

LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS GRÁFICOS

SANDRA PEÑA HARO

LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS GRÁFICOS:

UN CASO PRÁCTICO, LA COLECCIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNAM

Artículo publicado en *Conciencia y Cultura Archivística*, varios autores,
México, Archivo Histórico de la BUAP, 2002 (Serie Formación Archivística)

ANTECEDENTES

Los materiales fotográficos generados por la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) de la UNAM, plasman la vida y actividades universitarias relevantes desde 1974 a la fecha y se constituyen como una fuente primordial para la construcción de la historia de nuestra universidad, así como de la educación superior y las comunidades científicas e instituciones académicas de nuestro país. Este acervo fotográfico se encuentra dividido para su guarda y conservación, entre la mencionada Dirección y el Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM).

El AHUNAM resguarda una colección de positivos y negativos en blanco y negro que ingresaron en diferentes remesas, durante los años de 1984 a 1994 y que corresponden al periodo comprendido entre 1973 y 1994 y todo el material producido de 1994 a la fecha. En este punto vale la pena mencionar que el material generado hasta mayo de 2000 está constituido casi exclusivamente por material blanco y negro y que, a partir de esta fecha las imágenes generadas son a color.

La DGCS resguarda siete mil 881 sobres o eventos con un número de negativos variable, mientras que el AHUNAM cuenta con 66 mil 792 positivos y 165 mil 886 cuadros negativos. Asimismo no hay que olvidar que actualmente la DGCS genera un promedio diario de 15 rollos de 36 exposiciones, por lo que se puede esperar un incremento anual de 124 mil 200 imágenes negativas, más sus correspondientes positivos.

ESTADO DE ORGANIZACIÓN

MATERIALES FOTOGRÁFICOS PROCEDENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El acervo de la DGCS se encuentra identificado con datos como fecha, evento, lugar y autor, en los materiales positivos y negativos, asimismo, cuenta con una colección de retratos de aproximadamente 6 mil 500 personajes relacionados con la vida universitaria.

La colección de retratos se encuentra ordenada alfabéticamente y protegida por sobres de papel Manila, mientras que el resto de los positivos y negativos se ha ordenado por dependencia y cronológicamente y se encuentra resguardado en sobres de papel o de polietileno de alta densidad.

Como ya se ha dicho, actualmente la DGCS produce un promedio diario de 15 rollos de 36 exposiciones, es decir, general diariamente un aproximado de 54^o imágenes positivas de color sobre soporte de papel y alrededor de 90 tiras de seis imágenes negativas de color sobre soporte de poliéster.

Considerando una producción diaria de esta magnitud, se puede esperar que en una semana de cinco días se produzcan 2 mil 700 fotografías, con sus respectivos negativos. Para un año de 46 semanas el acervo se incrementaría en 124 mil 200 imágenes, más sus positivos.

Las imágenes negativas se guardan en fundas de poliéster de alta densidad y en sobres de papel bond donde se anotan los datos del evento, los personajes, la fecha y el autor. De igual forma, los positivos se conservan identificados y ordenados en sobres de papel manila.

MATERIALES FOTOGRÁFICOS EN RESGUARDO DEL AHUNAM (1973-1995)

De las imágenes que actualmente resguarda el AHUNAM, solamente 13 mil 881 fotografías se encuentran catalogadas y los negativos se encuentran parcialmente inventariados.

Los positivos carecen, en su mayoría, de datos de identificación, mientras que los negativos sí consignan el evento, fecha, lugar y autor, y se encuentran ordenados por años, con guardas adecuadas en espera de un proceso de organización.

ESTADO DE CONSERVACIÓN

Dado que el material fotográfico generado se puede dividir en imágenes positivas y negativas tanto en blanco y negro, como en color, y debido a que las características de procesamiento y estabilidad de ambos materiales no son las mismas, su tratamiento de ordenación, catalogación, conservación y acceso deberá ser diferenciado y se abordará en forma individual.

FOTOGRAFÍA BLANCO Y NEGRO

Tanto en los materiales blanco y negro que se encuentra en resguardo del AHUNAM, como en aquellos que aún pertenecen a la DGCS, se detectó que los positivos se encuentran en un estado de deterioro intermedio caracterizado por manchas pardas, olor a fijador y amarillamiento debido a la presencia de hiposulfito residual, como resultado de un lavado deficiente y uso de las soluciones agotadas, provocando daños de carácter irreversible y progresivos tanto en la imagen como en el soporte.

