



**PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERIÓDICO
VALLECAUCANO *EL VALLE* – *GACETA DEPARTAMENTAL* 1911-1929**

ESTEBAN VILLEGAS PAYÁN

**Informe final de pasantía presentado para optar al
título de Historiador**

TUTOR: CARLOS ALBERTO MURGUEITIO MANRIQUE

2024

Resumen

El informe describe la pasantía realizada en el Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca, administrado por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. El proyecto se enfocó en la colección digital del periódico *El Valle – Gaceta Departamental* (1911-1929). Durante la primera fase se realizó una revisión exhaustiva de los archivos digitalizados en 2020 por la empresa IMPRETICS. Este proceso incluyó la inspección de los archivos en busca de errores, la elaboración de un inventario alimentado con metadatos extraídos de los ejemplares del periódico, la creación de una nomenclatura para archivos y carpetas, así como la identificación de problemas técnicos en los archivos elaborados durante dicho proceso. En la segunda fase, se llevó a cabo la digitalización del tomo de 1929 empleando los equipos propios del archivo, buscando crear reproducciones fieles que puedan servir para preservar en el largo plazo la información contenida en el soporte original y brindar acceso a la misma mediante la creación de documentos en formatos digitales distintos. El informe resalta la importancia de estos procesos en la gestión, preservación y difusión del patrimonio documental.

Palabras clave: Gestión documental, Digitalización, Humanidades digitales, Documentos históricos, Archivos.

INDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO REFERENCIAL.....	7
1.1. Marco Teórico.....	7
1.1.1. El concepto de patrimonio bibliográfico y documental.....	7
1.1.2. Importancia del periódico como patrimonio	10
1.2. Marco Conceptual	12
1.3. Marco Metodológico.....	22
2. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	24
2.1. Contexto Histórico.....	24
2.1.1. Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero (1948-2023).....	24
2.1.2. Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca (2000-2023)	28
2.2. Misión y visión	32
3. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO	35
3.1. Importancia del trabajo realizado por el pasante	35
3.2. Objetivos.....	37
3.3. Descripción del periódico “El Valle – Gaceta Departamental”.....	37
4. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA	44
4.1. Primera Fase: revisión de la digitalización realizada por IMPRETICS E.I.C.E. en 2020 e inventario de la colección digital <i>El Valle – Gaceta Departamental</i> 1911-1928	44
4.2. Segunda Fase: Digitalización del tomo de 1929 de <i>El Valle – Gaceta Departamental</i>	62
5. REFLEXIONES FINALES	69
6. REFERENCIAS.....	70

INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. EDIFICIO JORGE GARCÉS (1958). TOMADO DEL DOCUMENTO INVENTARIO DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL SANTIAGO DE CALI / ACTUALIZACIÓN 2019, BICM1-32 EDIFICIO GARCÉS. HTTPS://IDESC.CALI.GOV.CO/DOWNLOAD/BIC_2014/BICM1-32.PDF.....	24
ILUSTRACIÓN 2. ILUSTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL, SEDE GRANADA AV. SEXTA CON CALLE 13 NORTE DE AUTOR DESCONOCIDO, CIRCA 1954, ARCHIVO DEL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO DEL VALLE, HTTPS://AUDIOVISUALES.ICESI.EDU.CO/HANDLE/123456789/71624.	25
ILUSTRACIÓN 3. ENTRADA PRINCIPAL DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO. FOTOGRAFÍA TOMADA POR ANDREY VELÁSQUEZ FERNÁNDEZ, 2019-08-19, ARCHIVO DEL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO DEL VALLE, HTTPS://AUDIOVISUALES.ICESI.EDU.CO/HANDLE/123456789/81090.	26
ILUSTRACIÓN 4. CD-ROM CREADO EN EL AÑO 2000 POR EL EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADO DE CREAR EL ARCHIVO DEL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO Y FÍLMICO DEL VALLE. IMAGEN TOMADA DE: HTTPS://OSCARBOTERO.COM/GESTOR_CULTURAL/VALLE.HTML.....	28
ILUSTRACIÓN 5. COMPARACIÓN ENTRE LA CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN REALIZADA POR LA BLAA DEL PERIÓDICO <i>EL DERECHO: DIARIO DE LA TARDE</i> CON LA DEL PROCESO LLEVADO A CABO POR IMPRETICS PARA EL PERIÓDICO <i>EL VALLE - GACETA DEPARTAMENTAL</i>	49
ILUSTRACIÓN 6. PÁGINA DEL PERIÓDICO <i>EL DERECHO: DIARIO DE LA TARDE</i> DIGITALIZADA POR LA BLAA, ABIERTA CON EL PROGRAMA ADOBE ACROBAT CON UN ZUM DE 800%, SE OBSERVA PIXELACIÓN, PERO SE MANTIENE LEGIBILIDAD.	50
ILUSTRACIÓN 7. PÁGINA DEL PERIÓDICO <i>EL VALLE – GACETA DEPARTAMENTAL</i> DIGITALIZADA POR IMPRETICS EN 2020, ABIERTA CON EL PROGRAMA ADOBE ACROBAT CON UN ZUM DE 800%, SE OBSERVA PIXELACIÓN Y ADEMÁS ABERRACIÓN ACROMÁTICA EN LA IMAGEN.....	51
ILUSTRACIÓN 8. CUADRO DE INVENTARIO ENTREGADO POR IMPRETICS A LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL EN EL AÑO 2020. TOMADO DEL DOCUMENTO “ACTA DE ENTREGA FINAL” ELABORADO POR IMPRETICS ENTREGADO EL 22 DE DICIEMBRE DE ESE AÑO.	53
ILUSTRACIÓN 9. ESTRUCTURA DE CARPETAS PARA CADA TOMO DE LA <i>GACETA DEPARTAMENTAL</i> (ELABORACIÓN PROPIA).	60
ILUSTRACIÓN 10. ESTRUCTURA DE CARPETAS PARA LOS MESES QUE COMPONEN EL TOMO DE LA <i>GACETA DEPARTAMENTAL</i> (ELABORACIÓN PROPIA).	61
ILUSTRACIÓN 11. NUEVA NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS INDIVIDUALES DE LA <i>GACETA DEPARTAMENTAL</i> (ELABORACIÓN PROPIA).....	61
ILUSTRACIÓN 12. EQUIPO FOTOGRÁFICO UTILIZADO DURANTE EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL PERIÓDICO <i>EL VALLE - GACETA DEPARTAMENTAL</i> TOMO 1929.....	62
ILUSTRACIÓN 13. CAPTURA DE PANTALLA DE LA APLICACIÓN <i>EOS UTILITY</i> Y CON LA VISTA PREVIA PARA LA CAPTURA DE LAS IMÁGENES.....	64
ILUSTRACIÓN 14. CAPTURA DE PANTALLA DE UN EJEMPLAR DIGITALIZADO POR LA FIRMA IMPRETICS EN 2020.	66
ILUSTRACIÓN 15. PÁGINA DIGITALIZADA EN EL MARCO DE LA PASANTÍA DENTRO DEL APFFVC DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO 2022-2023.	67

INTRODUCCIÓN

La sociedad de la información, definida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (MinTIC) como aquella en “la cual las tecnologías que facilitan la creación, distribución y manipulación de la información juegan un papel importante en las actividades sociales, culturales y económicas”¹, constituye un marco en el que el conocimiento se posiciona como recurso estratégico para el desarrollo humano. En este contexto, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) han transformado la manera en que las comunidades producen, acceden y almacenan datos, permitiendo que el conocimiento trascienda barreras geográficas y temporales. Sin embargo, este progreso conlleva desafíos significativos, como la obsolescencia digital, que puede poner en riesgo la conservación del patrimonio documental y su acceso para las generaciones futuras.

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en su *Carta de la UNESCO para la Preservación del Patrimonio Digital*, resalta el hecho de que cada vez más, los recursos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos, de carácter cultural, educativo, científico o administrativo, o que contienen información técnica, jurídica, médica y de otras clases, se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente². En ese sentido, resulta necesario proteger los recursos digitales únicos como parte esencial del patrimonio común de la humanidad. Para garantizar la permanencia de este legado, es indispensable implementar estrategias que consideren estándares como los principios FAIR (Encontrable, Accesible, Interoperables y Reusables), así como formatos sostenibles y sistemas tecnológicos que permitan su conservación y accesibilidad a largo plazo³.

¹ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, “Sociedad de la Información,” consultado el 13 de enero de 2025, <https://mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/S/5305:Sociedad-de-la-Informacion>.

² UNESCO, “Carta de la UNESCO para la Preservación del Patrimonio Digital” (conferencia, Intergovernmental Council for the Information for All Programme, París, 2003), https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000229034_spa.

³ Los principios FAIR (por sus siglas en inglés: Findable, Accessible, Interoperable, Reusable) son un conjunto de directrices diseñadas para optimizar la gestión, preservación y reutilización de los datos científicos, facilitando su aprovechamiento tanto por personas como por sistemas automatizados. Según estos principios, los datos deben ser *localizables* mediante metadatos claros y permanentes, *accesibles* a través de protocolos estandarizados y abiertos que permitan su consulta, aun cuando los datos ya no estén disponibles, *interoperables* al estar representados en formatos estándar que posibiliten su integración con otros sistemas y conjuntos de datos, y *reutilizables* al contar con licencias explícitas que definan su uso y proporcionar información suficiente sobre su origen y contexto. Estos

En este contexto, las instituciones de la memoria, como los archivos, bibliotecas y museos desempeñan un papel crucial al actuar como custodios de la memoria colectiva. La digitalización de colecciones históricas no solo democratiza el acceso a las fuentes, sino que también constituye una herramienta para enfrentar los retos asociados a la pérdida de información en un entorno de constante evolución tecnológica. Estos esfuerzos son especialmente relevantes en instituciones como la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, un referente en la preservación del patrimonio documental y cultural del Valle del Cauca.

La pasantía realizada en el Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca, adscrito a esta biblioteca, se orientó precisamente a abordar estos desafíos. Por un lado, se organizó e indexó la colección digitalizada del periódico oficial *El Valle – Gaceta Departamental*, una fuente primaria esencial para el estudio de la historia administrativa y social de la región. Por otro lado, se continuó con el proceso de digitalización, asegurando la accesibilidad y preservación de este acervo mediante la adopción de formatos y prácticas acordes con los estándares internacionales.

Esta experiencia permitió aplicar los conocimientos adquiridos en el programa de Historia y vincularlos con las demandas prácticas del ámbito archivístico y bibliotecológico. Además, brindó una perspectiva integral sobre la importancia de los archivos como espacios de interacción interdisciplinaria, donde la gestión documental no solo preserva la memoria histórica, sino que también fortalece el tejido social al garantizar el acceso equitativo al conocimiento. En suma, esta pasantía representó una oportunidad para conectar la teoría histórica con las prácticas archivísticas, destacando la importancia de enfrentar los retos de la sociedad de la información y reforzando el papel del historiador como mediador entre el pasado y las necesidades del presente.

principios promueven la transparencia, la colaboración científica y la innovación, estableciendo un marco para el manejo responsable y eficiente de la información en la era digital. Para más información al respecto véase Wilkinson, M., Dumontier, M., Aalbersberg, I. *et al.* The FAIR Guiding Principles for scientific data management and stewardship. *Sci Data* 3, 160018 (2016). <https://doi.org/10.1038/sdata.2016.18>.

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. Marco Teórico

1.1.1. El concepto de patrimonio bibliográfico y documental

El patrimonio bibliográfico y documental constituye un elemento fundamental para la preservación de la memoria histórica y cultural de una sociedad. Este tipo de patrimonio incluye documentos impresos o manuscritos de gran valor histórico, científico o cultural, cuyo estudio y conservación permiten no solo el acceso al conocimiento del pasado, sino también al fortalecimiento de las identidades locales y nacionales. En este apartado, se abordará la importancia del patrimonio bibliográfico en el contexto colombiano, enfatizando en la conservación de periódicos históricos como *El Valle – Gaceta Departamental*, el cual fue el objeto del trabajo realizado durante la pasantía en el APFFVC y es una pieza clave del acervo documental del Departamento del Valle del Cauca. Asimismo, se analizarán las iniciativas de preservación y los desafíos asociados a la protección de estos materiales en el marco de las tecnologías actuales.

Como se mencionó, por patrimonio bibliográfico y documental se entiende toda obra escrita que posea valor histórico y cultural para una sociedad, ya sea a nivel local, nacional o supranacional. En este sentido se usa de forma indistinta la expresión patrimonio bibliográfico, patrimonio documental o patrimonio bibliográfico y documental. Por ejemplo, en el programa *Memorias del Mundo*, de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), se habla de facilitar la preservación del patrimonio documental mundial, permitiendo su acceso universal y concientizando a la opinión pública de la importancia de este, definiéndolo como “...los documentos o grupos de documentos de valor significativo y duradero para una comunidad, una cultura, un país o para la humanidad en general...”⁴. En cuanto a qué se entiende por documento, las directrices generales del programa *Memorias del Mundo* de la UNESCO nos brinda la siguiente definición:

...se entiende por documento un objeto con contenido informativo analógico o digital y el soporte en el que se consigne. Un documento puede preservarse y es, normalmente, un

⁴ UNESCO, “Recommendation concerning the Preservation of, and Access to, Documentary Heritage Including Digital Form,” (Recommendations, París, Francia, 2016), p.14, <https://www.unesco.org/en/legal-affairs/recommendation-concerning-preservation-and-access-documentary-heritage-including-digital-form>. El documento contiene la versión en distintos idiomas de estas recomendaciones, por lo que el texto citado está tal como aparece en el original.

*bien mueble. El contenido podrán ser signos o códigos (por ejemplo, un texto), imágenes (fijas o en movimiento) y sonidos susceptibles de ser copiados o migrados. El soporte puede tener propiedades estéticas, culturales o técnicas de importancia. La relación entre contenido y el soporte puede ser desde accesoria hasta esencial.*⁵

De aquí surge la duda sobre qué tipos de elementos pueden ser considerados como patrimonio documental de un pueblo o nación. De acuerdo con el portal Web de la UNESCO México el patrimonio documental incluye:

*...además de manuscritos impresos y documentos valiosos en bibliotecas y acervos, productos audiovisuales, reproducciones digitales y tradiciones orales que tienen un valor significativo para comprender la historia social, política y hasta científica de una comunidad, cultura, país o para toda la humanidad.*⁶

Si lo comparamos con la definición de patrimonio bibliográfico expuesta en el *Diccionario Panhispánico del español jurídico de la Real Academia Española*, podemos corroborar que ambas expresiones son en esencia idénticas:

*Conjunto de bienes reunidos en bibliotecas, así como colecciones bibliográficas, obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos presumiéndose que existe este número de ejemplares en el caso de obras editadas a partir de 1958. También forman parte del patrimonio bibliográfico los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales y otros similares, cualquiera que sea su soporte material, de las que no consten al menos tres ejemplares en los servicios públicos, o uno en el caso de películas cinematográficas.*⁷

Para el caso de Colombia, es usual que se utilice la expresión conjunta de patrimonio bibliográfico y documental, como se puede constatar en el *Plan Nacional para la Protección y Promoción del Patrimonio Bibliográfico y Documental 2021-2030 (PNPPPB&D)* “Vamos a hacer memoria”⁸. Dicho plan fue estructurado a partir de la *Política para la gestión del patrimonio*

⁵ UNESCO, “Recommendation”, p.14.

⁶ UNESCO, “Memoria y patrimonio documental,” consultado el 4 de diciembre de 2024, <https://www.unesco.org/es/fieldoffice/mexico/expertise/memoria-y-patrimonio-documental>.

⁷ Diccionario panhispánico del español jurídico – Real Academia Española “Definición de patrimonio bibliográfico,” consultado el 14 de diciembre de 2024. <https://dpej.rae.es/lema/patrimonio-bibliogr%C3%A1fico>

⁸ Este plan fue puesto en marcha en conjunto por el Ministerio de Cultura de Colombia (en adelante Mincultura), el equipo de trabajo Convenio Ministerio de Cultura – Universidad de Antioquia y la Biblioteca Nacional de Colombia (en adelante BNC) en el año 2019.

bibliográfico y documental elaborada en conjunto por el Ministerio de Cultura y la BNC en el año 2017, por lo cual adopta la misma definición citada en ese documento para el concepto de patrimonio bibliográfico y documental:

El patrimonio bibliográfico y documental, competencia de las bibliotecas nacionales, es aquel constituido por libros, publicaciones seriadas, audiovisuales y demás información, registrado en diversos soportes, de obras publicadas en el país, obras de autores y temas del respectivo país, publicados en su territorio y en el exterior, en primera y otras ediciones, que hayan sido recibidos en virtud de disposiciones como el depósito legal o a través de mecanismos como el canje, la compra, la donación u otras formas de adquisición. Este patrimonio, debidamente catalogado y conservado, debe estar al servicio de investigadores, estudiosos nacionales e internacionales y del público en general (Colombia. Ministerio de Cultura, 2009).⁹

El patrimonio bibliográfico y documental es un componente esencial para preservar la memoria histórica y cultural de una sociedad. Este concepto engloba documentos manuscritos, impresos y otros soportes, que poseen un valor significativo y duradero, permitiendo comprender la historia local, nacional y global. Organismos como la UNESCO, a través de programas como "Memorias del Mundo", subrayan su relevancia al fomentar la conservación y el acceso universal a estos materiales, definiéndolos como documentos con contenido informativo en soportes variados (textos, imágenes, sonidos).

El documento del *PNPPB&D* menciona además que el patrimonio bibliográfico y documental tiene un amplio marco legal en Colombia, el cual se fundamenta en las disposiciones de la *Constitución Política de Colombia* relativas al derecho a la información (artículo 20) y al derecho a la cultura (artículos 70, 71 y 72). De estos mandatos se han derivado normativas que se encuentran consignadas, descritas y analizadas en el documento mencionado anteriormente de *Política para la Gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental* de 2017.

En el contexto colombiano, el *PNPPB&D* establece lineamientos claros para la gestión y conservación de este acervo, a cargo del Ministerio de Cultura y la Biblioteca Nacional. Dicho plan resalta la importancia de obras nacionales o extranjeras relacionadas con el país, destacando su valor para la investigación y la consulta pública. Preservar el patrimonio bibliográfico y

⁹ Biblioteca Nacional de Colombia, Ministerio de Cultura de Colombia, *Política para la gestión del patrimonio bibliográfico y documental* (Colombia, Ministerio de Cultura – Biblioteca Nacional de Colombia, 2019), p.26, <https://shorturl.at/mwZBB>.

documental en la era digital no es solo una tarea técnica, sino un compromiso con la memoria colectiva. A través de iniciativas de conservación y digitalización, como la llevada a cabo con el periódico “El Valle – Gaceta Departamental”, no solo se llega a garantizar el acceso a los documentos históricos, sino que se prolonga su existencia y relevancia en un contexto marcado por los desafíos tecnológicos. Este esfuerzo es vital para que las presentes y futuras generaciones puedan acceder a un legado que les permita entender su pasado, reafirmar su identidad y construir un futuro con raíces sólidas.

1.1.2. Importancia del periódico como patrimonio

Los periódicos hacen parte de las denominadas publicaciones seriadas, es decir, aquellas que tienen una periodicidad determinada y que incluyen no solo a los periódicos, sino también a las revistas, los informes estadísticos, los anuarios, memorias, actas oficiales, etc. Para denominar este tipo de patrimonio se puede emplear el concepto amplio de patrimonio bibliográfico y documental, que lo engloba, o el concepto más específico de patrimonio hemerográfico. Este último no tiene una definición oficial, sino que surge de la conjunción entre el concepto de patrimonio y la palabra hemerográfico. El concepto de patrimonio, de acuerdo con la UNESCO, suele definirse el legado que heredamos del pasado, con el que vivimos en la actualidad y que transmitiremos a las generaciones futuras¹⁰. Por su parte la palabra hemerográfico está formada por dos palabras de origen griego: *heeméra* (día) y *grapía* (escritura), por lo que se puede traducir como “escritura del día a día”. Generalmente se suele usar este término principalmente para referirse a los documentos creados en el ámbito periodístico, en tanto que es en ese sector en donde se recopila, procesa y sistematiza la información del día a día.

Las publicaciones periódicas representan uno de los pilares fundamentales en la configuración de la modernidad. Con la invención de la imprenta de tipos móviles por Johannes Gutenberg a mediados del siglo XV, la capacidad de reproducir textos de forma masiva abrió un camino hacia la democratización del conocimiento, un fenómeno que alcanzó una nueva dimensión con la Revolución Industrial. Durante los siglos XVIII y XIX, el crecimiento de las ciudades y el avance de las comunicaciones hicieron necesaria una prensa periódica capaz de informar y educar a un público cada vez más amplio y diverso. Según Benedict Anderson, las

¹⁰ UNESCO, “Patrimonio mundial,” consultado 15 de diciembre de 2024, <https://www.unesco.org/es/world-heritage>.

publicaciones periódicas desempeñaron un papel crucial en el surgimiento de las "comunidades imaginadas," fomentando la identificación colectiva en torno a narrativas compartidas¹¹. Asimismo, como destaca Elizabeth Eisenstein, la imprenta no solo aceleró la difusión de ideas, sino que permitió una fijación del conocimiento que facilitó el debate y la crítica pública¹². Este impulso transformador convirtió a los periódicos en un registro vivo de la vida moderna, donde se entrelazan la memoria colectiva, los debates políticos y las aspiraciones culturales, dejando un legado imprescindible para la preservación patrimonial y el estudio histórico.

La preservación y difusión de los periódicos antiguos es fundamental para garantizar el acceso a un patrimonio hemerográfico que documenta la memoria colectiva y la evolución cultural de las sociedades. Estos documentos, como registros vivos del "día a día," no solo reflejan las dinámicas sociales, políticas y económicas de su época, sino que también ofrecen un testimonio invaluable sobre los procesos históricos que configuraron la modernidad. Al formar parte del patrimonio bibliográfico y documental, los periódicos permiten analizar la construcción de identidades colectivas y las transformaciones culturales en contextos específicos. Además, su conservación contribuye a proteger un legado que, de acuerdo con los principios de la UNESCO, no solo pertenece al pasado, sino que es un recurso esencial para el aprendizaje y el disfrute de las generaciones futuras, fomentando el diálogo entre el presente y su historia.

¹¹ Benedict Anderson, *Comunidades Imaginadas. Reflexiones sobre el origen y la difusión del nacionalismo* (Ciudad de México: Fondo de Cultura Económica, 1993), 46-47.

¹² Elizabeth Eisenstein, *The Printing Revolution in Early Modern Europe* (New York: Cambridge University Press, 2005), 103-105.

1.2. Marco Conceptual

Durante el desarrollo de la pasantía, fue necesario emplear conceptos relativos a la gestión, preservación y acceso del patrimonio documental, los cuales sirvieron como pilares para garantizar el adecuado tratamiento de los materiales trabajados. Además, el contexto digital implicó la exploración de nociones relacionadas con formatos de archivo, metadatos y aspectos técnicos de la fotografía, ya que la digitalización de los documentos se llevó a cabo mediante una cámara fotográfica. Este apartado tiene como objetivo abordar y definir estos conceptos clave, destacando su relevancia en el marco del proyecto y en el contexto más amplio de la conservación del patrimonio cultural en la era digital.

