

DIANÓSTICO DE COLECCIONES FOTOGRÁFICAS

RESCATE DEL ARCHIVO GUILLERMO BONFIL BATALLA

BERENICE HERNÁNDEZ ROCHÍN

RESCATE DEL ARCHIVO GUILLERMO BONFIL BATALLA

[...]bohemio consumado, fumaba como chacuaco y el mezcal era su deleite, como deleite era escucharlo en esas noches de luminosas platicas que invaden sus ausencias”

Guillermo Marín.

Introducción

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social también conocido por sus siglas como el CIESAS¹ fue fundado en septiembre de 1973 por Gonzalo Aguirre Beltrán, Guillermo Bonfil y Ángel Palerm como Centro de Investigaciones Superiores del Instituto Nacional de Antropología e Historia (CISINAH) y reestructurado en 1980 como Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS), como se conoce actualmente.

Es un organismo público descentralizado adscrito al Sistema de Centros Públicos de Investigación CONACYT, como parte del Subsistema de Ciencias Sociales. Actualmente se distingue tanto en los campos de la Antropología Social, la Historia, la Etnohistoria y la Lingüística, como en otras ciencias sociales que ha desarrollado, está basado en la realización de investigación y formación de recursos humanos especializados. Ambas se llevan a cabo en la búsqueda estricta de la calidad, con rigor científico y en un marco de libertad

¹ <http://www.ciesas.edu.mx/>

académica, con una articulación nacional a partir de equipos especializados en diversas regiones del país, y una creciente vinculación internacional.

Cuenta con una riqueza nacional, representada por cerca de 150 investigadores distribuidos en siete sedes: la más grande ubicada en la ciudad de México que, con las cinco Unidades Regionales (Golfo, Istmo, Occidente, Sureste y Peninsular) y un Programa regional (Noreste) contribuye a generar conocimiento de frontera asociado directamente con las necesidades reales desde la escala local hasta la global.

Antecedentes

El interés del *CIESAS* por incluir y conservar fuentes de información valiosas establece la necesidad de crear un proyecto de rescate del Archivo Personal de Guillermo Bonfil Batalla, fundador (1973) y director de este organismo (1976-1980). Es por ello, que Adabi de México A.C. presenta el siguiente anteproyecto para la preservación del tan importante acervo que a continuación se describe.

Fondo

El acervo constituido por documentación importante de Guillermo Bonfil Batalla, reconocido etnólogo y antropólogo está conformado por diarios de campo, bocetos, artículos inéditos, de carácter personal como cartas, escritos, proyectos y material audiovisual, fonográfico y fotográfico.

Hoy en día se encuentra almacenado en las instalaciones del *CIESAS*, donde es custodiado desde su donación por parte de la familia del autor desde marzo de 1994.

El acervo, considerado fuente de información de primera mano sumamente útil para el campo de la investigación por su rico contenido, requiere de procesos de organización y rescate específicos para su futura consulta. Por esta razón, la inminente creación de una estrategia de trabajo permitirá de acuerdo a las necesidades específicas del caso, preservar cada uno de los ejemplares en las mejores condiciones para su conservación y establecer

los lineamientos necesarios para su correcto almacenaje, gestión y protección para su difusión.

Diagnóstico

El establecimiento de las actividades necesarias para la preservación y acceso del acervo se determinan de acuerdo a un análisis del estado de conservación del fondo. Esto se realiza con el fin de identificar las medidas que deberán ser aplicadas en cada caso. Para ello, se realiza una evaluación de una muestra significativa de ejemplares denominada diagnóstico para contar con la información del estado general del acervo.

Por esta razón, a continuación se describe un diagnóstico preliminar como antecedente que ayudará a establecer las medidas necesarias para el rescate del archivo Guillermo Bonfil Batalla.

Documentos

El fondo Guillermo Bonfil Batalla está conformado por papeles procedentes de las acciones del Dr. egresado de la ENAH, director del INAH y de Culturas Populares.

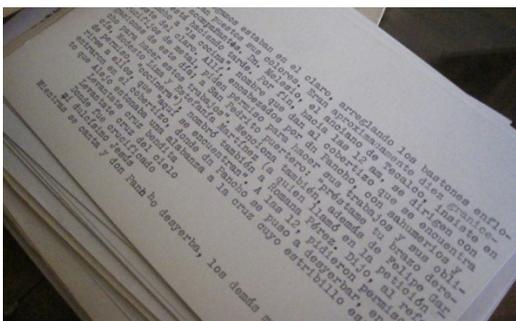
Los documentos datan desde 1969 a 1991 y se encuentran almacenados dentro de cajas archivadoras colocadas en el piso de una estancia anexa a la Biblioteca del CIESAS del Distrito Federal.