Asimismo, el manejo al que han sido sometidas estas imágenes, para su publicación, ha provocado otro tipo de deterioros por la presencia de adhesivos (diurex, masking tape, mounting spray) inscripciones al reverso (con lápiz, bolígrafo, crayola y plumón), doble-

ces, roturas, mutilaciones, marcas de clips, perforaciones de grapas y huellas dactilares en emulsión y soporte.

FOTOGRAFÍA A COLOR

Los materiales a color se caracterizan por su gran inestabilidad ya que su estructura está constituida por átomos de carbono, hidrógeno, oxígeno y nitrógeno, donde el tipo de enlace entre ellos determinará el color final. Si la estructura original cambia por alguna razón, el resultado será una disminución en la capacidad de la molécula de interactuar con la luz y con el tiempo, el desvanecimiento será perceptible por el ojo, ya sea en forma de cambios de densidad o color.

Estos cambios son el resultado de reacciones químicas que se aceleran bajo condiciones de alta temperatura, alta humedad y en menor grado, de contaminantes; y que pueden darse en presencia o ausencia de luz.

Por lo anterior, las recomendaciones de resguardo de la American National Standard Institute se centran en temperaturas cercanas a la congelación y una humedad relativa entre 20 y 50 por ciento.

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

Con la finalidad de cuidar la estabilidad del material fotográfico en cuestión, de proporcionar un mejor control y manejo de la colección, así como para ponerlo a disposición del público usuario, se propone que el acervo fotográfico de la DGCS se traslade al AHUNAM, donde se realizarán todos los procesos técnicos correspondientes.

Para realizar las actividades de organización, conservación y consulta del acervo fotográfico en cuestión, es necesario elaborar una propuesta general con diferentes vertientes específicas donde se aborde la problemática en función del material fotográfico y se prevean las condiciones y requerimientos necesarios para llevar a cabo el tratamiento de un acervo de estas dimensiones y características.

ORGANIZACIÓN

Para la organización de la colección será fundamental la aplicación del principio de procedencia y orden original, que establece la necesidad de conservar la forma original en que el archivo fue creado, pero también será necesaria la incorporación de criterios de búsqueda y manejo de imágenes, necesarios para la consulta y uso de información por parte del público usuario.

CONSERVACIÓN

Como ya se mencionó, por su estructura y técnica de manufactura, los materiales a color o blanco y negro, sobre soporte de papel o poliéster, prestan características sumamente diferentes que deberán ser abordadas en diferentes momentos y con diversas estrategias, por lo que se tratarán de forma individual.

FOTOGRAFÍA A COLOR

Se considera prioritario comenzar a abordar la problemática de los materiales a color, ya que se trata de documentos que, como se mencionó, se encuentran en buen estado de conservación y que, sometidos a condiciones adversas, pueden desarrollar una elevada inestabilidad. Con la finalidad de reducir la velocidad de deterioro y estabilizar las imágenes, es indispensable su resguardo en condiciones de baja temperatura y humedad.

Los materiales a color reciben un tratamiento de estabilización adecuado por parte del personal de la DGCS, por lo que ingresarían al AHUNAM adecuadamente resguardados y, al interior de la sección de acervo gráfico, sería necesario proveerlos de protección de segundo nivel con cajas de polipropileno inerte y condiciones atmosféricas estables y adecuadas.

Considerando que el uso de película a color por parte de la DGCS se inició en el mes de mayo del año 2000, para finales del año 2001 se prevé que exista un acervo de 5 mil

eventos y 180 mil imágenes negativas a color y el mismo número de imágenes positivas a color, que hace necesario un total de 84 cajas.

FOTOGRAFÍA BLANCO Y NEGRO

Para los materiales negativos blanco y negro la problemática es muy similar, con la salvedad de que las condiciones de preservación son menos estrictas en cuestión de humedad relativa y temperatura; sin embargo, aun así requieren de condiciones atmosféricas estables y relativamente bajas y un muy cuidadoso control de la calidad del aire.

Sumando el acervo de negativos en blanco y negro con que cuentan actualmente el AHUNAM y la DGCS encontramos que el acervo asciende a un estimado de 16 mil 175 eventos, que pueden ser resguardados en 270 cajas.