- **Acceso / Accesibilidad:** En el ámbito de la preservación del patrimonio bibliográfico y documental mediante estrategias de digitalización, el término accesibilidad se refiere a la capacidad de garantizar que los objetos digitales permanezcan disponibles, utilizables y comprensibles a largo plazo. La UNESCO define la preservación digital como los procesos destinados a asegurar la accesibilidad permanente de los objetos digitales, enfatizando la importancia de mantener su autenticidad e integridad¹³. La accesibilidad implica que los documentos digitalizados sean fácilmente localizables y consultables por diversos usuarios, incluyendo aquellos con discapacidades, asegurando que no existan barreras tecnológicas o de diseño que impidan su uso. De acuerdo con *Encyclopaedia of Archival Science*, el valor de un registro depende de su utilidad, lo que requiere que pueda ser consultado. Su disponibilidad puede cambiar a lo largo de su ciclo de vida, influida por su propósito, las normativas internas sobre acceso y las disposiciones legales que regulan su uso y divulgación¹⁴. La UNESCO ha destacado la importancia de abordar las barreras que enfrentan las personas con discapacidad para acceder al patrimonio documental digitalizado¹⁵. Para lograr una accesibilidad efectiva, es necesario implementar políticas de preservación digital que contemplen la creación de metadatos descriptivos adecuados, la

¹³ UNESCO. “Noción de preservación digital”. Consultado el 7 de enero de 2025. <https://webarchive.unesco.org/web/20230612012537/https://es.unesco.org/themes/information-preservation/digital-heritage/concept-digital-preservation>

¹⁴ Luciana Duranti and Patricia C. Franks, eds. *Encyclopedia of Archival Science* (Rowman & Littlefield, 2015), p. 1.

¹⁵ UNESCO. “La UNESCO lanza una nueva publicación sobre patrimonio accesible”. Consultado el 7 de enero de 2025. <https://www.unesco.org/es/articles/la-unesco-lanza-una-nueva-publicacion-sobre-patrimonio-documental-accesible>

utilización de formatos de archivo estandarizados y la adopción de tecnologías que faciliten el acceso inclusivo. Además, es esencial considerar aspectos legales y éticos que permitan un equilibrio entre la protección de los derechos de autor y el derecho del público a acceder al patrimonio cultural.

En el contexto de los principios FAIR, la accesibilidad se refiere a la capacidad de los datos y sus metadatos para ser obtenidos y utilizados mediante protocolos estandarizados y abiertos. Esto implica que los datos deben estar disponibles a través de medios claros y seguros, con métodos que permitan el acceso adecuado, ya sea con o sin restricciones. Incluso si los datos están protegidos o sujetos a permisos específicos, los metadatos que los describen deben ser accesibles de manera abierta y persistente, garantizando que la información sobre los datos permanezca disponible y comprensible para los usuarios, incluidos sistemas automatizados. En conclusión, la accesibilidad en el contexto de la preservación digital es un componente esencial que garantiza que los recursos documentales digitalizados estén disponibles y puedan ser utilizados por todas las personas tanto en el presente como en el futuro, contribuyendo así a la difusión y conservación del patrimonio cultural¹⁶.

- **Archivo:** De acuerdo con la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos de Colombia, un archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Colección:** una colección se define como el conjunto organizado de documentos o materiales bibliográficos que, reunidos de manera intencional o por acumulación natural, comparten una unidad temática, funcional o de procedencia, y están destinados a la conservación, organización y acceso por parte de los usuarios. En Colombia, el Glosario del Archivo General de la Nación, describe las colecciones documentales como "conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura

¹⁶ Como se mencionó anteriormente, el patrimonio cultural abarca tanto el patrimonio bibliográfico como el patrimonio documental, en tanto que los registros escritos, independientemente de su soporte material y de sus características lingüísticas, son una parte integral de las expresiones culturales de la humanidad en su conjunto.

orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original”¹⁷. Este concepto subraya la importancia de la intención documental en la formación de colecciones, diferenciándolas de los archivos institucionales, los cuales son el resultado de un proceso orgánico. Otra definición importante del concepto de colección lo hallamos en las normas ISAD(G), en cuyo glosario se lo define como un conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. De acuerdo con estas normas, la colección no debe ser confundida con el fondo.

- **Digitalización:** La digitalización es el proceso técnico mediante el cual se convierten documentos físicos, como textos, imágenes o registros sonoros, en formatos digitales. Este procedimiento implica la creación de representaciones electrónicas que pueden ser almacenadas, gestionadas y difundidas a través de medios digitales. En el contexto de la preservación del patrimonio documental, la digitalización surge como una estrategia esencial para garantizar la conservación y el acceso a largo plazo de materiales históricos y culturales. En algunos casos estos materiales se encuentran en mal estado y/o precisan medidas especiales de conservación, por lo que su digitalización no solo facilita la difusión de fondos de difícil acceso o que están protegidos, sino también su preservación al crear reproducciones fieles de los originales impresos. Según la Biblioteca Nacional de Colombia, este proceso permite salvaguardar el patrimonio bibliográfico y documental, facilitando su consulta y difusión, y protegiéndolo del deterioro físico generado por factores internos y externos que afectan a los documentos en el transcurso de su existencia. La UNESCO resalta la importancia de la digitalización en la preservación del patrimonio documental, destacando que, si bien no reemplaza al documento original, construye una herramienta valiosa para su protección y accesibilidad¹⁸. Esto último es importante en la medida que la digitalización, para el caso del patrimonio bibliográfico y documental, permite salvar la información contenida en los documentos, así que en la eventualidad de

¹⁷ Glosario AGN, “Colección Documental”, consultado el 10 de enero de 2025, <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>. También se encuentra definido en el Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, que fue derogado por el Acuerdo 001 de 2024 de esa misma entidad.

¹⁸ UNESCO “Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo” (recomendaciones, París, Francia, 17 de noviembre de 2015), <https://www.unesco.org/es/legal-affairs/recommendation-concerning-preservation-and-access-documentary-heritage-including-digital-form>

que el soporte original se deteriore más allá de cualquier posibilidad de recuperación, la información se encuentra preservada en un nuevo medio. Es fundamental que las instituciones encargadas de la custodia del patrimonio documental implementen políticas y estrategias de digitalización que aseguren la calidad, integridad y autenticidad de las reproducciones digitales. Esto incluye la adopción de estándares técnicos adecuados, la formación de personal especializado y la planificación de medidas de preservación digital a largo plazo¹⁹.

- **Documento:** un documento se define como una unidad de información registrada en cualquier soporte material, producida o recibida por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades, y conservada como evidencia de dichas acciones. Según la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación de Colombia, un documento original es "la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad"²⁰. Esta definición resalta la importancia de la autenticidad y la integridad en los documentos, aspectos fundamentales para su valor probatorio y testimonial. Contrastando con esta definición, el Diccionario de Terminología Archivística elaborado en 1993 por la Dirección de Archivos Estatales de España define el documento de archivo como "el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, resultado del proceso natural de esta actividad o gestión, realizada con las atribuciones debidas para ello"²¹. Esta perspectiva enfatiza la procedencia y la función del documento dentro de un proceso administrativo o legal. Ambas definiciones coinciden en reconocer al documento como evidencia material de actividades humanas, subrayando su relevancia en la gestión de información y en la preservación de la memoria institucional y social.

¹⁹ En las "Recomendaciones para proyectos de digitalización de patrimonio bibliográfico y fotografía histórica" del Ministerio de Cultura y Deporte de España, se resalta la importancia de planificar la digitalización del patrimonio bibliográfico y fotográfico, estableciendo unos altos niveles de calidad, de manera que las reproducciones sirvan para todos los usos previstos o posibles, así como para la conservación a largo plazo, evitando así la necesidad de volver a sacar de los depósitos los materiales originales para volverlos a digitalizar.

²⁰ Colombia, Congreso de Colombia, *Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, Ley. Aprobado el 14 de julio de 2000, Artículo 3º "Definiciones...", <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>.

²¹ Francisco Fuster Ruiz, "Archivística, archivo, documento de archivo...", *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología*, no. 9 (2001): 3, consultado 10 de enero de 2025, <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=283200>.

- **Fondo:** De acuerdo con la “Norma Internacional General de Descripción Archivística” ISAD(G), un fondo es “un conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.”²² En el ámbito archivístico colombiano, un fondo documental es el conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad, organización o individuo en el desarrollo de sus funciones, reflejando su estructura y actividades. Este concepto, clave para la gestión de archivos, asegura la preservación del contexto y la procedencia de los documentos, facilitando su interpretación y uso. La Ley 594 de 2000, o Ley General de Archivos, establece los principios fundamentales para la gestión de los fondos documentales en Colombia, incluyendo el respeto al orden original y la integridad del fondo. Estos principios garantizan que los documentos se mantengan organizados según su origen, evitando la dispersión y asegurando su autenticidad.
- **Gestión Documental:** La gestión documental en Colombia se define, con base en la Ley General de Archivos, como el conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas a planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por las entidades, desde su creación hasta su disposición final, con el propósito de facilitar su uso y conservación. El marco legal colombiano en materia de gestión documental ha evolucionado significativamente para garantizar la adecuada administración de los documentos en las entidades públicas y privadas que manejan información de carácter público. La Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, establece los principios y normas generales que rigen la función archivística en Colombia. Esta ley subraya la importancia de los archivos como soporte de la memoria institucional y fuente de información para la toma de decisiones, la investigación y la cultura²³.
El Archivo General de la Nación (AGN), creado en 1989, es la entidad encargada de dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Archivos. Su función principal es garantizar la conservación del patrimonio documental del país y promover el acceso a la información pública. El AGN ha desarrollado políticas y procedimientos para la gestión documental, incluyendo la elaboración de tablas de retención documental, la implementación de

²² Consejo Internacional de Archivos, *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*, (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000): 17, <https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/isad-g-SP.pdf>

²³ Colombia, Congreso de la República de Colombia, *Ley 594 de 2000*.

programas de gestión documental y la adopción de tecnologías de la información para la administración de archivos. La gestión documental en Colombia también está influenciada por la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Esta normativa establece que todas las entidades públicas y aquellas privadas que cumplen funciones públicas deben garantizar el acceso a la información, lo que implica una adecuada organización y conservación de los documentos. La gestión documental eficiente es, por tanto, fundamental para cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas establecidos en la ley²⁴.

- **Imagen de acceso (Access Image):** En el contexto de la digitalización para la conservación del patrimonio bibliográfico y documental, una **imagen de acceso** se refiere a una versión digital optimizada de un documento o material visual que se utiliza para proporcionar acceso en línea o en plataformas digitales. Estas imágenes están diseñadas para ser fácilmente visualizables y accesibles, pero no necesariamente conservan todos los detalles y características del archivo digital maestro, que suele ser de mayor calidad y está destinado a la preservación a largo plazo. El uso de imágenes de acceso permite a las instituciones culturales y académicas cumplir dos objetivos fundamentales: preservar el archivo digital maestro para generaciones futuras y facilitar el acceso público al contenido digitalizado.
- **Imagen maestra (Master Image):** En el contexto de la digitalización para la conservación del patrimonio bibliográfico y documental, una imagen maestra (o *master image*) es la representación digital de más alta calidad y fidelidad de un documento o material visual. Estas imágenes están diseñadas específicamente para servir como archivo principal o registro de referencia a largo plazo, siendo la base para futuras reproducciones, conversiones o restauraciones. Las imágenes maestras son fundamentales en los programas de digitalización, ya que cumplen un doble propósito: actúan como un registro digital duradero que protege el contenido frente a la degradación física o pérdida del material original; y sirven como fuente para generar derivados, como imágenes de acceso o copias en formatos más accesibles.

²⁴ Colombia, Congreso de la República de Colombia, *Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, Ley. Aprobada el 6 de Marzo de 2014, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>.

- **Metadatos:** Los metadatos son datos estructurados que describen las características de un recurso digital, proporcionando información esencial sobre su contenido, origen, estructura y contexto. De acuerdo con el *Glosario del Acuerdo No.001 del 2024* emitido por el Archivo General de la Nación, los metadatos son datos complementarios que se emplean para clasificar, organizar, describir y gestionar otros conjuntos de información. Su función principal es brindar detalles sobre otros datos, facilitando a los sistemas de búsqueda y recuperación localizar y filtrar información de manera eficaz. Además, desempeñan un papel esencial en garantizar la interoperabilidad entre sistemas y en la conservación a largo plazo de documentos archivísticos²⁵. En el ámbito de la preservación y conservación del patrimonio bibliográfico y documental, los metadatos desempeñan un papel crucial al facilitar la gestión, acceso y mantenimiento a largo plazo de los objetos digitales. En las iniciativas de digitalización, los metadatos permiten organizar y describir adecuadamente los recursos digitalizados, asegurando su localización y recuperación eficiente. Además, incluyen información técnica y de preservación que documenta las acciones realizadas sobre el objeto digital, como el formato de archivo, las herramientas utilizadas en su creación y las medidas adoptadas para su conservación. Esta documentación es esencial para garantizar la autenticidad, integridad y accesibilidad de los recursos digitales a lo largo del tiempo.

La implementación de estándares de metadatos, como PREMIS (Preservation Metadata: Implementation Strategies), es fundamental para establecer una estrategia nacional de preservación digital que implique a todas las administraciones, instituciones y entidades relacionadas con el patrimonio cultural. Estos estándares facilitan la interoperabilidad entre sistemas y aseguran que la información sobre los objetos digitales se mantenga consistente y accesible, permitiendo compartir responsabilidades y distribuir tareas entre los organismos implicados en la conservación del patrimonio digital.

- **Obsolescencia digital:** Este término hace referencia al proceso por el cual los formatos, tecnologías o soportes digitales, se vuelven inutilizables con el tiempo dado el avance tecnológico, la falta de compatibilidad con sistemas actuales o la ausencia de dispositivos

²⁵Colombia, Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, *Acuerdo No. 001 del 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”, Acuerdo. Aprobado el 29 de Febrero de 2024, ANEXO 1. “Definiciones”, p. 114, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>.

que permitan la lectura de distintas fuentes o archivos. Este fenómeno plantea un desafío para la conservación y preservación del patrimonio bibliográfico y documental en entornos digitales puesto que muchas obras históricas y científicas se encuentran almacenadas en formatos que pueden quedar obsoletos con el tiempo, dificultando así su consulta y en sí, su acceso. De acuerdo con Jeff Rothenberg, en su ensayo “Ensuring the Longevity of Digital Documents”, la obsolescencia digital amenaza la preservación del conocimiento humano en tanto que depende de tecnologías específicas que inevitablemente quedan anticuadas²⁶. Rothenberg propone que para evitar esto se deben poner en marcha diversas estrategias como la migración de formatos y la emulación con el fin de abordar el problema de accesibilidad, consulta y preservación documental. En el marco del proyecto *InterPARES*, la archivista y profesora Luciana Duranti argumenta que la obsolescencia digital no solo implica problemas técnicos sino también éticos, ya que pone en riesgo la continuidad de la memoria colectiva almacenada en diversos soportes digitales²⁷.

- **Periodicidad (publicaciones seriadas):** La periodicidad en el contexto de las publicaciones seriadas se refiere a la frecuencia con la que se publica una serie de materiales, como revistas, periódicos o boletines, que están destinados a salir regularmente. Estas publicaciones se caracterizan por la repetición de su aparición a lo largo del tiempo, ya sea de manera diaria, semanal, mensual, trimestral, entre otras frecuencias. La periodicidad es un aspecto clave para la clasificación, conservación y preservación de las publicaciones seriadas, ya que influye en cómo se gestionan y almacenan.
- **Preservación digital:** De acuerdo con la *Coalición de la Preservación Digital* (Digital Preservation Coalition o DPC), el concepto de preservación digital se refiere a la serie de actividades necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario. Es decir, la preservación digital refiere a todas las acciones que permitan mantener el acceso a los materiales digitales más allá de los límites de los

²⁶ Jeff Rothenberg, “Ensuring the Longevity of Digital Documents,” *Scientific American* 272, no. 1 (1995): 42, <http://www.jstor.org/stable/24980135>.

²⁷ *InterPARES* es un proyecto de investigación internacional que se dedica a la preservación de documentos de archivo en sistemas electrónicos. El nombre *InterPARES* es una abreviatura de International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. La profesora Luciana Duranti es Directora del Centro de la Universidad de Columbia Británica (UBC) para el Estudio Internacional de Registros y Archivos Contemporáneos e Investigadora Principal del proyecto de investigación *InterPARES*, que, desde 1998, ha desarrollado teoría y métodos para la creación, mantenimiento y preservación de registros digitales confiables a través de tecnologías. La profesora Duranti ha publicado extensamente sobre teoría archivística y diplomática y sobre el uso de sus conceptos para comprender los productos de las nuevas tecnologías.

fallos o de los cambios tecnológicos y organizativos de los medios de difusión. Estos materiales pueden ser registros creados durante las operaciones cotidianas de una organización; materiales concebidos como digitales con una finalidad específica, como recursos didácticos; o productos generados a partir de proyectos de digitalización²⁸. De acuerdo con la “Guía ejecutiva para la preservación digital” de la DPC, en el contexto de las bibliotecas y archivos la preservación digital es parte de una misión continua de gestión para asegurar el futuro de estas instituciones como organizaciones de memoria y es necesaria para que estas puedan contar la historia ininterrumpida de nuestras comunidades y sociedades²⁹.

- **Publicación serial o seriada:** Una publicación serial o seriada se refiere a cualquier obra documental difundida en partes sucesivas, que cuenta, por lo general, con una periodicidad fija, y se encuentra diseñada para continuar publicándose indefinidamente. Estas publicaciones incluyen periódicos, revistas, boletines y anuarios. Su principal característica radica en que cada entrega hace parte de una serie continua, que puede identificarse ya sea por números, fechas o volúmenes. De acuerdo con las *Reglas de Catalogación del Ministerio de Educación y Cultura de España*, una publicación seriada es “aquella cuyos volúmenes o números se suceden en orden cronológico, bajo un título común y en número indefinido”³⁰. Por otro lado, el *Diccionario panhispánico del español jurídico* de la *Real Academia Española* define una publicación seriada como una “publicación de una obra científica, literaria o de cualquier índole que aparece o se comunica de forma continuada, editada en una sucesión de números o entregas”³¹.
- **Repositorios digitales:** Los repositorios digitales son sistemas de información en línea diseñados para recopilar, preservar y difundir materiales digitales, facilitando su acceso y gestión a largo plazo. Estos repositorios almacenan una variedad de contenidos, incluyendo documentos académicos, datos de investigación, materiales educativos y objetos culturales,

²⁸ Sarah C. C. Choy, 2018. *Directrices UNESCO/PERSIST sobre selección del patrimonio digital para su conservación*. <https://repository.ifla.org/handle/20.500.14598/1220>

²⁹ Digital Preservation Coalition. Guía ejecutiva para la preservación digital 2020 p. 9-10. <https://www.dpconline.org/digipres/implement-digipres/dpeg-home/execguide-spanish>

³⁰ Jiménez, José Manuel Lorenzo. "Las publicaciones seriadas en las bibliotecas públicas: ¿gestión automatizada o fichas Kardex?" En *I Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas [Recurso electrónico]: la biblioteca pública, portal de la sociedad de la información*. Actas, pp. 107-115. Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2002.

³¹ Diccionario panhispánico del español jurídico – Real Academia Española “Definición de publicación seriada,” consultado el 14 de diciembre de 2024. <https://dpej.rae.es/lema/publicaci%C3%B3n-seriada>

contribuyendo al apoyo de la investigación, el aprendizaje y la preservación del patrimonio cultural. En Colombia, el Archivo General de la Nación ha reconocido la importancia de los repositorios digitales en la gestión documental y la preservación de la memoria institucional. Aunque se han establecido políticas para la preservación digital desde 2012, aún se requiere la implementación de criterios técnicos estandarizados y modelos tecnológicos adecuados para garantizar la conservación del patrimonio documental digital colombiano³². A nivel internacional, España ha sido pionera en el desarrollo de repositorios digitales, especialmente en bibliotecas, archivos y museos. La experiencia española en la creación y gestión de estos repositorios ha servido como referencia para otros países, incluyendo Colombia, en la implementación de buenas prácticas para la preservación y difusión de colecciones digitales. En conclusión, los repositorios digitales son herramientas fundamentales para la gestión eficiente del conocimiento en la era digital, permitiendo la conservación y el acceso abierto a una amplia gama de materiales digitales, y su desarrollo en Colombia se ha visto influenciado por experiencias internacionales, como la de España.

³² Andrés Sáenz-Giraldo, “La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa,” *Revista Interamericana de Bibliotecología* 42, no. 1 (2019): 87. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v42n1a09>.

1.3. Metodología

La metodología empleada en esta pasantía se fundamentó en un enfoque pragmático, considerando las limitaciones económicas y logísticas de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero de Cali. El proyecto se estructuró en dos fases principales: 1) la revisión y validación de los archivos digitalizados en 2020 por la empresa IMPRETICS, y 2) la continuación del proceso de digitalización aplicando mejores prácticas y recursos tecnológicos accesibles para la institución.

En la primera fase, se realizó una revisión exhaustiva de los documentos digitalizados previamente. Este proceso incluyó la inspección visual de las imágenes para identificar errores comunes como cortes en las páginas, desenfoques, mal encuadre y problemas en la nomenclatura de los archivos. Se elaboró un reporte detallado que registró el número de archivo, el error detectado y recomendaciones para su corrección. Además, se desarrolló un inventario digital que registró metadatos relevantes, como el título del documento, fecha de publicación, número de página y estado de conservación. Este inventario fue diseñado para facilitar futuras consultas y la gestión de la colección.

En la segunda fase, se abordó la digitalización complementaria de nuevos ejemplares de prensa histórica. Para ello, se utilizó una cámara réflex digital, también conocidas como cámaras DSLR, conforme a las recomendaciones de la UNESCO y otras guías internacionales³³. Se aplicaron buenas prácticas como el uso de iluminación uniforme para minimizar sombras y reflejos, y la manipulación cuidadosa de los documentos históricos siguiendo las recomendaciones del Consejo Internacional de Archivos. Los archivos resultantes se guardaron en formatos de conservación sin pérdida de calidad, como TIFF para los archivos maestros, y en formatos más ligeros como JPEG para las copias de consulta³⁴.

