembre de 2014.</p> <p>República Bolivariana de Venezuela. Instituto Nacional de Cultura y Bellas Artes. Presidencia N°105. Caracas, 1° de Octubre de 1974, 164 y 117.</p> <p>Consejo Nacional de la Cultura. Directorio. Resolución N° 08. Caracas 7 de abril de 1976.</p>
<p>Estructura administrativa</p>	<p>Ministerio para el Poder Popular para la Cultura. Fundación Museos Nacionales Galería de Arte Nacional Dirección General Dirección ejecutivo Subdirección de integración comunitaria y servicios públicos. Registro</p>
<p>Fondos y otras colecciones custodiadas</p>	<p>La colección fotográfica tiene una fecha de creación aprox. de 1999, este fondo está compuesto por un volumen de 1600 obras cuya fecha es de 1978.</p> <p>Esta se encuentra en soportes como papel, madera, negativos, digital transparencias y con técnicas como plata en gelatina, goma bicromatada, a blanco y negro, cromogénica.</p> <p>La colección se encuentra conformado por una diversidad de temáticas</p>

	<p>como:</p> <p>Artística.</p> <p>De Artistas Plásticos.</p> <p>Narrativa.</p> <p>Eventos.</p> <p>Estructuras.</p> <p>Ciudad y cotidianidad.</p> <p>Retrato.</p> <p>Objetos.</p> <p>Autorretrato.</p>
Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<p>Consejo Nacional de la Cultura (2005). Manual De Normativas Técnicas Para Museos. Caracas.</p> <p>Tríptico informativo Galería de Arte Nacional- Nueva Sede. Fundación Museo Nacionales (2010).</p> <p>Reglamento del Usuario del CINAP. Fundación Museo Nacionales / GAN (2003). Folleto.</p>
4 ÁREA DE ACCESO	
Horario de apertura	<p>De martes a viernes entre las 8:30 am a 12:15 pm y de 2:00 pm a 4:15 pm</p> <p>Horas de aperturas semanales: 30 horas.</p> <p>Días cerrados al público lunes, sábados y domingos y los días festivos y asuetos nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 de enero año nuevo • 6 de enero día de los reyes magos • febrero- marzo carnavales (2 días) • marzo- abril semana santa (2 días) • 19 de abril día de la Declaración de la Independencia • 1 de mayo día del trabajador • 24 de junio Aniversario de la Batalla de Carabobo • 5 de julio Día de la Independencia • 24 de julio natalicio de simón bolívar • 12 de octubre día de la resistencia indígena • 24 y 25 de diciembre navidad • 31 de diciembre Año Nuevo
Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p>El acceso es totalmente libre y gratuito.</p> <p>Para acceder a la fotografía en formato físico se requiere enviar una carta explicativa a la directiva de la GAN, para que estos autoricen el acceso a al fondos, ya que al ser estas obra sobre papel se encuentra conservadas en bóveda, para facilitar el acceso a esta el material fotográfico estas colecciones se encuentran digitalizadas, al momento de realizarla consulta de estas no existen restricciones.</p> <p>La consulta de estas fotografías en digital se realizan a través del CINAP que es Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes</p>

	<p>Plásticas ubicada en la misma sede dentro de la galería, pero el material que se consulta pertenece a la colección GAN.</p> <p>Para utilizar este servicio el usuario deberá manifestar sus necesidades al personal respectivo, la solicitud se realiza de manera verbal.</p> <p>Los usuarios deben abstenerse de:</p> <p>a) Fumar e introducir alimentos y bebidas.</p> <p>Se debe guardar silencio y mantener una actitud responsable y de respeto,</p> <p>El usuario deberá atender y respetar las indicaciones del personal.</p>
Accesibilidad	<p>Avenida México, Edificio de la Galería de Arte Nacional, Parroquia La Candelaria del Municipio Libertador, Caracas.</p> <p>Accesibilidad de Rutas de buses: El edificio está ubicado en una zona donde llegan varias líneas de autobuses con dirección Bellas Artes, Av. México o Av. Universidad, todos los que tengan una parada en Bellas artes.</p> <p>Accesibilidad por el Metro de Caracas: Se encuentra ubicado entre las estaciones de Bellas Artes y Parque Carabobo perteneciente a la Línea 1, la estación más cercana es Bellas Artes, salida esquina puente Brión.</p> <p>Accesibilidad por MetroBus: Ruta Número 421 Bellas Artes - San Bernardino.</p> <p>El edificio cuenta con una sola entrada de acceso peatonal, La consultas de las fotografías se realizan a través del Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas, para llegar al CINAP hay que ingresar y bajar a al nivel 0 de Galería de Artes Nacional y el acceso se da por las escaleras de emergencia, ubicadas a un lado de la salas de exposición de la GAN. Se encuentra en el mismo nivel que las oficinas administrativas de la GAN, al final del pasillo en las últimas oficinas, antes de acceder a las oficinas hay que identificarse y informar al personal hacia dónde se dirigen por medidas de seguridad. No posee ascensores ni rampas para el acceso a personas alguna discapacidad.</p>
5 ÁREA DE SERVICIOS	
Servicios de ayuda a la investigación	<p>Cuenta con un servicio personalizado de atención al público, a través de este servicio se guía al usuario en el uso de la bases de datos.</p> <p>Se permite al usuario la consulta, según sea su interés, de todas las colecciones.</p> <p>Presta servicio de referencia, computadoras para la consulta de la base de datos y la consulta de las fotográficas en formato digital. No cuentan con un espacio ni con equipos para la consulta de las fotografías, pero se puede consultar y revisar el material a través del equipo que posee el personal en la sala.</p>

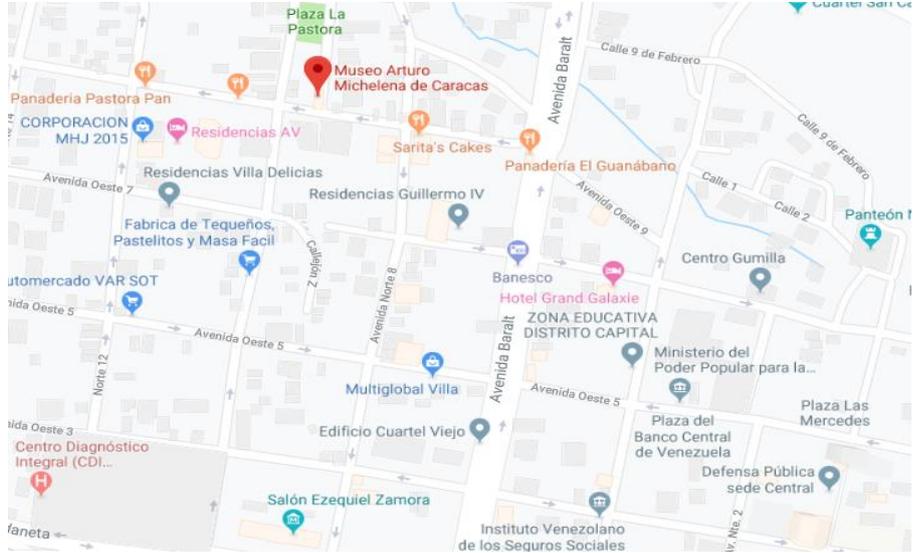
	Se pueden realizar consultas por correo electrónico o por vía telefónica recordando identificarse al momento de la consulta.
Servicios de reproducción	Se permite la reproducción del material fotográficos independientemente del soporte, pero con previa autorización del personal y cada reproducción tiene un costo, igualmente se desea que sea enviada por correo.
Espacios públicos	En sus instalaciones podrás encontrar un cafetín y espacios abiertos, baños para ambos sexos, escaleras, punto de información, tienda y zona con WiFi.
6 ÁREA DE CONTROL	
Reglas y/o convenciones	Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo).1re edición, 2008. ISO 3166 ISO 639-2 ISO 15924 ISO 8601
Estado de elaboración	Descripción finalizada
Nivel de detalle	Descripción Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	2019/03/19 [ISO 8601]
Lengua(s) y escrituras(s)	Español: spa [ISO 639-2] Escritura: latín [ISO 15924]
Fuentes	ISDIAH., (2008). Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. ISO 639-2- Código para la representación de nombre e idiomas ISO 15924-Código para la representación de nombres y escrituras ISO 8601- Elementos de datos y formatos de intercambio Entrevista a Marysabel Suárez, realizada por Andreina Guerra y Miguel Urbina. Google Maps. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19- 02-2009. Ley Orgánica de Cultura publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, 19 de noviembre de 2014. República Bolivariana de Venezuela. Instituto Nacional de Cultura y Bellas Artes. Presidencia N°105. Caracas, 1° de Octubre de 1974, 164 y

	<p>117. Consejo Nacional de la Cultura. Directorio. Resolución N° 08. Caracas 7 de abril de 1976. Fundación Museos Nacionales. <i>Galería de Arte Nacional</i> [En línea]. Recuperado el 04 de Marzo del 2018, de http://www.fmn.gob.ve/museos/galeria-arte-nacional IAM Venezuela Institutional Assets and Monuments of Venezuela. <i>Galería de Arte Nacional (GAN)</i>. [En línea]. Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de https://iamvenezuela.com/2018/01/cinap-galeria-de-arte-nacional/</p>
Notas de mantenimiento	<p>Responsables: Andreina Guerra. Miguel Urbina. Tesisistas de la Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas. Los campos de la norma mencionados a continuación fueron omitidos 5.1.1, 5.1.2, 5.3.2, 5.3.5, 5.3.6, 5.6.1, 5.6.2.</p>

Museo Arturo Michelena.

