

GUÍA DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
DOCUMENTOS
AUDIOVISUALES

EXPERIENCIAS
DEL ARCHIVO
DE BOGOTÁ



GUÍA DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE

DOCUMENTOS

AUDIOVISUALES

EXPERIENCIAS
DEL ARCHIVO
DE BOGOTÁ



GUÍA DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
DOCUMENTOS
AUDIOVISUALES EXPERIENCIAS
DEL ARCHIVO
DE BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



GOBIERNO DE LA CIUDAD

Colección Instrumentos Técnicos

GUÍA DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Clara Eugenia López Obregón
Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. (Designada)

Yuri Chillán Reyes
Secretario General

Francisco Javier Osuna Correa
Director Archivo de Bogotá

Ana Margoth Guerrero de Otero
Subdirectora Sistema Distrital de Archivos

Germán Yances Peña
Subdirector Técnico

Álvaro Espinosa Parra
Juan Daniel Flórez Porras
Luz Mireya Gómez Salamanca
Ómar Martínez Perdomo
Luis Fernando Matajira Santos
Margarita Mesa Acosta
Néilson Javier Pulido Daza
Cristian Sierra Perdomo
Autores

Dora Lucía Betancur Ángel
Elaboración, compilación y corrección

Luis Enrique Rodríguez Baquero
Profesional especializado

Gustavo Adolfo Ramírez Ariza
Corrección de textos

Eduardo Posada Flórez
**Presidente Asociación Colombiana
para el Avance de la Ciencia - ACAC**

Cármén Helena Carvajal López
Directora Ejecutiva

María Victoria Carvajal
Jefe Oficina Jurídica

Jackeline Soto
Jefe Oficina Financiera

Juan Sebastián Guerrero Otero
Diagramación y armada electrónica

Mónica Liliana Reyes Duarte
Diseño de portada

Subdirección Imprenta Distrital - D.D.D.I
Impresión
ISBN: 000-000-000-000-0

Primera edición
250 ejemplares

Impreso en Bogotá - Colombia
© Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
© Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia - ACAC
2011

Esta Guía fue elaborada con base en el producto del Convenio especial de cooperación por Ciencia, Tecnología e Innovación No 2215100-747-2009, suscrito por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y la Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia - ACAC: "Investigación aplicada para la construcción de un modelo de puesta en servicio de documentos audiovisuales para el Archivo de Bogotá".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

■ TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
ANTECEDENTES	13
ALCANCE	17
1. VALORACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES	19
1.1 Criterios de valoración externos	23
1.2 Criterios de valoración internos	26
1.3 Ficha de valoración para documentos audiovisuales	33
2. SELECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES	41
3. CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES	45
3.1 Clasificación de medios audiovisuales	47
3.2 Descripción de medios audiovisuales	48
1. Área de identificación	51
1.1 Código de referencia	51
1.1.1 Código del país	51
1.1.2 Código de Archivo	51
1.1.3 Código de unidad de descripción	52
1.1.4 Signatura topográfica	52
1.1.5 Número de DVD	52
1.2 Título	52
1.3 Nivel de descripción	52
1.4 Volúmen y soporte de la unidad de descripción	53
1.4.1 Volúmen	53
1.4.2 Soporte audiovisual	53
2. Área de contexto	54
2.1 Notas de área de contexto	54
3. Área de contenido y estructura	54
3.1 Alcance y contenido	55
3.2 Alcance y contenido- sinopsis	55
3.3 Autores créditos	55
3.4 Descriptores	56
3.4.1 Descriptores onomásticos	56
3.4.2 Descriptores geográficos	56
3.4.3 Descriptores temáticos	56
3.4.4 Descriptores cronológicos	56
3.5 Notas de alcance y contenido	56
4. Área de condiciones de acceso y utilización	57
4.1 Condiciones de acceso	57

4.2 Condiciones de reproducción	57
4.3 Lenguas y escrituras de los documentos	57
4.4 Características físicas y técnicas	58
4.4.1 Sonido	58
4.4.2 Duración	58
4.4.3 Cromía	58
4.4.4 Emulsión	58
4.4.5 Efectos especiales	58
4.4.6 Estado de conservación	59
4.4.7 Fecha de reproducción	59
4.4.8 Requisitos de ejecución	59
4.5 Instrumentos de descripción	59
4.6 Difusión	59
5. Área de documentación asociada	60
5.1 Existencia y localización de originales	60
5.2 Existencia y localización de copias	60
5.3 Existencia y localización de reproducciones	60
5.4 Unidades de descripción relacionadas	61
5.5 Notas de publicaciones	61
6. Áreas de notas	61
6.1 Código de identificación original	62
6.2 Proveedor	62
6.3 Notas administrativas	62
6.4 Titular de los derechos	62
7. Área de control de descripción	63
7.1 Nota del archivista	63
7.2 Reglas o convenciones	63
7.3 Fecha de la descripción	63
 BIBLIOGRAFÍA	 65
 ANEXO1	
Ficha de descripción de material audiovisual	69

■ PRESENTACIÓN

La actividad archivística en la Administración Distrital ha tardado en reflejar el uso creciente de soportes audiovisuales en la creación, guarda y conservación de documentos de valor administrativo, patrimonial e histórico.

Con esta Guía que presentamos, el Archivo de Bogotá, en su calidad de ente rector de la política archivística distrital, comparte con los responsables de la gestión documental en las entidades del Distrito Capital y, en especial, la comunidad de funcionarios que hace posible el desarrollo de la función archivística en la administración de la ciudad, un nuevo título de la colección Instrumentos Técnicos, que recoge el resultado de sus investigaciones y experiencias en materia de archivos audiovisuales.

Ésta serie fue concebida con el propósito de brindar el conocimiento necesario para el desarrollo y manejo adecuado de la parte técnica y operativa de los archivos, basado en las experiencias acumuladas por el Archivo de Bogotá.

Con este título, ya son cinco publicaciones puestas en circulación con el propósito de mejorar las prácticas cotidianas del extenso mundo de los archivos: Guía Metodológica para la investigación de historias institucionales, Sistema Integrado de Conservación: Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales, Tablas de Retención Documental para las entidades distritales. Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento y Gestión documental por procesos.

En esta ocasión les presento la Guía para la valoración y descripción de documentos audiovisuales. Experiencias del Archivo de Bogotá, que busca favorecer el uso de acervos documentales audiovisuales



aportando conceptos útiles para la descripción –puesta en servicio- y conservación de información contenida en una diversidad de soportes, cuyo adecuado reconocimiento y trato configuran una necesidad vital para su empleo por parte de la sociedad.

Carecía el Archivo de Bogotá de la capacidad para poner en servicio las más de ocho mil horas de archivos audiovisuales recibida en diversos formatos de las entidades distritales. La tradición de los archivos del país, incluido el AGN, ha sido la de especializarse en documentos en soportes de papel; es escasa la experiencia en la descripción y puesta en servicio de archivos audiovisuales. La mayor experiencia en la guarda de archivos audiovisuales se encuentra en los operadores y productores de televisión, no en los archivos institucionales. En este sentido, aparece como un requerimiento central desarrollar el conocimiento y los instrumentos técnicos para poder describir y poner en servicio los archivos audiovisuales; además de hacer que esos nuevos formatos estuvieran alineados con las posibilidades de puesta en servicio integral de los documentos en los otros soportes y fueran compatibles con la misma solución tecnológica integral que está por adquirir.

Esta guía es el fruto del desarrollo del conocimiento aplicado, que terminó en la formulación de un producto nuevo para la descripción y puesta en servicio de archivos audiovisuales en un archivo histórico. Ésta es, en sí misma, una actividad de creación tecnológica, mediante un proceso técnico que aplica el saber de la comunicación social, la archivística, la historia, la ingeniería industrial y el derecho. Todo esto con el apoyo de comunicadores audiovisuales y especialistas en documentales y cine, del cual no hay antecedente (incluido el Archivo General de la Nación), lo que constituye un desarrollo absolutamente innovador, que permite la valoración y descripción de archivos audiovisuales, herramienta de la cual se carecía.

Directivos, profesionales, funcionarios, auxiliares, estudiosos e interesados en el tema constituyen el grueso del público al que va dirigido este trabajo, que tuvo dos fases de realización, cada una desarrollada



por un equipo distinto. En primer lugar, un equipo interdisciplinario, como ya se mencionó, que se reunió para determinar la línea base de la cuestión audiovisual en las entidades del Distrito Capital y proponer ejes de acción para el desarrollo de procesos archivísticos que tuvieran en cuenta la especificidad del documento tratado: imagen, voz, soporte, selección, conservación, migración hacia otros medios, valor técnico, histórico y cultural de su información, y aspectos legales de su puesta en servicio para la ciudadanía.

Para la elaboración de la Guía se tomó como base la “Investigación científica y tecnológica aplicada a la construcción de un modelo de puesta en servicio digital de archivos audiovisuales y textuales de valor histórico para el archivo de Bogotá”, realizada en el marco del convenio suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y la Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia - ACAC, además de las siguientes normas de descripción y reglas de catalogación: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), AIDA, Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC), Norma Técnica Colombiana NTC-4095 Reglas de Catalogación de la FIAF para Archivos Fílmicos y Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Otro equipo leyó los documentos, estudios, conclusiones y recomendaciones aportados por la primera etapa, y se impuso la tarea de consolidar esos resultados en una publicación –ésta que se encuentra en sus manos-, de amplia circulación y de fácil lectura, que permitiera abordar los temas claves de esta problemática, desde el lenguaje cotidiano, sin por ello despreciar la necesidad de dominar la jerga técnica que acompaña estas formas de comunicación. Al tiempo, se ofrece al responsable de los archivos un conjunto de herramientas sólidas para que pueda proponer una valoración secundaria acertada de estos documentos, y se le familiariza con los diversos soportes que contienen la información. Todo ello con el objetivo de que la sociedad – representada en los investigadores, estudiosos, funcionarios, grupos de ciudadanos y todos los interesados- se apropie de estos registros de la memoria y los use para la construcción de su historia.



Esta Guía es de vital importancia, pues aparece en el momento en que los registros muestran que la producción de material audiovisual en las entidades distritales –ya sea por medios propios o por contrato– crece en forma exponencial siendo, por lo tanto, necesario disponer de los procesos y procedimientos archivísticos –especiales según el tipo de soporte que presenten–, los cuales deben permitir su acopio, conservación, valoración y descripción a efectos de que las anteriores y las nuevas generaciones de investigadores y ciudadanos interesados puedan disponer ampliamente de este material.

Finalmente, es necesario advertir que esta Guía es solamente el inicio de un conjunto de acciones, ya estudiadas, cuya implementación ordenada y concertada deben permitir la delineación de una política de memoria de acuerdo con las estrategias que se ha planteado el Archivo Histórico de Bogotá.

Francisco Javier Osuna Currea
Director Archivo de Bogotá

■ ANTECEDENTES

El Archivo de Bogotá inició la descripción de sus fondos documentales, mediante dos herramientas: el formato único de inventario elaborado por el Archivo General de la Nación, al que se le hicieron algunas modificaciones; y un modelo de datos definido por el Archivo para la descripción del material gráfico, cartográfico y visual, que tuvo en cuenta el formato utilizado por el Archivo Histórico de Antioquia y el formato del Archivo General de la Nación.

Para este último caso se desarrolló una base de datos que permitía la descripción de una unidad compuesta -denominada proyecto para el caso de los planos, y álbum para el caso de las fotografías- y de cada uno de los documentos ligados a dichas unidades -planos o fotografías-. Durante el año del 2006 se desarrolló una segunda base de datos aplicable al material textual que permitía la descripción de las unidades documentales diferenciando en la descripción la unidad documental, y la unidad de almacenamiento.

Desde el primer semestre del 2007, un grupo del Archivo de Bogotá se reunió para redefinir las normas y formatos de descripción, para lo cual se tomó como referente la Norma Internacional General de Descripción Archivística -ISAD (G), el Manual de método de descripción AIDA (Administración Integral de los Documentos y los Archivos) del Archivo Municipal de Barcelona, así como los modelos de datos desarrollados por el propio Archivo de Bogotá.