³³ Las cámaras DSRL son un tipo de cámara fotográfica del tipo réflex de único objetivo (SLR), cuyo soporte de almacenamiento de la imagen capturada es un sensor electrónico, en lugar de la película de 35 mm empleada en fotografía química. Las cámaras DSRL tienen la ventaja de poder ser equipadas con distintos accesorios de objetivos, lo cual permite utilizarlas para distintos tipos de tareas. Otras ventajas de este tipo de cámara fotográfica es que son eficientes en entornos con poca luz ya que su sensor de mayor tamaño permite capturar más luz; también tienen mejores funciones

³⁴ Los formatos TIFF (Tagged Image File Format) y JPEG (Joint Photographic Experts Group) son ampliamente utilizados en la preservación del patrimonio digital, cada uno con características específicas que determinan su aplicación. El formato TIFF es reconocido por su capacidad de almacenar imágenes sin pérdida de calidad debido a su compresión sin pérdidas (lossless), lo que lo convierte en el estándar preferido para la conservación de documentos digitales de alta fidelidad, como manuscritos, mapas y obras de arte digitalizadas. Su flexibilidad para manejar metadatos y su compatibilidad con perfiles de color avanzados refuerzan su utilidad en la preservación a largo plazo. Por otro lado, el formato JPEG utiliza compresión con pérdidas (lossy), lo que reduce significativamente el

Un aspecto fundamental del proyecto fue la creación de una nomenclatura estandarizada para los archivos y carpetas. Este sistema incluyó el uso de siglas, fechas y convenciones claras para facilitar la organización y la recuperación de los documentos. Por ejemplo, los nombres de los archivos incorporaron información clave como el año, el número de edición y un identificador único. Asimismo, se documentaron los pasos seguidos en un manual de procedimientos, el cual incluye recomendaciones sobre el manejo de equipos, el tratamiento de los documentos y la estructura de carpetas y archivos.

Las fases del trabajo realizado durante la pasantía tuvieron en cuenta las limitaciones de la institución y se inspiró en recursos internacionales que abordan la digitalización en bibliotecas pequeñas. Guías como “Digital Preservation for Small Businesses: An Introductory Guide” del *Digital Preservation Coalition* (DCP) proporcionaron pautas sobre buenas prácticas en digitalización y preservación digital.

Dado que la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero no cuenta con los recursos de instituciones como la Biblioteca Nacional de Colombia, el proyecto demostró que es posible realizar una digitalización de calidad mediante el uso de tecnologías accesibles y la aplicación de buenas prácticas adaptadas a la realidad de instituciones con recursos limitados.

tamaño de los archivos a expensas de cierta calidad visual, siendo ideal para la distribución y consulta en línea de imágenes de menor sensibilidad, como fotografías de uso general o copias de consulta de recursos históricos. Aunque JPEG no es idóneo para archivos maestros debido a la pérdida acumulativa de calidad en procesos de edición, su eficiencia en términos de almacenamiento y transmisión lo hace un complemento valioso para iniciativas de difusión del patrimonio digital.

2. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

2.1.Contexto Histórico

Este apartado estará dividido en dos partes. La primera va a contener una breve reseña de la historia de la Biblioteca Departamental, en la cual se comentarán algunos datos sobre su origen a mediados del siglo pasado hasta el presente y sobre los distintos espacios que ha ocupado al interior de la ciudad de Cali. La segunda parte tratará sobre los antecedentes, creación y crecimiento del APFFVC. Esto se debe a que, si bien el trabajo se realizó principalmente dentro del archivo, este es una dependencia de la biblioteca y es administrado por el equipo de trabajo de Gestión Patrimonial de dicha institución.

2.1.1. Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero (1948-2023)



Ilustración 1. Edificio Jorge Garcés (1958). Tomado del documento Inventario de Bienes de Interés Cultural Santiago de Cali / Actualización 2019, BICM1-32 Edificio Garcés.
https://idesc.cali.gov.co/download/bic_2014/BICM1-32.pdf

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero surgió en 1948 como una iniciativa privada de Diego Garcés Giraldo, quien transformó la biblioteca personal de su padre, Jorge Garcés Borrero, en un espacio público. Inicialmente, funcionó en el sexto piso del Edificio Garcés en Cali, donde se ofreció acceso al valioso acervo bibliográfico conformado por la colección privada de don Diego Garcés, compuestas de volúmenes suyos y aquellos heredados de su padre. La apertura de esta biblioteca pública marcó un hito en el acceso a la cultura y la educación en la ciudad de Cali.

En 1953, durante el mandato de Diego Garcés Giraldo como gobernador del departamento, se llevó a cabo la cesión de la institución al departamento mediante el Decreto 1276 de 1953, que justificó la necesidad de contar con un centro bibliográfico que organizara y preservara publicaciones y documentos oficiales del Valle del Cauca. En 1954, la biblioteca fue trasladada a una casa ubicada en la Avenida 6aN con Calle 13, en el Barrio Granada. Este espacio fue remodelado para cumplir con su nueva función y abrió sus puertas al público el 14 de junio de ese año, consolidándose como una de las principales instituciones culturales de la región³⁵.



Ilustración 2. Ilustración de la Biblioteca Departamental, Sede Granada Av. Sexta con Calle 13 Norte de autor desconocido, circa 1954, Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle, <https://audiovisuales.icesi.edu.co/handle/123456789/71624>.

Entre 1954 y 1977, bajo la dirección de figuras clave como Gerardo Romero Restrepo, la biblioteca experimentó un crecimiento significativo en su acervo y alcance cultural. Durante su gestión, se desarrollaron proyectos que llevaron la biblioteca más allá de sus paredes, con actividades de promoción de la lectura en comunidades y barrios de Cali. También se establecieron programas como la publicación de folletos literarios y la formación del personal en bibliotecología, lo que fortaleció su capacidad operativa³⁶. El traslado a la nueva sede en Granada marcó el inicio de una etapa de mayor formalización institucional. Sin embargo, esta no estuvo exenta de desafíos, como la gestión de recursos limitados y problemas logísticos³⁷. Pese a ello, la biblioteca consolidó su reputación como un espacio de referencia en la promoción cultural del departamento.

³⁵Einer Fabian Gamboa Silva, “POSTRE DE CUENTOS: ORIGEN, FUNCIONES E IMPACTO SOCIAL DENTRO DE LOS PLANES DE DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA 2004-2007 Y 2008-2011”, (Informe de pasantía pregrado, Universidad del Valle, 2022): 25-26.

³⁶ Gamboa Silva, “POSTRE,” p.29.

³⁷ Gamboa Silva, “POSTRE,” p.30.

En 1977, tras el fallecimiento de Romero Restrepo, la biblioteca fue reorganizada y adquirió su nombre actual mediante el Decreto 1247 del 29 de julio de 1977, que la convirtió en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero³⁸. Este acto administrativo no solo modificó su razón social, sino que también estableció su carácter como instituto descentralizado, con patrimonio propio, personería jurídica y autonomía administrativa. Este cambio marcó el inicio de una nueva etapa de modernización, en la que se buscó ampliar los servicios y mejorar su infraestructura³⁹.

En 1980, la biblioteca fue trasladada de su sede en el Barrio Granada a un edificio más adecuado en el Barrio Centenario. Años más tarde, se inauguró la actual sede en el sur de Cali en el lote que solía ocupar el Colegio Alemán, un espacio diseñado específicamente para cumplir con las necesidades de una biblioteca contemporánea. Estas instalaciones modernas incluyen áreas especializadas, como salas para personas con discapacidades visuales, auditorios y espacios dedicados a la promoción de actividades culturales y educativas⁴⁰.



Ilustración 3. Entrada principal de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Fotografía tomada por Andrey Velásquez Fernández, 2019-08-19, Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle, <https://audiovisuales.icesi.edu.co/handle/123456789/81090>.

³⁸ El Decreto No.1247 del 29 de julio de 1977 del Gobernador del Departamento del Valle del Cauca modificó el Decreto 1276 de 1953 que dio origen a la Biblioteca del Departamento del Valle (su nombre oficial al pasar a manos del Departamento), reestructurando la biblioteca, comenzando con el cambio de su razón social a Biblioteca Departamental “Jorge Garcés Borrero” y la expedición de su Estatuto Orgánico.

³⁹ Gamboa Silva, “POSTRE,” p.33.

⁴⁰ Gamboa Silva, “POSTRE,” p.33-35.

La actual sede de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, inaugurada en 1990, se encuentra dentro del emblemático complejo conocido como la Manzana del Saber, ubicado en la intersección de la Calle 5 con Avenida Roosevelt, muy cerca a la estación de transporte masivo (MIO) llamada Manzana del Saber y que sirve a los barrios Miraflores, El Cedro, Alameda, Bretaña, San Cayetano y San Bosco. Este proyecto arquitectónico y cultural fue concebido para integrar en un mismo espacio servicios educativos, tecnológicos y culturales, convirtiéndose en un referente regional de innovación. La Manzana del Saber alberga no solo la Biblioteca Departamental, sino también otras instituciones complementarias, el Museo Departamental de Ciencias Naturales INCIVA o el Centro para la Innovación e Investigación Pedagógica, consolidando un entorno interdisciplinario dedicado al aprendizaje y la creatividad.

El edificio principal de la Biblioteca fue diseñado para responder a las necesidades del siglo XXI, con amplios espacios de lectura, auditorios, salas especializadas para personas con discapacidades, áreas de consulta digital y espacios para actividades culturales y artísticas. Este entorno facilita la interacción entre diferentes disciplinas y generaciones, promoviendo la democratización del conocimiento y fortaleciendo la identidad cultural del Valle del Cauca. Además, el proyecto de la Manzana del Saber ha sido fundamental para posicionar a la Biblioteca como un centro de encuentro ciudadano, albergando exposiciones, talleres y eventos de alto impacto en el ámbito cultural. La visión detrás de este espacio refleja el compromiso institucional con la innovación y la integración social, consolidándose como un modelo de desarrollo cultural sostenible.

Actualmente, la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero se ha consolidado como un centro cultural y educativo de gran impacto en el Valle del Cauca. Su labor no se limita al préstamo de libros, sino que abarca la digitalización de documentos históricos, la alfabetización digital y la integración de tecnologías de la información para ampliar su alcance. Además, programas como la Red Departamental de Bibliotecas han llevado sus servicios a municipios alejados, fortaleciendo el acceso a la educación y la cultura en toda la región⁴¹. Con más de siete décadas de historia, esta institución continúa cumpliendo su misión de preservar el patrimonio cultural del departamento y adaptarse a las necesidades de una sociedad en constante evolución.

⁴¹ Gamboa Silva, “POSTRE,” p.33.

2.1.2. Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca (2000-2023)

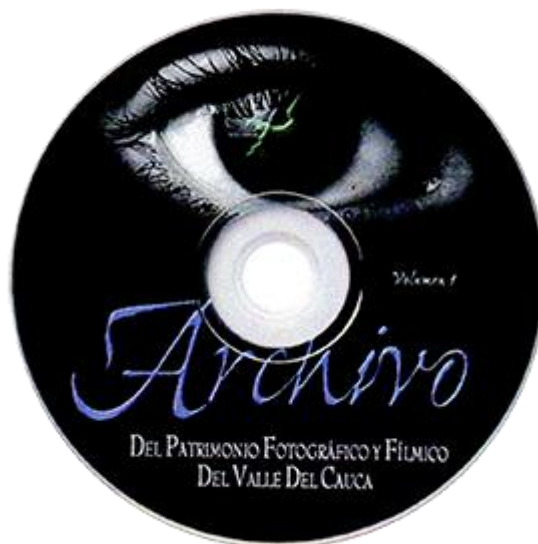


Ilustración 4. CD-ROM creado en el año 2000 por el equipo de trabajo encargado de crear el Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle. Imagen tomada de: https://oscarbotoero.com/gestor_cultural/valle.html.

El APFFVC nació como un proyecto gubernamental de la Secretaría de Cultura y Turismo de la Gobernación del Valle del Cauca en el año 2000. Este proyecto, de acuerdo con el testimonio del gestor cultural y fotógrafo paisa Oscar Botero Giraldo, fue inspirado en el éxito logrado por la iniciativa “Un siglo de vida en Medellín” desarrollada por la *Fundación Vízta* (de la cual él es director) en 1997, en asociación con empresas del sector público y privado de Medellín⁴². Dicho proyecto sentó las bases metodológicas sobre las cuales se desarrolló el proyecto de creación del APFFVC. Pese a esto, no es usual que se mencione este antecedente en las reseñas históricas que han sido elaboradas sobre el APFFVC. El propio Botero menciona en su blog personal que la Gobernación del Valle del Cauca contactó a su fundación para asesorar el proyecto, sin embargo, al no contar con documentación oficial que corrobore esta versión, solo es posible establecer la asociación entre ambos proyectos por medio de las similitudes en la metodología aplicada para llevarlos a cabo⁴³.

⁴² Para más información sobre el proyecto “Un siglo de vida en Medellín” se puede acceder al blog personal de Oscar Botero Giraldo a través del enlace https://oscarbotoero.com/gestor_cultural/usvm.html.

⁴³ De acuerdo con el testimonio de Oscar Botero Giraldo, el proyecto “Un siglo de vida en Medellín” movilizó personas, empresas, entidades y medios de comunicación en torno a la recuperación del patrimonio fotográfico de esa ciudad, siendo la primera experiencia de recuperación digital del patrimonio fotográfico colombiano. La campaña de recolección de fotografías duró tres meses, logrando obtener 15.000 fotografías escaneadas. Con este acervo documental se elaboró una exposición itinerante (inaugurada en el Palacio de la Cultura de Medellín), se editó un CD-

Al igual que la experiencia desarrollada en Medellín por la *Fundación Vízta*, el proyecto para la creación del APFFVC encabezado por la Secretaría de Cultura y Turismo de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, se desarrolló en dos fases. La primera fase consistió en el acopio de fotografías y películas en los 42 municipios. La segunda fase consistió en la estructuración y sistematización del acervo documental recopilado en la primera fase para constituir el archivo propiamente dicho con el fin de que este pudiera ser consultado⁴⁴.

Durante la primera fase, la Gobernación del Valle convocó a medios de comunicación masivos, locales y alternativos, para que apoyaran la tarea de recolección de fotos y películas mediante el despliegue de una campaña de divulgación que invitaba a los vallecaucanos a prestar sus fotografías y los orientaba a los centros de información y acopio. Durante los meses que duró la campaña los medios locales publicaron información relativa a las fechas de recolección de material en cada municipio y a los procedimientos previstos para llevar a cabo la digitalización del material original aportado por la ciudadanía. La campaña tuvo como eslogan “préstenos su foto por cinco minutos y siga siendo parte de la historia del valle”. El procedimiento de digitalización fue explicado de forma muy sencilla, la idea era que los ciudadanos llevaran sus fotografías a los puntos de recepción de las imágenes y una vez allí los miembros del equipo de trabajo procedían a escanear las fotografías para retornarlas poco después a sus dueños. La campaña contemplaba también la digitalización de películas, las cuales debían ser en formato de 8, 16 o 35 milímetros, super 8 o super 16 (pero no en video). La primera fase del proyecto dio como resultado la recuperación y compilación de 21.053 fotografías y cerca de 400 minutos de películas, todo esto con sus respectivas fichas, que fueron donadas por los vallecaucanos mediante copia digital⁴⁵.

La segunda fase del proyecto fue realizada por un grupo de trabajo interdisciplinario, que se encargó de catalogar y clasificar cada una de las fotografías y películas recolectadas. Las imágenes fueron grabadas en CD de trabajo para que los investigadores pudieran examinar y cotejar las fotografías con las fichas individuales elaboradas por los donantes. El equipo de trabajo estuvo integrado por historiadores, sociólogos, arquitectos, expertos en arte de los siglos XIX y

ROM multimedia y se abrió un sitio web. El CD multimedia contiene una selección de aproximadamente 1.400 fotografías acompañadas de textos explicativos elaborados por profesionales del Instituto de Estudios Regionales (INER) de la Universidad de Antioquia.

⁴⁴ Convenio Andrés Bello, *Somos Patrimonio: III concurso: 144 experiencias de apropiación social del patrimonio cultural y natural*. (Convenio Andrés Bello, 2003), p.42, <https://convenioandresbello.org/version-3-experiencias-de-apropiacion-del-patrimonio-cultural-y-natural-2002/>.

⁴⁵ Convenio Andrés Bello, *Somos Patrimonio*, p. 44.

XX, fotógrafos, expertos en patrimonio arquitectónico y comunicadores que estudiaron el material reunido, marcando cada imagen con los datos de lugar, época, descripción social y características generales, mediante notas de pie de foto. También realizaron fichas técnicas con información especializada pensadas para servir a investigadores y expertos que consulten el archivo con propósitos de investigación⁴⁶.

A finales del año 2000 se lanzó el primer CD-ROM editado y organizado según 11 temas que el equipo de trabajo determinó como significativos en la historia del Valle⁴⁷. El CD contenía 3.500 fotografías y 30 minutos de películas, y las primeras 5.000 copias fueron distribuidas a todos los colegios y escuelas de la región y bibliotecas comunitarias, municipales y nacionales en el país. Adicionalmente se creó un portal en internet con el dominio www.elvalle.com.co, para consultar de forma virtual el acervo documental recolectado⁴⁸. También se elaboró una exposición itinerante que fue exhibida en muchos de los 42 municipios del departamento del Valle del Cauca.

En el año 2002 el APFFVC fue galardonado con el “Premio del jurado en la categoría Sociedad gubernamental” del *III Concurso Somos Patrimonio* del Convenio Andrés Bello. De acuerdo con las memorias del concurso, el APFFVC fue presentado por la Secretaría de Cultura y Turismo de la Gobernación del Valle del Cauca, resaltando valores como la aplicación creativa y efectiva de tecnologías informáticas avanzadas a la recuperación de la memoria cultural, histórica y social del Valle del Cauca; el uso eficiente de recursos reducidos para cubrir un alto número de municipios, lo cual ofrecía una experiencia exitosa que podía ser reproducida en otras regiones de Iberoamérica. También se elogió la metodología empleada por el proyecto que permitió realizar el trabajo de digitalización sin despojar a los propietarios de su material original. Por último, se menciona que el proyecto significó el desarrollo de una estrategia de movilización y participación social que lo convirtió en un instrumento apto para fortalecer la identidad de las comunidades del

⁴⁶ Convenio Andrés Bello, *Somos Patrimonio*, p. 43.

⁴⁷ Los temas fueron: lo cotidiano, el transporte, los municipios, la gente, los desastres, los objetos, lo fílmico, los eventos, el desarrollo, la naturaleza y la educación y el deporte. Convenio Andrés Bello, *Somos Patrimonio*, p. 44.

⁴⁸ Este dominio ya no existe, no fue posible averiguar si existe una copia del sitio web original en alguno de los servidores de la Biblioteca Departamental, lo cual es una pena en tanto que podría ser utilizado como material para una exposición sobre la evolución del APFFVC. Por su parte, en las instalaciones del archivo existen copias del CD-ROM multimedia mencionado, pero es necesario pensar en la posibilidad de que los archivos hayan sido corrompidos o que ya no sean compatibles con los sistemas operativos actuales, lo cual refleja la falta de una política institucional con respecto a la obsolescencia digital.

Valle del Cauca, además de incrementar su reconocimiento y aceptación de la diversidad y pluralidad cultural⁴⁹.

En 2007, la Secretaría de Cultura y Turismo del Valle del Cauca, en colaboración con la Fundación para la Interacción Social de las Artes Visuales Función Visible, estableció un espacio técnicamente adecuado y completamente equipado para la preservación de acervos fotográficos. Este lugar fue construido dentro de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, donde actualmente se encuentra ubicado el Archivo⁵⁰. Ese mismo año, se integró al archivo el Fondo Cali Ciudad Visible gracias a una donación. Este fondo fue utilizado para la publicación del libro *Cali Ciudad Visible*, un proyecto impulsado por la mencionada fundación, cuyo objetivo era capturar la cotidianidad de la vida caleña a través de la fotografía. Como parte de la iniciativa, los participantes fueron capacitados en el uso de cámaras desechables de 35mm⁵¹.

En el año 2011 la Biblioteca Departamental firmó un convenio de cooperación con el Nuevo Diario de Occidente con el objeto de unir esfuerzos para preservar, conservar y difundir el Fondo Diario de Occidente del Valle del Cauca, convirtiéndolo en documento de consulta general en dentro del APFFVC. A través del convenio, el Nuevo Diario de Occidente se comprometió a entregar a la biblioteca fotografías para incrementar paulatinamente la colección. Por su parte la Biblioteca Departamental se comprometió a inventariar, expurgar, limpiar, catalogar, almacenar y digitalizar las fotografías provistas por el periódico. Uno de los motivos que llevaron a realizar este convenio fue el hecho de que el Diario de Occidente cumplió ese año 50 años de servicio a la comunidad vallecaucana, lo cual lo convertía en un patrimonio de los vallecaucanos. De acuerdo con el convenio, dado la trayectoria y longevidad del Diario de Occidente, este acumuló durante su tiempo de servicio una gran cantidad de fotografías que podían ser puestas al servicio de los habitantes del Valle del Cauca a través del APFFVC.

También en el año 2011 la Biblioteca Departamental celebró un convenio de cooperación con la Universidad ICESI con el objeto de aunar esfuerzos para preservar, conservar y difundir el

⁴⁹ Convenio Andrés Bello, *Somos Patrimonio*, p. 34.

⁵⁰ Adriana Patricia Valderrama Gómez, “Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca y su contribución a la sociedad de la formación” (Trabajo de Grado, Cali, Universidad del Valle, 2014), 38, <https://hdl.handle.net/10893/24770>.

⁵¹ Jhon Jairo Morales Vallejo, “La Historia a través de la triada: Historia Pública, Historia Digital e Historia Visual. Una propuesta desde la Pasantía realizada en el Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca” (Trabajo de Grado, Universidad del Valle, 2021), 22, <https://hdl.handle.net/10893/20000>.

APFFVC, convirtiéndolo en un documento de consulta general y especializada por intermedio de un repositorio virtual patrimonial. Mediante este convenio la Universidad ICESI se comprometió a almacenar en sus servidores (propios o contratados) todo el acervo documental existente y a futuro del APFFVC, así como ponerlo al servicio de consulta gratuita general y especializada mediante enlaces que serían publicados en los sitios web de la biblioteca y la universidad. También se comprometieron a realizar la migración de las fotografías y los datos existentes, convirtiéndolos en PDF⁵² o formato similar, así como generar estrategias y acciones que garantizaran la seguridad, mantenimiento y soporte del repositorio virtual. Por último, la Universidad ICESI se responsabilizó de capacitar a funcionarios de la Biblioteca Departamental involucrados en el proceso, en todo lo pertinente a metadatos, manejo del repositorio y alfabetización virtuales. Adicionalmente se creó un comité bipartito para definir de mutuo acuerdo las leyendas y advertencias que las publicaciones debían tener, con el fin de defender el patrimonio cultural del Valle del Cauca y las leyes en vigencia.

En el año 2020 el APFFVC fue incluido dentro del Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos, del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. En ese momento, el archivo contaba con poco más de 70.000 imágenes de la historia del departamento, por lo cual la inclusión dentro de Red Nacional de Archivos Históricos Colombianos (REDNAHC), quedando acreditado como fondo documental y pasó a contar con protección y asistencia Archivo General de la Nación ‘Jorge Palacios Preciado’, según Ley 594 de 2000.