Cuadro N° 9. Museo Arturo Michelena.

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Forma (s) autorizadas (s) del nombre	Museo Arturo Michelena.
Otras (s) forma(s) del nombre	MAM Fundación Museo Arturo Michelena (1963 -2005) Fundación Museos Nacionales - Museo Arturo Michelena FMN-MAM
Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo Fotográfico, Archivo Iconográfico. Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo Estatal.
2 ÁREA DE CONTACTO	

<p>Localización y dirección (es)</p>	<p>Esquina de Urapal, Edificio Jennifer, Sala de extensiones. La Pastora. Caracas.</p> <p>Punto de referencia: A media cuadra de la Iglesia de la Divina Pastora. Sitio Web: http://www.fmn.gob.ve/museos/museo-arturo-michelena Ubicación:</p>  <p>Fuente: Google Maps.</p>
<p>Teléfono, Fax, correo electrónico</p>	<p>Teléfono: +58 (212) 860.48.02 / 862.58.53 Fax: +58 (212) 862.69.57 / 862.49.48 Correo Electrónico: museoarturomichelena@gmail.com Redes Sociales: Facebook: Museo Arturo Michelena Twitter: @MuseoMichelena Instagram: @MuseoArturoMichelena</p>
<p>Personas de contacto</p>	<p>Aracelis Parra Jefe Especialista Teléfono: 58 (212) 860.48.02 / 862.58.53 Correo Electrónico: aparramendez@hotmail.com</p>
<p>3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN</p>	
<p>Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</p>	<p>Arturo Michelena adquiere en 1894 un terreno e inicia la construcción de un taller para la ejecución de obras de gran formato y para la enseñanza artística. Luego de la muerte del Artista, en 1898 doña Lastenia Tello de Michelena, su viuda, contrató los servicios del arquitecto Antonio Malaussena, quien transforma el antiguo taller en casa de habitación.</p> <p>El Museo Arturo Michelena se origina bajo el legado de doña Lastenia, quien donó a la nación las obras de su marido, así como el resto de sus</p>

	<p>bienes muebles y documentales, los cuales constituyen el núcleo fundamental de la colección, abriendo esté oficialmente sus puertas el 16 de junio de 1963 y el 31 de marzo de 1977 se le confirió la calidad de Monumento Histórico Nacional.</p> <p>Al año siguiente el Concejo Municipal del Distrito Federal dictó una Ordenanza estableciendo como «Centro Tradicional de la Ciudad» al llamado Polígono Histórico de La Pastora, donde se Encuentra el Museo. En la década de los noventa el museo se expandió al adquirir otra casa cercana para establecer la casa de los talleres donde se imparten clases para niños y jóvenes. El Museo estuvo a cargo del Consejo Nacional de la Cultura, el cual decidió emprender en 2004 la restauración de la casa de dos niveles que data de finales del siglo XVIII. Desde el 2005 el Museo pertenece a la Fundación de Museos Nacionales. Esta casa museo rinde homenaje a uno de los más importantes artistas de nuestro país, a través de una exposición permanente de sus obras y las de otros artistas venezolanos.</p>
Atribuciones/ Fuentes legales	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009.</p> <p>Ley Orgánica de Cultura publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, 19 de noviembre de 2014.</p>
Estructura administrativa	<p>Ministerio para el Poder Popular para la Cultura. Fundación Museos Nacionales Museo Arturo Michelena Dirección General. Asistente de Dirección Departamento de Administración Departamento de Recursos Humanos Departamento de Educación Departamento de Investigación Departamento de Conservación Departamento de Montaje y Marquetería. Departamento de Registro Seguridad Departamento de Servicio General Mantenimiento</p>
Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>La Colección de Fotografía no tiene fecha exacta de creación ya que era una colección de la familia Michelena y es cuando se hace la compra del inmueble donde ya se encontraban las obras que se realiza la adquisición de estas; aprox. en 1961.</p> <p>Fotografías del siglo XIX donde se puede encontrar fotos de la Caracas en la época. Fotografías del siglo XX. Fotografías de la Familia Michelena.</p>

	<p>Fotografías de personas desconocidos.</p> <p>Están colecciones se encuentran en distintos formatos como ambrotipo, fotografías sobre papel a blanco y negro; negativos.</p>
Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<p>Instituto Nacional de Cultura y Bellas Artes. Museo Arturo Michelena. 1974. Caracas.</p> <p>Consejo Nacional de la Cultura (2005). Manual De Normativas Técnicas Para Museos. Caracas.</p> <p>Tríptico informativo MAM. Fundación Museo Nacionales.</p>
4 ÁREA DE ACCESO	
Horario de apertura	<p>De martes a viernes entre las 8:30 am a 12:15 pm y de 2:00 pm a 4:15 pm</p> <p>Horas de aperturas semanales: 30 horas.</p> <p>Días cerrados al público lunes, sábados y domingos y los días festivos y asuetos nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 de enero año nuevo • 6 de enero día de los reyes magos • febrero- marzo carnavales (2 días) • marzo- abril semana santa (2 días) • 19 de abril día de la Declaración de la Independencia • 1 de mayo día del trabajador • 24 de junio Aniversario de la Batalla de Carabobo • 5 de julio Día de la Independencia • 24 de julio natalicio de simón bolívar • 12 de octubre día de la resistencia indígena • 24 y 25 de diciembre navidad • 31 de diciembre Año Nuevo
Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p>El acceso es totalmente libre y gratuito.</p> <p>Para utilizar este servicio el usuario deberá manifestar sus necesidades al personal encargado del área dentro de la institución, el material fotográfico actualmente se encuentra digitalizado para mayor aprovechamiento de la colección, en caso de necesitar ver la foto en formato original se debe enviar una carta explicativa al museo o a la Fundación Museos Nacionales para que estos autoricen el acceso, por ser esta documentación delicada y encontrarse en bóveda.</p> <p>Igualmente, la consulta se realiza de manera verbal, para luego a través de palabras claves realizar una búsqueda en el inventario de la colección.</p> <p>No cuentan con préstamo circulante.</p> <p>Los usuarios deben abstenerse de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fumar e introducir alimentos y bebidas. b) Recortar y mutilar el material. c) Hacer anotaciones y/o rallar los materiales. d) Doblar el papel.

	<p>e) Dejar señas dentro del material consultado. f) Colocar libretas u otros materiales sobre las fotografías o apoyarse en el material durante la consulta. g) Manipular los negativos de las fotografías sin guantes h) No está permitido calcar fotografías o cualquier otro material. Solo se permite el uso de lápiz de grafito. La consulta de la colección fotográfica debe realizarse con guantes de algodón y tapabocas, se recomienda al usuario asistir con estos instrumentos para la consulta de fotografías en soporte original y de negativos. Antes de comenzar la consulta del material, el usuario debe lavarse las manos. Se debe guardar silencio y mantener una actitud responsable y de respeto. No se puede movilizar el material fuera del espacio sin autorización previa.</p>
<p>Accesibilidad</p>	<p>Esquina de Urapal, Edificio Jennifer; Sala de Extensiones. La Pastora. Caracas.</p> <p>Accesibilidad de Rutas de buses: El Museo Arturo Michelena está ubicado en una zona donde llegan dos rutas de autobuses con dirección La Pastora-Petare y San Ruperto o con dirección La Pastora.</p> <p>Accesibilidad por el Metro de Caracas: Se puede acceder desde la estación Capitolio, salida esquina Muñón estación que pertenece a la Línea 1 del metro de Caracas. Punto de referencia: A media cuadra de la Iglesia de la Divina Pastora, diagonal a la casa museo.</p> <p>El edificio cuenta con una sola entrada para el acceso peatonal y no cuentan con rampas para el acceso a personas con discapacidad pero se encuentra ubicado en una sola planta.</p>
<p>5 ÁREA DE SERVICIOS</p>	
<p>Servicios de ayuda a la investigación</p>	<p>Cuentan con exhibición del material fotográfico, no cuentan con un espacio para la consulta de las fotografías, pero se puede consultar estés a través del equipo que posee el personal en la sala, no tiene servicio de referencia. Tienen un punto de información al cual pueden acudir los usuarios para asesorarse. No poseen computadoras con acceso a internet para los usuarios, pero se puede acceder con equipos portátiles y tienen tomacorrientes cercanos a las mesas de trabajo, así como zona WiFi. Cuentan con una base de datos en Microsoft Excel de la colección fotográfica para la consulta del material. Se pueden realizar consultas por correo electrónico o por llamada</p>