En el año 2009 se suscribió un convenio especial de cooperación por ciencia, tecnología e innovación entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia ACAC, cuyo objeto era realizar una investigación científica y tecnológica, aplicada a la construcción de un modelo de puesta en



servicio digital de archivos audiovisuales y textuales de valor histórico para el Archivo de Bogotá.

Como producto del Convenio la Asociación le entregó a la Dirección Archivo de Bogotá la “Investigación Aplicada para la puesta en servicio digital de documentos textuales y audiovisuales”.

Esta investigación responde a la necesidad de plantear y desarrollar nuevas políticas, estrategias y metodologías en la gestión de los documentos textuales y audiovisuales, desde el punto de vista de su valoración, conservación, archivo y catalogación, con miras a garantizar su puesta en servicio digital, en condiciones tecnológicas que respondan a las nuevas necesidades.

Para el caso de los archivos textuales, la investigación aplicada servirá de soporte, entre otras cosas, para la selección de una alternativa tecnológica, a partir de normas y parámetros de carácter técnico, estableciendo la automatización y cubrimiento del mayor número de funciones propias de los archivos históricos y garantizando la compatibilidad con los estándares internacionales, para facilitar el intercambio de información entre los centros de archivo. Se hace necesario pues que el plan técnico que aborde la escogencia de esa alternativa tecnológica, de cuenta de tópicos como el almacenamiento de las referencias descriptivas; la validación de descripciones de acuerdo con pautas homogéneas; la digitalización de objetos materiales y su integración con los procesos descriptivos, así como la gestión de usuarios, la gestión de sala, la gestión de depósitos y la administración de reprografía.

De esta manera la investigación aplicada será un primer paso para brindarle al usuario una herramienta de acceso basada en un entorno web de comprensión “natural”, que le brindará al ciudadano el acceso de navegación o consulta transversal a los apuntadores temáticos, cronológicos u onomásticos, así como a los recursos digitalizados de cientos de imágenes componentes del recurso informativo.



Para el caso de los documentos audiovisuales, cuya, conservación y digitalización es promovida por la UNESCO como estrategia de preservación de la memoria y la Cultura de los pueblos, debe abordarse un proceso anterior y es el diseño de metodologías y herramientas propias para su valoración, descripción y catalogación. La puesta en servicio digital de archivos audiovisuales es el resultado de una estrategia armónica entre la migración hacia formatos digitales y la construcción de procesos, procedimientos y herramientas que permitan una consulta fácil por parte del ciudadano. De esta manera con la presente investigación aplicada se avanzará un paso hacia la puesta en servicio digital de los archivos audiovisuales, cuya especificidad requiere del diseño de herramientas de valoración descripción y catalogación distintas a las de los documentos textuales.

El desarrollo de este proyecto en su conjunto significa no sólo el avance científico en la custodia y puesta en servicio de este tipo de documentos², sino que a su vez le permite a la Dirección Archivo de Bogotá cuatro cosas principales: Primero dar los primeros pasos para ponerse a la vanguardia en la puesta en servicio digital, evitando quedarse rezagado de las nuevas tecnologías de archivo, transporte y consulta de archivos textuales y audiovisuales en un entorno digital. Segundo avanzar en la consolidación de un modelo de puesta en servicio digital de la memoria textual y audiovisual, lo que le da mayor posicionamiento en la comunidad como proveedor de conocimiento e información con perspectiva histórica. Tercero crear las bases para que el Archivo de Bogotá se integre de mejor manera a los esquemas y políticas de Gobierno Electrónico, incluido el intercambio y almacenamiento de información. Y cuarto sentar las bases para crear un modelo de puesta en servicio digital que facilite al ciudadano la consulta electrónica de los documentos textuales y audiovisuales que reposan en el Archivo de Bogotá, este proyecto es, en pocas palabras, un paso estratégico hacia el salto digital del Archivo de Bogotá.

2 Entendido como todo aquel soporte que contenga información o que permita demostrar algo.

ALCANCE

La Guía de Valoración y Descripción de Documentos Audiovisuales va dirigida, en primera instancia, a la Subdirección de Procesos Técnicos del Archivo de Bogotá, y por ende a los Grupos de Descripción Documental. En segunda instancia, pretende ser un referente para las diferentes entidades que conforman la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Como herramienta para el desarrollo de los procesos técnicos, deben adoptarla en la gestión cotidiana teniendo en cuenta su realidad particular. El Archivo de Bogotá, por su parte, tiene la obligación de asesorar y capacitar a quienes deben implementarla y hacer monitoreo de su uso.

La presente Guía de Valoración y Descripción de Documentos Audiovisuales es de obligatorio cumplimiento para los responsables de los procedimientos de descripción del Archivo de Bogotá.

Como fases previas a la descripción de documentos audiovisuales se debe valorar y clasificar el material con base en las siguientes indicaciones.



VALORACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES



.....

Una vez identificada la documentación, se llega al proceso de valoración documental. Fue Schellenberg quien a mediados de los años cincuenta, influido por las tradiciones germana e inglesa, formuló su reconocida teoría de los valores de los documentos, al afirmar en el capítulo XII titulado “La apreciación de los documentos públicos modernos” de su obra *Archivos modernos, principios y técnicas*², que en los documentos de archivo es posible establecer una diferenciación, entre unos valores primarios y unos valores secundarios.

Para el caso de los documentos textuales, el valor primario es el que tienen todos los documentos para la administración que los ha originado y resulta ser un valor efímero, ya que se relaciona con el tiempo de vigencia y de trámite. Una vez pierde su valor administrativo y deja de ser objeto de consulta constante para la gestión de las actividades que cumplen las dependencias en relación con sus funciones, lentamente el documento adquiere un valor secundario, que será permanente, y se mide por la importancia que representa para la investigación como fuente para la historia y como testimonio de las actividades misionales de una entidad en particular.

Pero así como todos los documentos tienen valores primarios, no todos los documentos poseen valores secundarios, por lo que la decisión de conservar o eliminar una serie documental se hace bastante difícil de tomar. A esto se suma que no todas las series documentales tienen los mismos valores primarios, pues según sus características, varían los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central. Y su traslado al archivo histórico requiere de un análisis previo, cuyos elementos de juicio los provee la historia institucional.

Para el contexto de la valoración de los documentos audiovisuales, se trata de establecer los valores definidos en los criterios de valoración, con base en unos principios de valoración que consideren la especificidad del soporte audiovisual y teniendo en cuenta los siguientes pasos:

2 SCHELLENBERG, Theodore, *Archivos modernos. Principios y técnicas*, trad. Manuel Carrera E., México, AGN, 1987.



El proceso de valoración del material audiovisual busca determinar su valor, no sólo como un activo económico y de valor administrativo, sino también como un bien cultural, artístico y principalmente como documento histórico. Como aquellos registros y obras audiovisuales que no están disponibles para su difusión pierden valor y corren el peligro de deteriorarse –máxime cuando sus formatos resultan obsoletos y las máquinas de reproducción son cada vez más difíciles de conseguir–, la presente metodología de valoración sugiere que para su conservación y debida difusión, estos soportes de información –sin importar su formato– deben contar con el debido tratamiento archivístico: desde su producción, recepción, clasificación, valoración, digitalización, descripción y consulta. Para conseguir lo anterior se ha tenido en cuenta la normatividad internacional y nacional, los criterios de selección y valoración estudiados, las experiencias de valoración de documentos textuales, las disposiciones y recomendaciones de experiencias nacionales e internacionales y, principalmente, la especificidad que trae consigo el material audiovisual en su soporte para efectos de su reproducción y digitalización.

En este sentido se hace un reconocimiento a la experiencia de valoración documental que ha venido adelantando el Archivo de Bogotá durante los últimos años, cuyos resultados se han consolidado en el Documento técnico para la conformación de colecciones patrimoniales en la Dirección Archivo de Bogotá³. De éste se han tomado los aspectos principales en cuanto a criterios de valoración. Se plantea un nuevo modelo de valoración pensado para documentos audiovisuales desde la experiencia de la valoración de documentos textuales, que se estructura en tres partes: la primera, que consiste en sentar las bases de la valoración desde unos principios, que buscan señalar a modo de reglas de buen procedimiento las recomendaciones para tener en cuenta a la hora de valorar documentación de archivo potencialmente histórica. La segunda parte se refiere a los criterios de valoración que se proponen para su aplicación durante el proceso de valoración, inspirados en el documento citado junto con otros referenciados durante el presente texto y que se encuentran como material de trabajo en el mismo documento técnico del Archivo de Bogotá. En esta oportunidad, a todo este material se agregaron los estudios publicados por la UNESCO con directrices específicas para material de archivos audiovisuales y de imágenes en movimiento. En esta parte también es pertinente hacer el debido reconocimiento al documento de la Fundación de Patrimonio Fílmico Colombiano titulado: Principios y técnicas en un archivo audiovisual⁴, del que se tomaron los conceptos principales que definen el material audiovisual como soporte de información para su descripción y respectiva valoración.

3 RAMÍREZ ARIZA Gustavo Adolfo, RODRÍGUEZ BAQUERO, Luis Enrique, y otros. Documento técnico para la conformación de colecciones patrimoniales en la Dirección Archivo de Bogotá, (Inédito) Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Diciembre de 2010.

4 TORRES MOYA, Rito Alberto; APONTE MELO, Myriam Rosalba. Principios y técnicas en un archivo audiovisual, Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano, Bogotá, 2010.



.....

Por último, se define la metodología de valoración de documentos audiovisuales, inspirada en la propuesta de valoración de documentos de archivo textuales que propone José Luis Torre Merino en su texto: Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales⁵.

Para la valoración del material audiovisual se deben tener en cuenta los siguientes principios: valorar para conservar, el documento original considerado histórico nunca debe ser destruido, todo documento tiene algún valor para la historia, para valorar un fondo es necesario que esté previamente identificado, la valoración debe partir de una visión de conjunto, no todo se puede conservar, pero sí se debe valorar, se debe tener en cuenta la jurisprudencia legal y archivística, se debe privilegiar siempre el soporte original, cuando la disposición final es de conservación total se debe realizar una depuración, cuando la disposición final sea conservación parcial, la selección debe ser controlada, cuando la disposición final es de eliminación total, se recomienda guardar una muestra de su soporte y formato.

El proceso de valoración de archivos audiovisuales debe tener en cuenta dos grandes campos: por un lado los aspectos externos o extrínsecos, que hacen referencia a la materialidad y condición física del documento y, por otra parte, los aspectos internos o intrínsecos de la documentación que aluden a su contenido e información⁶.

1.1. Criterios de valoración externos

Para el caso de los archivos audiovisuales, en los valores externos de los documentos se incluye todo lo relacionado con el análisis del soporte, entendiendo por éste el material físico que contiene la obra audiovisual, sea ésta cinematográfica, videográfica o tan sólo un registro sonoro⁷. A diferencia de los documentos de archivo textuales cuyo soporte físico predominante es el papel, los documentos de archivo audiovisuales desde su origen han ido evolucionando en

5 TORRE MERINO, José Luis, MERCEDES, Martín-Palomino y Benito, Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S.G. de Información y Publicaciones, D.L. 2000.

6 Aspectos intrínsecos y extrínsecos, de la misma forma que se recomienda realizar el proceso de valoración archivística con documentos textuales. En: Documento técnico para la conformación de colecciones patrimoniales en la Dirección Archivo de Bogotá. pp. 98-99.

7 "Se caracteriza por ser cambiante e inestable debido a las demandas de mayor almacenamiento y manipulación y a la incesante búsqueda de mejores oportunidades de negocio de la industria audiovisual, que trae consigo la aparición de nuevos tipos de soportes, la mayoría destinados a ser reemplazados". TORRES MOYA, Rito Alberto; APONTE MELO, Myriam Rosalba. Principios y técnicas en un archivo audiovisual, Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano, Bogotá, 2010, p. 25.



una permanente dependencia con los equipamientos que permiten su reproducción y copiado, así como su gestión desde el punto de vista técnico⁸.

