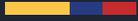




Archivo General
de la Nación



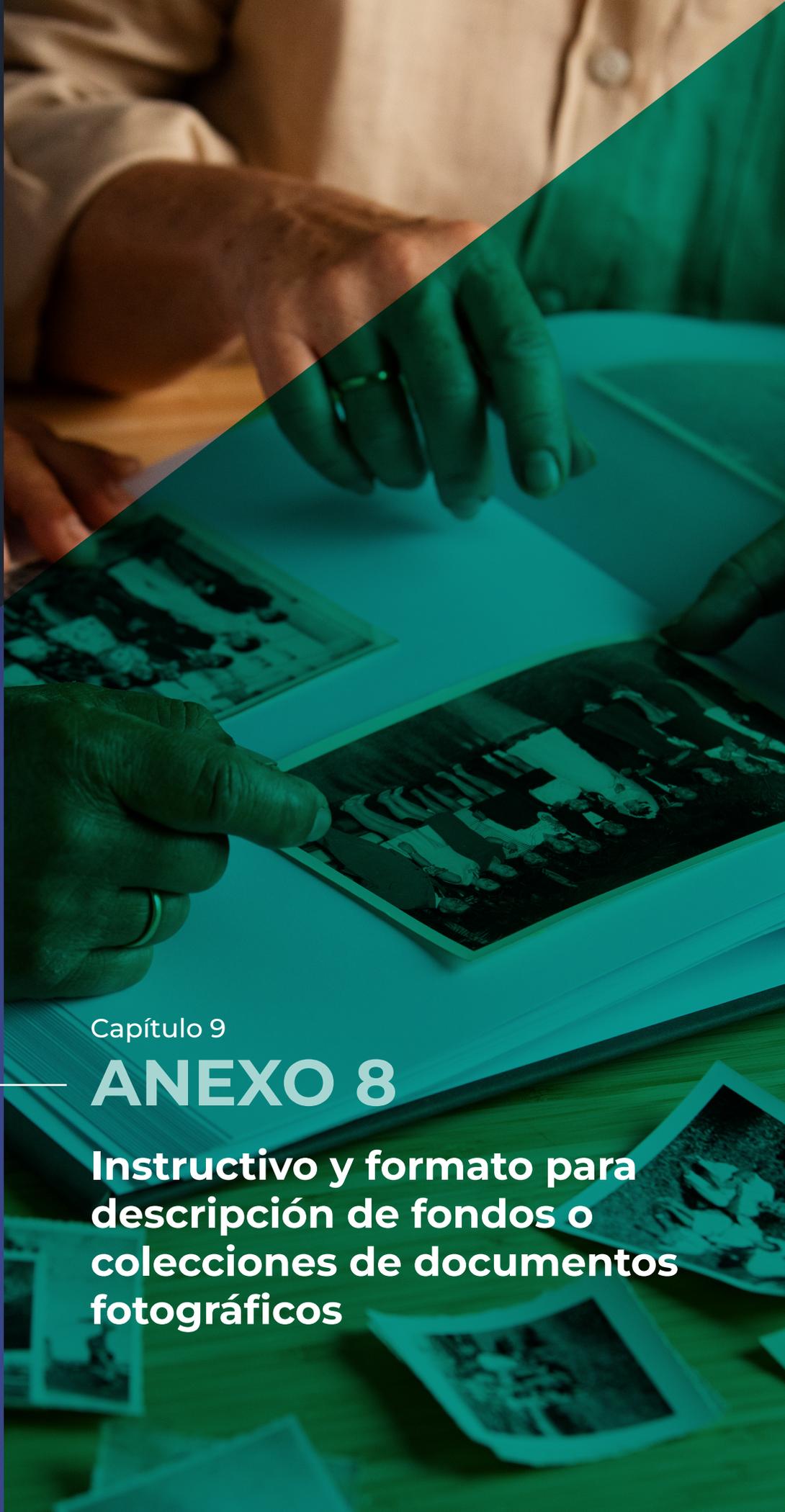
Acuerdo 001 de 2024

«Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones».

Capítulo 9

ANEXO 8

Instructivo y formato para
descripción de fondos o
colecciones de documentos
fotográficos





Instructivo para el diligenciamiento del formato para descripción de fondos o colecciones de documentos fotográficos

1. Identificación

- 1.1. **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir (aplica solo para transferencias).
- 1.2. **Entidad o persona productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad o persona que produce o produjo los documentos.
- 1.3. **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- 1.4. **Oficina productora:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

2. Formato

- 2.1. **Número de orden:** Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
- 2.2. **Código:** Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).
- 2.3. **Nombre de la serie, subserie o asunto:** Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
- 2.4. **Título de la unidad documental:** Consignar el título con el cual se identifica la unidad documental. Debe anotarse en su idioma o lengua original, teniendo en cuenta palabras, frases o símbolos que sirvan para identificar el material fotográfico.
- 2.5. **Autor:** Se anota el nombre del(los) responsable(s) del contenido intelectual del documento fotográfico, pudiendo ser una persona o una entidad.
- 2.6. **Alcance y contenido:** Realizar un breve resumen sobre la situación o hecho que se trata en el registro fotográfico. Esta descripción debe ser clara y contener lo necesario para la identificación del contenido. Se indicará si el material está editado o sin editar, si ha sido publicado o es inédito.

2.7. Descriptores

- Idioma o lenguaje. Debe indicarse el idioma o lenguaje en el que se encuentra el título de la fotografía.
- Persona natural/jurídica. Se anotan los nombres de las personas naturales, jurídicas o entidades que aparecen en el registro fotográfico.
- Toponímicos. Lugar(es) que puede(n) distinguirse en la imagen fotográfica.
- Temáticos. Tema general que se aprecia en el registro fotográfico.
- Cronológicos. Registrar la datación de la fotografía.

2.8. Fechas extremas: Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Cuando la fotografía no tenga fecha se anotará la sigla S.F. que significa «sin fecha».

2.9. Unidad de conservación:

- Caja. Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
- Carpeta. Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
- Sobre. Se debe registrar el número asignado a cada sobre.
- Libro/álbum. Se debe registrar el número asignado a cada libro o álbum.
- Portanegativo. Se debe registrar el número asignado a cada portanegativo.

2.10. Características técnicas:

- Soporte. Se anota el material sobre el que se encuentra la impresión fotográfica (papel, vidrio, lámina de bronce, plástico, electrónico, etc.).
- Formato. Se apunta el formato de medida estándar del tamaño de la fotografía (placa, película de 35 mm, etc.).
- Dimensiones (alto x ancho). Se apuntan las medidas exactas del formato mencionado en el campo anterior.
- Cromía. Debe anotarse si la fotografía es a blanco y negro, en colores, coloreada, etc.

2.11. Marcas adicionales: Se apunta cualquier elemento adicional que se encuentre sobre el soporte fotográfico y que pueda servir para distinguir elementos dentro de una colección o acervo (adhesivos, cintas, marcas en relieve, etc.).

2.12. Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo, tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el Instructivo - foliación en archivos y otros documentos técnicos.

- Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
- Identificar en el área de notas si la unidad documental es relativa a la protección y salvaguarda de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, o que hace referencia a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos.
- Registrar la existencia de anexos o documentos relacionados: informes, impresos, planos, facturas, disquetes, registros sonoros o audiovisuales, otros registros fotográficos o cualquier objeto importante en el contexto del documento principal.



3. Responsables

3.1. Elaborado por: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.

3.2. Entregado por: Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

3.3. Recibido por: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