2.2.Misión y visión

La misión de la Biblioteca Departamental la podemos encontrar en el sitio Web oficial de la institución, en la página “Nuestra Entidad”. La misión es la siguiente:

Somos una Biblioteca pública patrimonial, coordinadora de la red de bibliotecas públicas del Valle del Cauca que genera espacios de promoción, divulgación y construcción de las diversas formas del conocimiento, por medio del fomento y estímulo de la lectura,

⁵² De acuerdo con la “Guía de Digitalización y Preservación Digital de la Biblioteca Nacional de Colombia”, el formato PDF (Portable Document Format) es un estándar abierto avalado por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). Fue diseñado para permitir la presentación e intercambio confiable de documentos, independientemente del software, hardware o sistema operativo utilizado. Este formato admite elementos interactivos como enlaces, botones, campos de formulario, audio, video y lógica empresarial; además, permite la firma electrónica y puede visualizarse fácilmente en sistemas Windows o Mac OS mediante el software gratuito Acrobat Reader DC. Es comúnmente empleado para contenido textual o gráfico (Adobe, 2020). En el caso de la Biblioteca Nacional de Colombia, el formato PDF se utiliza como una copia de acceso y circulación dentro de su repositorio digital.

*escritura, oralidad, expresiones culturales y artísticas, la apropiación social de la ciencia, tecnología e innovación, con una amplia oferta de recursos y servicios, orientada a cumplir las expectativas de la comunidad.*⁵³

Como se puede observar en la misión de la institución, esta es considerada como una biblioteca patrimonial en tanto que es una institución que guarda la memoria colectiva y que funge como promotora de la identidad cultural del Departamento del Valle del Cauca. La biblioteca, al coordinar la red bibliotecaria departamental y fomentar la lectura, escritura y expresiones culturales a nivel departamental, no solo conserva y difunde conocimientos acumulados, sino que también estimula el diálogo entre generaciones, fortaleciendo el tejido social. En este sentido, la prensa regional (como es el caso del periódico oficial “El Valle – Gaceta Departamental”) se destaca como una pieza clave del patrimonio cultural, pues documenta la historia, los valores y las dinámicas sociales de una región en su propio lenguaje y contexto. Integrar estos recursos en la oferta de la Biblioteca Departamental permite que las comunidades se apropien de su historia y reconozcan su identidad como un punto de partida para la construcción de futuros colectivos más inclusivos y conscientes.

Ahora bien, en la misma página Web mencionada anteriormente encontramos la visión de la biblioteca, que es:

*Para 2025 ser una entidad reconocida como un referente cultural, caracterizada por brindar servicios de calidad en el departamento del Valle del Cauca, accesible para todos los ciudadanos, aportando a la protección del medio ambiente y a la construcción de paz desde la cultura, el arte y la ciencia, consolidando La Manzana del Saber cómo un espacio de discusión, divulgación y apropiación del conocimiento.*⁵⁴

De la visión de la institución se puede resaltar el hecho de que tengan como objetivo posicionarse como un espacio cultural accesible y comprometido con la calidad en sus servicios. El tema de la accesibilidad es fundamental a la hora de entender los proyectos de digitalización que se han venido emprendiendo alrededor del mundo y es uno que las instituciones guardianas de la memoria en Colombia aún no han podido desarrollar de forma satisfactoria. En este sentido el

⁵³ Biblioteca Departamental del Valle. “Quienes Somos.” Bibliovalle. Consultada el 2 de diciembre de 2024. <https://www.bibliovalle.gov.co/quienes-somos/>.

⁵⁴ Biblioteca Departamental del Valle. “Quienes Somos.” <https://www.bibliovalle.gov.co/quienes-somos/>.

APFFVC es una iniciativa loable en términos de divulgación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano en tanto que la fotografía puede ser considerada como parte de aquel, si bien es cierto que no es la única o la más avanzada en este sentido. Sin embargo, posee un gran potencial que la Biblioteca Departamental debe aprovechar y para lo cual se intentó trabajar en el transcurso de la pasantía al implementar algunas ideas dentro de los ámbitos de la organización de colecciones digitales y de la digitalización por medio de cámara fotográfica.

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Importancia del trabajo realizado por el pasante

El proyecto llevado a cabo durante la pasantía consistió en la organización, indexación y digitalización de la colección digital del periódico oficial “El Valle - Gaceta Departamental” (en adelante Gaceta Departamental). Los tomos originales de dicha publicación se encuentran almacenados en la Sala de Prensa Histórica⁵⁵ dentro de la Hemeroteca de la Biblioteca Departamental. La hemeroteca se encuentra en el sótano de la biblioteca, justo debajo de la Sala de Referencia en el primer piso. Dado que la Sala de Prensa Histórica contiene una vasta colección de periódicos y revistas antiguos su acceso es limitado al público en general, y para poder consultar las obras de dicho acervo documental es necesario solicitar el permiso del personal a cargo de la hemeroteca. La Gaceta Departamental, según cuentan los funcionarios del lugar, fue donada en algún momento por la Imprenta Departamental del Valle, pero no se han encontrado documentos que permitan corroborar que haya sido así, por lo que su valor es puramente anecdótico⁵⁶.

En el año 2020 la imprenta, que en aquel momento tenía por razón social IMPRETICS E.I.C.E.⁵⁷ (en adelante IMPRETICS), fue contratada por la Biblioteca Departamental para llevar a

⁵⁵ Al momento de realizar la pasantía este espacio se encontraba en estado de abandono notable. Uno de los signos más preocupantes del abandono era la presencia de humedades en las paredes y el techo de la sala. Por otro lado, se notaba que hacía mucho no se realizaban labores de mantenimiento y limpieza del lugar al punto de que una película de polvo se había acumulado sobre varios de los bienes allí conservado. También era notorio el mal estado de las repisas, anaqueles y estanterías que acumulaban sin mayor orden los tomos y revistas sueltas de la colección. Sin embargo, tras visitar la biblioteca en el año 2024 se observa una mejora notable en la sala, puesto que la Biblioteca Departamental decidió invertir en la adecuación de esta, dotándola de espacios adecuados de almacenamiento para los documentos, mejorando la iluminación y realizando tareas de mantenimiento.

⁵⁶ Cabe la posibilidad de que el periódico “El Valle – Gaceta Departamental” haya sido entregado a la Biblioteca Departamental de conformidad con las leyes de depósito legal (particularmente el Artículo 25 literal (a) del Decreto 460 de 1995). Sin embargo, aún no se han encontrado documentos que permitan verificar dicho intercambio, por lo que permanece como una suposición.

⁵⁷ La sigla E.I.C.E. significa Empresa Industrial y Comercial del Estado. En el Artículo 6° del Decreto 1050 de 1968 del Presidente de la República de Colombia titulado “Por el cual se dictan normas generales para la reorganización y el funcionamiento de la administración nacional”, se define a estas entidades como organismos creados por la ley, o autorizados por esta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial y comercial conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley, y que reúnan las siguientes características: personería jurídica; autonomía administrativa; y capital independiente, constituido totalmente con bienes o fondos públicos comunes, los productos de ellos, o el rendimiento de impuestos, tasas o contribuciones de destinación especial. Este decreto fue derogado por el Artículo 121 de la Ley 489 de 1998, pero se mantuvo esta misma definición salvo por la añadidura de que estas son organismos que además de desarrollar actividades de naturaleza industrial o comercial también realizan actividades de gestión económica. Dicha ley también indica que el capital de este tipo de organismos podrá estar representado en cuotas o acciones de igual valor nominal, lo cual es una novedad con respecto a lo contemplado en el Decreto 1050 de 1968. También en esa misma ley tenemos que las empresas de este tipo y las denominadas sociedades de economía mixta están regidas por los artículos 19, 27 y 183 de la Ley 142 de 1994.

cabo la “...foto Digitalización de documentos tamaño tipo plano que hacen parte de la Hemeroteca...” para garantizar “...la conservación de la información contenida en los documentos con el fin de ofrecer la consulta del inmenso caudal de hojas periódicas que históricamente se han producido y que reposan en las instalaciones de la entidad.”⁵⁸ Las “hojas periódicas” en cuestión fueron precisamente la Gaceta Departamental, cuya digitalización ocurrió entre el 23 de noviembre y el 15 de diciembre de 2020 (es decir, se realizó en un plazo de aproximadamente 15 días hábiles). El proceso llevado a cabo por IMPRETICS es el objeto de la primera parte del siguiente capítulo de este documento. Por ahora basta decir que dicha compañía, con la supervisión del equipo de Gestión Patrimonial de la Biblioteca Departamental, digitalizó los tomos de la Gaceta Departamental del año 1911 al año 1928, dejando como resultado una colección digital conformada por aproximadamente 1.418 ejemplares digitalizados en formato PDF⁵⁹.

Este proceso quedó archivado en el servidor NAS⁶⁰ del Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca, el cual como se mencionó anteriormente es responsabilidad del grupo de trabajo de Gestión Patrimonial de la biblioteca. En el mes de junio del 2022 cuando se dio inicio al proceso de pasantía del que trata este informe, se le asignó al pasante la tarea de organizar dicha colección con la esperanza de que en el futuro cercano se pudiera dar acceso a la misma a través de un portal web. Al revisar los archivos dejados por IMPRETICS en 2020 se fueron encontrando irregularidades que hicieron necesario plantear ante el equipo del APFFVC la necesidad de revisar el trabajo realizado por dicha empresa y registrar dichas irregularidades. Por lo tanto, la primera parte de la pasantía consistió en la revisión minuciosa de los aproximadamente

⁵⁸ Esta información fue extraída del documento “ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD” elaborado por la Biblioteca Departamental y firmado el 11 de noviembre de 2020, el cual fue descargado del portal del SECOP II, en donde aparece con el título CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA DIGITALIZACIÓN y número de identificación 231.02.07.04-273-2020. En la ficha del proceso se encuentran todos los documentos requeridos por el Estado Colombiano para la celebración de dicho contrato.

⁵⁹ Hay que precisar que este número es el total de ejemplares digitalizados descontando los ejemplares repetidos que fueron digitalizados dos veces por la compañía. Sin embargo, este es un tema que será tratado más adelante por lo cual no se profundizará al respecto en esta sección del documento.

⁶⁰ En el ámbito tecnológico, un NAS (*Network Attached Storage* o Almacenamiento Conectado en Red) es un dispositivo de almacenamiento que se conecta a una red local y permite a múltiples usuarios o clientes acceder a los datos de forma centralizada. Los NAS están diseñados para ofrecer almacenamiento compartido y accesible, así como una plataforma para realizar copias de seguridad, alojar servidores multimedia o incluso gestionar sistemas empresariales de archivos. Por lo general, los dispositivos NAS incluyen discos duros configurados en sistemas RAID (*Redundant Array of Independent Disks*), lo que proporciona redundancia y protección frente a la pérdida de datos. Además, estos dispositivos suelen incluir su propio sistema operativo optimizado para la gestión de almacenamiento, con funcionalidades como el control de acceso, sincronización en la nube y acceso remoto. En entornos corporativos y domésticos, los NAS son una solución eficiente para gestionar grandes volúmenes de datos, especialmente cuando se requiere accesibilidad desde distintos dispositivos y ubicaciones.

1.418 ejemplares de la Gaceta Departamental en formato PDF. Luego de esto se llevó a cabo la elaboración de una base de datos que contuviera metadatos relevantes sobre cada uno de los ejemplares digitales del periódico, así como arreglar algunos de los defectos que resultaron de la labor de IMPRETICS (en el siguiente capítulo se da una tipología de los errores encontrados). La segunda etapa de la pasantía consistió en la digitalización del tomo de la Gaceta Departamental correspondiente al año 1929 y su inclusión dentro de la base de datos elaborada en la etapa anterior.

3.2. Objetivos

El trabajo realizado durante la pasantía fue una asignación por parte del equipo de Gestión Patrimonial de la Biblioteca Departamental que está a cargo del APFFVC. En este sentido, el trabajo realizado no fue un proyecto propio, sino que fue construido sobre la marcha a medida que se afrontaba la tarea asignada, por lo cual no fueron planteados objetivos generales y/o específicos como suele hacerse en proyectos de investigación presentados como requisito de grado. Sin embargo, tras reflexionar sobre el trabajo realizado es posible establecer dos objetivos principales que guiaron las tareas desempeñadas a lo largo de la pasantía:

1. El primer objetivo consistió en revisar, inventariar y organizar los documentos digitales que componen la colección digital del periódico oficial “El Valle – Gaceta Departamental”, los cuales abarcan el periodo comprendido entre 1911 y 1928.
2. El segundo objetivo consistió en digitalizar, inventariar y organizar los ejemplares de dicha publicación pertenecientes al tomo del año 1929 que se encuentra en la Sala de Prensa Antigua de la Hemeroteca de la Biblioteca Departamental.

En el siguiente capítulo de este informe se aborda de forma completa la narración de las tareas realizadas en el marco de la pasantía en el APFFVC, resaltando la ardua labor que se realizó con el fin de llevar a cabo estos objetivos, así como los aprendizajes obtenidos durante la experiencia.

3.3. Descripción del periódico “El Valle – Gaceta Departamental”

El periódico oficial “El Valle – Gaceta Departamental” nació en el año 1910 con la creación del departamento del Valle del Cauca mediante el Decreto No.340 del 16 de abril de 1910, por el cual se estableció una nueva división territorial en la República de Colombia. La Gaceta Departamental fue precedida por otro periódico titulado “Cali – Gaceta Departamental”, el cual

era el órgano de prensa del extinto departamento de Cali (1908-1910). La Gaceta Departamental era publicada por la imprenta de la “Tipografía Moderna”, la cual era propiedad de Ignacio Palau Valenzuela, un filántropo, humanitario, médico, escritor y periodista oriundo de Buga, que tuvo un papel importante en la creación del departamento del Valle del Cauca⁶¹. Si bien es cierto que los periódicos oficiales han sido una constante durante la vida republicana de Colombia, no fue posible encontrar información sobre las normativas que impulsaron la creación de publicaciones oficiales a nivel departamental sino hasta el año de 1908, cuando aparece el Decreto No. 1136 del 23 de octubre de ese año, titulado “sobre la creación de un periódico oficial en cada capital de Departamento”, emitido por el entonces presidente de la República de Colombia, el General Rafael Reyes Prieto. En las consideraciones del mencionado decreto se dice lo siguiente:

- 1.º Que los Departamentos en que se ha dividido la República como entidades políticas y administrativas requieren un órgano de comunicación para las providencias y resoluciones que emanen tanto del Gobierno General como de las entidades seccionales;*
- 2.º Que la ley ordena dar publicidad a muchos actos oficiales en la gaceta o periódico respectivo, lo que hace suponer la existencia de una hoja de esta naturaleza en cada centro de administración;*
- 3.º Que en el Ministerio de Gobierno y en varias bibliotecas públicas existe una sección de la prensa nacional, la cual habrá de ser fuente importante de datos para el servicio público, lo mismo que para la estadística y para la historia política del país;*

⁶¹ Ignacio Palau Valenzuela nació el 25 de marzo de 1850 la ciudad de Buga, del matrimonio de Don Francisco Antonio Palau (oriundo de Cartago) y Doña Susana Valenzuela (oriunda de Buga). Ignacio se estableció a comienzos del siglo XX en la ciudad de Cali y fue un individuo polifacético que incursionó en diversas actividades comerciales, agrícolas, periodísticas y de infraestructura. En 1905 Don Ignacio, que había sido socio de la Imprenta Comercial (una de las principales dentro de la industria tipográfica caleña desde finales del siglo XIX y comienzos del XX), decidió comenzar un nuevo emprendimiento tipográfico en compañía de sus hermanos y su yerno Ricardo Velázquez, el cual fue bautizado como la Tipografía Moderna. Al adquirir una nueva máquina de impresión a vapor, la imprenta continuó produciendo el *Correo del Cauca* (anteriormente publicada por la Imprenta Comercial, pero editada desde el comienzo por Ignacio Palau). Esta nueva máquina era muy superior a la prensa Washington (la cual era usada por la Imprenta Comercial) que producía 200 ejemplares por hora, mientras que la nueva era capaz de imprimir hasta 1200 hojas por hora. Ignacio Palau Valenzuela abogó activamente por la creación del Departamento del Valle del Cauca, motivo por el cual fue perseguido durante el *quinquenio* de Rafael Reyes. Finalmente, en 1910 cuando ya Reyes había dejado el poder y el país se encontraba en un proceso de reestructuración territorial, los departamentos de Cali y Buga (creados durante el *quinquenio*) se fusionaron para crear el Departamento del Valle del Cauca. Para más información sobre el panorama de las imprentas en Cali en el siglo XX véase Maira Beltrán, “Imprentas e Impresores En las primeras décadas del siglo XX en Cali,” *Papel de colgadura: vademécum gráfico y cultural* volumen 16 (2018): 104-109, <https://repository.icesi.edu.co/bitstreams/a9df127e-f74d-488a-b461-dfb09cb41244/download>. La imprenta de Palau y Velázquez se encontraba ubicada en la Calle 13 números 9 y 11, la cual queda dentro de la Comuna 3 en la actualidad, cerca de la Plaza de Cayzedo, en la ciudad de Cali.

4.º Que es necesario dar unidad a la prensa oficial de los Departamentos y establecer asimismo igualdad en sus dimensiones y formato, para facilitar así el arreglo de colecciones y la consulta de esta clase de periódicos; y

*5.º Que a más de la información constante sobre la marcha de los ramos administrativos conviene establecer un servicio de estadística departamental y de información sobre asuntos de interés general en todas las secciones de la República,*⁶²

Como se puede observar, la idea de crear un órgano de comunicación propio de las entidades seccionales tenía por racionalidad dar a conocer los actos de gobierno emanados tanto del Gobierno nacional como de los gobiernos locales. Esto es muy acorde con el espíritu de la época en tanto que Colombia se encontraba en un proceso de reunificación tras los violentos episodios de la Guerra de los Mil Días. La necesidad de establecer una república unitaria es visible en la racionalidad que orientó la creación de estos periódicos oficiales. En ese sentido, la Gaceta Departamental no solo permitía a los residentes del Valle del Cauca enterarse sobre lo que se hacía y debatía a nivel local, sino que además les permitía enterarse de noticias y decisiones importantes tomadas por el Gobierno nacional que los afectaba directamente. Adicionalmente este tipo de publicaciones incluían estadísticas y datos comerciales que eran de importancia para el sector mercantil y comercial.

El mencionado Decreto No. 1136 tenía dentro de sus contenidos los estándares que debían seguirse para la publicación de estos periódicos en términos de sus aspectos formales y de contenido (un rasgo más del espíritu unificador de la época). En los artículos 1º y 3º de dicho decreto se establece que:

Art. 1.º En cada capital de Departamento se fundará un periódico oficial que tendrá como título y en grandes caracteres el nombre del mismo Departamento y en seguida la inscripción Gaceta Departamental. Insertará en sus primeras páginas los actos que emanen de los poderes públicos y que por ser de carácter general o que por tener interés directo para la respectiva Sección deban aparecer en el periódico; los actos de los Ministros del Despacho que se hallen en idéntico caso; los decretos y providencias del Gobierno departamental en todos sus Ramos; los edictos, citaciones y demás piezas oficiales que sea necesario dar a la publicidad, de acuerdo con la ley; y tendrá al fin una sección no oficial en que se publicarán estudios sobre ciencias, industrias u otros asuntos de interés local o general, conceptos explicativos sobre actos públicos, noticias sobre iniciación o desarrollo de obras

⁶² Decreto Número 1136 de 1908 (Octubre 23) “sobre creación de un periódico oficial en cada capital de Departamento” emitido por el Presidente de la República de Colombia. Publicado en el periódico *Cali – Gaceta Departamental* número 7 del 14 de diciembre de 1908.

materiales, datos para la historia del mismo Departamento y sueltos o remitidos que merezcan darse a la publicidad.

*Art. 2. ° La Gaceta Departamental tendrá las dimensiones de 35 centímetros de largo por 25 de ancho, dividiendo por mitad el papel de 70 por 100, de manera que cada número quede con ocho páginas impresas, cuando menos, en el formato de dos columnas llamado doble octavo mayor.*⁶³

Como se puede observar, dentro de los aspectos formales de la Gaceta Departamental encontramos que debía tener un título que incluyera el nombre del departamento y la inscripción “Gaceta Departamental”. También se indica que en esta publicación se haría publicidad de los actos emanados de los poderes públicos, es decir, las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial de la nación, así como los decretos y providencias del Gobierno departamental en todos sus ramos. Resulta interesante observar las características físicas que debían tener este tipo de publicaciones, tales como que debían tener un mínimo de 8 páginas y que debían tener unas dimensiones de 35 centímetros de alto por 25 centímetros de ancho. Estos detalles fueron de importancia para la labor realizada en el transcurso de la pasantía, ya que permitieron detectar errores en el proceso de digitalización realizado por IMPRETICS.

Otro detalle interesante que se menciona en el Decreto No. 1136 de 1908 es que en caso de que no existiera una imprenta oficial en el departamento, el Gobernador respectivo estaba en la potestad de celebrar un contrato con una casa editorial local para llevar a cabo la impresión de la *Gaceta Departamental*, siempre y cuando se siguieran las instrucciones del Ministerio de Gobierno y que se sometiera luego a la aprobación de este mismo los convenios celebrados. En el caso del Valle del Cauca, no existía en Cali una imprenta departamental, por lo que fue necesario recurrir a la contratación de una casa editorial local. En el caso del periódico *El Valle – Gaceta Departamental* se decidió seguir con el convenio que había establecido el extinto Departamento de Cali (1908-1910) con la casa editorial “Tipografía Moderna” de don Ignacio Palau Valenzuela mediante la Resolución No. 7 de 1908 de la Gobernación del Departamento de Cali, en la cual consta que la propuesta de los señores Palau, Velázquez y Ca., era la más beneficiosa en términos de costos para el erario. Dicha resolución resolvía lo siguiente:

⁶³ Decreto Número 1136 de 1908 (Octubre 23) “sobre creación de un periódico oficial en cada capital de Departamento” emitido por el Presidente de la República de Colombia. Publicado en el periódico *Cali – Gaceta Departamental* número 7 del 14 de diciembre de 1908.

*Aceptase la propuesta de los señores Palau, Velázquez y Ca., para editar en el Establecimiento a su cargo el periódico oficial de este Departamento, denominado “Gaceta Departamental”, a razón de quince pesos (\$ 15) oro cada número. Cítese en consecuencia a los señores expresados para que comparezcan a celebrar el contrato correspondiente.*⁶⁴

En el periódico *Anales de la Asamblea – Órgano de los actos oficiales de la misma* del 21 de marzo de 1911 se publicó un “Informe de la Secretaría de Gobierno” que incluye un apartado titulado “Publicaciones Oficiales”, en donde encontramos la explicación de esta situación particular:

Para atender a las de la Gobernación se edita, desde la creación del Departamento del Valle, la Gaceta de este nombre, en donde se dan a conocer las Leyes, Decretos del Poder Ejecutivo, las Resoluciones de los Ministerios, las providencias dictadas por la Gobernación, los actos importantes de las Prefecturas y Alcaldías, los Acuerdos Municipales y todos lo[s] demás de que trata el Decreto número 11 de 3 de mayo de 1910.