	telefónica recordando identificarse al momento de la consulta.
Servicios de reproducción	Se puede enviar o almacenar la información en dispositivos portátiles como CD, al igual que se pueden tomar fotografías sin Flash, siempre que se tenga la autorización del director del MAN o de la Fundación Museo Nacionales. Se requiere de una autorización previa para colocar las fotografías en un trabajo de investigación o en una publicación.
Espacios públicos	Cuenta con un baño, jardín y tienda de regalo. No tiene espacios donde obtener bebidas ni estacionamiento, ni zona WiFi.
6 ÁREA DE CONTROL	
Reglas y/o convenciones	Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo). 1re edición, 2008. ISO 3166 ISO 639-2 ISO 15924 ISO 8601
Estado de elaboración	Descripción finalizada
Nivel de detalle	Descripción Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	2019/03/19 [ISO 8601]
Lengua(s) y escrituras(s)	Español: spa [ISO 639-2] Escritura: latín [ISO 15924]
Fuentes	ISDIAH., (2008). Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. ISO 3166-Código para la representación de nombre de países ISO 639-2- Código para la representación de nombre e idiomas ISO 15924-Código para la representación de nombres y escrituras ISO 8601- Elementos de datos y formatos de intercambio Entrevista a Aracelis Parra Jefe Especialista, realizada por Andreina Guerra y Miguel Urbina. Instituto Nacional de Cultura y Bellas Artes. Museo Arturo Michelena. 1974. Caracas. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19- 02-2009. Ley Orgánica de Cultura publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de

	la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, 19 de noviembre de 2014.
Notas de mantenimiento	<p>Responsables: Andreina Guerra. Miguel Urbina. Tesisistas de la Escuela de Bibliotecología y Archivología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.</p> <p>Los campos de la norma mencionados a continuación fueron omitidos 5.1.1, 5.1.2, 5.3.2, 5.3.5, 5.3.6, 5.6.1, 5.6.2.</p>

CAPÍTULO V

EL DIRECTORIO DAF

Una vez aplicada la entrevista a las instituciones seleccionadas se procedió al objetivo principal de la investigación, crear un directorio de archivos fotográficos públicos en Caracas; el cual será elaborado en un sitio web en Internet como elemento estratégico para la difusión de todo el trabajo.

Para la creación del directorio se decidió utilizar servicios de construcción de páginas web, que poseen multitud de herramientas y plantillas prefabricadas para facilitar la creación del directorio al requerir poco conocimiento técnico para su uso, así mismo para seleccionar el servicio a utilizar se establecieron una serie de criterios a cumplir por el mismo descritos a continuación:

- Ser completamente gratuito o poseer un plan de construcción y alojamiento gratuito.
- Permitir que el sitio esté permanentemente disponible.
- Dejar que la web aparezca en Google y otros buscadores al ser rastreada por su nombre o palabras clave.
- Utilizarse con cierta facilidad para crear la web.
- Disponer de manuales o tutoriales propios o de terceros para el manejo de las herramientas que ofrece

Buscando con el término “website builder” (constructor de sitios web en inglés) en Google se obtuvieron 481 millones de resultados, destacando en la primera página varios sitios especializados en la comparación de estos constructores, de ellos se tomó en cuenta la opinión de los tres primeros resultados que criticasen los “website builders”, siendo esos tres los más relevantes por estar entre los primeros resultados, los sitios escogidos fueron: Hosting Facts (hostingfacts.com/website-builders/), WebsiteSetup (websitesetup.org/website-builders/) y finalmente WEBSITE BUILDER EXPERT (www.websitebuilderexpert.com/website-builders/best/).

Ahora bien, cada una de estas webs suministra un ranking propio donde comparan hasta diez constructores de sitios según una serie de categorías, resaltando sus mayores beneficios y de estos se compararon los tres primeros lugares de cada ranking indistintamente de sus parámetros internos de revisión de la siguiente manera:

Hosting Facts	WebsiteSetup	WEBSITE BUILDER EXPERT
<ol style="list-style-type: none"> 1. WIX 2. Constant Contact 3. Jimdo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. WIX 2. Constant Contact 3. Site123 	<ol style="list-style-type: none"> 1. WIX 2. Squarespace 3. Weebly

Así pues, se notó que la alternativa factible es WIX, ya que Constant Contact siguiente opción en la comparación, se encuentra dirigida hacia una visión de marketing y negocio como la creación de tiendas online, cuya versión gratuita dura solamente 60 días y al igual que el resto de opciones mencionadas en el cuadro no cumplieron con todos los requisitos establecidos. En definitiva se llegó a la conclusión que WIX la cual se encuentra ubicada en el primer lugar en todas las comparaciones, era la opción razonable, además de que esta posee muchas otras características que favorecen la confiabilidad y facilidad de uso; finalmente se decidió utilizar este servicio de construcción de páginas web para crear el directorio.

5.1 Wix.com

Wix.com es una plataforma líder en desarrollo web, basada en el sistema "en la nube", que tiene millones de usuarios alrededor del mundo y fue desarrollada por la compañía Wix.

En su sitio oficial describen esta como:

“una plataforma de creación de páginas web de primer nivel, usada por más de 150 millones de usuarios en 190 países para crear una presencia profesional online, sin importar en qué rubro se desempeñen. Wix tiene algo para todos, ya sea

que seas un fotógrafo, músico, emprendedor o estudiante, tenemos todas las herramientas y funciones que necesitas para que tengas una presencia online destacable, absolutamente GRATIS.”

Wix fue creada por 3 fundadores: Avishai Abrahami, Nadav Abrahami y Giora Kaplan en el 2006. La idea nació mientras tres amigos construían una página web para desarrollar otro proyecto. La compañía entró en una fase beta abierta en 2007 usando una plataforma basada en Adobe Flash.

5.2 DAF Presentación y Objetivos

Una vez seleccionada la plataforma web en la cual se diseñó el sitio en internet, los investigadores identificaron la página con el nombre “Directorio de Archivos Fotográficos” abreviado como DAF.

El DAF es una fuente de información que permite a los interesados, consultar a través de la Internet datos actualizados de los diferentes espacios que cuentan con un apartado fotográfico, que estén ubicados en Caracas, sean accesibles a todo el público y pertenezcan a una institución pública.

El directorio permite la localización de datos generales como: dirección, teléfono, una breve descripción histórica de la unidad de información con las fotografías, así como los servicios con los que cuenta la institución.

5.3 Etapas de desarrollo del DAF.

5.3.1 Vaciado y Categorización

Para el vaciado de la información se almacenaron los datos extraídos de las instituciones en una hoja de cálculo en Google Spreadsheets, donde las columna representa los campos de la norma ISDIAH y en cada fila se ubica una institución diferente, la hoja de cálculo fue elaborada con los datos obtenidos de todos los

cuadros de cada institución descrita previamente; estructurado igualmente con las áreas de la norma ISDIAH.

	A	B	C	D	E
1	Instituciones	Nombre	Tipo	Dirección	Contacto
2	Archivo Audiovisual de Venezuela	Archivo Audiovisual Archivo de Obras Planas, Sonido y Cine Archivo Audiovisual de la Nación (1993) Archivo Audiovisual de Caracas.	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo fotográfico, Archivo Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archi	Final Av. Panteón, Foro Libertador, AP 3, Edificio S Punto de referencia: Edificio ubicado frente al Archi	Teléfono: +58 (212) 505.92.23 / +58 (212) 505.93.26 / +58 (212) 505.93 Correo Electrónico: daudiovisual@bnvg
3	Centro de Documentación del Museo	CDMBA Centro de Documentación del MBA Centro de documentación Centro de Documentación del Museo Bellas Artes de Car	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo Fotográfico, Archivi Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archi	Sitio Web: http://www.bmv.obb.ve/ Edificio Museo Bellas Artes, Parque los Caobos, pl Punto de referencia: El Centro de Documentación Sitio Web: No Posee	Teléfono: No Posee Correo Electrónico: odocumentation.mb
4	Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas	CINAP Centro de Información Nacional de las Artes Plásticas Centro de Información Nacional de las Artes Plásticas de CINAPGAN Centro de Información y Documentación de las Artes Plá Centro de documentación de la GAN	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo Audiovisual, Iconogr Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archi	Avenida México, Edificio de la Galería de Arte Naci Punto de referencia: Entre las estaciones Bellas Ar Sitio Web: http://www.fmn.gob.ve/centros/centro-int	Teléfono: +58 (212) 573.18.18 (master)/ +58 (212) 808.88.15 (provisional) Correo Electrónico: cinap@cantv.net /
5	Correo del Orinoco	CO Fundación Correo del Orinoco Correo del Orinoco (La Artillería del pensamiento) Diario Correo del Orinoco	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo Fotográfico, Archivi Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archi	Esquina de Alcabala a Urapal, edificio Dimase piso Punto de referencia: Detrás de la iglesia La Candel Sitio Web: http://www.correodelorinoco.gob.ve/	Teléfono: +58 (212) 572.78.12 Correo Electrónico: coordinaciondelarc pautacorreos@gmail.com correodelorinocovisos@gmail.com Redes Sociales: https://www.facebook.com
6	Galería de Arte Nacional	GAN Galería de Arte Galería Nacional Galería de Arte Nacional Venezuela Galería de Arte Nacional de Caracas	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo Fotográfico, Archivi Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archi	Avenida México, Edificio de la Galería de Arte Naci Punto de referencia: Entre las estaciones Bellas Ar Sitio Web: http://www.fmn.gob.ve/museos/galeria-a	Teléfono: +58(212) 573.18.18.07 / +58(212) 573.84.21/ +58(212) 573.78. Correo Electrónico: gan@fmn.gob.ve/ cinap@cantv.net / cinap@cantv.net
7	Museo Arturo Michelena.	MAM Fundación Museo Arturo Michelena (1983 -2005) Fundación Museos Nacionales - Museo Arturo Michelena FMN-MAM	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo Fotográfico, Archivi Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archi	Esquina de Urapal, Edificio Jennifer, Sala de exteri Punto de referencia: A media cuadra de la Iglesia d Sitio Web: http://www.fmn.gob.ve/museos/museo-a	Teléfono: +58 (212) 800.48.02 / 802.58 Fax: +58 (212) 802.59.57/ 802.49.48 Correo Electrónico: museoarturomichela Redes Sociales: Facebook: Museo Arturo Michelena Twitter: @MuseoMichelena

Figura 1. Hoja de cálculo en Google Spreadsheets.