En suma, el acervo de la DGCS y el AHUNAM, con negativos color y blanco y negro, que van desde 1974 a finales del presente año, ascenderá aproximadamente a 21 mil 175 eventos y 353 cajas. Actualmente la sala 6 del AHUNAM cuenta con 123 metros cuadrados de superficie y solamente un pequeño porcentaje de la misma se encuentra libre por lo que, de acuerdo con las cifras estimadas y anotadas en los párrafos anteriores, será posible albergar los materiales blanco y negro y las imágenes a color hasta el presente año, en el espacio físico disponible en la sala, sin embargo dificultará el incremento posterior del acervo.

Asimismo, es importante mencionar que aunque las condiciones ambientales de la sala de resguardo de los documentos fotográficos son estables, no proporciona los niveles y condiciones ideales que garanticen la conservación del material fotográfico a largo plazo. Para ello, es necesario contar con bóvedas específicas que provean las condiciones ideales para los materiales a color y para los materiales blanco y negro de forma separada. Asimismo, estas bóvedas deberán albergar el acervo actual y el estimado para los próximos 15 años, cuando menos.

PROPUESTA DE CONSULTA, DESCRIPCIÓN Y ACCESO

El AHUNAM cuenta con un sistema de consulta automatizada, ARHISTO-UNAM, que puede definirse como un conjunto de bases de datos relacionadas, que corresponden a los diversos instrumentos descriptivos de los fondos y colecciones. Su objetivo consiste en agilizar los procedimientos de descripción, ordenación y publicación de los datos contenidos en los documentos y por consiguiente, la consulta de los grupos documentales del archivo. Este sistema permite acceder a los acervos desde una visión general e ir descendiendo hasta llegar a la descripción particular de cada una de las piezas fotográficas o bien, a partir de un dato específico, por todas y cada una de las que conforman el registro de grupos documentales de la AHUNAM.

La búsqueda de imágenes a partir de su descripción, o bien de un rastreo por expresión booleana, es posible gracias a la homogeneización de los procesos técnicos aplicados a la documentación, entre ellos, el uso de una ficha única de descripción de documentos:

FICHA ÚNICA

1. NO. DE FICHA
2. FECHA (AÑO, MES Y DÍA)
3. LUGAR (CIUDAD Y EN SU CASO, PAÍS DONDE SE EMITE EL DOCUMENTO)
- 4.- DESCRIPCIÓN:
 - Clase documental y/o género
 - Título
 - Asunto y/o tema
 - Personajes
 - Autor (diseñador, impresor, dibujante, productor, director, créditos)
5. OBSERVACIONES:
 - Estado físico

- Formato
- Escala
- Técnica
- Color
- Duración
- Idioma
- Reconocimiento
- Características del documento fuera de lo común

6.- UBICACIÓN ARCHIVÍSTICA:

- Siglas del fondo
- Sección
- Serie

7.- UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

- Unidad de instalación
- Expediente
- Documento

8.- DIRECCIÓN DE IMAGEN (EN CASO DE QUE EXISTA)

Se propone el uso de una ficha de este tipo de imagen, para el caso de la colección de personajes, o bien de un registro por sobre o evento, para las imágenes negativas.

Actualmente la colección de retratos asciende a 6 mil 500 sobres y un aproximado de 26 mil imágenes¹, mientras que el número de imágenes a color ascenderá aproximadamente a cinco mil eventos². Se puede estimar la creación de 312 mil registros tan sólo para iniciar la primera fase de automatización de los materiales de la DGCS.

En una segunda fase se propone la descripción del resto de material blanco y negro tanto positivos como negativos, dado que la necesidad de acceso a este tipo de materiales es menor y los requerimientos de conservación son menos inmediatos.

¹ Considerando un promedio de cuatro imágenes por sobre.

² A finales del presente año.

ACCESO

Aun contando con una ficha de descripción detallada, la consulta de materiales gráficos presenta ciertas limitaciones para el usuario, dado que el universo informativo contenido en las imágenes difícilmente se cubre en la descripción y frecuentemente, el usuario requiere la consulta visual de estos materiales.