*Desde la fundación de la extinguida Gobernación del Departamento de Cali y previa licitación entre todas las imprentas de la ciudad, se celebró el contrato de fecha 6 de noviembre de 1908, vigente hoy, para atender a la publicación de dicho periódico.*⁶⁵

Ese mismo apartado se menciona la importancia de crear una imprenta por cuenta del Departamento del Valle del Cauca para atender a las publicaciones oficiales, mencionando que el extinto Departamento de Cali había destinado un presupuesto para la futura creación de esta, lo cual según se observa continuó siendo una preocupación del nuevo Departamento del Valle del Cauca como se puede observar en el siguiente extracto:

*Para atender a las publicaciones oficiales es de importante necesidad introducir una imprenta por cuenta del Departamento, y con tal fin la extinguida Gobernación de Cali apropió en el Presupuesto la partida de \$ 1.500 oro, de los cuales sólo pudo disponer de \$ 1.000, que fueron remitidos al señor H. C. Bock, de Hamburgo, en cuyo poder tiene hoy el Departamento Ms. 4.198.90 por capital e intereses, y el Consejo Departamental votó en el Presupuesto vigente la suma de \$ 3.000 oro que se aplicará al mismo plausible objeto.*⁶⁶

⁶⁴ Resolución No. 7 de 1908 de la Gobernación del Departamento de Cali, Noviembre 2 de 1908. Publicado en el periódico *Cali – Gaceta Departamental* número 7 del 14 de diciembre de 1908, p.54.

⁶⁵ *Anales de la Asamblea – Órgano de los actos oficiales de la misma*, Núm. 3. °, Cali, 21 de marzo de 1911, Serie 1.a, “Informe de la Secretaría de Gobierno – Publicaciones Oficiales”, p. 22.

⁶⁶ *Anales de la Asamblea – Órgano de los actos oficiales de la misma*, Núm. 3. °, Cali, 21 de marzo de 1911, Serie 1.a, “Informe de la Secretaría de Gobierno – Publicaciones Oficiales”, p. 23.

El convenio entre la “Tipografía Moderna continuó hasta el año de 1929 cuando tras muchos años de planeación se logró fundar la Imprenta Departamental del Valle del Cauca. A partir de esa fecha la publicación de este órgano de comunicación del Gobierno Departamental del Valle del Cauca pasó a manos de la Imprenta Departamental⁶⁷. Cabe mencionar que la historiografía sobre la prensa y las imprentas en el Valle del Cauca no ha abordado el tema de las publicaciones oficiales como lo son la Gaceta Departamental o las Gacetas Municipales. Este tipo de publicaciones han sido utilizadas como fuentes por los historiadores, más no han sido abordadas por estos como objeto de estudio. En este sentido, cabe mencionar que los datos provistos en este apartado constituyen un pequeño aporte para dilucidar el origen de la Gaceta Departamental del Valle del Cauca, así como algunos detalles sobre su publicación y su estructura.

La prensa oficial constituye una fuente documental de invaluable importancia para el estudio de fenómenos históricos, ya que refleja no solo las políticas y normativas de las autoridades, sino también las preocupaciones sociales y culturales de una época determinada. Estas publicaciones, al ser órganos de difusión gubernamental (como es el caso de la Gaceta Departamental), permiten rastrear las iniciativas legislativas, los debates públicos y las respuestas institucionales frente a problemáticas específicas. Este tipo de fuentes resulta de gran utilidad para el estudio de movimientos políticos y sociales, como lo fueron el higienismo y las denominadas campañas antialcohólicas y moralizantes que hicieron parte de lo que la historiografía nacional ha definido como el inicio del proceso de modernización del Estado colombiano a principios del siglo XX. Tomemos por ejemplo el fenómeno del higienismo en Colombia. Este movimiento fue entendido como un conjunto de discursos y prácticas orientadas a mejorar las condiciones sanitarias y morales de la población, que emergió con fuerza durante el siglo XIX y principios del XX, influenciado por corrientes intelectuales europeas y el desarrollo de la medicina moderna. Este movimiento no solo buscó combatir enfermedades y epidemias, sino también regular comportamientos sociales considerados perjudiciales, indeseables o inmorales, como el consumo de alcohol y la prostitución, bajo la premisa de que la salud pública era fundamental para el progreso de la nación. En este contexto, las publicaciones oficiales, como la Gaceta Departamental, sirven como fuentes primarias indispensables para comprender la dimensión política, administrativa y normativa de fenómenos como el higienismo tanto a nivel nacional como

⁶⁷ Desde entonces la Imprenta Departamental del Valle del Cauca ha cambiado de razón social, una de ellas es IMPRETICS E.I.C.E. Actualmente su razón social es INNOVATECH E.I.C.E.

local. Estas gacetas, al ser el medio de difusión de leyes, decretos y debates gubernamentales, permiten rastrear cómo las élites políticas y médicas implementaron políticas sanitarias, así como las resistencias y adaptaciones que estas encontraron en la sociedad.

Autores como Carlos Ernesto Noguera o Mario Hernández Álvarez han estudiado los fenómenos del higienismo y las políticas de la salud en Colombia, y para ello han utilizado ampliamente publicaciones oficiales como fuentes. En su libro sobre las políticas de la salud en Colombia durante la primera mitad del siglo XX, Hernández explora la evolución del sistema de salud colombiano, indicando que durante ese periodo este se caracterizó por una fragmentación múltiple, que incluyó la división entre salud física y mental, así como la atomización en la prestación de los servicios de salud. Entre las fuentes citadas por Hernández encontramos una gran cantidad de publicaciones periódicas oficiales, tales como los *Anales del Congreso*, los *Anales del Senado*, el *Diario Oficial*, el *Repertorio de Medicina y Cirugía* o la *Revista de Higiene*, todas las cuales eran órganos de difusión de entidades gubernamentales y/o agencias estatales. Por su parte, Noguera en su libro sobre la medicina y la política durante la primera mitad del siglo pasado en Colombia, explora cómo el discurso médico y las prácticas higiénicas se entrelazaron con la política en Colombia durante ese periodo. El libro analiza cómo la teoría de la degeneración se utilizó para agrupar problemas médicos, sociales y políticos, justificando políticas higiénicas y preventivas que buscaban mejorar la “calidad racial” de la población. De acuerdo con Noguera estas políticas se centraron en la higiene pública, el control de enfermedades sociales como el alcoholismo y la sífilis, y la promoción de hábitos saludables, especialmente entre las clases pobres. Cabe mencionar que estos fueron proyectos casi siempre impulsados desde las élites e impuestos (con distintos grados de éxito) a las clases más pobres. En este orden de ideas, Noguera emplea como fuentes primarias publicaciones seriadas (revistas y periódicos) de carácter oficial, como la *Revista Médica de Bogotá* (órgano de difusión de la Academia de Medicina de Bogotá), la *Crónica Municipal* (órgano de difusión del Consejo de Medellín) o la *Revista de Higiene* (órgano de difusión de la Dirección Nacional de Higiene), entre otros.

Como se puede observar, la Gaceta Departamental, al contener información sobre este tipo de temas puede ser utilizada como fuente para historias sobre el desarrollo de este tipo de fenómenos en el entorno departamental, como lo ha hecho Aceneth Perafán Cabrera para el caso del higienismo en el Valle del Cauca o Andrés Felipe Castañeda Morales en su trabajo sobre el

alumbrado en la ciudad de Cali. Pese a la existencia de obras pioneras en el abordaje de estos temas novedosos en el campo historiográfico, se debe reconocer que la Gaceta Departamental es una fuente que aún se puede explotar mucho más tanto para estos temas como para otros que tienen una dimensión política, administrativa y normativa. Dentro de los alcances de la pasantía no estaba la exploración exhaustiva de los distintos temas que abarca esta publicación, pero como se observa del ejemplo anterior, esta publicación y otras de su tipo contienen información valiosa para el análisis de diversos temas históricos. La pasantía, como se mencionó, tuvo un enfoque más técnico en tanto que se trató de brindar orden a un conjunto de documentos para asegurar su accesibilidad y buscabilidad. Esto es un paso necesario previo a la explotación de las fuentes con fines investigativos y es allí donde radicó el aporte del pasante durante el su trabajo.

4. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

4.1. Primera Fase: revisión de la digitalización realizada por IMPRETICS E.I.C.E. en 2020 e inventario de la colección digital *El Valle – Gaceta Departamental* 1911-1928

La primera etapa de la pasantía consistió en la revisión del acervo digital del periódico oficial *El Valle - Gaceta Departamental* (en adelante *Gaceta Departamental*) con el fin de crear, en principio, un catálogo para poder ofrecerlo al público. Esta fue la labor asignada por el grupo de trabajo de Gestión Patrimonial de la Biblioteca Departamental que maneja el APFFVC. El periódico fue digitalizado en el año 2020 por la compañía IMPRETICS, dejando como resultado una colección digital de los ejemplares de esa publicación para los años 1911 a 1928. El proceso de digitalización realizado por la firma, según el testimonio de los funcionarios del equipo, no había sido revisado a fondo desde que fuera entregado en el mes de diciembre del año 2020. Al iniciar el proceso de revisión de los primeros números se hizo evidente que la digitalización había sido hecha de una forma apresurada y sin un equipo adecuado, lo cual se evidencia en la calidad del producto final. Tras revisar los números del año 1911 se hizo necesario cambiar el objetivo del trabajo asignado, en tanto que se encontraron varios errores en el proceso de digitalización y creación de los archivos digitales que componen la colección de la *Gaceta Departamental* por lo que fue menester llevar a cabo primero una revisión del trabajo realizado por IMPRETICS antes de continuar con la elaboración de un instrumento de consulta.

Al exponer dicha situación al equipo de trabajo se dio luz verde para llevar a cabo una revisión minuciosa de los archivos digitalizados por la compañía y la creación de un inventario de estos, lo cual constituyó la primera etapa del proceso de pasantía que fue llevada a cabo entre los meses de junio y noviembre de 2020. El primer paso consistió en revisar la labor realizada por IMPRETICS durante el proceso de digitalización de la *Gaceta Departamental*, para lo cual fue necesario consultar los documentos oficiales del contrato celebrado entre la Biblioteca Departamental y dicha compañía para poder comprender qué fue lo que la biblioteca encargó y qué fue lo que entregó IMPRETICS. A continuación, se muestran los resultados de estas pesquisas al igual que se da un reporte sobre lo que se encontró durante el proceso de revisión de los archivos digitales.

La firma IMPRETICS fue contratada por la Biblioteca Departamental para llevar a cabo el proceso de digitalización de la *Gaceta Departamental* mediante el contrato 231.02.07.04-273-2020 del 19 de noviembre de 2020. En la Resolución No.231.23.01.336 de noviembre 13 de 2020 de la Biblioteca Departamental, titulado “Acto Administrativo de Justificación Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015”⁶⁸ se establece el objeto del contrato directo celebrado entre la entidad y la firma el cual se cita a continuación: “Se requiere contratar una persona natural o jurídica a fin de que realice foto Digitalización de documentos tamaño tipo plano que hacen parte de la Hemeroteca de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.”⁶⁹ En dicho documento también se plantea que el alcance del contrato era garantizar “...la conservación de la información contenida en los documentos con el fin de ofrecer la consulta del inmenso caudal de hojas

⁶⁸ El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, expedido por el Presidente de la República de Colombia, tiene como subtítulo “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”. El artículo 2.2.1.2.1.4.1. se titula “Acto administrativo de justificación de la contratación directa”. Según este artículo, para que una Entidad Estatal realice una contratación directa debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo esa modalidad, la cual debe contener la causal que invoca para contratar directamente, el objeto del contrato, el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista y el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Para más información sobre este Decreto se puede consultar la página de *SUIN-Juriscol* (el Sistema Único de Información Normativa del Estado Colombiano) en el siguiente enlace: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019920>.

⁶⁹ La Resolución No.231.23.01.336 de noviembre 13 de 2020 “Acto Administrativo de Justificación Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015” fue consultado en el portal de búsqueda del SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública versión 2.0). El proceso tiene como número de referencia 231.02.07.04-273-2020 y puede ser consultado libremente en el portal mencionado mediante el siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>. El fragmento citado se encuentra en la página 6 del documento.

periódicas que históricamente se han producido y que reposan en las instalaciones de la entidad.”⁷⁰
El presupuesto que fue destinado por la Biblioteca Departamental para llevar a cabo dicho objeto fue de cien millones de pesos en moneda corriente (\$100.000.000,00), el cual fue imputado de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia del 2020, como consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal incluido en la documentación oficial del proceso⁷¹.

Una de las particularidades de la contratación directa es que la parte que contrata, en este caso la Biblioteca Departamental, debe establecer unas condiciones que le serán exigidas al contratista para poder que se le haga el pago convenido en el contrato. Las condiciones exigidas a la compañía IMPRETICS las podemos encontrar en el documento de “Estudios Previos”, el cual fue elaborado en el mes de noviembre de 2020. Estas condiciones fueron las siguientes:

- a. Realizar foto digitalización a color y blanco y negro según corresponda con resalte de caracteres.*
- b. Garantizar la entrega de un PDF, JPG, TIFF o un PDF/A por cada página (imagen) foto digitalizada o el formato requerido por la entidad.*
- c. Realizar la foto digitalización será por lotes [sic].*
- d. La información será entregada en DISCO DURO.*
- e. Cantidad específica serán 10.526,31 imágenes a digitalizar.*⁷²

Estas obligaciones resultan curiosas por tres razones en particular. En primer lugar, tenemos los formatos de entrega de las imágenes digitalizadas. Es notorio el hecho de que la Biblioteca Departamental dio la opción de entregar los archivos digitalizados en varios tipos de formatos, si bien es estándar utilizar el formato TIFF para la digitalización de documentos en papel (tal como se menciona en la "Guía de digitalización y preservación digital de la Biblioteca

⁷⁰ Resolución No.231.23.01.336 de noviembre 13 de 2020 “Acto Administrativo de Justificación Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015” p.6.

⁷¹ Resolución No.231.23.01.336 de noviembre 13 de 2020 “Acto Administrativo de Justificación Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015” p.6.

⁷² El documento “Estudios Previos” fue elaborado en el mes de noviembre del año 2020 por la Biblioteca Departamental como parte del proceso de contratación de la empresa IMPRETICS para la digitalización del periódico *El Valle – Gaceta Departamental*. Al igual que la Resolución No.231.23.01.336 mencionada anteriormente, este documento fue subido a la plataforma del SECOP II y puede ser consultado en el registro del proceso cuyo número de referencia es 231.02.07.04-273-2020. La cita a la que hace referencia esta nota fue extraída de la página 5 de dicho documento.

Nacional de Colombia")⁷³. En segundo lugar, tenemos que solo se le exige a la compañía IMPRETICS entregar la información digitalizada en un disco duro, más no se menciona ningún tipo de procedimiento o estándar internacional para la entrega de esta⁷⁴. En el ámbito de la preservación digital se considera una buena práctica la creación de tres copias del documento digitalizado para asegurar su preservación a largo plazo (una copia será guardada en la nube, otra en un disco duro externo y otra en un servidor). De acuerdo con la *Digital Preservation Coalition* esto último se conoce como redundancia y debe implementarse mediante la replicación o respaldo de archivos, introduciendo diversidad en las tecnologías dependientes y evitando desastres catastróficos en una única ubicación geográfica⁷⁵. En términos simples, para garantizar la seguridad y preservación de los documentos es necesario crear copias de respaldo de los archivos originales y utilizar diferentes tipos de tecnologías para almacenarlos. Esto ayuda a reducir el riesgo de que un desastre en un solo lugar, como un incendio, una inundación o un fallo técnico, destruya toda la colección. Por ejemplo, en el contexto de una biblioteca que está digitalizando su patrimonio documental, los archivos digitales podrían almacenarse en varios servidores ubicados en diferentes ciudades o incluso países. Además, se podrían usar distintos formatos de almacenamiento, como discos duros, la nube y medios físicos de alta durabilidad, como discos ópticos de archivo. Así, si un desastre afecta una ubicación o tecnología específica, las copias en otros lugares y formatos estarían a salvo, asegurando que la colección digital siga accesible y protegida. Esto no solo preserva la memoria cultural, sino que también permite a futuras generaciones acceder a estos valiosos recursos

Esta práctica es muy común en el mundo anglosajón y en las instituciones que preservan la memoria en países del denominado "primer mundo". Su utilidad, como se mencionó en el párrafo anterior, radica en que si una copia de un documento digitalizado llegara a corromperse (el equivalente digital al deterioro del soporte de los archivos físicos), se cuenta con otra copia del mismo documento que se mantiene en buen estado y que puede copiarse para reemplazar al archivo

⁷³ Biblioteca Nacional de Colombia, Ministerio de Cultura de Colombia. *Guía de digitalización y preservación digital de la Biblioteca Nacional de Colombia*. Ministerio de Cultura de Colombia, 2022. <https://shorturl.at/2yDNh>

⁷⁴ Dentro de la documentación elaborada para justificar y realizar el seguimiento del contrato entre la Biblioteca Departamental y la firma IMPRETICS, no se menciona nada relativo a la creación de metadatos con base en la aplicación de estándares internacionales como Dublin Core (DCMI) o el OAIS (Open Archival Information System). Los archivos entregados no contenían metadatos con información descriptiva que permitieran elaborar en el futuro herramientas de búsqueda (traducción del término *finding aids*).

⁷⁵ "Preservation issues – Digital Preservation Handbook." *Digital Preservation Coalition*. Consultado 16 de diciembre 2024. <https://www.dpconline.org/handbook/digital-preservation/preservation-issues>.

corrupto. Por último, si se lee con detenimiento las obligaciones de IMPRETICS para con la biblioteca, se puede observar la mención de un número definido de "imágenes a digitalizar" por parte del equipo de trabajo de dicha compañía, equivalente a 10.526,31 imágenes. Esto resulta muy extraño, en tanto que, dentro de los textos elaborados por la Biblioteca Departamental para justificar la contratación de dicha empresa, no se menciona o explica la racionalidad detrás de esa cifra. Pero dejaremos este asunto hasta aquí puesto que va más allá de los límites del presente escrito y no aporta nada a la presente discusión.

Al revisar el documento "Acta de entrega final" que fue presentado por IMPRETICS el 22 de diciembre de 2020 ante la Biblioteca Departamental, fue posible encontrar algunos detalles sobre el proceso llevado a cabo por dicha compañía que permitirían explicar en cierta medida la baja calidad del trabajo entregado⁷⁶. De acuerdo con este documento, la labor de digitalización fue llevada a cabo en las instalaciones de la Biblioteca Departamental por un grupo de trabajo de cinco personas (según se puede observar en la evidencia fotográfica). En el acta consta que el equipo cumplió con "medidas de bioseguridad" como el uso de cofias, gafas, tapabocas, brochas de limpieza, batas y guantes quirúrgicos en látex. El trabajo se realizó, según consta en las fotografías del acta, en el espacio de la Hemeroteca de la biblioteca (que se encuentra en el piso inferior de dicha institución). Resulta llamativo que no se describe en ningún momento dentro del documento qué tipo de equipos fueron utilizados para llevar a cabo la digitalización. Sin embargo, el registro fotográfico incluido en el acta nos permite observar que el proceso se llevó a cabo con la cámara de los teléfonos celulares del equipo de trabajo de IMPRETICS. Esto se puede evidenciar también en la calidad de imagen entregada por la compañía, que si lo comparamos con la calidad estándar de otras instituciones que salvaguardan la memoria a nivel nacional, como es el caso de la Biblioteca Nacional de Colombia o la Biblioteca Luis Ángel Arango del Banco de la República (en adelante BLAA), las cuales han digitalizado parte de su acervo para ofrecerlo de forma gratuita a la ciudadanía en línea, no alcanza a compararse en términos de su calidad⁷⁷.

⁷⁶ El documento "Acta de entrega final" fue entregado por IMPRETICS el día 22 de diciembre del año 2020 a la Biblioteca Departamental para finalizar el contrato celebrado entre ambas entidades para realizar la digitalización del periódico *El Valle – Gaceta Departamental*. Este documento fue subido a la plataforma del SECOP II y puede ser consultado en el registro del proceso cuyo número de referencia es 231.02.07.04-273-2020.

⁷⁷ La Hemeroteca Digital Histórica de la Biblioteca Virtual del Banco de la República fue creada entre los años 2008 y 2013 con el objetivo de incentivar nuevas formas de acceso, uso y apropiación del patrimonio hemerográfico nacional. Desde entonces, la Hemeroteca Digital se ha constituido como un espacio de divulgación e investigación histórica interesado en el análisis de las publicaciones periódicas según el contexto histórico y editorial en el que se produjeron. Por su parte, la Biblioteca Nacional de Colombia, que posee una colección de alrededor de

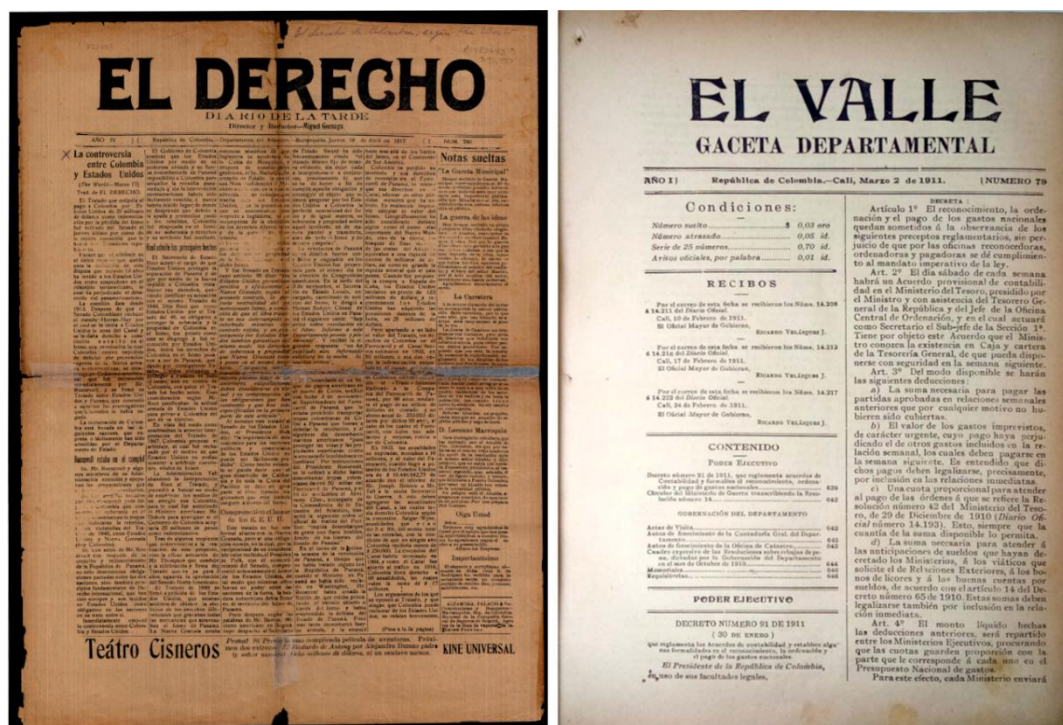


Ilustración 5. Comparación entre la calidad de la digitalización realizada por la BLAA del periódico *El Derecho: diario de la tarde* con la del proceso llevado a cabo por Impretics para el periódico *El Valle - Gaceta Departamental*.⁷⁸

Si bien en la Ilustración 4 no es tan fácil ver la diferencia, si se analizan los archivos digitales originales, la calidad es muy distinta. En el caso del periódico *El Derecho: diario de la tarde*, publicado en Barranquilla entre 1913 y 1922, digitalizado por la BLAA, si aplicamos un zoom de 800% la calidad de la imagen sigue siendo muy legible a pesar de presentar pixelación (véase Ilustración 4). También llama la atención el hecho de que, al ser una fotografía a color, esta nos permite observar el color natural del soporte original de dicha publicación. Esto nos permite observar con mayor detalle el grado de conservación del soporte, incluyendo cualquier señal de deterioro presente en el material original⁷⁹.