Si a esto sumamos la aparición de diferentes soportes audiovisuales, se entenderá que su tratamiento depende de un conocimiento de la evolución de estas técnicas y su relación directa con el contenido que ellas almacenan.

Por lo tanto, para valorar documentación audiovisual atendiendo a los aspectos externos como soporte de información, es necesario tener en cuenta la evaluación de cada uno de los siguientes criterios, en orden de importancia descendente:

Consideraciones materiales, técnicas y tecnológicas del soporte documental

Éstas tienen que ver con la evaluación en su conjunto de los aspectos físicos que componen el material de archivo audiovisual –entendiendo que este tipo de soporte en su gran mayoría, depende técnicamente de una máquina de reproducción que permita su visualización–, que para su análisis requiere de una lectura mediada por un equipo, aspecto que de por sí ya marca una gran diferencia con otros tipos de documentos de archivo cuya lectura es directa⁹.

Para tal fin se recomienda tener en cuenta la clasificación de soportes que realiza la Fundación de Patrimonio Fílmico Colombiano, que en el documento citado Principios y técnicas en un archivo audiovisual, establece tres tipos de soportes: los fotoquímicos, los magnéticos y los ópticos. Esta clasificación, que atiende al tipo de materiales de fabricación usados para la manufactura de rollos de película, cintas magnéticas y discos que permiten la grabación de imágenes y de sonido, se describe de manera detallada en el texto referenciado en cuanto a los materiales, técnicas y tecnologías que lo componen, por lo que se sugiere remitirse directamente a dicho documento. En el presente trabajo sólo se enlistarán aclarando que estos aspectos deben ser tenidos en cuenta a la hora de valorar los archivos audiovisuales:

Características físicas

Los soportes fotoquímicos (fílmicos)

1) Estructura del soporte fílmico.

a. Base.

8 "En la medida en que fueron evolucionando, la dependencia técnica entre los soportes y los equipos se fue acentuando hasta llegar a una absoluta interrelación con la aparición de los formatos digitales. En estos últimos tiempos, no solamente es el equipo como tal, denominado comúnmente hardware, sino las aplicaciones informáticas software lo que permite acceder a los contenidos almacenados en los soportes magnéticos y ópticos, lo exige una continua renovación y actualización. Contrario a lo que ocurre en el caso de los soportes fílmicos, cuyos principios de proyección (entre otros) han evolucionado pero no han cambiado de manera sustancial desde la aparición del cinematógrafo en 1895". *Ibíd.*

9 Esto en el caso de los documentos textuales en soporte de papel, ya que los documentos electrónicos comportan esta misma característica de lectura mediada.



.....

- b. Gelatina.
- c. Emulsión.
- 2) Tipos de base.
 - a. Nitrato de celulosa.
 - b. Acetato y diacetato de celulosa.
 - c. Triacetato de celulosa.
 - d. Poliéster 28.
- 3) Tipos de emulsión.
 - a. Películas en blanco y negro.
 - b. Películas en color.
- 4) El color en el soporte fílmico.
- 5) El sonido en el soporte fílmico.
 - a. El sonido magnético.
 - b. El sonido digital.

Los soportes magnéticos

- 1) Cintas magnéticas para audio y video 3.
 - a. Formatos de grabación magnética en audio y video (analógica y digital).
 - b. Tipologías de las cintas magnéticas de audio y video.
- 2) Soportes magnéticos en discos flexibles y rotativos (estructura física).
 - a. Discos flexibles.
 - b. Disco duro.

Los soportes ópticos

- 1) Estructura física.
- 2) Tipologías de los soportes ópticos.

Los “soportes” digitales

Estado de conservación e integridad

Se busca establecer con este criterio el estado físico del soporte del documento audiovisual, en el que se privilegiarán las unidades que cuenten con un buen estado en cuanto a su calidad de imagen y sonido y su integridad física, donde éste no presente faltantes, deterioros, daños físicos o químicos, humedad, desprendimiento de cubiertas, entre otros aspectos que no interfieran en su legibilidad. En caso de los documentos audiovisuales que no presenten un buen estado de conservación, pero se logre constatar su contenido con valor histórico y este alcance a ser legible, se les dará prioridad para su restauración.

Estado de organización

En el proceso de valoración debe tenerse en cuenta el estado de organización de la documentación audiovisual, estableciendo si se han aplicado criterios archivísticos de clasificación, ordenación y descripción y si el conjunto documental cuenta



con instrumentos de identificación y recuperación de información, como listados y/o inventarios. En caso tal de que dicha agrupación documental audiovisual no cuente con una organización archivística, la valoración será un proceso que debe acompañar la reconstitución del orden original o el orden fáctico que se considere más adecuado aplicar. Aun cuando se privilegiará el material audiovisual organizado, en caso de no estarlo y constatar su valor histórico, será primordial la tarea de su organización.

Tradición documental

En archivística se entiende por tradición documental la existencia de originales, copias o duplicados de documentos. En el caso de los documentos audiovisuales se privilegiará siempre el soporte original, por ser éste el material único que garantiza la conservación de las características originales del contenido audiovisual cuando se dio a conocer por primera vez. Como el cambio de formato siempre trae consigo una alteración en la textura de la imagen y calidad de sonido, en la valoración será de primordial importancia evaluar el documento original, en este caso en su formato profesional audiovisual¹⁰. En la situación de no existir los originales y constatar el valor histórico de su información, la copia será tenida en cuenta como un original.

1.2. Criterios de valoración internos

La evaluación de los valores internos de los documentos audiovisuales se orienta a analizar el contenido y la información registrada en los distintos soportes, la cual estará condicionada por una lectura mediada, puesto que “ni las imágenes contenidas en una cinta magnética de video, analógica o digital, ni las grabaciones de audio o registros informáticos pueden verificarse si no son reproducidas usando aparatos tecnológicos específicos [...] una vez realizada la evaluación de las características físicas del soporte documental audiovisual, el siguiente paso en el procedimiento es entrar a evaluar el contenido e información que éstos registran. Puesto que la valoración del contenido e información del material audiovisual debe partir de su visualización, lo que se busca es digitalizar la muestra seleccionada con el fin de conocer la información que contienen los distintos soportes en un solo

10 “Lo mismo sucede con la manipulación del contenido de una obra cuando, por ejemplo, el sonido es ‘remasterizado’ y los registros sonoros ya no corresponden con los valores originales, o cuando se ‘colorizan’ películas en blanco y negro, alterando el carácter intrínseco de la obra. También sucede algo similar cuando no se conservan los empaques donde se guardan los soportes audiovisuales y se pierden los datos o características técnicas y descriptivas de la obra impidiendo su pleno conocimiento. Todos estos procedimientos despiertan gran rechazo por parte de los archivistas más ‘liberales’ y mientras sea necesario conservar la obra para consulta y uso, se requiere del soporte original, material único que contiene las características de elaboración de la obra audiovisual en el momento en que se dio a conocer por primera vez”. TORRES MOYA, Rito Alberto; APONTE MELO, Myriam Rosalba. Principios y técnicas en un archivo audiovisual, Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano, Bogotá, 2010, p. 25.



.....

formato digital, con el fin de no someter los soportes originales a una manipulación excesiva de rebobinado o reproducción mecánica del material, que puede llevar a la pérdida de información o daños del material, que incrementan los costos de valoración. Los criterios de valoración internos que se recomienda considerar, con el fin de determinar los valores que ameriten su conservación permanente o eliminación, en orden de importancia descendente son los siguientes:

Principio de procedencia

- Identificación del ente productor archivístico: aplicando el principio teórico de la archivística, en primer lugar se debe proceder con la identificación de la entidad productora del documento audiovisual, institución pública o privada, familia o persona. En un archivo histórico, que entre otros soportes, contenga material audiovisual, se privilegiará el que haya sido producto de la función y actividades de una institución plenamente identificable, sea porque ésta haya contratado a una empresa audiovisual o porque con sus propios recursos registre de manera constante sus actividades con documentos audiovisuales.
- Identificación del productor audiovisual: Para el caso de los documentos audiovisuales es de gran importancia identificar al productor, realizador y director del documento audiovisual. Para realizar esta identificación se debe observar el crédito del documento, que es la información textual que aparece al principio y final de una obra o documento audiovisual que menciona todos los datos de la realización (ver glosario).

Estos datos evaluados en su conjunto permitirán medir el impacto del documento audiovisual dentro de las actividades del ente productor o la institución que gestionó el documento. Al tiempo que posibilita prever las características de soporte y resultado de calidad y valor artístico del producto, cuando éste fue realizado por un medio audiovisual o director de reconocimiento en el gremio. Al final será un punto más de evaluación para valorar los resultados del contenido a nivel técnico, artístico y de información.

- Identificación de la unidad administrativa: otro aspecto importante dentro del análisis de la procedencia del documento audiovisual, es el de identificar cuál es la dependencia y/o oficina encargada de tramitar dentro de la entidad productora, la gestión del documento audiovisual: estableciendo en cumplimiento de cuáles funciones y teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupa dentro del organigrama de la institución.



Contenido e información

- Registro de las competencias, funciones y actividades de la entidad productora: se trata de evaluar si el contenido del material audiovisual arroja información sobre la historia de la institución que gestionó su producción, sus funciones y desarrollo de actividades institucionales. A esto se suma la evaluación sobre si dicha información testimonia la evolución de la entidad, desde su creación, cambios orgánicos y la correspondencia de los períodos institucionales con la fecha de creación de los documentos audiovisuales.
- Valor de contenido: este criterio se centra en evaluar el interés que reviste el documento en cuanto a las necesidades informativas de la propia institución productora y de la institución archivística que conserva y custodia dicha documentación, que no necesariamente son las mismas¹¹: su relación con otros fondos documentales en diferentes soportes, teniendo en cuenta las necesidades del archivo histórico en cuanto a los requerimientos de sus usuarios y el tipo de consultas más habituales¹².
- Valor Informativo¹³: en un nivel más profundo de análisis de la información, en este criterio se evaluará si el material seleccionado registra acontecimientos de interés histórico, ya no solamente para la entidad productora sino para la sociedad en general; si registra la aparición de personajes de interés histórico –de cualquier ámbito, sea este cultural, político, económico, deportivo, entre otros-; si registra lugares emblemáticos para un área cultural, Estado Nación o ciudad (monumentos, parques, plazas, avenidas, resguardos, excavaciones

11 Por ejemplo, para el caso que nos ocupa a modo de diagnóstico: “Es muy importante destacar la colección de material audiovisual que construyó el IDCT y en menor medida La Secretaría de Gobierno. El material audiovisual que conserva actualmente la Dirección Archivo de Bogotá proviene principalmente de estas entidades, puesto que el IDCT graba todos los eventos que realiza sistemáticamente desde el año 1996 y además contrata la realización de documentales o programas de televisión, así mismo muchas de las personas que se han presentado a convocatorias para los eventos al parque, dejan un demo (video) de su presentación. Todo este material se encuentra en la Dirección Archivo de Bogotá. Desafortunadamente aún no ha sido puesto a disposición de los usuarios debido a problemas técnicos”. RAMÍREZ ARIZA Gustavo Adolfo, RODRÍGUEZ BAQUERO, Luis Enrique, y otros. Documento técnico para la conformación de colecciones patrimoniales en la Dirección Archivo de Bogotá, (Inédito) Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Diciembre de 2010, p. 36.

12 Al respecto es de utilidad consultar a Ángeles LÓPEZ HERNÁNDEZ en su artículo titulado: “La selección de documentos audiovisuales”. En: Documentación de las ciencias de la información, 2001, número 24, 127-149.