Para disminuir el acceso a los documentos originales se considera indispensable acompañar las cédulas descriptivas de su respectiva imagen digital, permitiendo el acceso a las imágenes a través de una presentación en la pantalla de la unidad de consulta en el AHUNAM, de forma tal que la información pueda ser compartida y obtenida fácil y rápidamente.

Con la finalidad de favorecer la conservación de los materiales fotográficos de la DGCS, se propone su integración al sistema de consulta automatizado ARHISTO-UNAM, comenzando por las imágenes de personajes y los materiales más recientes.

Se propone iniciar la descripción y digitalización de la colección de personajes en positivos pues es el material que se considera será más consultado. Es importante mencionar que el banco de imágenes de personajes puede constituirse como un producto de sistema abierto, perfectible a través de su vinculación con la sociedad, principalmente universitaria, que permitirá identificar de forma precisa los personajes, o bien, corregir aquellos que se encuentren identificados erróneamente.

Asimismo, se recomienda continuar con las imágenes a color dado que se encuentra actualmente en buen estado de conservación y se caracterizan por una relativa inestabilidad en condiciones atmosféricas normales; su digitalización permitirá la guarda en una bóveda adecuada y disminuirá el riesgo de deterioro por manipulación o condiciones atmosféricas desfavorables. En caso que sea posible, será ideal realizar la descripción y digitalización de los materiales blanco y negro, de forma paralela que los negativos a color.

Como opciones secundarias para el uso de las imágenes digitales, es posible su inserción en Internet, a través de la página WEB del Centro de Estudios sobre la Universidad y la elaboración de un CD-ROM que posibilitará la distribución e intercambio de información.

De acuerdo al uso final de la imagen, el AHUNAM cuenta con una serie de estándares

para la digitalización de imágenes, sobre los cuales se plantea la presente propuesta.

En el caso de la colección de personajes se realizará la digitalización de cada una de las 26 mil imágenes a 600 dpi, doce bits por píxel, en formato TIFF y donde el eje mayor de la fotografía mida siete pulgadas, es decir que cada imagen ocupará 18 Mb y el total de documentos requerirán de una memoria de 457 Gb y podrán ser almacenadas en seis discos duros de 80Gb ³.

Por otro lado, la digitalización de las imágenes negativas a color, se propone sólo un porcentaje de ellas, por ejemplo, una tercera parte de las imágenes por evento, es decir, doce imágenes por sobre y 60 mil fotografías en total, a una definición de 600 dpl, 36 bits por píxel, en formato TIFF y donde el eje mayor de la fotografía mida siete pulgadas, cada imagen ocupará 54 Mb, es decir que 60 mil imágenes requerirán de tres mil 168 Gb que podrán almacenarse en 39 discos duros de 80 Gb.⁴

El sistema ARHISTO cuenta con políticas definidas de respaldo de cada una de las bases de datos que incorpora y además, la misma estructura del software utilizado impide la modificación de la información contenida, por lo que en este aspecto se cubren de manera eficiente los requerimientos de seguridad y permanencia del Sistema. Asimismo, periódicamente, la Comisión de Automatización realiza el monitoreo del funcionamiento del Sistema a fin de detectar y corregir cualquier eventualidad o incorporar funciones que en la utilización del sistema se juzguen convenientes y, así, optimizar la calidad de los servicios que ofrecen.

El AHUNAM cuenta ya con la experiencia inicial de la digitalización de imágenes y con la aprobación de un proyecto (Conacyt R33061-H) para el “Desarrollo del sistema de consulta automatizada para documentos del Archivo Histórico del AUNAM”. Dicha propuesta incorpora la experiencia generada por la Comisión de Digitalización desde 1996 a la fecha y por el desarrollo del proyecto piloto para la automatización y digitalización del fondo Ezequiel A. Chávez.

³ En un disco duro de 80Gb es posible almacenar un aproximado de 17 mil 753.7 imágenes de este tipo.

⁴ En un disco duro de 80 GB caben cinco mil 918 imágenes a 300 dpl, 36 bits por píxel, a 5 x 7 pulgadas y en formato TIFF.

El proyecto de digitalización de los documentos gráficos de la DGCS se constituye como un paso en los procesos de custodia, ordenación, catalogación, conservación y acceso a las imágenes, en un afán por revalorar un patrimonio fundamental que no ha sido seriamente considerado y conservar la memoria gráfica de nuestra universidad.

METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA PRESENTE PROPUESTA

Para el desarrollo del presente proyecto es indispensable la elaboración de un acuerdo que regule las transferencias de material fotográfico de la DGCS al AHUNAM. Una vez iniciado el proceso de transferencia y con el material bajo resguardo del Archivo Histórico, se iniciarán los procesos de organización, descripción y normalización en la ficha única y la digitalización de las imágenes fotográficas con parámetros de resolución, formato y dimensiones estandarizados y se interrelacionará la base de datos textual con el banco de imágenes para permitir un acceso desde las terminales del AHUNAM e internet.

Con el traslado de los materiales gráficos de la DGCS al AHUNAM, éste último adquirirá la responsabilidad absoluta de la integridad de la colección y tendrá la capacidad de decidir sobre las medidas que considere pertinentes para su manejo, administración y conservación.

De forma desglosada, se propone la realización de las siguientes etapas:

- Elaboración de un acuerdo de traslado y resguardo entre la DGCS y AHUMAN.
- Traslado de las fotografías a las instalaciones del AHUNAM, acompañadas de una relación de entrega. El traslado debe ser supervisado por personal del AHUNAM.
- Diagnóstico del material que ingresa, donde se registre el estado de ordenación, descripción y conservación.

ORGANIZACIÓN

1. Planteamiento de un esquema de organización, de acuerdo con el principio de procedencia y orden original.

2. Realización del ordenamiento físico.
3. Conteo de sobres/eventos, tiras y cuadros, con la finalidad de tener un registro detallado de la colección.
4. Signatución de guardas de segundo y tercer nivel.
5. Descripción y captura de los eventos en la ficha única de captura.

ESTABILIZACIÓN

1. Limpieza mecánica de las tiras de negativos.
2. Colocación de guardas de primer nivel, en caso necesario.
3. Cambio de guardas de segundo nivel, en caso necesario.
4. Cambio de guardas de tercer nivel, en caso necesario.

DIGITALIZACIÓN

1. Digitalización del material fotográfico e integración con su ficha única de descripción.
2. Integración al sistema ARHISTO-UNAM.

Según se puede apreciar, la metodología a desarrollar tiene el sustento sólido en el proyecto de automatización que ya hemos emprendido y los alcances van desde la puesta en práctica de los principios archivísticos hasta la forma en que la tecnología computacional puede apoyar de manera fundamental no sólo a la difusión de los acervos históricos, sino a tareas básicas del procesamiento técnico de la documentación y el acceso al mismo.

Asimismo, las tareas a realizar no constituyen en forma alguna mayor problema que pueda poner en riesgo el éxito del proyecto, puesto que en gran parte mucho del aspecto metodológico ha sido ya aprobado en el arranque del Sistema.

NECESIDADES MATERIALES

Actualmente la sección de acervo gráfico cuenta con siete técnicos académicos dedicados a la organización, descripción, automatización y estabilización de los 250 mil documentos gráficos con que cuenta el AHUNAM.

La transferencia del acervo fotográfico en cuestión supone el ingreso de más de 35 mil eventos en negativos blanco y negro y color, y de alrededor de 270 mil positivos blanco y negro y color, es decir de un acervo de cerca de un millón de imágenes, cuatro veces mayor que el acervo con que actualmente se cuenta.

Para el procesamiento técnico de la colección fotográfica de la DGCS es fundamental contar con recursos adicionales a los actuales, que nos permitan desarrollar un trabajo de estabilización, resguardo, procesamiento técnico y manejo adecuado de colecciones.

Para un mayor alcance en el presente proyecto, es indispensable el apoyo de dos archivistas y un digitalizador que permita realizar un trabajo continuo y de calidad, así como también, dos equipos de cómputo con escáners especializados para el tipo de material a procesar.

La actividad de los archivistas se centrará en la organización del material fotográfico, en la verificación de datos, organización física y descripción de los eventos en el formato de la ficha única.

Por su parte, el digitalizador se abocará a realizar la selección de un porcentaje de imágenes y la digitalización de los mismos, dentro de los estándares establecidos por el AHUNAM, finalmente el conservador se dedicará a la preservación y estabilización del material fotográfico.

Las tres actividades se realizarán de forma paralela con la finalidad de lograr un avance tangible, con resultados a corto plazo. Se estima que el proceso de organización, conservación, acceso tendrá una duración de siete años.