

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Oficina de Divulgación e Información

| | |
|---|------------------------------|
| Procedimiento de uso del archivo fotográfico ODI | Código: PRC-ODI-02 |
| Consecutivo: 1-2022 | Páginas : 66 |

| Cuadro de Responsabilidades | | | | |
|------------------------------------|--|---------------|------------------|--|
| | Nombre | Puesto | Firma | Fecha |
| Elaborado por: | Karla Richmond Laura Rodríguez Anel Kenjekeeva | Fotógrafa ODI | Original firmado | 17-01-22 |
| Revisado por: | Lidieth Garro Rojas Esteban Aguilar Katzy O'Neal | | | 19-01-22 9-05-22 7-9-22 18-5-22 |
| Aprobado por: | Lidieth Garro Rojas | Directora | | 7-9-22 |

| Historial de cambios y revisiones del documento | | |
|--|--|---|
| Fecha | Descripción de la actividad | Realizado por: |
| 11/01/2022 | Primer documento | Karla Richmond, Lidieth Garro. |
| 12/01/2022 | Primer documento | Karla Richmond, Laura Rodríguez, Anel Kenjekeeva. |
| 17/01/2022 | Revisión del documento por la sección de Fotografía. | Karla Richmond, Laura Rodríguez, Anel Kenjekeeva. |

| | | |
|---------------------------------|--------------------|--|
| 19/01/20 22 9/05/202 2 | Revisión y ajustes | Lidieth Garro Rojas Esteban Aguilar Katzy O'Neal |
|---------------------------------|--------------------|--|

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

El Archivo de imágenes y videos gestionado por la ODI (**ARCHI-ODI**) que a lo largo de los años ha creado esta oficina, constituye un recurso fundamental para la gestión de la comunicación institucional. Da amplia cuenta del quehacer universitario en los diferentes campos de sus actividades sustantivas, la vida universitaria, su gente y los diferentes campos del conocimiento.

Para la ODI y las unidades académicas y administrativas que realizan actividades comunicativas con públicos internos y externos constituye un recurso básico que permite hacer una comunicación que, desde hace mucho tiempo, hace un uso intensivo de la imagen.

El propósito de este documento es establecer los procedimientos que orientan la gestión y uso del ARCHI-ODI, tanto en lo relativo a la gestión de las personas funcionarias de la ODI como otras personas funcionarias de la institución vinculadas al trabajo en comunicación.

La ODI establece el siguiente alcance del **ARCHI-ODI**:

1. La ODI pone a disposición, exclusivamente de las las personas funcionarias universitarias que se registren como usuarias, un archivo de imágenes que pueden ser utilizadas como recurso de trabajo.
2. Las imágenes pueden ser utilizadas para tareas relacionadas con el trabajo institucional en los campos de la enseñanza, acción social, investigación, difusión científica y cultural.
3. Cualquier uso (comercial o no comercial) no relacionado directamente con las tareas sustantivas de la UCR debe ser solicitado a la dirección de la Oficina de Divulgación.
4. La ODI, a través de su equipo de personas fotógrafas, se compromete a brindar asesoría adicional requerida por las personas usuarias para que el uso de las imágenes contenidas en el archivo contribuya a fortalecer la comunicación de los aportes que en diferentes campos del saber realiza la UCR.

2. METODOLOGÍA

Este documento ha sido elaborado con base en los requerimientos de calidad definidos en la norma

ISO 9001:2008

Para su elaboración se desarrollaron reuniones de trabajo:

- Viernes 3 de diciembre, 2021, con Giselle Boza
- Miércoles 10 noviembre 2021, equipo ODI
- Jueves 19 de agosto, 2021 con funcionarias de Vicerrectoría de investigación y Proinnova: Mei Garro.
- Viernes 16 julio 2021, equipo ODI
- Enero y febrero 2022, equipo ODI

Las diversas sesiones de trabajo del equipo de la ODI con otras personas funcionarias universitarias ha permitido la recolección de información sobre la legislación nacional en materia de derechos de imagen, derechos de autor y el reconocimiento de las prácticas universitarias específicas.

3. NOMENCLATURA

3.1. ODI: Oficina de Divulgación e Información

3.2 ARCHI-ODI: Archivo de imágenes y videos gestionado por la ODI.

3.3 Dirección ODI: Máxima jerarquía administrativa que planifica, dirige y gestiona los recursos de la ODI.

3.4 Subdirección ODI: Responsable de monitorear la ejecución de los procesos establecidos en la ODI.

3.5 Usuario/ria-ODI: persona funcionaria de la ODI quien, para la atención de sus responsabilidades, accesa el **ARCHI-ODI** para seleccionar y utilizar imágenes.

3.6 Usuario/ria-UCR: Persona funcionaria de la Universidad de Costa Rica, que tiene una cuenta de correo institucional vigente y se le ha facilitado un acceso al **ARCHI-ODI**.

3.7 Secretaría ODI: Persona de la ODI que brinda apoyo administrativo

3.8 Fotógrafo/a ODI: persona que de manera permanente o emergente toma fotografías para la ODI.

3.9 Persona informática: persona gestora de los recursos informáticos a cargo de la ODI

3.10 Archivista: persona gestora de los recursos de archivo de la ODI

3. MARCO NORMATIVO

Los **Usuario/ria-ODI** y otros **Usuario/ria-UCR** que hagan uso del **ARCHI-ODI** deben respetar el siguiente marco normativo:

- La Convención de los Derechos del Niño
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas (Artículo 16).
- La Carta de San José sobre los derechos de las Personas Mayores de América Latina y el Caribe.