Las categorías de las instituciones fueron asignadas según el tipo de institución que custodia los fondos de archivos, es decir, están distribuidas dependiendo del centro de información al que estos pertenezcan; divididas entonces en:

- Archivos
- Centros
- Galerías
- Museos
- Prensa

Cada una de las categorías agrupa las distintas instituciones de acuerdo a su naturaleza y siguiendo un orden alfabético. A su vez, todas las instituciones contienen los datos según el orden de los campos en los cuadros ya elaborados por cada unidad.

Una vez completado el vaciado de información y la asignación de categorías, se descargó la hoja de cálculo en formato .CSV tal como es señalado en los manuales de uso, y se importó a WIX mediante la activación de las herramientas de desarrollo, y selección del botón “importar”.

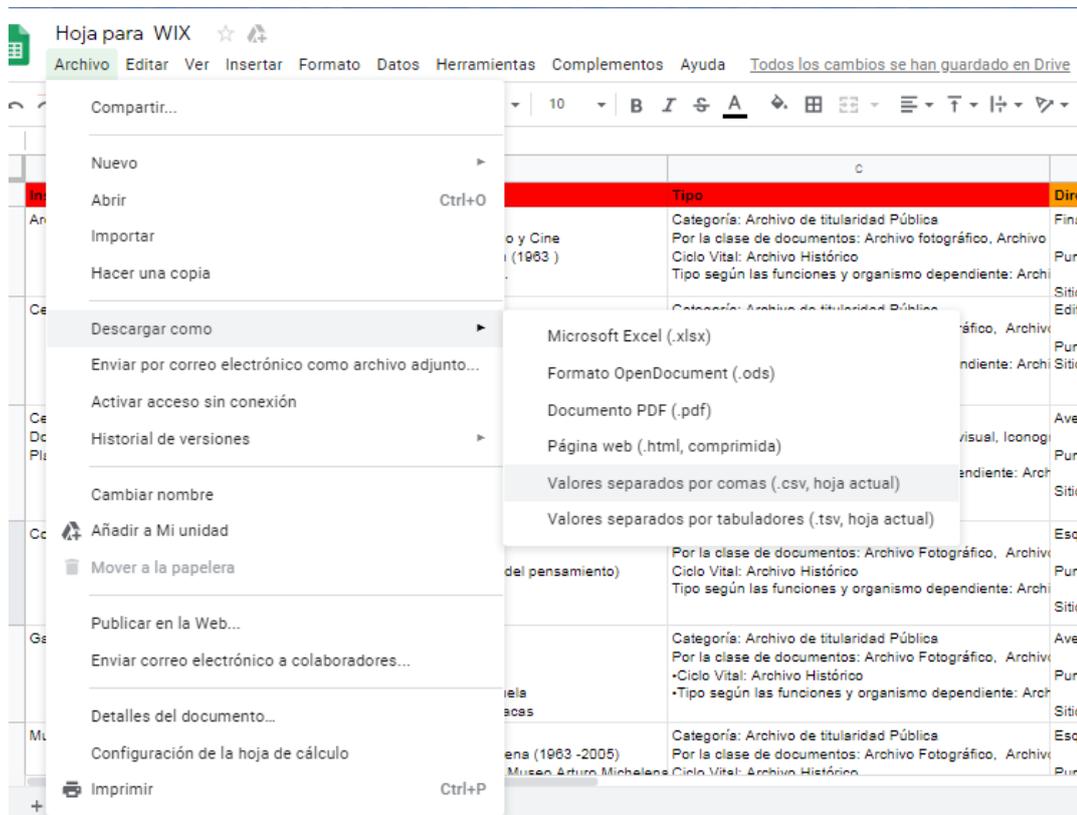


Figura 2. Descarga de la hoja de cálculo en formato .CSV

5.3.2 Estructura del directorio

La totalidad del sitio web fue estructurado en páginas, algunas divididas en secciones según su caso particular de la siguiente manera:

- Página de Inicio
 - Sección Bienvenida
 - Sección Categorías
- Página de Categoría
- Página de Descripción
- Página de información

- Sección Los Creadores
- Sección Acerca del DAF
- Sección Términos
- Sección Contacto

5.3.3 Página de inicio

La página de inicio es la principal del sitio web, dando la bienvenida al usuario y guiándolo hacia el primer paso de su búsqueda, la misma se estructuró en dos secciones:

Sección de Bienvenida como su nombre indica funciona como portada del sitio web, está ubicada en la parte superior de la página y en ella figura una imagen alusiva a la temática de la investigación con el acrónimo y nombre completo del sitio web superpuesto a la imagen. Justo en el centro de la imagen de bienvenida hay un botón con el nombre categorías que redirige al usuario a la siguiente sección categorías de la página.



Figura 3. Sección de bienvenida del DAF

La Sección Categorías se encuentra ubicada bajo la sección de bienvenida, es el primer paso en las búsquedas del usuario donde encontrará las categorías de las instituciones descritas dentro del sitio web, se trata de una sola columna central con 5 botones donde cada uno representa una categoría, y el usuario deberá dar clic en alguna de estas para dar inicio a su búsqueda.

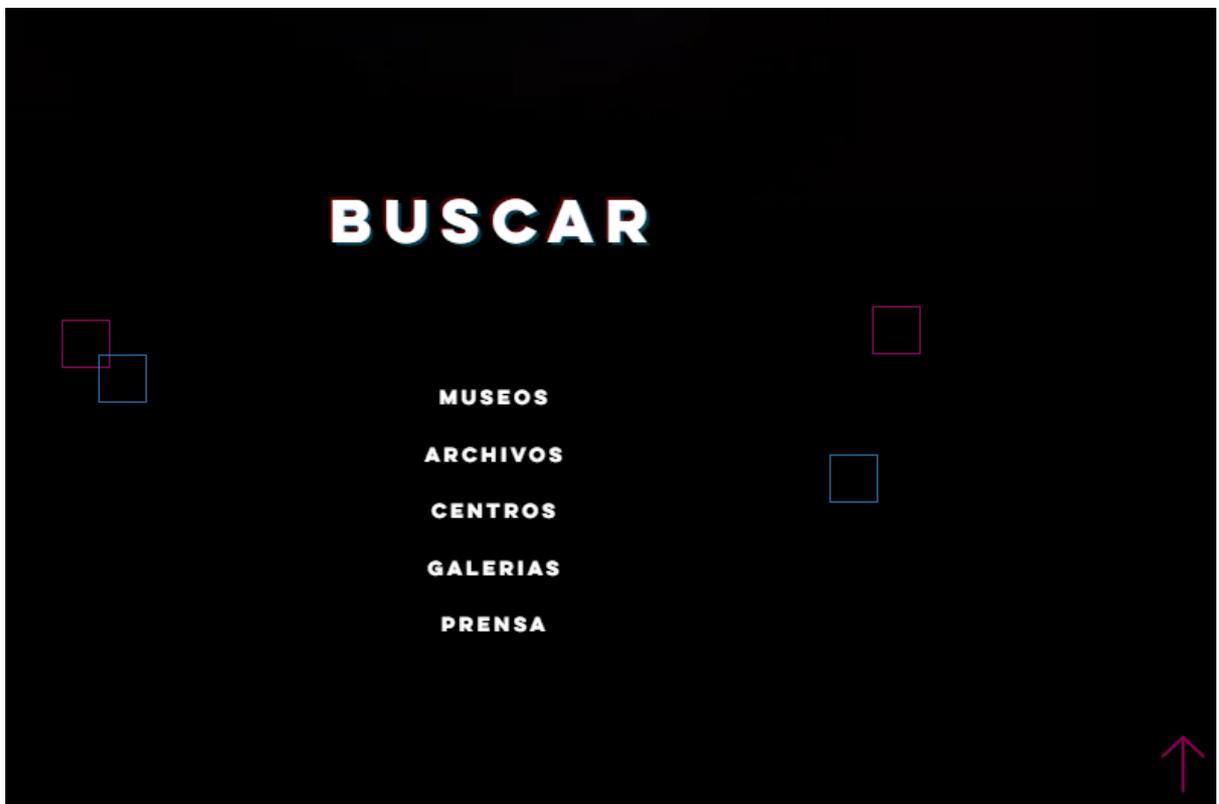


Figura 4. Sección Categorías.