25.000 títulos de publicaciones seriadas, también ha ido digitalizando su enorme acervo hemerográfico desde el 2012 y lo ha puesto a disposición del público en su portal Biblioteca Digital.

⁷⁸ Elaboración propia. El periódico *El Derecho: diario de la tarde* fue consultado en la página web de la Hemeroteca Digital Histórica del Banco de la República, y se puede acceder a este mediante el siguiente enlace: <https://babel.banrepultural.org/digital/collection/p17054coll26/id/5523/rec/1>. El periódico *El Derecho: diario de la tarde*, fue una publicación de carácter político dirigido por Miguel Goenaga y publicado en la ciudad de Barranquilla entre los años 1913 y 1922. La captura del periódico *El Valle - Gaceta Departamental* fue extraída de la colección Gaceta Departamental del APFFVC, la cual se puede consultar directamente en el espacio del archivo en el primer piso de la Biblioteca Departamental.

⁷⁹ En la imagen digitalizada por la BLAA del periódico *El Derecho: diario de la tarde*, es posible observar algunos signos de deterioro como la oxidación del papel, la hidrólisis de la celulosa y la presencia de varias roturas,

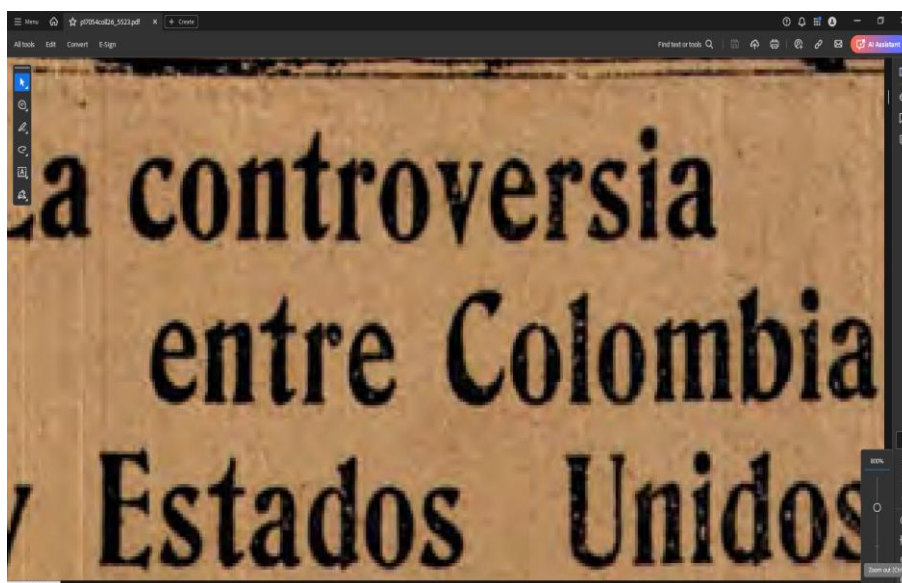


Ilustración 6. Página del periódico *El Derecho: diario de la tarde* digitalizada por la BLAA, abierta con el programa Adobe Acrobat con un zoom de 800%, se observa pixelación, pero se mantiene legibilidad.

Cabe mencionar que la Ilustración 5 fue tomada del archivo en PDF que fue colgado de la plataforma en línea de la Biblioteca Virtual del Banco de la República, lo cual hace que esta imagen sea la copia creada por dicha institución para ser ofrecida al público (conocida como imagen de acceso), ya que por motivos prácticos y económicos no se suele encontrar en la resolución original de la imagen digitalizada. Las imágenes originales suelen encontrarse en archivos de formato TIFF, que es el formato utilizado para fines de conservación en tanto que permite almacenar imágenes de alta calidad sin pérdida de datos⁸⁰. Dado que estas imágenes en formato TIFF tienden a ser muy pesadas (pueden oscilar entre los 10MB y dependiendo de la imagen pueden llegar a pesar 1GB), puede resultar muy costoso almacenarlas en servidores online, razón por la cual se

desgarros y huecos en el soporte original, así como manchas y presencia de elementos ajenos, como es el caso de la cinta para mantener la integridad estructural de la página. La mayor parte de los daños por deterioro que se presentan en la página de la Ilustración 3 son causados por la hidrólisis de la celulosa, en tanto que este proceso químico debilita el papel volviéndolo friable, es decir, disminuyendo la resistencia del papel volviéndolo quebradizo y muy delicado de manipular.

⁸⁰ El formato TIFF (Tagged Image File Format) es ampliamente reconocido como uno de los estándares más confiables para la digitalización y preservación del patrimonio documental debido a su capacidad para almacenar imágenes de alta calidad sin pérdida de datos. Este formato soporta múltiples profundidades de color, permite compresión sin pérdida como LZW y admite metadatos, lo que facilita la descripción y gestión de los archivos. Además, su flexibilidad y durabilidad lo hacen ideal para proyectos de conservación, garantizando la reproducción fiel de documentos históricos, mapas, manuscritos y fotografías. Instituciones como la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos lo recomiendan para preservar materiales culturales, destacando su compatibilidad con sistemas modernos y su viabilidad a largo plazo.

utilizan archivos con formatos más ligeros como JPEG, JPG o PDF (entre otros), que ocupan menos espacio y permiten almacenar muchos más archivos en los servidores.

Por el contrario, si observamos una página de la Gaceta Departamental digitalizada por IMPRETICS y le aplicamos un zoom idéntico de 800%, podemos observar que la imagen pierde calidad de forma notable (Ilustración 5).

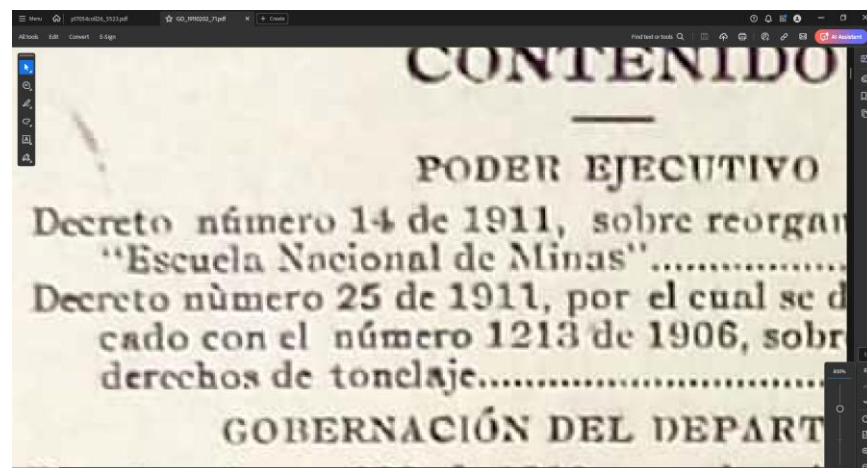


Ilustración 7. Página del periódico *El Valle – Gaceta Departamental* digitalizada por IMPRETICS en 2020, abierta con el programa Adobe Acrobat con un zoom de 800%, se observa pixelación y además aberración cromática en la imagen.

Como se puede observar en la Ilustración 5, se nota que la imagen se desenfoca notablemente al acercarla, lo cual se debe probablemente a que fue tomada con la cámara fotográfica de un teléfono celular, como se mencionó anteriormente. Otro factor que puede haber influido es el hecho de que al armar el archivo PDF y realizar el procesamiento OCR para permitir la búsqueda de texto dentro del documento, la calidad de este pudo verse afectada.

El equipo de digitalización de IMPRETICS no entregó las imágenes originales en formato JPEG, sino que entregó los ejemplares digitalizados de la Gaceta Departamental en formato PDF⁸¹. Tras inspeccionar estos archivos mediante el software gratuito *Adobe Bridge* (una aplicación para la administración de bienes digitales), se encontró que el equipo utilizó dos aplicaciones para la creación de los PDFs: *Nitro Pro* (un programa lector y creador de documentos PDF de pago con versión gratuita de prueba) y *CamScanner* (una aplicación móvil de origen chino que imita la funcionalidad de un escáner tradicional con la cámara de un teléfono móvil, permitiendo exportar

⁸¹ Usualmente el formato de imagen que manejan las cámaras de celular es el formato JPEG, el cual comprime las imágenes para reducir su tamaño. Por esto último es que es uno de los formatos de imagen más populares y utilizados en el mundo. Sin embargo, en el ámbito de la conservación del patrimonio

las imágenes como archivos JPEG o PDF). Estos archivos en formato PDF, al ser analizados con una aplicación en línea de validación de archivos PDF/A llamada *PDFEN*, se pudo corroborar que estos no cumplen con ningún estándar PDF/A⁸². Esto quiere decir que no son copias cuyo formato sea pensado para la preservación a largo plazo.

El "Acta de entrega final" no nos da una imagen completa del proceso realizado por IMPRETICS, pero nos permite observar fallas en aspectos técnicos y de procedimiento por parte de la compañía. El documento termina con una captura de pantalla del "inventario" dejado por la firma tras finalizar su trabajo, en el cual constan los tomos digitalizados y los meses que abarca cada uno de ellos, junto con un conteo final de las imágenes en formato PDF con la cifra 10.526,31. La captura se puede observar a continuación:

⁸² El PDF/A es un estándar internacional basado en el formato PDF, diseñado para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos, garantizando su accesibilidad y reproducción idéntica en cualquier sistema operativo, independientemente del software empleado para su creación. Reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) bajo la norma ISO 19005, este formato elimina elementos que podrían comprometer la fiabilidad del archivo, como contenido multimedia, enlaces dinámicos o dependencias externas, además de prohibir el cifrado para asegurar su accesibilidad futura. El PDF/A cuenta con versiones como PDF/A-1, PDF/A-2 y PDF/A-3, que incorporan mejoras técnicas adaptadas a diferentes necesidades, como soporte para capas, transparencias y metadatos enriquecidos. Este estándar es ampliamente utilizado en sectores como el archivístico, financiero y legal, donde la autenticidad, integridad y conservación a largo plazo de documentos digitales son esenciales. Su implementación asegura que los archivos permanezcan legibles y utilizables con el tiempo, contribuyendo a la preservación del patrimonio digital y al cumplimiento de normativas internacionales. Gracias a estas características, el PDF/A se ha convertido en una herramienta fundamental para garantizar la estabilidad y confiabilidad de los documentos electrónicos en entornos profesionales y de archivo.

ITEM	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: LIBRO	AÑO	TOMO	MES
1	GACETA DEPARTAMENTAL	1.911	NA	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
2	GACETA DEPARTAMENTAL	1.912	NA	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
3	GACETA DEPARTAMENTAL	1.913	NA	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
4	GACETA DEPARTAMENTAL	1.914	NA	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
5	GACETA DEPARTAMENTAL	1.915	NA	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
6	GACETA DEPARTAMENTAL	1.916	NA	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
7	GACETA DEPARTAMENTAL	1.917	NA	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
8	GACETA DEPARTAMENTAL	1.918	NA	ENERO-FEBRERO-MARZO-ABRIL-MAYO-JUNIO-JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE
9	GACETA DEPARTAMENTAL	1.919	TOMO 1	ENERO-FEBRERO-MARZO- ABRIL-MAYO-JUNIO
10	GACETA DEPARTAMENTAL	1.919	TOMO 2	JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE-OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE
11	GACETA DEPARTAMENTAL	1.920	TOMO 1	ENERO-FEBRERO-MARZO- ABRIL-MAYO-JUNIO
12	GACETA DEPARTAMENTAL	1.920	TOMO 2	JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE-OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE
13	GACETA DEPARTAMENTAL	1.921	TOMO 1	JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE-OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE.
14	GACETA DEPARTAMENTAL	1.921	TOMO 2	JUNIO- JULIO- AGOSTO-SEPTIEMBRE-OCTUBRE-NOVIEMBRE- DICIEMBRE
15	GACETA DEPARTAMENTAL	1.922	NA	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
16	GACETA DEPARTAMENTAL	1.923	NA	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
17	GACETA DEPARTAMENTAL	1.924	TOMO 1	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
18	GACETA DEPARTAMENTAL	1.924	TOMO 2	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
19	GACETA DEPARTAMENTAL	1.925	NA	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
20	GACETA DEPARTAMENTAL	1.926	TOMO 1	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
21	GACETA DEPARTAMENTAL	1.926	TOMO 2	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
22	GACETA DEPARTAMENTAL	1.927	TOMO 1	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO - JULIO - AGOSTO - SEPTIEMBRE - OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE
23	GACETA DEPARTAMENTAL	1.927	TOMO 2	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO
24	GACETA DEPARTAMENTAL	1.928	NA	ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO

TOTAL IMÁGENES EN FORMATO PDF : 10.526,31

Ilustración 8. Cuadro de inventario entregado por IMPRETICS a la Biblioteca Departamental en el año 2020. Tomado del documento “Acta de entrega final” elaborado por IMPRETICS entregado el 22 de diciembre de ese año.⁸³

Como se puede observar en la Ilustración 7, la compañía no dejó un inventario detallado de los ejemplares digitalizados así como tampoco quedaron copias de las imágenes originales tomadas por ellos en sus teléfonos (ni en formato TIFF ni en JPEG), solo quedaron en el servidor interno de la Biblioteca Departamental (la NAS) los ejemplares digitalizados en formato PDF, los

⁸³ Esta página fue extraída del documento “Acta de entrega final”, elaborado por la firma contratista IMPRETICS E. I. C. E., que hace parte de los documentos de soporte subidos a la plataforma SECOP II relacionados con el proceso 231.02.07.04-273-2020 de contratación directa titulado “CONVENIO INTERADMINISTRATIVO PARA DIGITALIZACIÓN” y que pueden ser consultados libremente en el siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

cuales a pesar de lo que consta en los documentos oficiales sobre el proceso, no fueron revisados de forma minuciosa previo al inicio de la pasantía como se ha mostrado hasta el momento.

Al iniciar la revisión de los archivos digitales que componen la colección de la GD se hizo evidente que hubo varios errores y omisiones por parte del equipo de trabajo de IMPRETICS. Como se mencionó en el apartado sobre la historia de la Gaceta Departamental, el Decreto 1136 de 1908 estipulaba que los periódicos oficiales debían estar compuestos por al menos 8 páginas, por lo que era posible que se publicaran ejemplares con más páginas (pero nunca menos). Este detalle fue fundamental para poder detectar errores en varios de los archivos digitalizados por dicha compañía. En la siguiente tabla se especifican los distintos tipos de errores que fueron encontrados durante la revisión de los ejemplares de la GD para el periodo 1911-1928:

Tabla 1. *Tipología de errores cometidos en el proceso de digitalización del año 2020⁸⁴.*

Error	Descripción
Números faltantes	La revisión arrojó que varios números de la gaceta no fueron digitalizados o no se encuentran dentro de los tomos conservados por la Biblioteca Departamental.
Números anidados	Archivos en los cuales se encontraban más de un número de la publicación.
Números con páginas repetidas	Archivos en los cuales se descubrió que había una página repetida.
Números con páginas faltantes	Archivos que se encontraban incompletos.
Números con páginas extra	Archivos con páginas adicionales que en ocasiones pertenecían a otros ejemplares o que podían ser considerados como anexos.

Durante la revisión se llevó a cabo un conteo de las incidencias de cada uno de los errores mencionados en la Tabla 1, con base en lo cual se elaboró la siguiente tabla:

⁸⁴ En la tabla se muestran los tipos de error encontrados en los ejemplares digitalizados de la Gaceta Departamental por la compañía “Impretics – Imprenta del Valle”. En el campo “Números con págs. extra” se incluyen aquellos ejemplares en los cuales fueron encontradas páginas correspondientes a otros números y que posteriormente fueron extraídas y añadidas a sus respectivos archivos.

Tabla 2. Resultados del proceso de revisión de los ejemplares digitalizados del periódico "El Valle - Gaceta Departamental" en el año 2020 (elaboración propia).

Año	Números faltantes	Números Anidados	Números con págs. repetidas	Números con págs. faltantes	Números con págs. extra
1911	2	2	2	13	3
1912	5	7	-	7	1
1913	-	-	4	3	1
1914	-	1	-	2	2
1915	-	-	-	1	2
1916	-	-	-	1	2
1917	-	-	-	1	-
1918	39	-	-	1	-
1919	-	-	2	5	2
1920	-	-	-	-	2
1921	51	-	-	-	-
1922	-	-	2	3	1
1923	48	-	3	2	2
1924	-	-	-	-	-
1925	7	-	-	1	-
1926	1	-	-	2	2
1927	1	3	3	2	1
1928	32	-	-	-	-
Total	186	13	16	44	21

Cabe mencionar que en algunos casos el error tipificado como “Números faltantes”, más que un error constituyó una omisión que el equipo de digitalización de IMPRETICS falló en reportar. Lo que si se pudo observar es que en la gran mayoría de los casos el error tipificado como “Números con páginas faltantes” sí se debió a una falla humana por parte de los trabajadores de dicha firma, en tanto que una revisión de los tomos físicos que se encuentran en la sala del “Fondo de Prensa Antigua” de la Hemeroteca de la biblioteca, permitió verificar que en gran parte de los 44 archivos en donde se evidenció dicho error, la página existía en el soporte original. Esto nos muestra que no hubo un control de calidad estricto por parte de la Biblioteca Departamental a la hora de recibir el producto final entregado por dicha compañía. Cabe mencionar que esta revisión fue meramente exploratoria, puesto que en aquel momento no se contempló la posibilidad de volver a digitalizar los ejemplares que presentaban este error.

Algunos de los errores, como los tipificados como “Números Anidados” y “Números con páginas repetidas” pudieron ser arreglados mediante el uso de una aplicación web gratuita llamada *PDF24 Tools*, la cual ofrece entre sus servicios la eliminación, extracción y organización de

páginas de archivos PDF, entre otros. Cabe mencionar que el APFFVC no contaba al momento de realizar la pasantía con licencias de programas profesionales para edición de archivos e imágenes, por lo cual fue necesario hacer uso de aplicaciones en línea y software de carácter gratuito para realizar muchas de las tareas llevadas a cabo durante la pasantía⁸⁵.

Tras solucionar estos errores se expusieron los descubrimientos al equipo de trabajo del APFFVC. Durante la exposición se les indicó de la ausencia de elementos fundamentales para la organización de colecciones digitales, tales como una nomenclatura estandarizada para carpetas y archivos, la ausencia de un inventario exhaustivo de los números o ejemplares de la colección y el hecho de que no había información suficiente para elaborar un registro bibliográfico de la publicación en caso de que se decidieran incluirla dentro del catálogo general de la biblioteca⁸⁶. En este orden de ideas, se planteó la necesidad de elaborar un instrumento de control que permitiera recoger metadatos relevantes para el proceso de control y organización de la colección Gaceta Departamental, para lo cual fue necesario volver a utilizar herramientas de acceso gratuito, en tanto que la Biblioteca Departamental y el APFFVC no cuentan con expertos o software especializado en el manejo de colecciones de materiales distintos al material bibliográfico que conforma las colecciones de la biblioteca.

Una vez culminado el proceso de revisión de los ejemplares digitales de la Gaceta Departamental, se propuso al jefe del equipo realizar un cambio de procedimiento con respecto al inventario de las existencias de dicha publicación en formato digital. Para ese momento ya se había realizado una pequeña investigación sobre cómo se realiza la catalogación de publicaciones periódicas y/o seriadas en el ámbito bibliotecario, por lo cual se llegó a la conclusión de que el proceso realizado en el FUID no podía ser considerado como un catálogo sino como un

⁸⁵ Esta situación, si no ha sido remediada, resulta problemática en tanto que el software libre y las aplicaciones web gratuitas son muy limitadas y no siempre permiten realizar las tareas requeridas de forma eficiente o con una calidad aceptable. Sin embargo, dado que la labor mencionada era muy sencilla no hubo problemas con el uso de este tipo de herramientas. Otro aspecto en el cual estas herramientas se quedan cortas en comparación con sus contrapartes pagas, es que estas últimas proveen soporte y seguridad adicionales, lo cual permite crear productos de buena calidad.

⁸⁶ De acuerdo con la docente e investigadora del Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Salamanca, Ana Belén Ríos Hilario, un registro bibliográfico es un conjunto de elementos informativos, organizados conforme a unas normas, que permiten identificar a una unidad documental de manera unívoca con el objetivo de hallar su localización y efectuar su posterior recuperación. Véase Hilario, Ana Belén Ríos. *Nuevos horizontes en el análisis de los registros y la normativa bibliográfica*. 2003. Es decir, el registro bibliográfico es una herramienta que nos permite encontrar un recurso documental para poder utilizarlo. En el marco de la pasantía esta herramienta no existía para el caso de los recursos documentales almacenados dentro de la *Sala de prensa antigua* de la Hemeroteca de la Biblioteca Departamental.

inventario⁸⁷. Esto planteaba una gran problemática, puesto que el nivel de descripción aplicado en el inventario no era viable para publicaciones de este tipo en relación con la cantidad de ejemplares que puede tener un periódico. El jefe del equipo se mostró reticente en principio a dejar de lado el FUID, pero al final aceptó la propuesta. El diseño del nuevo instrumento de control para inventariar los ejemplares digitalizados de la Gaceta Departamental tomó unas dos semanas aproximadamente. El instrumento se compone de una serie de campos de metadatos que permiten llevar un control estricto del proceso de digitalización y que podrían servir para asociar el objeto digital con su contraparte física en el futuro⁸⁸. En la siguiente tabla se encuentran definidos cada uno de los campos incluidos en el instrumento de control:

Tabla 3. Descripción de campos del Instrumento de Inventario elaborado para la colección digital Gaceta Departamental (1911-1929).

Campo	Descripción
ID	Este campo contiene el identificador de cada uno de los elementos de la colección Gaceta Departamental. El identificador consta de tres elementos: la sigla GD (de Gaceta Departamental), la fecha de publicación del ejemplar que se está registrando en formato ISO-8601 (YYYYMMDD) y el número de serie del ejemplar. Estos tres elementos se encuentran separados mediante un guion bajo (_) de la siguiente manera: GD_19110213_74. Este campo fue automatizado en el documento de Google Sheets mediante la siguiente formula: <code>= "GD_" & TEXT(H3, "yyymmdd") & "_" & G3</code> . Las columnas G3 y H3 a los que se hace referencia en la formula anterior corresponden a los campos Número_Serie y Fecha Publicación . Esta nomenclatura fue aplicada a los ejemplares digitalizados de la GD con pequeñas variaciones en función del tipo de elemento (imagen maestra o imagen de acceso). Esto permite buscar de manera fácil y rápida los documentos digitales dentro de la NAS del APFFVC.