13 Sobre el particular anota Sam Kula: “2.47 El concepto de valor ‘documental’ se refiere al segundo principio, definido por Schellenberg y otros autores, según el cual una documentación, aunque no dé testimonio de la historia, organización o función del organismo o institución que la generó, puede no obstante tener algún valor informativo. Como ya hemos indicado en el presente estudio, las imágenes en movimiento rara vez poseen valor probatorio –con las notables excepciones que constituyen las películas o emisiones televisivas que examinan y/o investigan las actividades de una organización u organismo, incluyendo a menudo entrevistas con administradores principales que explican las políticas y los métodos aunque tengan siempre algún valor informativo. Al evaluador corresponde determinar si dicho valor, por lo que se refiere a las necesidades comprobadas de los investigadores actuales, y tal como cabe calcular que responderá a las necesidades de los investigadores potenciales en el futuro, compensa el costo de conservación en lo inmediato –en la medida en que se adquiera– y a largo plazo”. La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio RAMP con directrices. París. Programa General de Información y UNISIST. UNESCO. 1983, p. 27.



.....

arqueológicas, reservas naturales); si registra objetos como maquinaria, obras de arte, edificios y equipamientos; si resulta de interés sociológico, al aparecer grupos sociales específicos, población en general, modos de vida y costumbres; si registra prácticas culturales, festivales artísticos, celebraciones litúrgicas, conmemoraciones, manifestaciones públicas, entre otras.

Criterio temporal¹⁴

- **Época de producción:** se tendrá en cuenta la fecha de producción del documento audiovisual, que puede aparecer en los inventarios, en los rótulos, o en los créditos.
- **Antigüedad:** entre más extrema hacia el pasado sea la fecha de producción del documento audiovisual, tendrá mayor relevancia para su conservación y/o su restauración en caso de ser necesaria.
- **Rareza del soporte y formato:** Consustancial con el anterior criterio, se encontrarán soportes y formatos en desuso u obsoletos, entre más atrás en el pasado hayan sido producidos, por lo que tendrán relevancia para su selección y valoración los soportes con mayor dificultad para la consecución de la máquina que permita su reproducción, visualización y transfer a un formato digital. Como se consignan en los principios de la valoración, siempre se conservará el formato original del documento histórico, sin importar que su contenido haya sido transferido a otros formatos técnicos.
- **Carácter de único e irremplazable:** si dentro del cotejo y evaluación, se determina que tanto el soporte como el contenido revisten un carácter de único e irremplazable, tendrá prioridad su valoración como documento histórico y de conservación permanente.

Criterio de lugar

- **Lugar de producción archivística:** en este criterio se tendrá en cuenta el lugar de procedencia del documento audiovisual.
- **Lugar de producción audiovisual:** con base en el estudio de los créditos del documento audiovisual, se podrá determinar el lugar de producción audiovisual, realización y edición, datos que aportan valiosa información y deben ser evaluados en el conjunto del criterio de lugar.

¹⁴ Para la definición de este criterio se tuvieron en cuenta los criterios de Ray Edmondson en: Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental, París, Francia: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO, 2002. Revisada 2002. Español.



.....

- Lugar(es) o alcance geográfico: tras la reproducción del documento audiovisual, se debe identificar cuál es el alcance geográfico del mismo: qué lugares registra, en qué temporadas climáticas, si contiene registros nocturnos o diurnos y en general se tendrá en cuenta el ámbito geográfico al que alude – internacional, nacional, departamental, distrital, resguardos indígenas, comunidades afro, local, barrial, entre otros–.

Criterio de ámbito social

- Personas (naturales o jurídicas) o funcionarios involucrados en la producción institucional: cuando sea posible identificar las personalidades o personal administrativo que gestionó el documento audiovisual dentro de una entidad, dependiendo de su nivel jerárquico tendrá prioridad; igualmente se puede relacionar períodos de gobierno o administración si se cruza esta variable con la época de producción.
- Personas (naturales o jurídicas) involucradas en la realización, producción, realización, dirección y edición: es importante cruzar esta variable con la identificación del productor audiovisual.
- Personas o sectores sociales registrados: se trata de medir el impacto social que hacia fuera de la institución lleva consigo el documento: a cuantas personas o grupos sociales retrata, qué sectores sociales involucra y a quienes puede interesar su consulta, incluso para tener en cuenta sobre posibles derechos de autor.

Criterio de forma y estilo

- Género audiovisual narrativo: es de suma importancia identificar el género narrativo empleado por el denominado productor audiovisual (ver glosario): si se trata de un comercial, un documental, una película de largo o corto metraje, si es un programa de serie de televisión, si es un documental institucional, entre otros. En este sentido, más allá de la capacidad física que tenga el soporte desde su fabricación para almacenar información, será importante medir la duración del contenido audiovisual en relación con la capacidad técnica del formato.
- Calidad de producción, dirección y edición: aspecto que deberá ser evaluado por un experto en la materia, resulta de vital importancia establecer la calidad del documento audiovisual, tanto en sus aspectos técnicos y de forma, con el fin de establecer su valor artístico.



.....

Con base en los criterios anteriores, que deben ser cotejados en su conjunto a partir de una visión global de toda la información recopilada sobre los aspectos externos e internos de la documentación audiovisual, se recomienda tener en cuenta la aplicación de cuatro valores que determinarán la disposición final de la documentación audiovisual al interior del archivo histórico. Estos valores son¹⁵ definidos desde la norma citada:

Valor técnico¹⁶: Hace referencia al proceso de producción y material físico del soporte documental audiovisual, atendiendo a su rareza, características de único e irremplazable y su antigüedad técnica y tecnológica de reproducción. Entre más atrás en el pasado hayan sido producidos, tendrá mayor relevancia su selección y valoración. Sin embargo, este valor estará siempre condicionado por la calidad, pertinencia y relevancia histórica de la información registrada y/o contenida en el soporte. Por lo tanto, si se determina que tanto el soporte como el contenido revisten un carácter de único e irremplazable, tendrá prioridad su valoración como documento histórico y de conservación permanente. Como se consignan en los principios de la valoración –de acuerdo con la LEY 594 de 2000, Art. 19, Par. 2–, siempre se conservará el formato original del documento histórico, sin importar que su contenido haya sido transferido a otros formatos técnicos.

Valor artístico: Un bien posee valor estético cuando se reconocen en éste atributos de calidad artística o de diseño que reflejan una idea creativa en su composición en la técnica de elaboración o construcción, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

Este valor se encuentra relacionado con la apreciación de las características formales y físicas del bien y su materialidad. (Definido por el Art. 6 del Decreto 763 de 2009, marzo 10, reglamentario sobre el patrimonio cultural de la nación de naturaleza material).

Valor cultural o simbólico: Un bien posee valor simbólico cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo. El valor simbólico tiene un fuerte poder de

15 Los tres últimos valores se contemplan en: RAMÍREZ ARIZA Gustavo Adolfo, RODRÍGUEZ BAQUERO, Luis Enrique, y otros. Documento técnico para la conformación de colecciones patrimoniales en la Dirección Archivo de Bogotá, (Inédito), Capítulo IV: “Principios y criterios generales para la valoración documental en el Archivo de Bogotá – Matriz de valoración” Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Diciembre de 2010., pp. 41–46.

16 “Criterio técnico: Las posibilidades de usos de diversos materiales y de modos de producción en el curso de la historia, dan lugar a la necesidad de establecer un criterio de valoración técnica, que será particular de cada tipo de soporte documental. La constitución física del documento, los materiales y las técnicas que concurren a su elaboración, puede indicar valores agregados a su contenido informativo. Señala su singularidad, su importancia en el proceso de producción del soporte del que se trate. Un hito por el uso de una técnica ya en desuso, un ejemplar único por su naturaleza material, bien puede ser la principal razón de valoración de un soporte documental”. *Ibíd.*, p. 43.



identificación y cohesión social. Lo simbólico mantiene, renueva y actualiza deseos, emociones e ideales contruidos e interiorizados que vinculan tiempos y espacios de memoria. (Definido por el Art. 6 del Decreto 763 de 2009, marzo 10, reglamentario sobre el patrimonio cultural de la nación de naturaleza material).

Valor histórico: Un bien posee valor histórico cuando se constituye en documento o testimonio para la reconstrucción de la historia, así como para el conocimiento científico, técnico o artístico. Es la asociación directa del bien con épocas, procesos, eventos y prácticas políticas, económicas, sociales y culturales, grupos sociales y personas de especial importancia en el ámbito mundial, nacional, regional o local. (Definido por el Art. 6 del Decreto 763 de 2009, marzo 10, reglamentario sobre el patrimonio cultural de la nación de naturaleza material).

En últimas los valores anteriores buscan definir el valor patrimonial de los archivos audiovisuales: cuando por sus características materiales, técnicas, tecnológicas y la riqueza de su contenido e información, el documento audiovisual que conforma los archivos audiovisuales pasa a integrar el patrimonio cultural de la Nación.

En cuanto a la disposición final, se tiene en cuenta la que ha venido aplicando el Archivo de Bogotá en sus fichas de valoración, especialmente el formato de ficha de valoración documental secundaria para fondos documentales acumulados, a saber:

- Conservación total: Para aquellos documentos valorados como históricos, su conservación será permanente, bajo todos los cuidados técnicos de conservación que posibiliten su uso, consulta y difusión.
- Selección: cuando el análisis concluye que tan solo una parte de la agrupación documental representa una dignidad patrimonial y cultural, se procede a su selección bajo unas técnicas apropiadas, seleccionando el material que se va a conservar de manera permanente, quedando el resto del mismo para su eliminación con base en los argumentos valorativos y requerimiento técnicos más apropiados.
- Eliminación: Cuando el análisis concluye que definitivamente ninguna parte del material representa una dignidad patrimonial, cultural ni artística, y que por lo tanto no es un documento histórico al no reunir la mayoría de criterios de valoración establecidos; se debe proceder a su eliminación –atendiendo a los principios de valoración y a las consideraciones técnicas y teóricas que sobre el particular se consignaron, guardando en todos los casos una muestra de sus formatos.



1.3. Ficha de valoración para documentos audiovisuales

Elaborada por el equipo interdisciplinario TNE conformado por las siguientes personas:
Investigador _____, Archivista: _____, Abogado: _____, Conservador: _____.
Experto audiovisual: _____
Fecha de elaboración: 2011-07-12
Entidad productora / custodia el fondo: IDCT / Archivo de Bogotá

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA COLECCIÓN, AGRUPACIÓN O PIEZA AUDIOVISUAL

1.1 Nombre de la colección	Audiovisuales IDCT				
1.2 Nombre de la agrupación	Programa Crónica Urbana				
1.3 Nombre de la pieza audiovisual	"Afluentes del río Bogotá"				
1.4 Área y dependencia productora archivística	Instituto Distrital de Cultura y Turismo				
1.5 Nombre del productor audiovisual, editor y/o realizador	Ricardo Restrepo (Dirección) / Fabio Zambrano, Ana María Carreira (Investigación) / Jairo Rojas, Juan Mario Rubiano (Producción)				
1.6 Tradición documental	Original	<input type="checkbox"/>	Copia	<input checked="" type="checkbox"/>	No. de Copias
1.7 Origen de los documentos	Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input type="checkbox"/>	
1.8 Copias en otros soportes	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Cuáles? DVD
1.9 Información consolidada en otros documentos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?
1.10 Publicada total o parcialmente	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Cuáles? Canal Uno
1.11 Duración en horas, minutos y segundos	29:30 Min				
1.12 Fechas de producción y/o emisión	18/08/1995				
1.13 Sistema de ordenación	Numérico				



2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS AUDIOVISUALES¹⁷

2.1 Tipo de soporte	Fotoquímico	Magnético	X	Óptico	Digital
2.2 Tipo de formato	HD CAM				
	DVCPRO HD				
	BLUERAY (Alta Resolución)				
	DVD (Alta resolución)				
	BETACAM DIGITAL				
	BETACAM SX				
	DVCPRO 50				
	DVCPRO				
	BETACAM SP				
	BETACAM				
	DVD				
	¾		X		
	VHS				
	BETAMAX				
	MINIDV				
	2 PULGADAS				
	1 PULGADA				
	DISCO DURO				
	35 mm				
	16 mm				
8 mm					
2.3 Técnica de registro y reproducción					
2.4 Características del soporte					
2.5 Otras características físicas					

¹⁷ Para tal fin se recomienda tener en cuenta la clasificación de soportes que realiza la Fundación de Patrimonio Fílmico Colombiano, que en el documento TORRES MOYA, Rito Alberto; APONTE MELO, Myriam Rosalba. Principios y técnicas en un archivo audiovisual, Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano, Bogotá, 2010, en el que se establecen tres tipos de soportes: los fotoquímicos, los magnéticos y los ópticos. Esta clasificación, que atiende al tipo de materiales de fabricación usado para la manufactura de rollos de película, cintas magnéticas y discos que permiten la grabación de imágenes y de sonido, se describe de manera detallada en el texto referenciado en cuanto a los materiales, técnicas y tecnologías que lo componen, por lo que se sugiere remitirse directamente a dicho documento.



3. DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS

3.1. Marco normativo de la colección y/o pieza documental audiovisual
• Acuerdo Número 2 de 1978 (febrero 14) “por el cual se crea el Instituto Distrital de Cultura y Turismo – IDCT”
• Acuerdo 20 de 1968 (agosto 27)
• Acuerdo 12 de 1971 (agosto 27),
• Acuerdo 39 de 1988 de Junta Directiva del IDCT
• Acuerdo 09 de 1990 de Junta Directiva del IDCT
• Decreto Ley 1421 de 1993 (julio 21), Estatuto Orgánico de Bogotá
• Acuerdo 257 de 2006 (noviembre 30), “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”
3.2. Valores administrativos. N.A. (No aplica)
3.3. Valores jurídicos: N.A.
3.4. Caducidad: N.A.
3.4.1. Acceso a la visualización del documento: Público <input checked="" type="checkbox"/> <u> X </u> Restringido <input type="checkbox"/> <u> </u>

4. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA¹⁸

Conocimiento histórico de la función que genera los documentos audiovisuales
El Instituto Distrital de Cultura y Turismo (IDCT), fue creado mediante el Acuerdo Número 2 de 1978 (febrero 14) ¹⁹ . Este se creó, en reemplazo del Instituto Distrital de Turismo creado mediante el Acuerdo 12 de 1971 (agosto 27), que a su vez había suprimido la Dirección de Turismo creada en 1968 mediante el Acuerdo 20 de 1968 (agosto 27). En el artículo 1 de la norma citada que dio vida institucional al IDCT, se dejó plasmado el tipo de entidad, como establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, con domicilio en Bogotá, Distrito Especial, para el cumplimiento de las siguientes funciones:

18 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia, ACAC. Investigación Científica y Tecnológica, Aplicada a la Construcción de un Modelo de Puesta en Servicio Digital de Archivos Audiovisuales y Textuales de Valor Histórico para el Archivo de Bogotá. Investigación Aplicada para la Construcción de un Modelo de Puesta en Servicio de Documentos Audiovisuales para el Archivo de Bogotá. Componente 2, documento “Metodología de Valoración de Archivos Audiovisuales”, Bogotá, 2011. El documento “Metodología de Valoración de Archivos Audiovisuales” tuvo como referente el documento del Archivo de Bogotá: RAMÍREZ ARIZA Gustavo Adolfo, RODRÍGUEZ BAQUERO, Luis Enrique, y otros. Documento técnico para la conformación de colecciones patrimoniales en la Dirección Archivo de Bogotá, (Inédito), Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Diciembre de 2010.

19 PECHA QUIMBAY, Patricia. Historia institucional del Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT. Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 2006.



.....

1. Formular políticas para el desarrollo cultural de los habitantes del Distrito estimulando los valores artísticos, fomentando la práctica de las danzas y el cultivo del folclor, creando grupos teatrales, apoyando los existentes y sus agremiaciones, y dotando de escenarios a los barrios y auspiciando la enseñanza artística.
2. Difundir y promover las artes, la cultura y las ciencias en el área del Distrito Especial de Bogotá, mediante programas y campañas asequibles a todos los sectores de la ciudad.
3. Coordinar con otros institutos oficiales o privados dedicados a estas materias, el planeamiento y ejecución de sus programas.
4. Coadyuvar a la financiación y organización de certámenes culturales nacionales e internacionales, con sede en Bogotá.
5. Velar por el estricto cumplimiento del Decreto Legislativo 898 de 1955 (marzo 24) y su Decreto Reglamentario 1868 del mismo año (julio 7).
6. Formular políticas para la promoción turística de la ciudad y coordinar las campañas publicitarias correspondientes.
7. Velar por el cumplimiento de las normas protectoras de los monumentos nacionales y de otros bienes inmuebles, zonas o sectores de interés histórico y artístico de la ciudad.
8. Actuar como órgano coordinador de las relaciones públicas del Gobierno Distrital en todos los actos que protocolariamente correspondan a las autoridades o dependencias del Distrito.
9. Crear y participar en la constitución y establecimiento de sociedades de economía mixta, destinadas a los fines del presente Acuerdo y para lograr establecer rentas propias.
10. Administrar los escenarios culturales y turísticos de modo que dentro de criterios de esparcimiento para los ciudadanos permitan ingresos en taquilla para atender su mantenimiento y mejoramiento.
11. Estimular la promoción y ascenso de artistas y autores nacionales, mediante la creación de premios, realización de concursos, etc.
12. Colaborar en la buena marcha de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, y
13. Las demás que le encomienden los Acuerdos del Concejo.

Durante sus primeros años de existencia la entidad tuvo un periodo de consolidación, durante el cual no afrontó mayores cambios orgánico – funcionales. Solo hasta la expedición del Acuerdo 39 de 1988 de Junta Directiva de la entidad, se definió una estructura orgánica y funcional del IDCT, tras haberse aprobado los primeros estatutos en 1982 (Acuerdo Junta Directiva 01), y el primer manual de funciones en 1983 (Acuerdo Junta Directiva 23). El cambio más notorio en esta reestructuración, se dio con la reorganización de las Subdirecciones de Cultura y Turismo, ahora bajo la dependencia directa de la Secretaría General y fusionadas en La Subdirección Operativa, de la cual se desprendieron cinco unidades en las que se distribuyeron las actividades misionales y escenarios del IDCT, en cuanto a los temas de: espectáculos, culturales y científicos, desarrollo cultural de la comunidad, cine y medios audiovisuales, y turismo.

Un poco más tarde en 1990, mediante el Acuerdo 09 de Junta Directiva se establecieron las funciones de las nuevas dependencias, que muy rápido afrontaron un nuevo cambio en el mismo año, con el Acuerdo 37 de Junta Directiva, que entre otros ajustes, la Secretaría General del IDCT



dejó de tener bajo su jurisdicción a las Subdirecciones, mientras que estas pasaron a depender directamente de la Dirección.

El año de 1995 representó para la entidad el comienzo de un nuevo periodo de reestructuración administrativa y misional, gracias a que bajo la administración del Alcalde Antanas Mockus, por el énfasis de su programa de gobierno y plan de desarrollo orientado hacia la cultura urbana y la participación ciudadana, el IDCT, bajo la dirección de Paul Bromberg, asumió un nuevo rol dentro de la administración distrital, que se salió del marco de la oferta artística, para asumir todo lo relacionado con la investigación de ciudad, la organización del sistema cultural del Distrito y la pedagogía ciudadana.

Lo anterior condujo a una reestructuración del instituto, creciendo en servicios y disminuyendo su planta de personal, adoptando un manual de funciones por Resolución 257 de 1995, y reiterando las mismas funciones expresadas en el Acuerdo de Creación. Los años de 1998 y 2001 representaron para la entidad, momentos de modificación de la estructura organizacional y funcional, mediante los Acuerdos de Junta Directiva 11 de 1998 y 2 de 2001. Recientemente el Instituto Distrital de Cultura y turismo se transformó en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, por el Artículo 91 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 (noviembre 30), que introdujo una nueva estructuración, organización y funcionamiento por sectores de todos los organismos y entidades del Distrito Capital de Bogotá.

Dentro de la estructura orgánica del IDCT vigente al momento de producción del audiovisual, la dependencia que se identificó como la más idónea para producir este tipo de documentos, era la Oficina de Comunicaciones que dependía de la Subdirección General, de acuerdo con su perfil encargada de la función de:

“diseñar, coordinar y poner en marcha un sistema de información masiva sobre la programación artística y cultural del instituto; atender las relaciones con los medios de comunicación y proyectar la imagen institucional; y desarrollar canales formales de comunicación interna, procurando fortalecer la identificación y compromiso de los funcionarios con los planes y proyectos del instituto.

(...) apoyar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad en la divulgación de los planes, programas, proyectos y en la ejecución de actividades informativas y publicitarias; en esa medida, sería la encargada de diseñar y programar la producción audiovisual e impresión documental de información sobre el instituto y el material de prensa, radio y televisión y además debería coordinar y realizar campañas de comunicación interna”²⁰.

5. CONTENIDO E INFORMACIÓN

5.1. Registro de las competencias, funciones y actividades de la entidad productora
El documento audiovisual es resultado de las funciones y actividades de la entidad.

5.2. Valor de Contenido
Reviste interés para la entidad productora (IDCT) y para la institución que conserva y custodia el material (Archivo de Bogotá), al representar un testimonio de la misión de la entidad.

20 Historia institucional del Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT. Óp. Cit., p.p. 77,84.



5.3. Valor Informativo

Resulta de interés sociológico y ambiental, al registrar la relación de la ciudad con sus afluentes de agua que alimentan el río Bogotá, y el impacto ambiental que han sufrido los cuerpos de agua, las quebradas y afluentes convertidos en vertederos de aguas residuales.

6. CRITERIO TEMPORAL

6.1. Época de Producción

Mediados de los años noventa, lo que permite vislumbrar el auge de los temas ambientales y urbanísticos a finales del siglo XX.

6.2. Antigüedad

Aun cuando representa un material registrado en un soporte medianamente reciente, es importante el mismo como testimonio de un formato muy utilizado en su momento, cada vez más discontinuado por las nuevas tecnologías, y sobre el cual, para su transfer y reproducción, requiere de equipos especializados.

6.3. Rareza del Soporte y Formato Carácter de Único e Irreemplazable

El soporte de $\frac{3}{4}$ se encuentra discontinuado.

7. CRITERIO DE LUGAR

7.1. Lugar de producción archivística

Bogotá D.C.

7.2. Lugar de producción audiovisual

Bogotá D.C.

7.3. Lugar (es) o alcance geográfico

Registra diferentes lugares de la ciudad, principalmente el cauce de antiguas quebradas ya canalizadas, como los ríos San Francisco, San Agustín, o Quebradas como El Arzobispo y Padilla. Gran parte del documental se ocupa del Río Tunjuelito y sus alrededores.

8. CRITERIO DE ÁMBITO SOCIAL

8.1. Personas (naturales o jurídicas) o funcionarios involucrados en la producción institucional

No se identifica personal administrativo involucrado en la gestión del documento audiovisual, sin embargo, la época de producción coincide con la administración de la Alcaldía de Antanas Mokus (1995 - 1997).

8.2. Personas (naturales o jurídicas) involucradas en la realización, producción, realización, dirección y edición

Corporación Comunitaria Raíces

8.3. Personas o Sectores Sociales Registrados

Aparecen entrevistados los habitantes aledaños a los ríos, afluentes y quebradas, principalmente habitantes del sector del río Tunjuelito. En el documental aparecen igualmente especialistas en el tema, como es el caso del historiador Fabio Zambrano, quien aparece en los créditos como investigador del producto audiovisual.