Igualmente, el sitio cuenta con dos botones que permanecen en las diferentes páginas del sitio en el borde superior de todas las páginas, que redirigen al usuario a las páginas de información o de inicio. Así mismo se presenta una flecha en el borde inferior derecho para volver al comienzo de cada página.



Figura 5. Botones de Inicio y Acerca de.

Así mismo, se presenta una flecha en el borde inferior derecho para volver al comienzo de cada página.

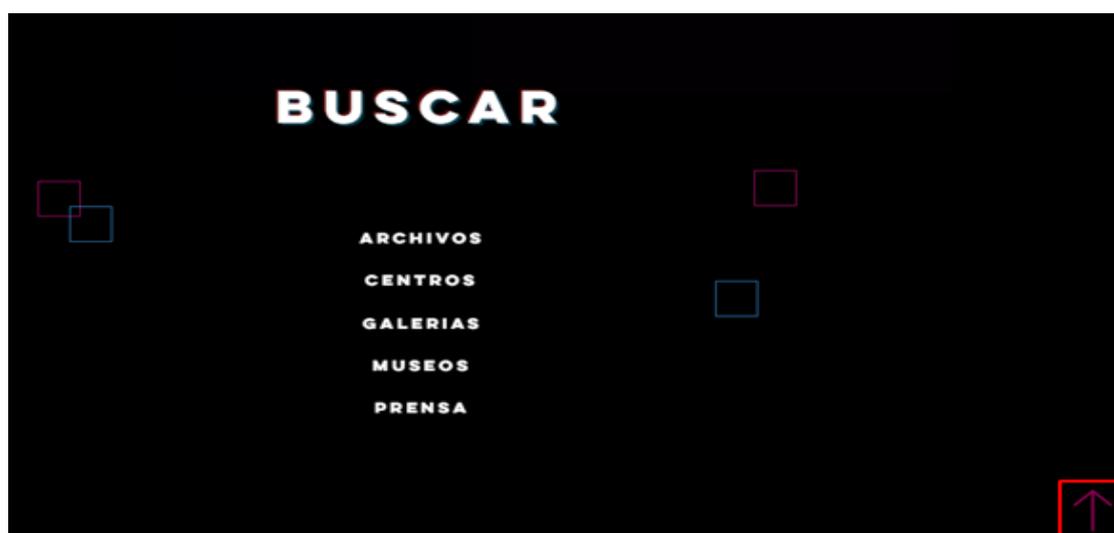


Figura 6. Flecha para volver al comienzo.

5.3.4 Página de Categoría

Esta página contiene un cuadro dinámico que mostrará únicamente las instituciones que coincidan con la categoría previamente seleccionada por el usuario en la Sección Categorías de la Página de Inicio, estructuradas en orden alfabético y donde se despliega únicamente los campos de nombre, dirección e información de contacto.

Nombre	Dirección	Contacto
Centro de Documentacion del Museo Bellas Artes	Edificio Museo Bellas Artes, Parque los Caobos, plaza de los Museos, Parroquia La Candelaria del Municipio Libertador, Caracas. Punto de referencia: El Centro de Documentación ubicado dentro del edificio Museo Bellas Artes al lado de la	Teléfono: No Posee Correo Electrónico: cdocumentation.mba@gmail.com
Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas	Avenida México, Edificio de la Galería de Arte Nacional, Nivel 0, Parroquia La Candelaria del Municipio Libertador, Caracas. Punto de referencia: Entre las estaciones Bellas Artes y Parque Carabobo del Metro de Caracas, frente a Puente	Teléfono: +58 (212) 578.18.18 (master)/ +58 (212) 808.96.15 (provisional) Correo Electrónico: cianap@cantv.net / cianap@cantv.net

Figura 7. Página de Categoría

5.3.5 Página de Descripción

Es la página representativa de las instituciones, ya que es donde se muestra la información completa y detallada de cada una de ellas, consiste en un cuadro dinámico donde se muestran todas las áreas que conforman el cuadro de cada institución ya descritas a partir de la norma ISDIAH, dependiendo de la selección previamente realizada por el usuario al hacer click en la página de categoría.

IDENTIFICACIÓN	
Forma (s) autorizadas(s) del nombre	Archivo Audiovisual de Venezuela
Otras(s) forma(s) del nombre	Archivo Audiovisual Archivo de Obras Planas, Sonido y Cine Archivo Audiovisual de la Nación (1963) Archivo Audiovisual de Caracas.
Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo fotográfico, Archivo audiovisual, Archivo iconográfico. Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo Estatal.
CONTACTO	
Localización y dirección(es)	Final Av. Panteón, Foro Libertador, AP 3, Edificio Sede Biblioteca Nacional de Venezuela, Parroquia Altagracia del Municipio Libertador, Caracas. Punto de referencia: Edificio ubicado frente al Archivo Nacional de Venezuela, Cerca del Panteón Nacional de Venezuela. Sitio Web: http://www.bnv.gob.ve/

Figura 8. Página de Descripción

5.3.6 Página de Información

Aquí se encuentra la información relativa a el DAF como sitio web, la cual está dividida en cuatro secciones:

- Sección los creadores, donde se presenta una imagen seleccionada por los creadores e información sobre los desarrolladores del DAF.

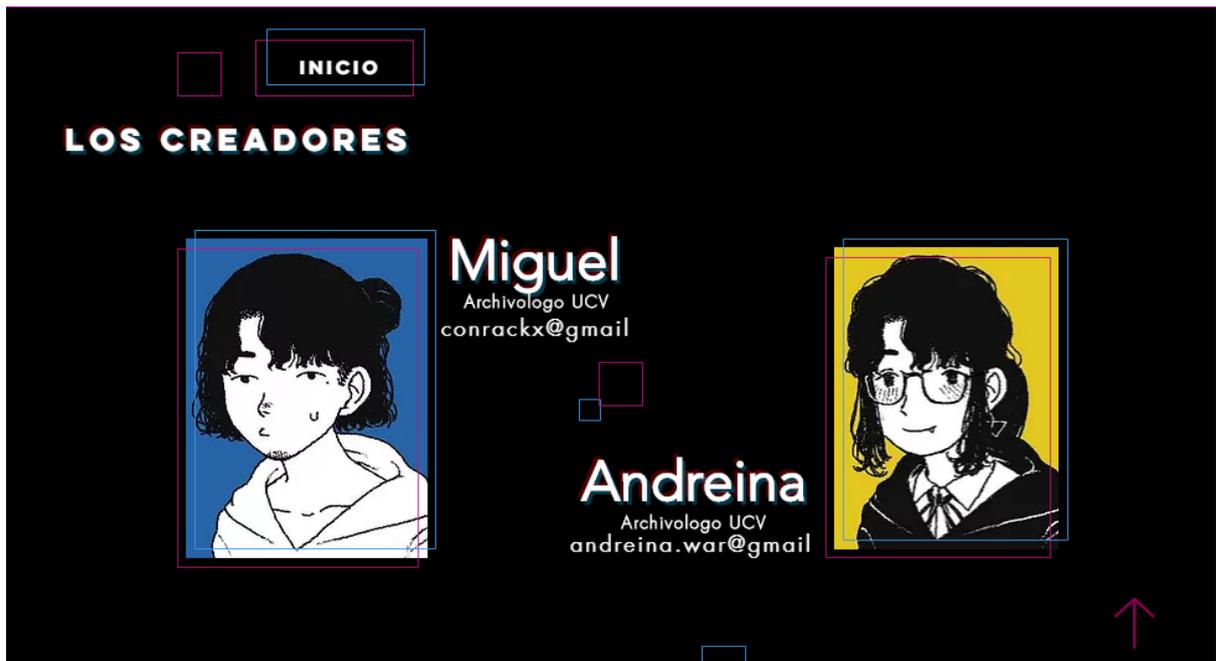


Figura 9. Sección los Creadores.

- Sección acerca del DAF, se expone toda la información referente el directorio y los objetivos del sitio web, así como del proceso para recolectar la información que conforma la descripción.



Figura 10 .Sección Acerca del DAF

- Sección términos ubicada en el medio de la página justo debajo de Acerca de, contiene y define los términos relacionados con la búsqueda y uso del sitio web que pudiesen producir confusión en el usuario.



Figura 11. Sección Términos

- Finalmente la sección contacto tiene un formulario donde se puede escribir a los creadores para alguna consulta, comentario, para formar parte del directorio, actualizar datos, hacer preguntas entre otras cosas, cuenta con tres campos a ser rellenados para enviar la información el nombre, el correo electrónico y el comentario que se desea enviar.



Figura 12. Sección Contacto

5.4 Búsqueda en el Directorio de Archivos Fotográficos

Una vez el usuario entra a al portal del DAF lo primero que se presenta es la página de inicio con la sección de bienvenida como se muestra en la siguiente figura.



Figura 13. Bienvenida del DAF.