⁸⁷ En archivística, inventario y catálogo son instrumentos de descripción documental con diferencias clave en alcance y detalle. El inventario proporciona una visión general de las unidades archivísticas, como expedientes o libros, organizadas según la estructura funcional de la entidad productora. Según la "Cartilla de Lineamientos para la Descripción de Documentos de Archivo" del Archivo General de la Nación de Colombia, su propósito es identificar y localizar documentos de manera general, reflejando el orden original del fondo. En contraste, el catálogo detalla de manera exhaustiva las características de las unidades documentales, ya sean series, expedientes o documentos individuales, incluyendo aspectos como contenido temático, autores y fechas. Este instrumento permite un acceso más preciso a la información, profundizando en detalles que no se abordan en un inventario. Ambos instrumentos son esenciales para la organización archivística, pero mientras el inventario simplifica la localización general de documentos, el catálogo facilita una exploración más detallada y específica de los contenidos archivísticos. Véase Archivo General de la Nación – Comité técnico de clasificación, ordenación y descripción. *Cartilla Lineamientos para la descripción de documentos de archivo*. AGN, 2021. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf

⁸⁸ Se dice en el futuro porque actualmente la Hemeroteca de la Biblioteca Departamental no se encuentra incluida dentro de su catálogo y no se cuenta con un inventario de los bienes que la conforman. Lo único que existe es un listado de títulos que se encuentra desactualizado y en el cual no se encuentran datos sobre el número de existencias de cada publicación. En conclusión, la Biblioteca Departamental tiene pendiente la tarea de incluir a la Hemeroteca dentro de sus colecciones y de indexar cada uno de los recursos que la componen en su catálogo digital.

Tipo Publicación	Este campo identifica el tipo de publicación que se está indexando en el instrumento. Para el caso de la GD, se trata de un periódico oficial, puesto que era el órgano de difusión del gobierno departamental del Valle del Cauca. Este campo se repite en cada instancia, pero puede ser de utilidad en el caso de que el instrumento se utilice para controlar otros tipos de publicaciones digitalizadas.
Periodicidad	Este campo sirve para identificar el tipo de periodicidad de la publicación que se está indexando. En el caso de la GD tenemos que, por ley, era una publicación Semanal. Sin embargo, podría decirse que era Semanal Irregular, puesto que en algunas ocasiones no se publicaba cada semana o se publicaba varias veces en una misma semana. En este campo también se pueden incluir otros tipos de periodicidad, tales como: Diaria, Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual, entre otros.
Título_Publicación	Este campo contiene el título de la publicación que se está indexando. La importancia de este campo radica en que permite distinguir cambios en el título de la publicación. Sin embargo, en el caso de la GD no hubo tales cambios en los ejemplares trabajados.
Lugar_Publicación	Este campo indica el lugar de publicación del objeto indexado. Para el caso de la GD, todos los números fueron publicados en la ciudad de Cali.
Cobertura_Geográfica	Este campo permite identificar la cobertura geográfica que abarca el objeto indexado. En el caso de la GD, dado que se trata de una publicación de carácter departamental podemos decir que su cobertura geográfica es el Valle del Cauca, en tanto que en ella se publica información proveniente de distintos lugares de dicha región.
Número_Serie	Este campo contiene el número de serie de cada ejemplar de la GD indexado en el instrumento. Este número es continuo por lo que permite identificar cuando existen números faltantes en la colección.
Fecha_Publicación	Este campo contiene la fecha en que fue publicado el ejemplar que se está indexando, en el formato ISO-8601 (YYYY-MM-DD).
Año	Este campo se rellena automáticamente mediante una fórmula que extrae el año de publicación del campo Fecha_Publicación . El objetivo de este campo es facilitar la búsqueda dentro del instrumento.
Mes	Este campo se rellena automáticamente mediante una fórmula que extrae el mes de publicación del campo Fecha_Publicación . El objetivo de este campo es facilitar la búsqueda dentro del instrumento.
Imprenta	Este campo permite registrar la imprenta que publicó el ejemplar que se está registrando. El objetivo es tener información sobre las distintas instituciones que se encargaron de imprimir la publicación en cuestión.
Editor	Este campo contiene el nombre de la persona encargada de editar la publicación que se está indexando. En los casos en los que no se encuentre el nombre del editor se coloca “No especificado”. La GD no mencionó el nombre del editor en sus primeros 18 años (desde 1910 a 1928).
No_Páginas	Este campo contiene el número de páginas de cada uno de los ejemplares indexados. Esto resulta bastante útil a la hora de determinar si un ejemplar está incompleto puesto que por ley debían tener un mínimo de 8 páginas.
Digitalizado_S/N	Este campo permite indicar si un ejemplar ya ha sido digitalizado o no. Dado que
Imagen_Maestra(IM)_S/N	Este campo permite corroborar si existe la imagen maestra del ejemplar digitalizado. La imagen maestra refiere al documento en formato TIFF, JPEG o RAW del ejemplar digitalizado destinado a la preservación digital de la información del soporte físico. Por ejemplo, los ejemplares de la GD de 1911 a 1928 no cuentan con imagen maestra.

Imagen_Acceso_(IA)_S/N	Este campo permite corroborar si existe la imagen de acceso del ejemplar digitalizado. La imagen de acceso refiere al documento en formato PDF o JPEG de baja calidad que está destinado al público
Formato_IM	Este campo permite registrar el tipo de formato de la imagen maestra del ejemplar. Los ejemplares de la GD digitalizados durante la pasantía tienen un formato JPEG de alta calidad.
Formato_IA	Este campo permite registrar el tipo de formato de la imagen de acceso del ejemplar. Todos los ejemplares digitalizados de la GD poseen una imagen de acceso en formato PDF.
OCR_IA_S/N	Este campo permite verificar si la Imagen de Acceso (IA) ha sido procesada por OCR (reconocimiento óptico de caracteres), lo cual permite al usuario buscar dentro del archivo mediante el uso de palabras
Copia_Nube_S/N	Este campo tiene como función verificar si existe una copia en la nube del objeto digital que se está inventariando.
Soporte_Físico_(SF)	Este es un campo de verificación para marcar si el soporte físico se encuentra en existencia o si se ha perdido.
Unidad_Conservación_SF	Este campo es general para todos los
Descripción_Estado_SF	Este campo se incluyó para describir de forma resumida las características relativas al estado de conservación del Soporte Físico (SF). Estas características suelen ser marcas visibles de deterioro tales como, la oxidación del papel, la presencia de manchas, la friabilidad, la hidrólisis de la celulosa, rasgaduras, huecos, etc.
Dimensiones_SF	Este campo debería ser rellenado con las dimensiones del Soporte Físico (SF) de la publicación inventariada. Este dato se debe recolectar durante el proceso de intervención o de conservación preventiva que se le realice al material original.
Identificador_SF	Este campo debería ser rellenado con el identificador o signatura topográfica del Soporte Físico (SF) de la publicación que se está inventariando. Se creó en el caso eventual de que se le asigne este identificador al material original.
Ubicación_SF	Este campo registra la ubicación del soporte físico del ejemplar indexado. Para el caso de la GD este campo está diligenciado por defecto con “Sala Fondo Documental Periódico Antiguo” que es el lugar en el que se encuentran almacenados actualmente los tomos de esta publicación.

Algunos de los metadatos que se incluyeron en el instrumento de control ya habían sido extraídos durante el proceso de revisión mencionado anteriormente, tales como: el número de páginas, la fecha de publicación y el número de serie. Sin embargo, campos como la imprenta, el editor, el estado de conservación, entre otros, hicieron necesaria una nueva revisión de los 1.418 ejemplares digitalizados. En lo que respecta a la nomenclatura, se decidió estandarizarla mediante la elaboración de un código o identificador alfanumérico que contiene la sigla GD (Gaceta Departamental) seguida por la fecha de publicación del ejemplar en cuestión, en formato ISO 8601 (AAAAMMDD, es decir, Año Mes Día) y el número serial del ejemplar. Así, por ejemplo, el número 62, publicado el 2 de enero de 1911, tendrá como identificador “**GD_19110102_62**”. Esto implicó la necesidad de cambiar los nombres de cada uno de los archivos para permitir su búsqueda

dentro de la NAS en función de la fecha o del número de serie de cada ejemplar. Para ello se utilizó un programa llamado *Bulk Rename Utility*, un software de licencia gratuita que permite renombrar archivos en masa⁸⁹.

Adicionalmente se hizo necesario reestructurar el sistema de carpetas elaborado por *Impretics*, el cual consistía simplemente en una carpeta principal con el año del tomo y subcarpetas para cada uno de los meses del año⁹⁰. Teniendo en cuenta de que se tenía planeado continuar con el proceso de digitalización de los tomos descubiertos durante la revisión de la Hemeroteca, se diseñó una nueva estructura o jerarquía de carpetas y subcarpetas para responder a las nuevas necesidades. En las siguientes ilustraciones se puede observar como quedó la nueva estructura de carpetas y archivos propuesta.

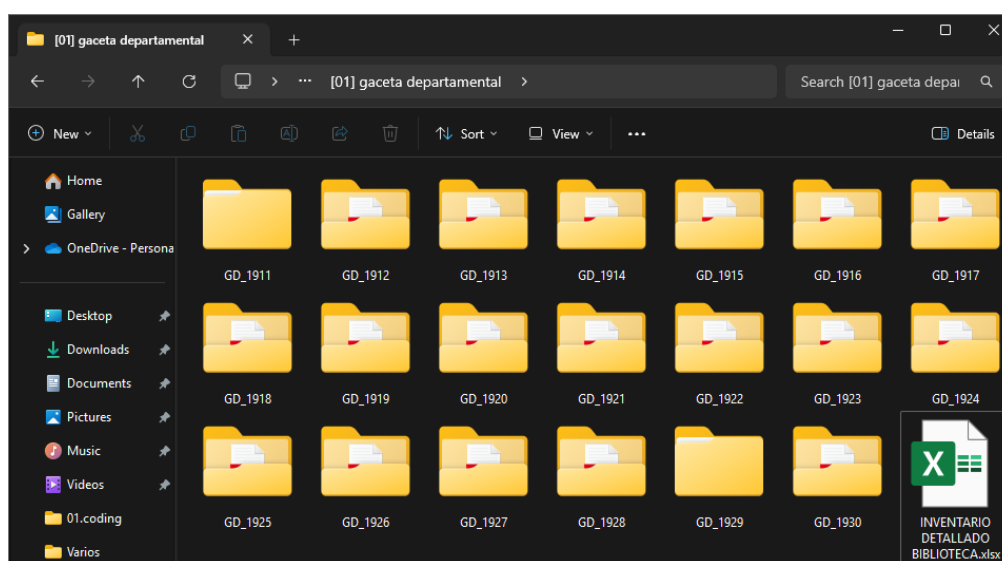


Ilustración 9. Estructura de carpetas para cada tomo de la *Gaceta Departamental* (elaboración propia).

⁸⁹ Bulk Rename Utility es un software gratuito y fácil de usar diseñado para renombrar múltiples archivos y carpetas de manera eficiente en sistemas Windows. Ofrece una amplia variedad de opciones de personalización que permiten realizar cambios masivos, como numeración secuencial, modificación de extensiones, inserción o eliminación de texto, conversión de mayúsculas/minúsculas y renombrado según patrones específicos. Su interfaz intuitiva, aunque algo técnica para principiantes, es ideal para usuarios que necesitan gestionar grandes volúmenes de archivos, como fotógrafos, administradores de documentos y desarrolladores. Además, permite vista previa en tiempo real, asegura cambios precisos y admite expresiones regulares para tareas avanzadas.

⁹⁰ Cabe mencionar que algunos de los tomos no incluyen los números de los doce meses del año, probablemente debido a que se perdieron. En algunos casos esto se debe a que la Gaceta tuvo algunos periodos en los que lanzó recopilaciones de varios de sus números en tomos especiales que no se conservan dentro de la colección de la Biblioteca Departamental.

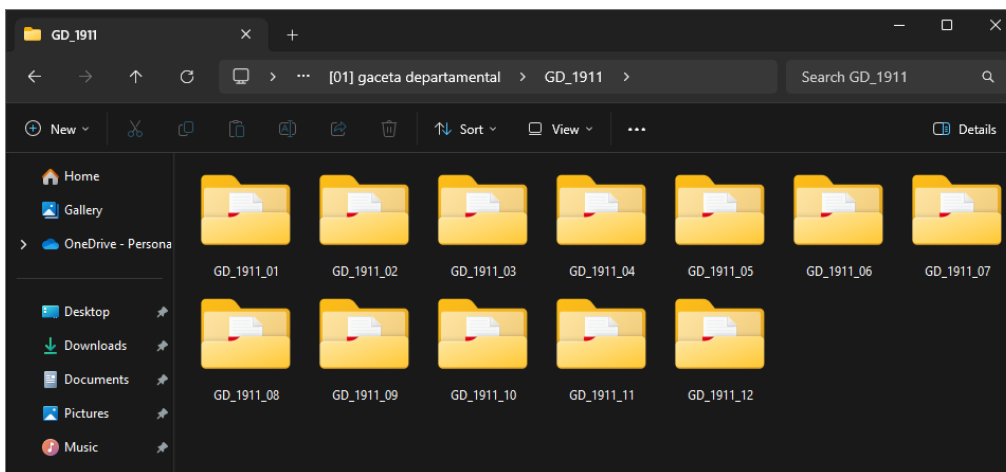


Ilustración 10. Estructura de carpetas para los meses que componen el tomo de la *Gaceta Departamental* (elaboración propia).

Name	Date modified	Type	Size
GD_19110102_62.pdf	02/11/2022 10:08	Microsoft Edge P...	2,177 KB
GD_19110105_63.pdf	21/12/2020 11:54	Microsoft Edge P...	3,331 KB
GD_19110109_64.pdf	16/12/2020 13:29	Microsoft Edge P...	2,890 KB
GD_19110112_65.pdf	25/10/2022 10:33	Microsoft Edge P...	2,834 KB
GD_19110116_66.pdf	25/10/2022 10:30	Microsoft Edge P...	3,143 KB
GD_19110119_67.pdf	21/12/2020 08:49	Microsoft Edge P...	2,600 KB
GD_19110123_68.pdf	21/12/2020 11:58	Microsoft Edge P...	2,734 KB
GD_19110126_69.pdf	21/12/2020 11:59	Microsoft Edge P...	2,854 KB
GD_19110130_70.pdf	21/12/2020 12:00	Microsoft Edge P...	1,404 KB

Ilustración 11. Nueva nomenclatura de los archivos individuales de la *Gaceta Departamental* (elaboración propia).

Estos cambios en los nombres de carpetas, subcarpetas y archivos hacen que buscar un ejemplar en particular de la *Gaceta Departamental* sea muy fácil, puesto que solo debemos contar con la fecha de publicación o el número del ejemplar que deseamos encontrar para poder encontrarlo rápidamente mediante el buscador de archivos de Windows o del sistema operativo que se esté utilizando. Tras finalizar esta labor de renombrar archivos y carpetas, se dio por finalizada la primera etapa de la pasantía. Los productos entregados fueron un inventario detallado de los ejemplares digitalizados por IMPRETICS en 2020 y una nomenclatura de archivos y carpetas pensada para facilitar la buscabilidad dentro de la colección digital de la *Gaceta Departamental*.

4.2.Segunda Fase: Digitalización del tomo de 1929 de *El Valle – Gaceta Departamental*

Tras finalizar la fase de revisión e inventario de la colección digital de la *Gaceta Departamental*, se propuso al equipo de trabajo continuar con la labor de digitalización de este periódico en tanto que IMPRETICS no había digitalizado todos los tomos de esa publicación que se encontraban en la Hemeroteca. El líder del equipo dio luz verde a la propuesta y uno de los funcionarios me mostró el equipo fotográfico que posee el APFFVC para las labores de digitalización de documentos de gran formato como lo son los periódicos. El archivo cuenta con los siguientes equipos:

- Cámara DSLR Canon EOS 6D Mark II.
- Objetivo Canon EF 100mm f2.8L Macro IS USM.
- Estación de digitalización (ubicada en el Archivo Central de la Biblioteca Departamental).
- Cable USB micro para conectar la cámara a un computador.
- Paneles de iluminación LED ajustables.



Ilustración 12. Equipo fotográfico utilizado durante el proceso de digitalización del periódico *El Valle - Gaceta Departamental* tomo 1929.

El APFFVC también contaba al momento de la pasantía con un computador portátil para poder utilizar la aplicación *EOS Utility* para Windows⁹¹. Sin embargo, ese equipo era muy lento y

⁹¹ Esta aplicación facilita la transferencia de imágenes desde la cámara EOS a un ordenador, permitiendo transferir todas las imágenes a la vez o una selección de estas. También permite manejar la cámara de forma remota

se notaba que no había recibido servicio técnico en bastante tiempo, por lo cual se pidió al equipo de trabajo del APFFVC que permitiera el uso de un dispositivo personal. La propuesta fue aceptada y se instaló la aplicación *EOS Utility* en el computador personal, así como la aplicación *Adobe Bridge*, la cual fue utilizada para administrar las fotografías tomadas durante el proceso de digitalización⁹². La primera aplicación fue utilizada para administrar la función de control remoto de la cámara, en tanto que esta se instalaba durante cada sesión en un dispositivo anclado en la pared que permitía tomar fotografías verticales del documento a digitalizar. Dicho dispositivo permitía ajustar la altura de la cámara para poder abarcar una mayor o menor área.

Durante la inducción brindada por uno de los miembros del equipo de trabajo de Gestión Patrimonial, se aprendieron nociones básicas para poder manejar los equipos. Algo que llamó la atención desde el comienzo fue el hecho de que los funcionarios no parecían tener mucho conocimiento sobre el funcionamiento de la cámara, lo cual resultó notorio en tanto que hasta el momento se había utilizado el modo de configuración automática de esta, lo cual no es necesariamente malo, pero lo más recomendable es tener suficientes conocimientos para ajustar la configuración de la cámara dependiendo del contexto. Durante esta inducción también se dio instrucciones sobre cómo utilizar el software *EOS Utility* para poder tomar las fotografías con la función de captura remota y sobre como instalar la cámara para poder digitalizar los documentos.

Luego de recibir esta inducción, fue necesario establecer un plan de trabajo, puesto que el equipo de trabajo de Gestión Patrimonial de la Biblioteca Departamental no poseía a la fecha unos lineamientos para la digitalización de documentos distintos a la fotografía. Tras buscar ejemplos en línea y observar distintos videos sobre digitalización en YouTube, se llegó a la conclusión que la mejor manera de proceder con la digitalización del tomo de 1929 de la *Gaceta Departamental*

desde el ordenador mediante un cable USB (micro), una conexión Wifi (si la cámara lo incluye) o un transmisor de archivos inalámbrico independiente. Esta aplicación fue utilizada para poder tomar fotografías de forma remota mientras la cámara se encontraba en la estación de digitalización, la cual está anclada a una pared para permitir la toma de fotos de forma vertical (la cámara mira hacia abajo y puede ser elevada mediante una manivela para poder abarcar un plano más amplio). La aplicación permite observar y enfocar la imagen, al igual que provee de cuadrículas y guías para observar si el objeto a fotografiar se encuentra en la posición correcta. A su vez, esta aplicación permite cambiar de forma remota las configuraciones del ISO, la velocidad del obturador y la apertura del diafragma de forma remota, lo cual fue muy útil a la hora de corregir errores en la calidad de la imagen.

⁹² El software Adobe Bridge es un gestor de activos creativos que nos permite previsualizar, organizar, editar y publicar varios activos creativos de forma rápida y sencilla. Este programa nos permite editar metadatos, añadir palabras clave, etiquetas y clasificaciones, organizar activos con colecciones y encontrarlas mediante potentes filtros y funciones avanzadas de búsqueda de metadatos, entre otras cosas. Dado que este software no requiere licencia se utilizó para manejar las imágenes tomadas durante el proceso de digitalización del tomo del año 1929 de la GD.

era digitalizar primero el recto y luego el vuelto de cada página de éste. Para ello se crearon dos carpetas con el nombre “1929_R” y “1929_V” respectivamente, con el fin de guardar las imágenes capturadas durante el proceso. La captura de las imágenes fue todo un aprendizaje, puesto que no es sencillo acomodar un documento tan delicado de manera que quede plano, con el fin de obtener una fotografía que pueda ser procesada con OCR de forma efectiva. Se debió recurrir a pesos improvisados y objetos varios para poder mantener el tomo en una posición que permitiera obtener el resultado deseado.

Tras experimentar un poco con el software *EOS Utility*, fue posible activar ayudas visuales como la cuadrícula y el sistema de nivel que se observa en la Ilustración 13, las cuales permitieron encuadrar el documento original de manera que el contenido pudiese ser enfocado de manera apropiada. Es necesario mencionar que las imágenes que se capturaron durante esta fase se guardaron en formato JPEG de alta calidad con una resolución de 4160 x 6240 y una densidad de pixeles de 72 ppp. Dado que la cámara estaba en modo automático, las configuraciones de apertura del diafragma, el ISO y la velocidad del obturador variaron en función de las condiciones ambientales de luz y movimiento (el movimiento era mínimo gracias a la estructura en donde estaba colocada la cámara, pero en ocasiones podían ocurrir pequeños movimientos debido a la cercanía del lugar con respecto a la Calle 5). Cada imagen digitalizada fue inspeccionada luego de la captura para asegurar que tuviese una calidad aceptable.

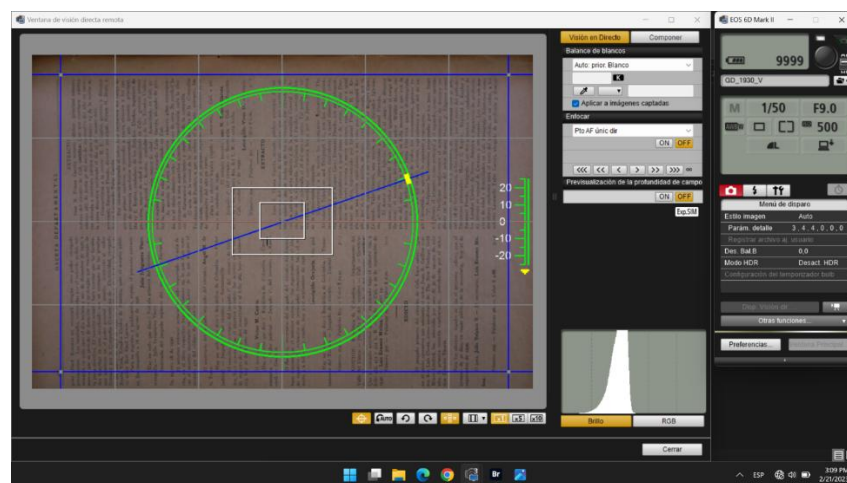


Ilustración 13. Captura de pantalla de la aplicación *EOS Utility* y con la vista previa para la captura de las imágenes.