9. CRITERIO DE FORMA Y ESTILO

9.1. Género audiovisual narrativo Programa de serie de televisión
9.2. Calidad de producción, dirección y edición Relativamente aceptable.
9.3. Posibilidades investigativas: Tanto la información que transmite el documento audiovisual, como su contenido y registro de sectores sociales diversos y alcance geográfico amplio (el cual cubre gran parte de la ciudad), permiten soportar una fuente de investigación valiosa para adelantar estudios ambientales, sociológicos y económicos, en relación con la manera, como histórica y urbanísticamente, se ha relacionado la ciudad de Bogotá, desde su administración y los usos de sus habitantes, sobre sus recursos hídricos.
9.4. Valores de los documentos en consideración Histórico: Representa un momento importante para la historia urbana y administrativa de la ciudad, debido a que desde mediados de los años noventa en la ciudad, época en la que se sitúa el registro audiovisual, tuvo lugar la preparación cultural y política de la gran transformación que ha impactado en Bogotá positivamente, durante los últimos 20 años. Técnico: Aun cuando su soporte original no reviste necesariamente el factor de único e irremplazable, es importante su conservación. Artístico: Su realización y producción artística es muy plana y de escasos recursos narrativos y audiovisuales. Cultural: Los entrevistados manifiestan modos de ver y representar el mundo, específicamente de la ciudad, sumamente importantes para comprender la relación de sus habitantes con el espacio urbano, históricamente construido y en permanente cambio.

10. PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

10.1 Conservación	X	Se respeta su condición de documento audiovisual representativo para la entidad que lo produjo y la institución que lo custodia, en esta ocasión un archivo histórico, razón por la cual se sugiere su conservación.
10.2 Selección		
10.3 Eliminación		

11. OBSERVACIONES

--



12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ECHEVERRI POSADA, Patricia. Historia institucional: Instituto Distrital de Recreación y Deporte- IDR. Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 2010.

PECHA QUIMBAY, Patricia. Historia institucional del Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT. Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 2006.

RODRÍGUEZ BAQUERO, Luis Enrique; RAMÍREZ ARIZA, Gustavo Adolfo (Investigación y redacción), Documento técnico para la conformación de colecciones patrimoniales en la Dirección Archivo de Bogotá. (Inédito) Alcaldía mayor de Bogotá D.C. Diciembre de 2010.

TORRES MOYA, Rito Alberto; APONTE MELO, Myriam Rosalba, Principios y técnicas en un archivo audiovisual, Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano. Bogotá, 2010.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas>.



SELECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES



La metodología para la selección del material audiovisual se expresa en el diagrama que se muestra y explica a continuación



La metodología para seleccionar el material audiovisual se divide en 3 capítulos en los que es necesario aplicar los criterios generales de archivística,

Criterios de valoración. Para establecer los criterios de valoración que se tendrá en cuenta en la selección del material audiovisual se revisará:

- Objetivo institucional
- Normas internacionales: la selección estará enmarcada en las normas internacionales que definen criterios para la selección de material audiovisual y que están contenidas en la normativa de la UNESCO, la Federación Internacional de Archivos Fílmicos, FIAF y la Federación Internacional de Archivos de Televisión, FIAT.
- Normas nacionales: se tendrán en cuenta los estándares internacionales acogidos en la archivística colombiana como ISAD-G, así como la Norma Técnica Colombiana NTC-4095. También se revisarán los principios y técnicas establecidos por la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano, FPFC.
- Experiencias nacionales (AGN) e internacionales (Antena 3, TVE): la experiencia recogida en diferentes proyectos archivísticos, tanto en el país como en el exterior, mostrará opciones ya trabajadas y guías de las que se podrán tomar los aspectos que se ajusten.



- Asignación de valores: con estos insumos se procederá a definir los valores y el peso específico que tendrá cada variable en la selección.

Ponderación de valores: Para definir las variables que se tendrán en cuenta y el peso de cada una en la determinación final, se revisarán los diferentes tipos de valores y la importancia que tienen para cada proyecto. Valores intrínsecos: por contenido de valor cultural o histórico; además de artístico.

- Valores extrínsecos: relacionado con la organización que los produjo o conserva.
- Soporte: físico o material.

Política de selección: Se procede a aplicar los criterios de valoración del material audiovisual conservado en el archivo, después de definir una política de selección teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Revisión del listado de material audiovisual existente.
- Definición de las líneas de interés dentro del acervo.
- Propuesta de mapa de selección de material para revisión, teniendo en cuenta presupuesto, tiempo y diferentes formatos.
- Definición del mapa de selección, aplicando esta política y la valoración.
- Definir número de registros y formatos. Establecer cantidades y presupuesto.
- Definir el perfil y el número de auxiliares para realizar la selección –estas personas deben tener conocimientos sobre archivo y/o asuntos audiovisuales. El número dependerá del volumen de registros definido y del tiempo con el que se cuente para desarrollar esas labores. El grupo tendrá un supervisor y trabajará tiempo completo.
- Establecer el cronograma y capacitar al grupo.
- Realizar el mapeo del material audiovisual.
- Seleccionar el material.



CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES



3.1. Clasificación de medios audiovisuales

La clasificación archivística ha sido tradicionalmente considerada como una de las operaciones archivísticas más importante, desde el momento en que, al posibilitar el orden, crea las condiciones necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las funciones del archivo; la clasificación representa la esencia de la disciplina archivística en su conjunto.

La clasificación Archivística es la operación consistente en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia, según el cual los fondos de archivos de una misma procedencia no deben mezclarse con los de otra, y orden original o de respeto a la estructura archivística, según el cual un fondo de archivo debe conservar o recibir una clasificación que corresponda a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado, estos conceptos han sido ampliamente explicados en el documento. “Principios y Criterios de Valoración de los Documentos de Archivos Audiovisuales” del Historiador Juan Daniel Flórez Porras²¹.

Para el caso de los medios audiovisuales que posee el Archivo de Bogotá, se deben establecer mediante instrumentos archivísticos como Diagnósticos, Historia Institucional, organigramas e inventarios, estas categorías o grupos. (Ver Diagnostico e historias Institucionales de los fondos establecidos).

Para la clasificación de los medios audiovisuales se debe seguir el principio de procedencia o de respeto a los fondos que establece que los documentos deben agruparse en el Archivo Histórico de acuerdo con las instituciones o entidades que los produjeron y el principio de orden original que establece que la documentación debe agruparse en el Archivo Histórico en el orden que recibió durante su función administrativa, (estos principios han sido explicados ampliamente en los “Principios y Criterios de Valoración de los Documentos de Archivos Audiovisuales” del Historiador Juan Daniel Flórez Porras²².

21 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia, ACAC. Investigación Científica y Tecnológica, Aplicada a la Construcción de un Modelo de Puesta en Servicio Digital de Archivos Audiovisuales y Textuales de Valor Histórico para el Archivo de Bogotá. Investigación Aplicada para la Construcción de un Modelo de Puesta en Servicio de Documentos Audiovisuales para el Archivo de Bogotá. Componente 2, documento presentado por TecNet como parte del producto final del convenio No. 2215100-747-2009, Bogotá, 2011.

22 Ibid.



Otros elementos a considerar para la clasificación de los medios audiovisuales son: la Historia Institucional de cada Fondo, el cuadro evolutivo de cada Entidad, las Estructuras de los diferentes cambios orgánicos que ha tenido la entidad a lo largo de su gestión, la identificación de las funciones asignadas a las dependencias, asuntos que tramita cada división administrativa, establecidos a partir de los anteriores elementos y cuadros de Clasificación por cada etapa de la Entidad.

Existen diferentes criterios de clasificación, se clasifica por Fondos, por Oficinas o Áreas, por Series y según el soporte.

La fundación Patrimonio fílmico Colombiano, define soporte como el material físico que contiene la obra audiovisual sea ésta cinematográfica, video gráfica, o tan sólo un registro sonoro.

Podemos encontrar tres tipos de soportes: los fotoquímicos, los magnéticos y los ópticos. Esta clasificación atiende al tipo de materiales de fabricación usados para la manufactura de rollos de película, cintas magnéticas y discos que permiten la grabación de imágenes y de sonido.

Se tienen establecidos e identificados, en el Archivo de Bogotá, soportes fotoquímicas (fílmicos), magnéticos (análogo o digital; de carrete abierto, en casete o disco) y ópticos (CD, LVD, DVD). El formato es una manera de guardar la información en un soporte (por ejemplo formato digital).

Este criterio de clasificación, permitirá, Valorar, Catalogar Describir y Almacenar con mayor facilidad, este tipo de material.

3.2. Descripción de medios audiovisuales

La descripción es una actividad archivística que debe ser realizada en forma conjunta con la ordenación con el fin de ayudar en la consulta, el control y administración de la documentación.

Se puede definir la Descripción, como aquel proceso que busca transmitir la información y los rasgos más sobresalientes presentes en un documento a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis, que nos permitirá ver sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados.

El proceso debe contemplar distintos instrumentos descriptivos como guías, inventarios, índices y catálogos.



- Las guías permiten describir el fondo a nivel general reflejando sus secciones y temáticas, facilitando información como procedencia, origen funcional, fechas extremas, volumen y contenido de las series.
- Los inventarios son instrumentos que se levantan una vez que la documentación está organizada y ordenada, en ellos se describe “el conjunto de documentos que forman parte de un fondo documental”²³ incluyen la procedencia, el origen funcional, la clase y tipo documental, las fechas, formatos, volumen, además de una descripción que puede ser a nivel de fondo, serie, o pieza documental cuyo detalle queda sujeto a la disposición del archivista. Su principal función es evidenciar la existencia o ausencia de un documento, además permite realizar recuentos del fondo y garantizar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos a través de la signatura topográfica.
- El índice se define como “lista alfabética de nombres de personas, instituciones, lugares, temas, materias u otras palabras clave destinadas a buscar, identificar y localizar una descripción archivística”.²⁴ Es un instrumento que brinda información en forma extensiva la cual nos permite localizar diversos datos
- Catálogos instrumento a través del cual se describen las características internas y externas de la unidad documental, centran su atención en el contenido del documento a un alto nivel de detalle, informan sobre la procedencia, fechas, lugares, personas y asuntos que figuren en él. En este instrumento la descripción es pieza por pieza, con información sustancial exhaustiva.

En lo referente a archivos audiovisuales nos remitimos al documento “Apuntes sobre la Organización y el Análisis Documental en los Archivos Audiovisuales” de Alejandra Orozco García-Mayorca de la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano²⁵ donde comenta los avances que se han obtenido sobre el tema, en la medida en que a nivel mundial se logró normalizar desde 1970 la catalogación de las imágenes en movimiento con las “Reglas de Catalogación para Archivos Fílmicos”, de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos, FIAF, en algunos archivos se creó una metodología tendiente a hacer una descripción de contenido más detallada para poder hacer frente a las demandas de los investigadores que solicitan planos, tomas o secuencias específicas.

Estas normas, desarrolladas para permitir la utilización de un lenguaje común, orientado hacia los procesos de catalogación y clasificación de los documentos audiovisuales en sus diversos soportes y formatos, nos sirven para realizar, no sólo, la descripción integral del documento, sino, una eficaz recuperación de la información.

23 Dirección General de Patrimonio Cultural de Cataluña. Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC), Barcelona, 2007, p. 183

24 Ibid, p. 186

25 OROZCO GARCÍA-MAYORCA, Alejandra. Apuntes sobre la Organización y el Análisis Documental en los Archivos Audiovisuales <http://www.patrimoniofilmico.org.co/docs/> (Consultado el 8 de noviembre de 2011).



En los archivos de imágenes en movimiento, la organización de la información se inicia con dos pasos fundamentales que son: el inventario y la verificación técnica de cada uno de los elementos que componen las unidades documentales audiovisuales. Procesos que nos permiten extraer la información fundamental sobre las características físicas del documento y los datos de los créditos que se incluirán dentro del catálogo.

Luego de la verificación del material audiovisual, se procede a desarrollar el análisis documental de la imagen en movimiento que a su vez va siendo sistematizada.