Al bajar en la misma página de inicio se encuentra entonces la siguiente sección donde los usuarios pueden realizar la búsqueda por las diferentes categorías que conforman el directorio ubicadas en una columna central constituida por 5 botones, como se puede apreciar en la siguiente figura.



Figura 14. Categorías del DAF.



Figura 15. Vista completa de la página de inicio.

Al realizar una búsqueda en el directorio por ejemplo dando click en la categoría de archivo, se presenta entonces la página de categoría, mostrando un cuadro con las instituciones que pertenecen a esta tipología, en orden alfabético y donde se despliega únicamente los campos de nombre, dirección e información de contacto.

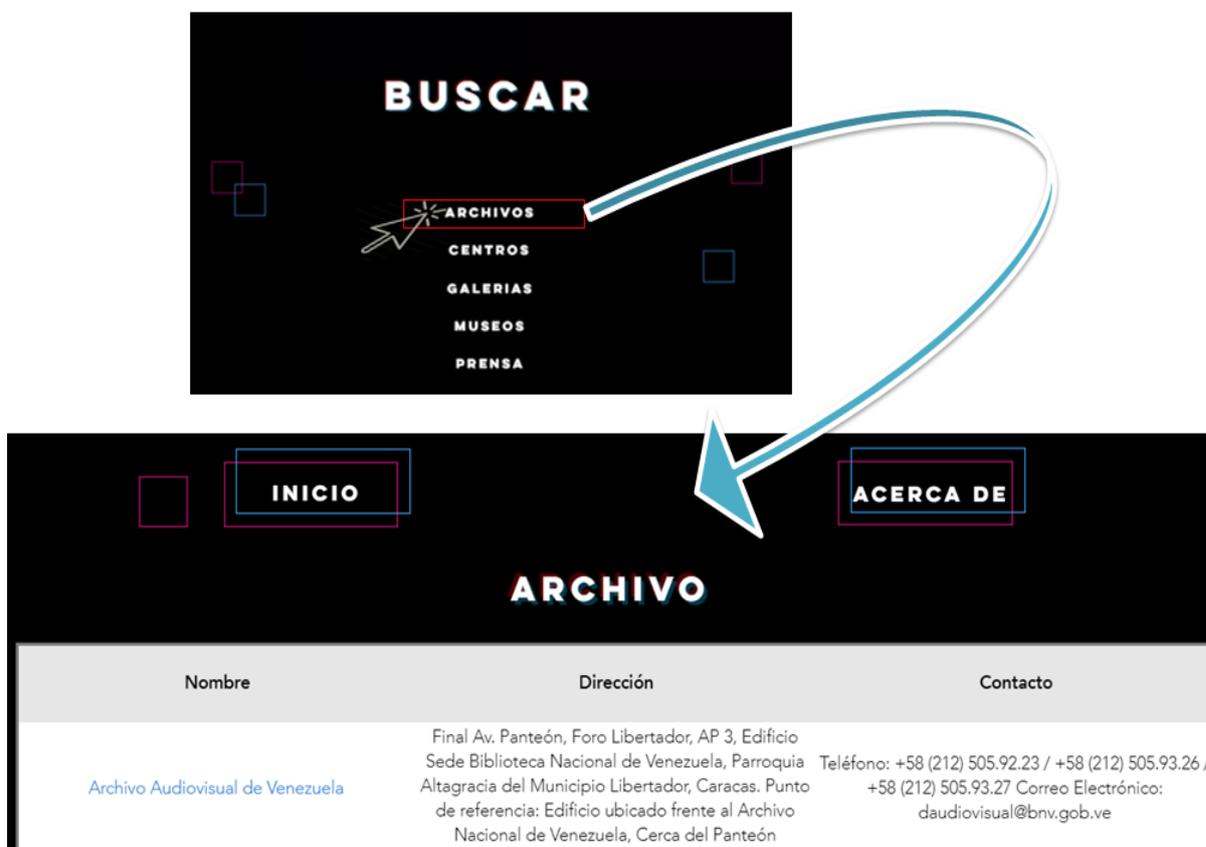


Figura 16. Búsqueda en la Categoría de archivos.

Al seleccionar una de las instituciones dentro del cuadro, se muestra entonces la información completa y detallada de la instituciones escogida, entonces, siguiendo con el ejemplo anterior en la categoría de archivo se presenta el Archivo Audiovisual de Venezuela al elegir esta opción se muestran la página de descripción con todas las áreas que conforman el cuadro del archivo ya descritos a partir de la norma ISDIAH.

The image shows a screenshot of a website interface. At the top, there are navigation buttons for 'INICIO' and 'ACERCA DE'. Below this is a header 'ARCHIVO' and a table listing institutions. The table has columns for 'Nombre', 'Dirección', and 'Contacto'. The first entry is 'Archivo Audiovisual de Venezuela'. A blue arrow points from this entry to a larger 'IDENTIFICACIÓN' section below. This section provides detailed information about the institution, including its authorized forms, other forms, and institutional type.

Nombre	Dirección	Contacto
Archivo Audiovisual de Venezuela	Final Av. Panteón, Foro Libertador, AP 3, Edificio Sede Biblioteca Nacional de Venezuela, Parroquia Altagracia del Municipio Libertador, Caracas. Punto de referencia: Edificio ubicado frente al Archivo Nacional de Venezuela, Cerca del Panteón	Teléfono: +58 (212) 505.92.23 / +58 (212) 505.93.26 / +58 (212) 505.93.27 Correo Electrónico: daudiovisual@bnv.gob.ve

IDENTIFICACIÓN	
Forma (s) autorizadas(s) del nombre	Archivo Audiovisual de Venezuela
Otras(s) forma(s) del nombre	Archivo Audiovisual Archivo de Obras Planas, Sonido y Cine Archivo Audiovisual de la Nación (1963) Archivo Audiovisual de Caracas.
Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Categoría: Archivo de titularidad Pública Por la clase de documentos: Archivo fotográfico, Archivo audiovisual, Archivo iconográfico. Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipo según las funciones y organismo dependiente: Archivo Estatal.

Figura 17. Presentación de la página de descripción.

Igualmente, los usuarios cuentan con una página de información donde se encuentra una sección con la información acerca del DAF, otra sección con los términos referentes al sitio web y por último sección para contactar con los creadores con los creadores del directorio



Figura 18. Página de Información

Simultáneamente, el sitio cuenta con dos botones que permanece en las diferentes secciones del sitio, donde se puede acceder a la página de información y regresar a la página de inicio.

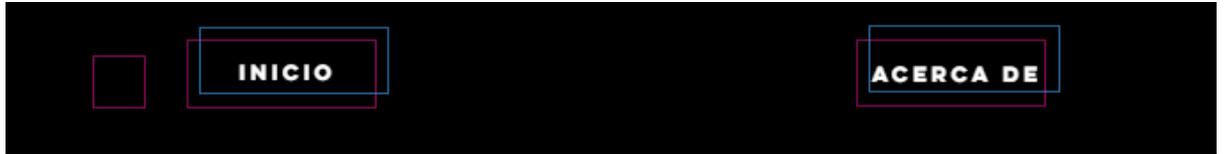


Figura 19. Botones de inicio y acerca de.

CONCLUSIONES

Actualmente en Caracas los fondos fotográficos, es decir el conjunto de fotografías generadas por los organismos o por personas como testimonio de sus actividades, se encuentran dispersos en diferentes instituciones de variada naturaleza como archivos, museos, centros de documentación, universidades, entre otros, y de diferente dependencia institucional sean públicas, autónomas, personales, entidades privadas, etc.

Partiendo de esta realidad, la principal meta para la investigación fue la creación de un directorio de archivos fotográficos públicos en Caracas a partir de la norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH), un sitio web para convertirse en una fuente de información que permita a los interesados consultar a través de internet, datos actualizados de los diferentes espacios que cuentan con material fotográfico ubicados en Caracas, accesibles a todo el público y pertenecientes a instituciones públicas.

El objetivo fue alcanzado, el DAF abreviatura de directorio de archivos fotográficos y nombre que tiene la página, es un proyecto piloto que permite a través del mismo localizar datos generales como dirección, teléfono, una breve descripción histórica de la unidad de información con las fotografías, así como los servicios con los que cuenta la institución con el interés de que se convierta en la herramienta por defecto para saber quién custodia la fotografía en Caracas.

Ahora bien, los resultados obtenidos en cuanto a los archivos fotográficos que conforman el directorio son un total de 6 instituciones; cabe resaltar, que en este trabajo de investigación se propuso una lista con varias instituciones, de las cuales fueron descartadas gran cantidad al no contar con material fotográfico procesado ni descrito o restringir el acceso al archivo o a la colección.

Hay que destacar que muchas instituciones públicas tornan engorroso y complicado el acceso a la información al someter al usuario a multitud de trámites ambiguos y redundantes para conceder la consulta de la colección o para obtener accesibilidad tanto a los datos del material fotográfico como a los de las instituciones.

Es necesario generar sensibilización ciudadana hacia la fotografía como testimonio de identidad cultural de un país, resaltando el valor y la importancia para la sociedad de este documento aprovechado en poca escala y promoviendo la investigación en este campo. De la misma manera son necesarias estrategias para conservar la fotografía como memoria histórica, revalorizando los fondos y colecciones de todo tipo de instituciones, públicas y privadas.