Ordenados en cajas de distintos tamaños, los documentos de este fondo todavía no han sido cuantificados por lo que la evaluación realizada únicamente contempló algunos ejemplares para identificar el estado de conservación general.

Diseño de almacenaje y estado de conservación

Presentan una acumulación de polvo considerable y en algunos casos se observa un ligero amarilleamiento del papel, esto a causa de la fuente de acidez que representan las cajas de

cartón que los contienen y por los procesos naturales de deterioro.

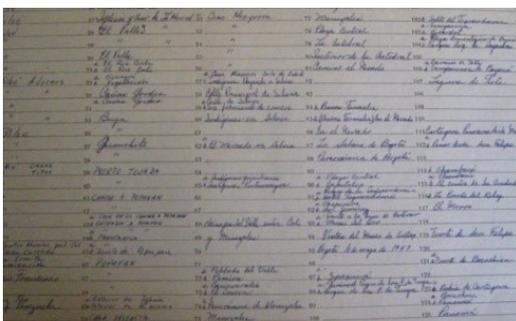


Mecano escritos



Planos

Según información otorgada por el personal no se ha revisado el material desde un proceso anterior, el cual fructificó en una guía documental. Por esta razón, no es confiable que la numeración de las cajas respete el orden de procedencia por lo que es necesario realizar un diagnóstico formal para detectar el estado real del acervo tanto a nivel organizacional como de su estado de conservación.



Mecano escritos



Archivo general A

Cabe mencionar que es probable que muchos documentos presenten dobleces, rasgaduras e inclusive pérdidas, lo cual deberá ser intervenido por un especialista con el fin de restituir la integridad de los documentos y posteriormente eliminar cualquiera que sea un material ajeno que pudiera incrementar o representar un factor de deterioro, como son: clips, cintas adhesivas y grapas. Esto incluye la fumigación en caso de detectar la evidencia de daño por microorganismos o insectos.



No. 4. Archivo general B

Considerando los elementos descritos anteriormente planteamos el siguiente proyecto para los documentos, que consta de dos etapas y que nos conducirá a obtener el inventario general de las piezas documentales:

PRIMERA ETAPA

- **Estudio y capacitación.** Con el fin de conocer la tipología de los documentos se estudiará la guía documental existente y de esta manera ir perfilando las secciones y series de un futuro cuadro clasificador .de acuerdo a las conclusiones obtenidas. El siguiente paso de esta etapa es habilitar personas para realizar, con método el inven-

tario y clasificación de los documentos de acuerdo al cuadro clasificador elaborado en esta misma etapa.

- **Organización documental.** Puesto que no se cuenta con un inventario general, su realización es un proceso determinado para obtener un instrumento útil de consulta y una herramienta necesaria para el control de los documentos.
- **Ubicación en cajas con la etiqueta informativa.** Los documentos clasificados en secciones y series, ordenados cronológicamente se ubican en cajas archivadoras AG-12, lo cual nos permitirá contar con cajas receptoras de un mismo tamaño y grosor.

SEGUNDA ETAPA

- **Base de datos.** Con el fin de acceder a la información del acervo se vaciará los datos obtenidos en una base de datos Excel, lo cual permitirá acceder por las series documentales y por los años que registran los documentos.
- **Edición y definición.** Los datos obtenidos con los que se estabilizó el manejo de los documentos y que permitirá editar el inventario para una amplia definición de los materiales históricos.

Para obtener el inventario son necesarios los siguientes requerimientos:

PERSONALES:

2 personas capacitadas en archivos

4 analistas que realicen la tarea de organización del inventario de los documentos.

MATERIALES:

Computadora

Guantes

Etiquetas

Batas
Cajas
Papel cultural

De acuerdo con el análisis de la guía documental y el estado de conservación preliminar, a continuación se presenta el cuadro general de clasificación propuesto y el formato para la captura del fondo:

CUADRO CLASIFICADOR

FONDO GUILLERMO BONFIL BATALLA

SECCIONES

ACADÉMICO	ARQUEÓLOGO	ESCRITOR
Series	Series	Series
Correspondencia	Entrevistas	Artículos
Cursos	Informes	Conferencias
Declaraciones	Invitaciones	Congresos
Estatutos	Reflexiones	Ensayos
Museos		Teatro
Nombramientos		
Prensa		
Programas		
Proyectos		

Formato

Sección: _____

Serie documental	No. de caja	Fecha	No. anterior de expediente	Observaciones

IMPRESIONES FOTOGRÁFICAS

El acervo cuenta con impresiones en plata gelatina² aún no contabilizadas, en diversos formatos y temáticas, donde prevalecen ejemplares en 5x7” y 8x10” algunas referentes a retratos, vida cotidiana, hojas de contacto de registro, paisajes y vistas aéreas.