- Ley Integral para la Persona Adulta Mayor No. 7935
- Código Civil de Costa Rica, Ley N° 63.
- Ley N0. 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia
- Ley 6683 de Derechos de autor y Derechos conexos

Además, las políticas universitarias vigentes, en especial:

1.3 Fomentará que todas las actividades de vinculación con el sector externo respondan a los principios, propósitos y valores institucionales, así como a las necesidades del país.

Las **Usuario/ria-ODI** asumen las responsabilidades derivadas del uso de las imágenes y videos contenidos en el **ARCHI-ODI**.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Usuario/ria-UCR

- Solicitar a la **Dirección ODI** la creación de un usuario que le permita contar con acceso al **ARCHI-ODI**, para ello indica información básica en **el formulario de inscripción** creado para tal fin.
- Conocer, aceptar y asumir las responsabilidades derivadas de las condiciones de uso del archivo fotográfico de la ODI establecidas en el documento “Compromiso de los usuarios para el uso del archivo fotográfico de la Oficina de Divulgación e Información”.
- Utilizar los contenidos del **ARCHI-ODI** únicamente de manera individual para las funciones indicadas en **el formulario de inscripción**.
- Renovar la suscripción al servicio cuando así se lo indique el servicio.
- Publicar los créditos correspondientes (nombre de la **Fotógrafo/a ODI**) de las imágenes que utilizan.

4.2. Responsabilidades de la Dirección ODI

- Enviar anualmente el memorándum con las indicaciones a los usuarios interesados en ingresar al archivo ODI.
- Analizar y aprobar las solicitudes de nuevos accesos al **ARCHI-ODI** por parte de **Usuario/ria-UCR**.
- Suspender el acceso al **ARCHI-ODI** a los **Usuario/ria-UCR** cuando haya cambiado de funciones dentro de la institución, finalizado el contrato laboral o se compruebe un uso de las imágenes de fotografías o videos que ponga en riesgo la imagen o reputación institucional.

4.3. Responsabilidades de las personas Fotógrafo/a ODI

Durante todo el año:

- Etiquetar las fotografías con palabras claves para facilitar su búsqueda en el **ARCHI-ODI**.
- Mantener actualizado el **ARCHI-ODI** con la totalidad de las fotografías que hacen y editan como producto de su trabajo. Esta tarea debe ser realizada a la brevedad.
- Agregar a las fotografías etiquetas de restricción de uso, si es requerido por la misma. Las fotos pueden ser **Denegables**, de **Uso Restringido**, de **Uso Privado**.
- Deberán incluir en las fotografías o colecciones todas aquellas indicaciones que orienten con claridad a las personas **Usuario/ria-ODI** para evitar usos inadecuados.
- Asesorar a las **Usuario/ria-ODI** sobre el uso, restricciones y ética de las fotografías del archivo.

4.4 Responsabilidades de la Persona informática:

- Restablecer y organizar los usuarios que se encuentran en el sistema al momento de iniciar el uso de este procedimiento.
- Según las solicitudes de las y los **Usuario/ria-ODI**, atender el ingreso una vez permitido el acceso por parte de la **Dirección ODI**.
- A solicitud de la **Dirección ODI**, excluir del sistema a aquellos **Usuario/ria-ODI** que se indique, o de forma automática para garantizar la seguridad del sistema
- Crear, mantener y resguardar la base de datos de los **Usuario/ria-ODI** del archivo.
- Asesorar a los **Usuario/ria-ODI** en la utilización técnica del archivo.
- Dar mantenimiento al informático al **ARCHI-ODI**.
- Organizar una actividad de capacitación en el uso de **ARCHI-ODI** para los nuevos **Usuario/ria-ODI**.

4.5 Responsabilidades de la Persona Archivista

Durante todo el año:

- Asesorar a los usuarios en las solicitudes de fotografías antiguas.
- A lo largo del año, brindar asesoría a las personas funcionarias universitarias que quieran incluirse como **Usuario/ria-ODI** del **ARCHI-ODI**.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. En el mes de noviembre, la persona que ocupa la **Dirección-ODI** envía un memorándum con las indicaciones a los usuarios interesados en ingresar al archivo ODI. En este documento se da a conocer el servicio y se indica la dirección en la que pueden inscribirse como persona **Usuario/ria-UCR** al aceptar el "Compromiso de los usuarios para el uso del archivo fotográfico de la Oficina de Divulgación e Información"

2. En el mes de diciembre la **Dirección-ODI** indica a la **Persona informática** la lista de personas que serán dadas de alta en el sistema y las que deben darse de baja.
3. La **Persona informática organiza una actividad de capacitación** en el uso del archivo para las personas aceptadas como nuevas usuarias.

6. CRONOGRAMA

| Actividad | Fecha | Responsable |
|--|------------------------------|---|
| Envío de memorando para recordar la existencia del servicio y hacer nuevas inscripciones (excepto en el año de inicio de este procedimiento) | noviembre Anualmente | Dirección-ODI |
| Dar de baja y de alta en el servicio | Diciembre Anualmente | Persona informática |
| Taller de capacitación a usuarios nuevos | Enero Anualmente | Persona informática |
| Tareas varias | Continuas a lo largo del año | De las personas Fotógrafo/a ODI De la Persona informática De la Persona de archivo Dirección ODI |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Compromiso de los usuarios para el uso del archivo fotográfico de la Oficina de Divulgación e Información
(<https://docs.google.com/document/d/1jG5qA5fgVws0T3lgDYpbqTeiWjl1o6B7/edit?usp=sharing&oid=113189383836533130272&rtpof=true&sd=true>)
2. Formulario de inscripción ARCHI-ODI
(<https://docs.google.com/document/d/1TTiQvvpJa5Y949Fduv5JrEf6piqYwC92SgeXQuw-5ds/edit?usp=sharing>)