Para finalizar, los investigadores se encuentran conscientes que existen una serie de dificultades que limitan el éxito e incluso la continuidad en el tiempo del directorio, con esto se refieren a la actualización del sitio web y la ampliación de esta mediante la inclusión de otras instituciones; por eso se espera que este directorio sea una iniciativa que motive la colaboración, donde invitamos a estudiantes y profesionales interesados en ampliar el repertorio de instituciones del directorio a contactarnos. Que motive también a desarrollar sus propias obras de referencia en internet independientemente de la temática, así mismo, se invita a las instituciones interesadas a formar parte del directorio sin importar si son instituciones públicas o privadas; pueden de igual manera contactar con nosotros, a través de los datos suministrados en el portal web, para ser incluidas dentro de este directorio.

Referencias

Fuentes bibliográficas

- Abat, D. (2012). Propuesta para la creación de un directorio de archivos históricos del Distrito Capital. Trabajo de licenciatura para optar al grado de Licenciado en Archivología. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Caracas.
- Alberch, R., & Cruz, J. R. (1999). ¡ Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos. Madrid, Alianza.
- Arias, F. G. (2012). El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica (5ta ed). Fideas G. Arias Odón. Venezuela : EPISTEME, C.A
- Bandez G., K. (2007). Propuesta para la creación de un directorio venezolano en línea de las unidades de información especializadas con presencia en Internet: bibliotecas especializadas y centros de documentación. Trabajo especial de grado para optar al título de licenciada en Bibliotecología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.
- Biblioteca Nacional de España. (s.f). *Introducción a las obras de consulta*. España: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Cervantes, G. D. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística. México: El autor.
- Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Adoptada por la comisión Ad Hoc de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de Septiembre de 1999. 2a ed., Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.
- Mundet, J., R. (1994). Manual de archivística (2da ed). Madrid : Pirámide
- De Gialdino, V., (2006). Estrategias de investigación cualitativa. Barcelona: Gedisa.
- Delgado P., M. (2016). Diseño de un directorio web de los archivos de la Universidad Central de Venezuela ubicados en el campus de Caracas. Trabajo

especial de grado para optar al título de licenciada en Bibliotecología. Universidad Central de Venezuela, Caracas.

- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario de fecha 31/07/2.008
- Heredia H., (1991). *Archivística General: teoría y práctica*. (5a Ed.).Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P., (2010). *Metodología de la investigación* (5a ed). México, D.F: McGraw-Hill.
- Hurtado de B, J., (2015). *El proyecto de investigación. Comprensión Holística de la metodología y la Investigación* (8va ed). Caracas: Ediciones Gavilán C.A.
- ISDIAH., (2008). Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.
- Ley de Depósito Legal en el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 4.623 Extraordinario de fecha 3 de septiembre de 1993.
- Ley de Depósito Legal en el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 4.623 Extraordinario de fecha 3 de septiembre de 1993.
- Luján S. (2002). *Programación de aplicaciones web: historia, principios básicos y clientes web*. España: Editorial Club Universitario.
- Ramírez, D., J. (2011).*Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Sampieri, R (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.F.
- Sampieri, Fernández y Baptista. (2006). *Metodología de la Investigación* 4ta Edición, México: Mcgraw-hill.
- Sampieri, Fernández y Baptista. (2004). *Metodología de la Investigación* 4ta Edición, México: Mcgraw-hill.
- Tanodi, A. (1981). *Descripción y catalogación*. Santiago de Chile: PNUD.

- Villanueva, G., (2000). La fotografía como documento de archivo y su rocesamiento técnico, Teoría y práctica archivística 1. México: UNAM-CESU.

Fuentes en línea

- Abbruzzese, C. G., (2004). *La fotografía como documento de archivo*. [archivo PDF]. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/4733/1/fotografia.pdf>
- Acuña, I. , (2017). *13 datos curiosos de los orígenes de la fotografía en Venezuela*. Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de <https://www.latiendavenezolana.com/blogs/tienda/13-datos-curiosos-de-los-origenes-de-la-fotografia-en-venezuela>
- García, M. Á., (2015). *Herramientas de control del patrimonio fotográfico* (Tesis Doctoral) [archivo PDF]. Recuperado el 26 de julio del 2018, de <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/52695/GARC%C3%8DA%20-%20Herramientas%20de%20control%20del%20patrimonio%20fotogr%C3%A1fico..pdf?sequence=1>
- Gavilán, C. (2009). *Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español* [archivo PDF]. Recuperado el 26 de julio del 2018, de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Gómez, D. (2003). *Fuentes de Información Bibliográficas. Catálogos de bibliotecas y bases de datos*. [archivo PDF]. Recuperado el 26 de julio del 2018, de https://www.ugr.es/~jologon/metodos_2008/metodos/PDF/articulo_fuentes_infor.pdf
- Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales. *Diccionario de Terminología Archivística, D. (1995)*. [En línea]. Recuperado el 30 de julio del 2018, de <https://www.mecd.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>
- Fundación Museos Nacionales. *CINAP* [En línea]. Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de http://vereda.ula.ve/gan/?page_id=357

- Fundación Museos Nacionales. *Galería de Arte Nacional* [En línea]. Recuperado el 04 de Marzo del 2018, de <http://www.fmn.gob.ve/museos/galeria-arte-nacional>
- Fundación Museos Nacionales. *Museo Arturo Michelena* [En línea]. Recuperado el 04 de Marzo del 2018, de <http://www.fmn.gob.ve/museos/museo-arturo-michelena>
- IAM Venezuela Institutional Assets and Monuments of Venezuela. *Centro de Información y Documentación Nacional de las Artes Plásticas (CINAP)* [En línea]. Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de <https://iamvenezuela.com/2018/01/cinap-galeria-de-arte-nacional/>
- IAM Venezuela Institutional Assets and Monuments of Venezuela. *Museo Arturo Michelena* [En línea]. Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de <https://iamvenezuela.com/2016/04/museo-arturo-michelena/>
- López G., P. (s.f).La representación de las agrupaciones de fondos documentales .[archivo PDF]. Recuperado el 15 de Diciembre de 2017, de <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF>
- López, V. (2013). *Normas Internacionales de Descripción del Consejo Internacional de Archivos (Parte 1). EL DOCUMENTALISTA AUDIOVISUAL*. Recuperado el 15 de Diciembre de 2017, de <https://eldocumentalistaaudiovisual.com/2013/12/04/normas-internacionales-de-descripcion-del-consejo-internacional-de-archivos-parte-1/>
- López, R., (2011). Normalización archivística [archivo PDF]. Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/normalizacion-archivistica_pdf.pdf
- Informática Milenium. *El concepto de los Sitios Web* [En línea]. Recuperado el 04 de Marzo del 2018, de <https://www.informaticamilenium.com.mx/es/informacion/conceptos-basicos/el-concepto-de-los-sitios-web.html>
- Páez, P. (2013). ¿Cómo funciona Internet? [archivo PDF]. Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de: <https://www.derechosdigitales.org/wp-content/uploads/Como-funciona-internet-ebook.pdf>

- Ramos, G. (2013). Fuentes institucionales en México con colecciones fotográficas [archivo PDF]. Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de https://www.ucm.es/data/cont/docs/129-2014-11-04-9_Seminario%20hispano-mexicano_Publicaci%C3%B3n.pdf#page=67
- Real Academia Española. (s. f.). Fotografía [artículo nuevo]. En Diccionario de la lengua española (avance de la 23.a ed.). Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de <http://dle.rae.es/?id=IK5nbBo>
- Real Academia Española. (s. f.). Fotografíar [artículo nuevo]. En Diccionario de la lengua española (avance de la 23.a ed.). Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de <http://dle.rae.es/?id=IK5wcx7>
- Rezende, D., López, A. (2014). Adecuación de la descripción archivística de documentos fotográficos a estándares internacionales. [archivo PDF]. Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de: <https://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id164.pdf>
- Salvador B., A. (2005). Los archivos y el patrimonio fotográfico: estrategias de gestión y difusión cultural [archivo PDF]. Recuperado el 05 de Agosto del 2018, de http://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/8993/archivos_salvador_IDT_2005.pdf?sequence=1
- Sena, D.; Ancona, A. (2014). Adecuación de la descripción archivística de documentos fotográficos a los estándares internacionales. [archivo PDF]. Recuperado de <http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id164.pdf>.
- SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. Standards for Archival Description: A Handbook. [En línea]. Recuperado el 15 de Diciembre de 2017, de <http://www.archivists.org/catalog/stds99/chapter1.html>
- Universidad Central de Venezuela. *Creación del COPRED* [En línea]. Recuperado el 04 de Marzo del 2018, de <http://www.ucv.ve/estructura/rectorado/direcciones/consejo-de-preservacion-y-desarrollo-copred/quienes-somos/creacion-del-copred.html>
- Wix. *Sobre Nosotros* [En línea]. Recuperado el 04 de Marzo del 2018, de <https://es.wix.com/about/us>

Fuentes vivas

- (A. Parra, comunicación personal 17 de marzo de 2019)
- (B. Albarrán, comunicación personal 19 de marzo de 2019)
- (H. Delfín, comunicación personal 19 de febrero de 2019)
- (M. Robles, comunicación personal 25 de febrero de 2019)
- (M. Suárez, comunicación personal 15 de marzo de 2019)
- (M. Suárez, comunicación personal 10 de marzo de 2019)
- (O. Valladares, comunicación personal 17 de marzo de 2019)
- (Y. Liscano, comunicación personal 2 de febrero de 2019)
- (Y. Ruiz, comunicación personal 4 de marzo de 2019)

ANEXOS

ANEXO A. ENTREVISTA PARA EL PANEL DE ENTREVISTADOS

Esta entrevista se aplica con el objetivo de conocer la opinión acerca de los archivos fotográficos o de las instituciones que tienen en sus fondos documentación fotográfica, que se encuentran ubicados en Caracas y que a su vez sean de carácter público.

