

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO FOTOGRAFICO TAFOS / PUCP

Para acceder a los servicios del Archivo Fotográfico TAFOS / PUCP, todos los solicitantes deben redactar y entregar una solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Ciencias y Artes de la Comunicación de la Pontificia Universidad Católica del Perú, R.P. Rómulo Franco Temple, en mesa de partes de la Facultad. En esta solicitud se debe especificar lo siguiente:

- Las razones para acceder a las imágenes o documentos del archivo fotográfico TAFOS/PUCP
- Teléfono y correo electrónico de contacto

Una vez que la solicitud haya llegado y haya sido aprobada por las autoridades de la Facultad, el personal del archivo se pondrá en contacto con los solicitantes.

Para acceder a los servicios que presta el Archivo Fotográfico TAFOS / PUCP se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El horario de atención del archivo es de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas
2. La digitalización de imágenes se realizará exclusivamente en las oficinas del archivo. Ésta se hará de acuerdo a las características técnicas que el cliente estipule, siempre y cuando el equipo y el software del archivo lo permitan
3. Tiempo mínimo para la entrega de las fotos digitalizadas:
 - De 1 a 20 imágenes: 2 semanas
 - De 21 a 40 imágenes: 4 semanas
 - Más de 40 imágenes: a tratar
4. La ampliación de fotografías se realizará únicamente con el laboratorista asignado por el archivo. Sus honorarios deben ser cubiertos por el cliente
5. Tiempo mínimo de entrega de la(s) ampliación(es): a tratar con el laboratorista
6. En el caso del préstamo de imágenes para exposiciones, de la publicación de imágenes en medios impresos y del uso de fotografías del archivo en soportes audiovisuales, el cliente deberá hacer entrega del material usado. El plazo para ello es de máximo treinta días desde el momento en el que el material o el medio estén listos

Sobre el pago de derechos de publicación y otros:

1. El cliente deberá proporcionar su número de RUC y dirección. Una vez lista la factura, el cliente deberá recogerla en el archivo y pagar los derechos en la tesorería de la Pontificia Universidad Católica. Este trámite está a cargo del cliente
2. El archivo está ubicada en el segundo piso, ala B, de la Facultad de Ciencias y Artes de la Comunicación, al costado de la oficina de fotografía.