A continuación detallamos las grandes áreas que contienen los campos recomendados por la Federación Internacional de Archivos de Televisión FIAT / IFTA:

- Área de Título
- Área de la responsabilidad (nombres)
- Área de edición
- Área de descripción física
- Descripción del contenido
- Área de número

Como vemos la Catalogación de documentos audiovisuales se basa en las Reglas de Catalogación normalizadas internacionalmente y contemplan la descripción de dichos documentos en tanto que se realiza pieza por pieza, con información sustancial exhaustiva, tanto de sus caracteres internos como externos.

En la catalogación de medios audiovisuales se deben tener en cuenta los siguientes criterios.

El proceso de catalogación se hará sobre la copia de trabajo, elaborada en el transfer, para evitar manipular y deteriorar el original en este proceso.

La Catalogación se debe basar en las normas que sobre la materia tenga establecido el ente rector de la Política Archivística a nivel Nacional y Distrital, teniendo en cuenta las normas internacionales.

Solo se Cataloga la documentación que haya sido establecida como de valor Patrimonial para la ciudad.

La documentación a catalogar debe ser producto del ejercicio de las funciones de las entidades del Distrito.

La siguiente es el modelo de Ficha de Catalogación adoptada para la catalogación del material audiovisual del Archivo de Bogotá tomada del Catalogo Bibliográfico de la Fundación Patrimonio Fílmico de Colombia, que cuenta con datos específicos según sea el tipo de documento, video, cine, registro sonoro, entre otros, por lo cual se puede crear



o suspender el campo que se requiera de acuerdo con las necesidades que se tengan en la unidad de información.

La Dirección Archivo de Bogotá considera los campos recomendados por la FIAT / IFTA, por la norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD G y por la Norma Técnica Colombiana NTC-4095 y propone los siguientes campos para la catalogación de documentos audiovisuales.

1. Área de Identificación

En esta área se registra la información esencial para identificar de un modo único la unidad de descripción.

1.1 Código de referencia

Identifica de manera única la unidad de descripción y permite establecer el vínculo con la descripción que representa está conformado por un “conjunto de signos alfabéticos y numéricos que identifican de manera inequívoca la unidad de descripción”²⁶.

Está conformado por los campos “código del país, código del archivo y código unidad de descripción”.

1.1 Código(s) de referencia: *				
1.1.1 Código de País	1.1.2 Código Archivo	1.1.3 Código Unidad de Descripción	1.1.4 Signatura Topográfica	1.1.5. No. DVD
CO	AB	NA	601.713.1	084.1

1.1.1 Código del país:

Según la última versión de la ISO 3166 códigos para la representación de los nombres de los países.

Formato de escritura: Se escribe en mayúscula las letras “CO” que identifican a Colombia.

1.1.2 Código del archivo:

Código normalizado que permite identificar el archivo o centro de referencia donde se custodia la documentación de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escriben en mayúscula las iniciales del Archivo de Bogotá.

26 Dirección General de Patrimonio Cultural de Cataluña. Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC), Barcelona, 2007, p. 183.



1.1.3 Código unidad de descripción:

Código de referencia local específico, el número de control u otro identificador único.

Formato de escritura: Este número no aplica en esta herramienta; solo empieza a aplicar en un módulo de descripción.

1.1.4 Signatura topográfica:

Código numérico que indica, en un depósito, la ubicación de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Numérico, se escriben los números del depósito y el número del documento audiovisual

1.1.5 Número de DVD

Código numérico que indica, el número de la copia del formato original (Master)

1.2 Título

Denomina la unidad de descripción. Se le asigna el establecido en el rótulo y/o en la carátula.

Formato de escritura: Se escriben en mayúscula las iniciales de la primera palabra y las iniciales de palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúsculas.

1.2 Título *
Programa Crónica urbana

1.3 Nivel de Descripción

Identificación del nivel que ocupa la unidad de descripción en la estructura de organización.

Forma de escritura: Se escriben en mayúscula las iniciales de la primera palabra y las iniciales de palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúsculas.

1.3 nivel de descripción
Simple



1.4 Volumen y soporte de la unidad de descripción

Permite identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción.

1.4 Volumen y soporte de la unidad de descripción			
1.4.1 Volumen	1.4.2. Soporte Audiovisual		
	Tipo General	Tipo Específico de documento	Tradición documental
1	Audiovisual	Video tres cuartos	Original

1.4.1 Volumen:

Identificar la cantidad de material que compone a la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en números la cantidad del material que conforma la unidad de descripción.

1.4.2. Soporte Audiovisual:

Descripción fisicotécnica del tipo de material en que se presenta la documentación en la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

Tipo general:

Palabra o término que delimita la naturaleza de la documentación de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

Tipo específico:

Palabra o término que, dentro de cada tipo general, delimita la naturaleza específica de la documentación de la unidad de descripción.



.....

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

Tradición documental:

Palabra o término que indica la forma que puede adoptar la documentación de la unidad de descripción para su transmisión, estableciendo la relación existente entre la forma en que se ha emitido y en la que ha sido transmitido.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

2. Área de Contexto

Información relativa al contexto de creación de la unidad de descripción.

2. Área de contexto
2.1 Notas de área de contexto
Idea original: Luz Amalia Camacho Velásquez, Carlos Eduardo Naranjo Flores y Germán Pérez Rodríguez

2.1. Notas de área de contexto

Es la información complementaria en el área de contexto.

Formato de escritura Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

3. Área de contenido y estructura

Información sobre el contenido informativo de la unidad de descripción



.....

3. Área de contenido y estructura							
3.1 Alcance y contenido	3.2 Sinopsis	3.3 Autores Créditos	3.4 Descriptorios				3.5 Notas de Contenido y estructura
			3.4.1 Onomásticos	3.4.2 Geográficos	3.4.3 Temáticos	3.4.4 Cronológicos	
	Problemática del río Bogotá, por la creciente contaminación	Restrepo, Ricardo, Dirección	Zambrano, Jairo Productor	Bogotá	Afluentes del Río Bogotá	1995	

3.1 Alcance y contenido

Proporciona a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción

Está conformado por los campos Alcance y contenido y autores.

3.2 Alcance y contenido- Sinopsis

Sinopsis breve de los asuntos, temas o aspectos esenciales tratados en la documentación de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

3.3 Autores créditos

Nombre de la persona responsable de la producción o del contenido artístico o intelectual de la documentación de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escriben los apellidos, seguidos de coma, y el nombre. Se escribe con minúsculas excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúsculas. Si un autor tiene un sobrenombre, éste se coloca entre paréntesis, después del nombre. Si el autor no se menciona explícitamente, pero se conoce, se escribirá entre corchetes. Para los nombres de las entidades se aceptan las siglas sólo si son muy conocidas, y se escriben sin puntos al final del nombre completo de la entidad.



Es importante tener en cuenta que “la comunicación pública de una obra de terceros debe contar con la autorización expresa del autor o titular correspondiente”²⁷ o, en todo caso, el cumplimiento de las condiciones que él haya establecido.

3.4 Descriptores

3.4.1 Descriptores onomásticos:

Información normalizada sobre nombres de personas y entidades mencionados en la unidad de descripción

Formato de escritura: Se escriben los apellidos, seguidos de coma, y el nombre. Se escribe con minúsculas excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúsculas. Si un autor tiene un sobrenombre, éste se coloca entre paréntesis, después del nombre. Si el autor no se menciona explícitamente, pero se conoce, se escribirá entre corchetes. Para los nombres de las entidades se aceptan las siglas sólo si son muy conocidas, y se escriben sin puntos al final del nombre completo de la entidad.

3.4.2 Descriptores geográficos:

Información normalizada relativa a lugares mencionados en la unidad de descripción. Está conformado por el país, departamento, ciudad, localidad, barrio y dirección.

3.4.3 Descriptores temáticos:

Información normalizada relativa a asuntos de que trata la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

3.4.4 Descriptores cronológicos:

Información de elementos cronológicos de interés que aluda la unidad de descripción.

Formato de escritura: Numérico, separando día, mes y año por una línea diagonal.

3.5 Notas de alcance y contenido

Es la información complementaria en el área de Alcance y contenido.

²⁷ Para tal efecto se recomienda consultar el texto: Vanegas Beltrán Abogados Asociados. Contrato de Consultoría 168-2010. Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia, ACAC, Bogotá D.C., 2011 en la página Web del Archivo de Bogotá http://www.archivobogota.gov.co/libreria/php/frame_detalle.php?h_id=277. Productos del convenio especial de cooperación por ciencia, tecnología e innovación N° 2215100-747-2009 Marco Jurídico.



Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

4. Área de condiciones de acceso y utilización

Aquí va aquella información que tiene que ver con la accesibilidad de la unidad de descripción. Los siguientes elementos pertenecen a esta área:

4. Área de condiciones de acceso y uso												
4.1 Condiciones de acceso	4.2 Condiciones de reproducción	4.3 Lenguas y escrituras de los documentos	4.4 Características físicas y Técnicas								4.5 Instrumentos de descripción	4.6 Difusión
			4.4.1 Sonido	4.4.2 Duración	4.4.3 Cromía	4.4.4 Emulsión	4.4.5 Efectos Especiales	4.4.6 Estado de Conservación	4.4.7 Fecha de Reproducción	4.4.8 Requisitos de ejecución		
Libre		Español	Estéreo dolby surround	27:30 Min	NTSC	Emulsión 1	NA	Bueno	15/03/2011	NA	Inventario	Canal Uno

4.1 Condiciones de acceso

Informa sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso y reproducción de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

4.2 Condiciones de reproducción

Identifica cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

4.3 Lenguas y escrituras de los documentos

Identifica la(s) lengua(s) y/o escritura(s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto o escritura.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.



.....

4.4 Características físicas y técnicas

Informa sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción.

Está conformado por los campos Sonido, duración, cromía, emulsión, efectos especiales, estado de conservación, fecha de reproducción, requisitos de ejecución, Instrumentos de descripción, difusión.

4.4.1 Sonido:

Presencia o ausencia de sonido integral en la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

4.4.2 Duración:

Intervalo de tiempo que dura la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula y en número la cantidad de horas, minutos y segundos separando con una coma y un espacio.

4.4.3 Cromía:

Presencia o ausencia de color en la documentación de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

4.4.4 Emulsión

Materia que adhiere el compuesto que forma la imagen en la capa del soporte.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

4.4.5 Efectos especiales:

Manipulaciones artístico-técnicas hechas en la imagen o en el soporte de la documentación de la unidad de descripción.



.....

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

4.4.6 Estado de conservación:

Estado físico de conservación de la documentación de la unidad de descripción,

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

4.4.7 Fecha de reproducción:

Fecha en que se produjo la copia de conservación de la documentación de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Numérico, se escriben los números del día, mes y año, separados por una línea diagonal.

4.4.8 Requisitos de ejecución:

Identificación técnica de infraestructura informática (software y hardware) mínimos necesarios para acceder a la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

4.5 Instrumentos de descripción:

Identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción Catálogo, guía, índices e inventario

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

4.6. Difusión:

Información sobre las acciones de difusión de la documentación de la unidad de descripción, tanto de las organizadas por la propia institución como de las organizadas por personas físicas o jurídicas externas.



5. Área de documentación asociada

Contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.

5. Área de documentación asociada				
5.1 Existencia y localización de los originales	5.2 Existencia y localización de copias	5.3 Existencia y localización de reproducciones	5.4 Unidades de descripción relacionadas	5.5 Nota de publicaciones
Archivo de Bogotá	Copia 1. DVD Copia 2. Disco duro	Archivo de Bogotá	NA	Desconocida

5.1 Existencia y localización de originales

En el caso de que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales. Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución bien en otro lugar) especificar su localización junto con cualquier otro número de control significativo. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce, consignar este hecho. Si la unidad está formada por copias, indicar la existencia, localización y disponibilidad de la unidad de los originales.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

5.2 Existencia y localización de copias

Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción. Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo.] Existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

5.3 Existencia y localización de reproducciones

Indicar la existencia, localización y disponibilidad de reproducción de la unidad de descripción. Si la reproducción de la unidad de descripción está disponible (en la



misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo. Existencia, localización y disponibilidad de reproducciones de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

5.4 Unidades de descripción relacionadas

Identificar las unidades de descripción relacionadas. Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación(es). Emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación. Si la unidad de descripción relacionada es un instrumento de descripción, utilizar el elemento de la descripción para indicarlo.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

5.5 Nota de publicaciones

“Identificar Cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción”²⁸.