Nombre y apellido:	
Profesión:	
Instituciones para las cuales ha laborado:	
Institución para la cual labora y cargo que desempeña actualmente:	

1. ¿ Para usted cual es la importancia de cualquier organismo donde se custodia documentación fotográfica ?
2. ¿Qué instituciones públicas con un apartado dedicado a la fotografía puede mencionar que funcionen en Caracas y que sean representativas?
3. ¿ Cree que existe una carencia de información en internet sobre las instituciones públicas en Caracas que tienen colecciones fotográficas y su localización?. ¿ A qué cree que se deba esto?
4. ¿Cuáles son los mayores desafíos que se encuentran cuando se quieren lograr la difusión de estas instituciones como centros con documentos fotográficos?

5. ¿Qué opina sobre la creación de directorio como instrumento que reúna en un solo sitio web datos sobre las instituciones y las colecciones fotográficas que en ellas se conservan?
6. ¿Cree usted que es útil e importante la realización de un directorio a través de sitio web como instrumento para solventar este déficit de información?
7. ¿Cuáles cree que son las ventajas de un directorio en internet de archivos fotográficos públicos en Caracas?
8. ¿Desea hacer algún comentario, sugerencia o aportar información que considere pertinente?

Esta entrevista fue realizada por Andreina Guerra y Miguel Urbina, tesis de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV con el fin de nutrir su proyecto de investigación. Muchas gracias por su valiosa colaboración.

ANEXO B. ENTREVISTA A INSTITUCIONES.

Esta entrevista se aplica con el objetivo de ser un instrumento para la recolección de datos sobre los archivos fotográficos o instituciones públicas que tienen en sus fondos documentación fotográfica, que se encuentran ubicados en Caracas y que a su vez, está conformada por campos de la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH).

Nombre del entrevistado:	
Institución para la cual labora y cargo que desempeña:	
Profesión:	

Se presentan a continuación, 5 áreas de acuerdo a la norma, cada área con una serie de elementos formulados en forma de preguntas.

1. Área de Identificación.

- a. ¿Cuál o cuáles son las formas autorizadas del nombre de la institución?
- b. ¿Conoce otros nombres de la institución como, abreviaciones, nombre coloquial, algún cambio de nombre sufrido en el tiempo y en qué año?

2. Área de Contacto.

- a. ¿Dónde se encuentra localizada la institución y cuál es su dirección?

Calle/ Avenida:

Edificio:

Nivel o Piso:

Parroquia:

Municipio:

Ciudad: Caracas

Código postal:

Puntos de Referencia:

Sitio Web:

b. Datos para contactarse con la institución:

Teléfono: +58 (212)

Fax:

Correo Electrónico:

Redes Sociales:

c. ¿Personal de contacto con el cual los usuarios pueden contactar para obtener información de la institución ?

Nombre:

Cargo:

Correo Electrónico:

3. Área de Descripción.

a. Describa brevemente la historia de la institución.

b. ¿ Cuáles son las atribuciones o fuentes legales que tiene la institución?

i. ¿Tiene una ley de depósito legal?

ii. ¿ La creación de la institución se dio por algún decreto?. Si es afirmativa la respuesta ¿ A través de cuál decreto?

c. ¿Cuál es la estructura organizativa?

i. ¿ Se encuentra adscrito a otra institución y cuál es su ubicación en la estructura organizativa dentro del ente al cual está adscrito?

d. Sobre las colecciones fotográficas de la institución:

i. ¿ Cómo se originó ?

ii. ¿Cuál es la fecha aprox. de creación?

iii. ¿ Qué cantidad aprox. de colecciones fotográficas que se resguarda ?

- iv. Fecha aprox. de esas Colecciones
 - v. ¿ Cuáles son los tipos de soportes o formatos de estas fotografías?
 - vi. Describa las temáticas de las colecciones.
- f. ¿ La institución ha elaborado algún instrumento de descripción para las colecciones fotográficas? .Como pueden ser:
 - i. ¿ Manual de normas y procedimiento ?
 - ii. ¿ Cuadro de Clasificación ?
 - iii. ¿ Guía de descripción archivística?
 - g. ¿ Se ha elaborado una guía de servicios del archivo (trípticos o folletos)?
 - h. ¿ Se cuenta con un inventario de la documentación fotográfica?
 - i. ¿ Se ha elaborado algún catálogo que se describen y se centren únicamente en material fotográfico?

4. Área de Acceso.

- a. ¿Cuál es el horario de apertura al público ?
 - i. ¿ Cuántas son las horas de aperturas semanales?
 - ii. ¿ Cuáles son los días que están cerrado al público?
- b. ¿ Cuáles son las condiciones y requisitos que deben cumplir los usuarios para el uso y el acceso a las colecciones fotográficas ?
 - i. ¿ cuál es el proceso para realizar una consulta al material fotográfico?
 - ii. ¿ Se realiza una solicitud verbal o por escrito ?
 - iii. ¿Existen algunas restricciones y regulaciones? Si es afirmativa la respuesta ¿ cuáles son estas ?
- c. En cuanto a la accesibilidad a la institución.
 - a. ¿Cuál es la dirección de la institución?
 - b. ¿ Que estación del Metro de Caracas se encuentra cerca ?
 - i. ¿ A cuál línea del Metro de Caracas pertenece la estación ?

- ii. ¿ Por cuál salida de la estación es recomendable salir?
 - iii. ¿ Se puede tener acceso a través del MetroBus?
 - c. ¿Cuántas entradas tiene la institución? y ¿ Cuáles son estas entradas?
 - d. ¿ Algún punto de referencia que pueda aportar para la accesibilidad?
 - d. En cuanto a la accesibilidad a la sala donde se encuentran las colecciones fotografías dentro de la institución:
 - a. ¿Cuál es su ubicación dentro de las instalaciones?
 - b. ¿ Las instalaciones cuentan con rampas o ascensores para el acceso a personas con alguna discapacidad?
 - c. ¿ Algún punto de referencia que pueda aportar para la accesibilidad a la sala?
5. Área de Servicio.
- a. En cuanto al servicios de ayuda a la investigación la institución tiene:
 - i. ¿Posee sala de exhibición del material fotográfico?
 - ii. ¿ Una sala de consulta para las fotografías?, Si es afirmativa la respuesta ¿ Cuenta con cuántos puestos?
 - iii. ¿Servicio de referencia?
 - iv. ¿Punto de información?
 - v. ¿Biblioteca auxiliar ?
 - vi. ¿Computadora para consulta de información?
 - vii. ¿Computadora o equipos para consulta Fotografías en cualquier formato?
 - viii. ¿ Computadoras con acceso a internet para los usuarios?
 - ix. ¿ Cuáles son los idiomas hablados por el personal?
 - x. ¿ Existe una base de datos?
 - xi. ¿ La base de datos es solo para el personal o pueden acceder también los usuarios ?

- xii. ¿ Sala para la consulta de las Fotografías en cualquier formato ?
 - xiii. ¿ Se puede realizar consultas por correos?
 - xiv. ¿ Cuentan con un inventario actualizado del material fotográfico?
 - xv. ¿Zona WiFi?
- b. Sobre los servicios de reproducción para el material fotográfico se puede realizar:
- i. ¿ Fotocopias?
 - ii. ¿ Diapositivas?
 - iii. ¿ Imágenes digitalizadas?
 - iv. ¿Se permite el uso de las cámaras fotográficas?
 - v. ¿ La información puede ser enviada por correo electrónico?
 - vi. ¿ Pueden las fotografías ser reproducida y guardada en algún dispositivo de almacenamiento?
 - vii. ¿ Para estos procesos se requiere una autorización especial?
 - viii. ¿ Se requiere permiso alguno colocar las fotografías en un trabajo de investigación?
 - ix. ¿Se requiere algún pago por realizar algún servicio de reproducción ?
- c. Acerca de los espacios públicos la institución cuentan con:
- i. ¿ Cuenta con baños para ambos sexos ?
 - ii. ¿Cuenta con algún espacio donde se puedan obtener bebidas frías y calientes?
 - iii. ¿Auditorios?
 - iv. ¿ Lugar para que los usuarios guarden sus vehículos ?
 - v. ¿Jardines?
 - vi. ¿ Tienda de Regalo?
 - vii. ¿Zona WiFi?