Una vez se dio por terminada la digitalización de cada una de las páginas del tomo, tanto por el vuelto como por el recto, se procedió a agruparlas por mes. Luego se las agrupó por ejemplar y se procedió a renombrar cada uno de los archivos siguiendo la estructura de la nomenclatura mencionada en la fase anterior. La diferencia en este caso fue el hecho de que debió añadir una convención adicional a la nomenclatura para diferenciar la imagen maestra (archivo maestro) y la imagen de acceso (archivo de publicación). Los archivos o imágenes maestros quedaron con una nomenclatura que contiene la sigla GD (Gaceta Departamental) seguida por la fecha de publicación del ejemplar en cuestión, en formato ISO 8601 (AAAAMMDD, es decir año, mes, y día), el número serial del ejemplar, la sigla “IM-” y luego el número de página (en tanto que las imágenes maestras capturan una sola página del ejemplar). En el caso de los archivos o imágenes de acceso se agregó al final la sigla “IA”. De esta forma, por ejemplo, si tenemos el ejemplar 1697 de la *Gaceta Departamental*, publicado el día 10 de enero de 1929, la imagen de acceso va a tener el nombre “**GD_19290110_1697_IA**”, mientras que las imágenes maestras van a tener el nombre “**GD_19290110_1697_IM-01**”. Este sistema, como se mencionó, permite encontrar fácilmente los ejemplares si se posee la fecha o el número de ejemplar que se está buscando.

Una vez renombrados los archivos individuales y separados por carpetas (con base en el mes), se procedió a la elaboración de las imágenes de acceso mediante la creación de archivos en PDF en donde se agruparon las páginas de cada ejemplar para armar un solo archivo. Luego de elaborar los PDFs y organizarlos en carpetas (con base en el mes de publicación), se procedió a realizar el procesamiento OCR mediante el software *Adobe Acrobat*. La calidad del resultado depende mucho de la claridad y uniformidad del texto en la imagen para realizar una detección precisa. Las curvaturas en el texto pueden distorsionar la forma de los caracteres, dificultando su identificación por parte del software, que se basa en patrones predefinidos para reconocer letras y números. Gracias a que durante el proceso de captura se tuvo especial cuidado de posicionar el papel lo más plano posible, para mantener el texto recto y sin deformaciones, el reconocimiento de caracteres mediante el software mencionado fue bastante exitoso, en tanto que gran parte del texto pudo ser reconocido y, por lo tanto, la precisión del reconocimiento permite realizar búsquedas amplias dentro de los archivos creados por el pasante. A continuación, se puede observar una comparativa de la labor realizada por IMPRETICS y la realizada en el transcurso de la segunda fase de la pasantía:

EL VALLE

GACETA DEPARTAMENTAL

AÑO I) República de Colombia.—Cali, Marzo 2 de 1911. (NUMERO 79

Condiciones:

Número suelto.....	\$ 0,03 oro
Número atrasado.....	0,05 id.
Serie de 25 números.....	0,70 id.
Años oficiales, por palabra.....	0,01 id.

RECIBOS

Por el correo de esta fecha se recibieron los Núms. 14.208
 & 14.211 del Diario Oficial.
 Cali, 10 de Febrero de 1911.
 El Oficial Mayor de Gobierno,
 RICARDO VELÁSQUEZ J.

Por el correo de esta fecha se recibieron los Núms. 14.212
 & 14.216 del Diario Oficial.
 Cali, 17 de Febrero de 1911.
 El Oficial Mayor de Gobierno,
 RICARDO VELÁSQUEZ J.

Por el correo de esta fecha se recibieron los Núms. 14.217
 & 14.222 del Diario Oficial.
 Cali, 24 de Febrero de 1911.
 El Oficial Mayor de Gobierno,
 RICARDO VELÁSQUEZ J.

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO

Decreto número 91 de 1911, que reglamenta acuerdos de Contabilidad y formaliza el reconocimiento, ordenación y pago de gastos nacionales.....	639
Circular del Ministerio de Guerra transcribiendo la Resolución número 14.....	642

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Actas de Visita.....	642
Autos de funcionamiento de la Contaduría Gral. del Departamento.....	643
Autos de funcionamiento de la Oficina de Catastro.....	643
Cuadro expresivo de las Resoluciones sobre recibos de pna, dictadas por la Gobernación del Departamento en el mes de Octubre de 1910.....	644
Memoriales.....	646
Requisitorias.....	646

PODER EJECUTIVO

DECRETO NUMERO 91 DE 1911

(30 DE ENERO)

que reglamenta los Acuerdos de contabilidad y establece algunas formalidades en el reconocimiento, la ordenación y el pago de los gastos nacionales.

El Presidente de la República de Colombia,
 en uso de sus facultades legales,

DECRETA :

Artículo 1º El reconocimiento, la ordenación y el pago de los gastos nacionales quedan sometidos á la observancia de los siguientes preceptos reglamentarios, sin perjuicio de que por las oficinas reconocedoras, ordenadoras y pagadoras se dé cumplimiento al mandato imperativo de la ley.

Art. 2º El día sábado de cada semana habrá un Acuerdo provisional de contabilidad en el Ministerio del Tesoro, presidido por el Ministro y con asistencia del Tesorero General de la República y del Jefe de la Oficina Central de Ordenación, y en el cual actuará como Secretario el Sub-jefe de la Sección 1ª. Tiene por objeto este Acuerdo que el Ministro conozca la existencia en Caja y cartera de la Tesorería General, de que pueda disponerse con seguridad en la semana siguiente.

Art. 3º Del modo disponible se harán las siguientes deducciones:

a) La suma necesaria para pagar las partidas aprobadas en relaciones semanales anteriores que por cualquier motivo no hubieren sido cubiertas.

b) El valor de los gastos imprevistos, de carácter urgente, cuyo pago haya perjudicado el de otros gastos incluidos en la relación semanal, los cuales deben pagarse en la semana siguiente. Es entendido que dichos pagos deben legalizarse, precisamente, por inclusión en las relaciones inmediatas.

c) Una cuota proporcional para atender al pago de las órdenes á que se refiere la Resolución número 42 del Ministerio del Tesoro, de 29 de Diciembre de 1910 (*Diario Oficial* número 14.193). Esto, siempre que la cuantía de la suma disponible lo permita.

d) La suma necesaria para atender á las anticipaciones de sueldos que hayan decretado los Ministerios, á los viáticos que solicite el de Relaciones Exteriores, á los bonos de licores y á las buenas cuentas por sueldos, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto número 65 de 1910. Estas sumas deben legalizarse también por inclusión en la relación inmediata.

Art. 4º El monto líquido hechas las deducciones anteriores, será repartido entre los Ministerios Ejecutivos, procurando que las cuotas guarden proporción con la parte que le corresponde á cada uno en el Presupuesto Nacional de gastos.

Para este efecto, cada Ministerio enviará

Ilustración 14. Captura de pantalla de un ejemplar digitalizado por la firma IMPRETICS en 2020.

EL VALLE

GACETA DEPARTAMENTAL

DIRECTOR: GUILLERMO SANDOVAL
315 IMPRENTA DEPARTAMENTAL, CALI.

Cali, enero 10 de 1929

AÑO XVIII. NÚMERO 1697
FUNDADO EL 9 DE MAYO DE 1910

CONTENIDO

	Páginas
PODER LEGISLATIVO. Ley 88 de 1928, noviembre 15, por la cual se adiciona y complementa la 88 de 1923, sobre lucha antialcohólica	9
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2266 de 1928, noviembre 27, por el cual se reglamentan las leyes 88 de 1923 y 88 del presente año	11
SECRETARIA DE HACIENDA. Decreto 9 de 1929, de enero 9, en desarrollo de las disposiciones legales sobre lucha antialcohólica	14
ASUNTOS VARIOS. Avisos oficiales.	15

PODER LEGISLATIVO

LEY 88 de 1928 (15 de noviembre) «por la cual se adiciona y complementa la 88 de 1923, sobre lucha antialcohólica»

El Congreso de Colombia DECRETA:

Artículo 1º. Desde la sanción de esta ley el precio mínimo de los licores destilados de producción nacional que se expendan en el territorio de la República será el siguiente: un peso cincuenta centavos (\$ 1-50) por cada botella de 720 gramos de aguardiente común, ron blanco y tafia, y un veinticinco por ciento más sobre el precio para los demás licores monopolizados de esta clase; desde el 1º de julio de 1929 en adelante, ese precio será de un peso setenta y cinco centavos (\$ 1-75); del 1º de julio de 1930 en adelante, será de dos pesos (\$ 2); del 1º de julio de 1931 en adelante, será de dos con cuarenta centavos (\$ 2-40); del 1º de julio de 1932 en adelante, será de dos con ochenta (\$ 2-80); del 1º de julio de 1933 en adelante, será de tres pesos veinte centavos (\$ 3-20), y del 1º de julio de 1934 en adelante, será de tres pesos sesenta centavos (\$ 3-60). El precio de los demás licores monopolizados quedará aumentado en un veinticinco por ciento (25 por 100) anualmente, desde el 1º de julio de 1929 en adelante, hasta la fecha en que el aguardiente común

llegue al de tres pesos sesenta centavos (\$ 3.60) por botella.

Parágrafo. Los alcoholes destinados a usos industriales, médicos y de beneficencia deben venderse a un precio no mayor de la mitad del fijado para el aguardiente común.

Parágrafo. Las asambleas de los departamentos de Nariño y Norte de Santander fijarán libremente el precio de los licores en los distritos fronterizos.

Artículo 2º. En la administración de la renta de licores por los departamentos, éstos deberán producir tales licores directamente en fábricas oficiales o adquirirlos de las fábricas oficiales de otros departamentos.

Artículo 3º. No se permitirá el expendio de licores o de bebidas alcohólicas o fermentadas los domingos y demás días de fiestas civil y eclesiástica, los de elecciones populares y los jueves y viernes santos. En esta prohibición queda incluido el consumo en los lugares de expendio, en los días mencionados.

Artículo 4º. Los impuestos de consumo serán nacionales, desde la sanción de la presente ley, y el que vagra las cervezas de producción nacional se elevará al doble de la tarifa que hoy rige.

Artículo 5º. Desde la sanción de esta ley cédese a los departamentos el cincuenta por ciento (50 por 100) del producto bruto del impuesto de consumo, y además la Nación reconoce a favor de tales entidades la diferencia que a cargo de sus fiscos respectivos resulte entre el valor de los perjuicios que les causen la lucha antialcohólica y el producto del referido cincuenta por ciento de dicho impuesto.

Para garantizar a los departamentos el pago puntual y efectivo de dicha participación, el gobierno establecerá el control necesario por medio de guías de consumo para el tránsito, de un departamento a otro, de los artículos gravados.

En los primeros diez días de cada mes los administradores de hacienda nacional donde estén situadas las fábricas harán la respectiva liquidación y pondrán a la orden de cada departamento lo que le corres-

ponda por los artículos consumidos dentro su territorio.

El gobierno incorporará en el presupuesto de rentas para la próxima vigencia el impuesto de consumo, y por el valor calculado de dicho impuesto abrirá créditos extraordinarios a la ley de apropiaciones, destinando la mitad de ese valor al pago de la participación de los departamentos y la otra mitad al pago de las indemnizaciones establecidas en esta ley.

Parágrafo. Del monto global que corresponda a cada departamento en la participación que se le reconoce sobre el impuesto de consumo de que habla esta ley tendrán derecho los municipios a una participación del veinticinco por ciento (25 por 100) que se liquidará y pagará en proporción al producto del impuesto en cada uno de ellos.

Artículo 6º. Para la cumplida ejecución de lo dispuesto en el artículo anterior, en los primeros diez días de cada mes, a partir de la sanción de esta ley, se hará por los empleados de hacienda de los departamentos, con asistencia de los respectivos administradores de hacienda nacional, una liquidación provisional del producto líquido de la renta en el mes anterior, y sobre la diferencia que arroje la comparación entre ese producto y el que haya dado en el mes correspondiente a la vigencia fiscal de 1927 a 1928, se fijará la cantidad que debe cubrirles a dichas entidades el tesoro nacional conforme el artículo anterior. Esta cantidad se pagará inmediatamente por los administradores de hacienda nacional respectivos, sobre las cuentas de cobro visadas por el secretario de hacienda departamental y por el administrador de hacienda nacional. Al hacerse la liquidación definitiva del producto de la renta en el curso del mes, se tendrán en cuenta los saldos a favor o a cargo de los departamentos para la liquidación del mes subsiguiente.

Una vez efectuado el pago sobre la liquidación provisional, el administrador de hacienda dará aviso telegráfico al ministro del ramo para la legalización correspondiente.

Si bien es cierto que la captura realizada con los dispositivos del APFFVC es muy superior a la realizada por IMRPETICS en el año 2020 con las cámaras de los teléfonos celulares del equipo de digitalización, hay varios aspectos que pueden ser mejorados. Uno de estos aspectos es el uso de una configuración personalizada de la cámara fotográfica, ajustando opciones como el ISO, la velocidad del obturador o la apertura del diafragma. Estos ajustes permitirían solucionar algunos problemas que fueron identificados durante el proceso de digitalización, como lo son algunas aberraciones en las imágenes digitalizadas, como la difuminación en la esquina inferior izquierda de la mayoría de estas debido a problemas de enfoque⁹³. Después de investigar un poco se descubrió que esa aberración en particular podía haber sido corregida mediante el ajuste de las opciones mencionadas. Otro factor que se debe resaltar es el hecho de que se podría haber decidido guardar las imágenes maestras en formato RAW, el cual podría haber sido exportado posteriormente a formatos TIFF para las imágenes de conservación a largo plazo y JPEG para imágenes creadas con fines de difusión y accesibilidad⁹⁴. Sin embargo, las instrucciones dadas por los funcionarios del APFFVC no permitieron contemplar esta opción sino hasta que ya fue demasiado tarde.

⁹³ En fotografía, una aberración es un defecto óptico que se produce cuando un lente no logra enfocar correctamente todos los rayos de luz en un solo punto, lo que resulta en imágenes distorsionadas o con falta de nitidez. Existen varios tipos de aberraciones, entre las que destacan la *aberración cromática*, causada por la dispersión de la luz, que genera bordes de colores en áreas de alto contraste; la *aberración esférica*, que ocurre cuando los rayos de luz que pasan por los bordes del lente no convergen con los que atraviesan el centro, creando una imagen borrosa; la *coma*, que deforma los puntos de luz en formas alargadas o "cometas", comúnmente visible en astrofotografía; la *distorsión* geométrica, como la de tipo barril o cojín, que altera la forma de los objetos; y el *astigmatismo*, que afecta la nitidez de los puntos de luz en los extremos del encuadre. Estas aberraciones pueden corregirse parcialmente mediante el diseño avanzado de lentes, elementos ópticos adicionales o ajustes en software de edición. Véase FotoNostra, "Aberración (fotografía) – Diccionario de fotografía y diseño," consultado 10 de enero de 2025, <https://www.fotonostra.com/glosario/aberracion.htm>.

⁹⁴ El formato RAW en cámaras fotográficas es un archivo de imagen sin procesar que conserva todos los datos capturados por el sensor en el momento de la toma, funcionando como un equivalente digital del negativo en la fotografía analógica. En las cámaras de la marca Canon, este formato se guarda usualmente con las extensiones .CR2 (Canon Raw Version 2) o .CR3 (Canon Raw Version 3), siendo esta última una versión más moderna que ofrece una mejor compresión de datos. Una de las principales ventajas del formato RAW frente a otros como JPG o JPEG es la calidad superior de la imagen, ya que almacena toda la información del sensor sin aplicar compresión con pérdida, como ocurre en JPG. Esto permite un rango dinámico más amplio, conservando detalles en sombras y altas luces, así como una mayor profundidad de color, con 12 o 14 bits por canal frente a los 8 bits del JPG. Además, ofrece una flexibilidad excepcional en la edición, permitiendo ajustes precisos de exposición, balance de blancos, tono y saturación sin afectar significativamente la calidad. Sin embargo, su principal desventaja es el gran tamaño del archivo, que ocupa más espacio de almacenamiento y requiere procesamiento adicional con software especializado antes de ser utilizado o compartido. A pesar de ello, el formato RAW es ideal para fotógrafos que buscan maximizar la calidad y el control creativo en sus imágenes.

5. REFLEXIONES FINALES

La pasantía desarrollada en el Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca permitió explorar, de manera práctica, los desafíos inherentes a la preservación y digitalización del patrimonio documental. La revisión y organización de la colección digital del periódico *El Valle – Gaceta Departamental* evidenció la importancia de implementar estándares técnicos adecuados y buenas prácticas en la digitalización. Este proceso no solo contribuyó a la conservación de una parte esencial de la memoria histórica del Valle del Cauca, sino que también permitió identificar oportunidades para mejorar la calidad y la accesibilidad de estos recursos en el futuro.

Además de los logros técnicos alcanzados, la experiencia evidenció la importancia de adoptar un enfoque integral en la gestión documental, que combine recursos tecnológicos, formación especializada y un compromiso institucional sólido. La calidad desigual de la digitalización previamente contratada destacó la necesidad de establecer criterios rigurosos para la planificación y ejecución de proyectos similares en el futuro. A pesar de las limitaciones de recursos, el uso de metodologías adaptadas y accesibles demostró que es posible obtener resultados significativos para la preservación del patrimonio cultural. Sin embargo, lograr un estándar más elevado no implica que el trabajo realizado carezca de áreas de mejora. La Biblioteca Departamental y el APFFVC enfrentan el desafío de desarrollar una política de digitalización que incluya lineamientos claros y se alinee con estándares internacionales, permitiendo la interoperabilidad y la colaboración con otras instituciones nacionales e internacionales. Aunque estas entidades disponen de equipos tecnológicos adecuados, carecen de una política de preservación digital consolidada y de personal especializado que garantice la protección de sus colecciones digitales frente a la obsolescencia tecnológica.

Finalmente, esta pasantía permitió una reflexión sobre el papel de los historiadores en la protección del patrimonio documental. En un contexto de transformaciones sociales, garantizar el acceso público a estos recursos contribuye al fortalecimiento de la identidad cultural y al desarrollo de una ciudadanía crítica e informada. Este trabajo, aunque localizado en un ámbito regional, tiene implicaciones que trascienden al conectar a las comunidades con su memoria histórica y fomentar un diálogo intergeneracional en torno a su legado.

6. REFERENCIAS

Fuentes primarias

Anales de la Asamblea – Órgano de los actos oficiales de la misma (Archivo Histórico de Cali, Fondo Miscelánea)

Cali – Gaceta Departamental (Archivo Histórico de Cali, Fondo Miscelánea)

El Valle – Gaceta Departamental (APFFVC, Colección Gaceta Departamental)

Bibliografía

Acuerdo No. 001 del 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.” (Colombia). Febrero 29, 2024. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>.

Anderson, Benedict. *Comunidades Imaginadas. Reflexiones sobre el origen y la difusión del nacionalismo*. Fondo de Cultura Económica México, 1993.

Biblioteca Nacional de Colombia, Ministerio de Cultura de Colombia. *Guía de digitalización y preservación digital de la Biblioteca Nacional de Colombia*. Ministerio de Cultura de Colombia, 2022. <https://shorturl.at/2yDNh>

_. *Política para la gestión del patrimonio bibliográfico y documental*. Ministerio de Cultura, 2019. <https://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/pbd/Documents/1.%20Pol%C3%ADtica%20para%20la%20Gesti%C3%B3n%20del%20Patrimonio%20Bibliogr%C3%A1fico%20y%20Documental.pdf>

Castañeda Morales, Andrés Felipe. *Encantos y peligros de la ciudad nocturna. Cali 1910-1930*. Cali: Universidad del Valle, 2015.

Consejo de Cooperación Bibliotecaria. *Recomendaciones para proyectos de digitalización de patrimonio bibliográfico y fotografía histórica*. Ministerio de Cultura y Deporte, 2021. <https://travesia.mcu.es/bitstreams/41c4c9f8-d4d9-47da-9636-f01898ede138/download>

Consejo Internacional de Archivos. *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. <https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/isad-g-SP.pdf>

Convenio Andrés Bello. *Somos Patrimonio: III concurso: 144 experiencias de apropiación social del patrimonio cultural y natural*. Convenio Andrés Bello, 2003.

Digital Preservation Coalition. “Preservation issues – Digital Preservation Handbook.” Consultado 16 de diciembre 2024. <https://www.dpconline.org/handbook/digital-preservation/preservation-issues>.

Duranti, Luciana y C. Franks, Patricia, eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Maryland: Rowman & Littlefield, 2015.

Edmondson, Ray y UNESCO. División de la Sociedad de la Información. *Memoria del Mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*. Programa, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), 2002.

Eisenstein, Elizabeth L. *The Printing Revolution In Early Modern Europe*. Cambridge University Press, 2005.

Gamboa Silva, Einer Fabian. “POSTRE DE CUENTOS: ORIGEN, FUNCIONES E IMPACTO SOCIAL DENTRO DE LOS PLANES DE DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA 2004-2007 Y 2008-2011.” Trabajo de Grado, Universidad del Valle, 2022. <https://hdl.handle.net/10893/22251>.

Hernández Álvarez, Mario Esteban. *La salud fragmentada en Colombia 1910-1946*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, 2002.

Herrera, Antonia Heredia. *Archivística general: teoría y práctica*. 5a ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” (Colombia). Julio 14, 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Lorenzo Jiménez, José Manuel. “Las publicaciones seriadas en las bibliotecas públicas ¿gestión automatizada o fichas Kardex?” En *I Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas [Recurso electrónico] la biblioteca pública, portal de la sociedad de la información. Actas*, ed. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 107-115. España: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=400129>

Morales Vallejo, Jhon Jairo. “La Historia a través de la triada: Historia Pública, Historia Digital e Historia Visual. Una propuesta desde la Pasantía realizada en el Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca”. Trabajo de Grado, Universidad del Valle, 2021. <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/ca8843c3-980d-45e3-ba19-7202c25bf2c1/content>

Noguera, Carlos Ernesto. *Medicina y Política. Discurso medico y practicas higiénicas durante la primera mitad del siglo XX en Colombia*. Medellín: Fondo Editorial Universidad EAFIT, 2003.

Perafán Cabrera, Aceneth. “Las prácticas higienistas en el entorno urbano caleño, durante la primera mitad del siglo XX.” *Anuario de Historia Regional y de las Fronteras* 18, no. 1 (enero/junio, 2013): 32-62. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5755097>

Rothenberg, Jeff. “Ensuring the Longevity of Digital Documents.” *Scientific American* 272, no. 1 (1995): 42–47. <http://www.jstor.org/stable/24980135>.

Sáenz-Giraldo, Andrés. “La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa.” *Revista Interamericana de Bibliotecología* 42, no. 1 (2019): 87- 97. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v42n1a09>.

Valderrama Gómez, Adriana Patricia. “Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca y su contribución a la sociedad de la formación”. Trabajo de Grado, Universidad del Valle, 2014.