6. Área de notas

Se utiliza para ingresar aquella información relativa a la unidad de descripción que no ha podido incluirse en ninguna otra área.

6. Área de Notas			
6.1 Código de identificación del Original	6.2 Proveedor	6.3 Notas administrativas	6.4 Titular de derechos
NA	IDCT Cadena TRES		Archivo de Bogotá

28 Consejo Internacional de Archivos, Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD G, 2 ed, Madrid 2000, p.47.



6.1 Código de identificación original

Identificar los códigos originales con que operaba la unidad de descripción antes de la transferencia.

Formato de escritura: Alfanumérico, Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

6.2 Proveedor

Nombre del proveedor de la unidad de información.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

6.3 Notas administrativas

Información de interés administrativo.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

6.4 Titular de los derechos

Persona física o jurídica sobre la que recae la propiedad intelectual (derechos de autor y de explotación) de la documentación de la unidad de descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

Es importante tener en cuenta que “la comunicación pública de una obra de terceros debe contar con la autorización expresa del autor o titular correspondiente”²⁹ o, en todo caso, el cumplimiento de las condiciones que él haya establecido.

²⁹ Para tal efecto se recomienda consultar el texto: Vanegas Beltrán Abogados Asociados. Contrato de Consultoría 168-2010. Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia, ACAC, Bogotá D.C., 2011 en la página Web del Archivo de Bogotá http://www.archivobogota.gov.co/libreria/php/frame_detalle.php?h_id=277. Productos del convenio especial de cooperación por ciencia, tecnología e innovación N° 2215100-747-2009 Marco Jurídico.



7. Área de control de descripción

7. Área de control de descripción		
7.1 Nota del Archivista	7.2 Reglas o convenciones	7.3 Fecha de la descripción
Irma Isabel Peña Velasco	ISAD G AIDA Norma Técnica Colombiana NTC-4095 Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) Reglas de Catalogación de la FIAF para Archivos Fílmicos Reglas de Catalogación Angloamericanas	23/06/2011

7.1 Nota del Archivista

Identificar al responsable de la descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

7.2 Reglas o Convenciones

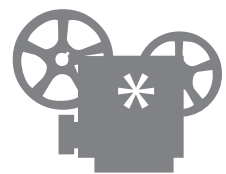
Identificar la norma en la que está basada la descripción. Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

Formato de escritura: Se escribe en minúscula excepto la inicial de la primera palabra y de las iniciales de aquellas palabras que por su carácter requieran ser escritas en mayúscula.

ISAD (G), AIDA Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC), Norma Técnica Colombiana NTC-4095 Reglas de Catalogación de la FIAF para Archivos Fílmicos, Reglas de Catalogación Angloamericanas.

7.3 Fecha de la descripción

Indica cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción.



BIBLIOGRAFÍA



.....

Consejo Internacional de Archivos, ISAD (G). Norma Internacional de Descripción Archivística. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000.

Dirección General de Patrimonio Cultural de Cataluña. Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC), Barcelona, 2007.

LÓPEZ HERNÁNDEZ, Ángeles en su artículo titulado: "La selección de documentos audiovisuales". En: Documentación de las ciencias de la información, 2001, número 24

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Programa General de Información y UNISIST. La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio del RAMP con directrices, 1983 <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000576/057669so.pdf>

OROZCO GARCÍA-MAYORCA, Alejandra. Apuntes sobre la Organización y el Análisis Documental en los Archivos Audiovisuales <http://www.patrimoniofilmico.org.co/docs/> (Consultado el 8 de noviembre de 2011)

Ray Edmondson en: Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental, París, Francia: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO, 2002. Revisada 2002. Español.

Reglas de Catalogación Angloamericanas. Segunda Edición. Revisión de 1998 Enmiendas de 1993 y 1997. Rojas Eberhard Editores Ltda. An IHS GROUP Company. Santafé de Bogotá, D.C., Colombia, 1998.

RODRÍGUEZ BAQUERO, Luis Enrique, RAMÍREZ ARIZA Gustavo Adolfo y otros. Documento técnico para la conformación de colecciones patrimoniales en la Dirección Archivo de Bogotá, (Inédito) Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Diciembre de 2010.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Guía de Procedimientos para la Organización de Fondos Documentales Acumulados. Bogotá: Secretaría General Unidad Imprenta Distrital, 2006.



.....

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia, ACAC. Investigación Científica y Tecnológica, Aplicada a la Construcción de un Modelo de Puesta en Servicio Digital de Archivos Audiovisuales y Textuales de Valor Histórico para el Archivo de Bogotá. Investigación Aplicada para la Construcción de un Modelo de Puesta en Servicio de Documentos Audiovisuales para el Archivo de Bogotá. Componente 2, documento presentado por TecNet como parte del producto final del convenio No. 2215100-747-2009, Bogotá, 2011.

TORRE MERINO, José Luís, MERCEDES, Martín-Palomino y Benito, Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S.G. de Información y Publicaciones, D.L. 2000.

TORRES MOYA, Rito Alberto; APONTE MELO, Myriam Rosalba. Principios y técnicas en un archivo audiovisual, Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano, Bogotá, 2010.

VANEGAS BELTRÁN Abogados Asociados. Contrato de Consultoría 168-2010. Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia, ACAC, Bogotá D.C., 2011. http://www.archivobogota.gov.co/libreria/php/frame_detalle.php?h_id=277.



ANEXO
Ficha de descripción de material audiovisual

ÁREAS										
1. Área de identidad										
Ficha	1.1. Código (s) de referencia			1.2 Título	1.3 Nivel de descripción	1.4 Volumen y soporte de la unidad de descripción				
	Código	Código	Código			1.4.1 1.4.2 Soporte audiovisual		1.4.2.3 Trdición documental		
	de país	Archivo	Unidad de descripción	1.4.2.1 Tipo general		1.4.2.2 Tipo específico de documento		1.4.2.3 Trdición documental		
				No. DVD						
1	CO	AB	NA	601-11165	Simple	1	1	1	1	Original

2. Área de contexto									
2.1 Notas de área de contexto									
Idea original: Luz Amalia Camacho Velásquez, Carlos Eduardo Naranjo Flores y Germán Pérez Rodríguez									

3. Área de contenido y estructura									
3.1 Alcance y Contenido	3.2 Sinopsis			3.3 Autores Créditos	3.4 Descriptores				3.5 Notas de Contenido
					3.4.1 Onomásticos	3.4.2 Geográficos	3.4.3 Temáticos	3.4.4 Cronológicos	
	El 20 de julio una revuelta popular alentada por un grupo de criollos del Nuevo Reino de Granada dio voz del descontento del pueblo y encendió la chispa de la lucha independentista colombiana. En la madrugada del 21 de julio 50 personajes ilustres firmaron un documento que pese a ser conocido popularmente como el Acta de la Independencia, exigía libertades políticas para los criollos, más no la separación de la Corona española ni la libertad del pueblo. Aunque la lucha independentista solo llegó hasta 1819 con la Batalla de Boyacá, el 20 de julio los colombianos celebran el Día de la Independencia sin que muchos conozcan los pormenores del origen de esta celebración. Sometidos a los azares del tiempo, el documento firmado en 1810 se había transformado en una alegoría impresa en 1850, es decir en una representación simbólica de las ideas que los próceres respaldaron con su firma. Durante la celebración del Bicentenario esta alegoría o representación fue exhibida como Bien Museográfico en el Congreso de la República señalada como la primera réplica del Acta de la Independencia. en el año 2010, mientras el país se preparaba para conmemorar 200 años de esta celebración, una serie de eventos inesperados relacionados con el Acta de la Independencia, llevó a un grupo de científicos e investigadores a desandar las huellas dejadas por este documento histórico de Colombia, que se sintetiza en este audiovisual.			Grupo de investigación "Conservación del Patrimonio Cultural" Universidad Externado de Colombia: David Cohen Daza; Mario Omar Fernández Reguera; Luz Guillermina Sinning Téllez. Dirección Andrés Lizarazo	Producción general: Rocio Capador Riaño	Bogotá	Acta de Independencia, Alegoría impresa en 1850. En el Bicentenario esta alegoría fue exhibida como bien museográfico en el Congreso de la República. Testimonios: Daniel Castro, director Museo de la Independencia; Guillermina Sinning, historiadora U. Externado de Colombia; Mario Fernández, ing. químico U. Externado de Colombia; David Cohen, restaurador U. Exterado de Colombia; Olimo Torres, investigador U. Externado de Colombia.	2011	Un video testimonial realizado por un grupo de investigadores de la Universidad Externado de Colombia, en búsqueda de la realidad sobre las huellas del Acta de Independencia de Colombia.

4. Área de condiciones de acceso y uso											
4.1 Condiciones de acceso	4.2 Condiciones de reproducción	4.3 Lenguas y escrituras de los documentos	4.4 Características físicas y Técnicas							4.5 Instrumentos de descripción	4.6 Difusión
			4.4.1 Sonido	4.4.2 Duración	4.4.3 Cromía	4.4.4 Emisión	4.4.5 Efectos Especiales	4.4.6 Estado de Conservación	4.4.7 Fecha de Reproducción		
Libre		Español	43:32 Min	NTSC		NA	Bueno	Septiembre de 2011	NA	Inventario	NA

5. Área de documentación relacionada			
5.1 Existencia y localización de los originales	5.2 Existencia y localización de copias	5.3 Existencia y localización de reproducciones	5.4 Unidades de descripción relacionadas
Archivo de Bogotá	Copia 1 DVD	Archivo de Bogotá	N/A

6. Área de notas		
6.1 Código de identificación del original	6.2 Proveedor	6.3 Notas admittivas
N/A	Archivo de Bogotá	Archivo de Bogotá

7. Área de control de descripción		
7.1 Nota del archivista	7.2 Reglas o convenciones	
Juan Guillermo Awazacko Reyes	ISAD-G, AIDA, Norma Técnica Colombiana NTC-4095, Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC), Reglas de Catalogación de la FIAF para Archivos Filmicos y Reglas de Catalogación Angloamericanas.	
	7.3 Fecha de la descripción	08/11/2011

Impreso en
Bogotá D.C., Colombia
Subdirección Imprenta Distrital D.D.D.I
2011
©

GUÍA DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
DOCUMENTOS
AUDIOVISUALES EXPERIENCIAS
DEL ARCHIVO
DE BOGOTÁ



La colección *Instrumentos Técnicos* fue concebida con el propósito de brindar el conocimiento necesario para el manejo adecuado de la parte técnica y operativa de los archivos, a partir de las experiencias del Archivo de Bogotá.

Con este título, *“Guía para la valoración y descripción de documentos audiovisuales. Experiencias del Archivo de Bogotá”* se completan cinco publicaciones puestas en circulación con el objetivo de mejorar las prácticas cotidianas del extenso mundo de los archivos: *“Guía Metodológica para la Investigación de Historias Institucionales”*, *“Sistema Integrado de Conservación: Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales”*, *“Tablas de Retención Documental para las entidades distritales”*, *“Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento”* y *“Gestión Documental por Procesos”*.

En esta ocasión, la Dirección Archivo de Bogotá tiene el gusto de presentar la *“Guía para la valoración y descripción de documentos audiovisuales. Experiencias del Archivo de Bogotá”*. Con ella buscamos estimular la identificación, el uso y el servicio de acervos documentales audiovisuales aportando conceptos útiles para su descripción y conservación.