² Las impresiones de plata gelatina son imágenes fotográficas desarrolladas a partir de una emulsión de gelatina y sales de plata, aplicada sobre un papel de composición definida que muestra la imagen a través de una sustancia reveladora. Este proceso surgió en el siglo XIX a partir de la necesidad de crear un sistema de mayor practicidad en el que pudieran coexistir la producción de negativos por revelado (DOP) y de positivos por impresión directa (POP).

La estructura del papel está compuesta por un soporte de papel de pulpa de madera procesada para formar varios gramajes, una capa de pigmento blanco de barita y gelatina, y otra que contiene la emulsión de gelatina y bromuro de plata, que en este caso, es el que otorga las partículas de sales de plata conformadoras de la imagen.



Foto No. 6. Impresiones b/n



Foto no. 7. Vistas áreas



Foto No. 8. Impresiones b/n

Diseño de almacenaje y estado de conservación

Resguardadas en cajas de cartón, papel kraft y sobres de papel, muchas de las impresiones presentan dobleces, deformación y daños a falta de una verdadera protección física. Estos materiales empleados como guardas presentan altos contenidos ácidos, lo cual a pesar de no haber generado hasta hoy un daño considerable sobre los ejemplares originales, su presencia acelera procesos de degradación.



Foto No. 9. En cajas de cartón



Foto No. 10. En papel kraft



Foto No. 11. Detalle delaminación



Foto No. 12. Detalle dobleces

En otros casos, la falta de una protección física incrementa la presencia de polvo y los daños que pueden ser generados durante su manipulación como rasgaduras y dobleces³.

³ Se presentan a causa del inadecuado almacenamiento del acervo, manipulación deficiente e intervenciones anteriores. Este efecto puede producir la pérdida de plano del soporte y con ello, otros efectos ya que las zonas al permanecer expuestas, por abrasión sufren desgaste, ruptura e inclusive pérdida de la emulsión.



Foto No. 13. Detalle pérdida de plano



Foto No. 14. Almacenaje inadecuado

Negativos

DISEÑO DE ALMACENAJE Y ESTADO DE CONSERVACIÓN

El acervo cuenta con algunos negativos de plata gelatina⁴ de 35mm resguardados en sus contenedores originales de cartón que deberán ser reemplazados por los altos contenidos ácidos que presentan.

Los efectos de la humedad son visibles en algunos ejemplares en donde se detectó cierta adherencia de la emulsión a falta de condiciones climáticas estables. Aunado a esto, la presencia de polvo, incrementa las posibilidades de daños sobre la imagen pues cuando la emulsión de gelatina se encuentra pegajosa capta el polvo dificultándose aún más su remoción.

⁴ La película fotográfica es una cinta plástica sobre la que se extiende una emulsión de gelatina que contiene una sustancia sensible a la luz como son las sales de plata.



Foto No. 15. Sobres de cartón

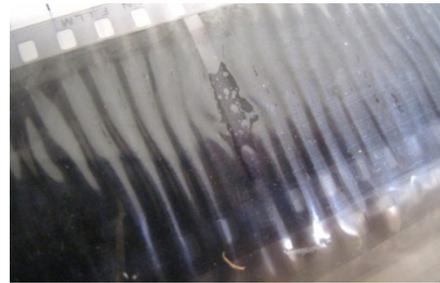


Foto No. 16. Detalle de adherencia

Algunos negativos se encuentran almacenados en sobres de papel bond poco adecuado para el almacenamiento de ejemplares fotográficos ya que aceleran la oxidación de la plata.



Foto No. 17. Detalle de oxidación⁵

Transparencias

DISEÑO DE ALMACENAJE Y ESTADO DE CONSERVACIÓN

Resguardadas en cajas metálicas, aproximadamente 2000 transparencias presentan un estado de conservación aceptable salvo por la acumulación de polvo sobre su superficie. La

⁵ Algunos negativos presentan espejo de plata, el cual es un efecto de deterioro generado por la oxidación de la plata (formadora de la imagen), esto da como resultado la pérdida de densidad y por tanto de la intensidad de la imagen.

presencia de este factor de deterioro puede generar graves daños sobre la emulsión y por ende del ejemplar ya que las partículas de polvo son abrasivas y aumentan la captación de humedad, deteriorando así la calidad de imagen.



Foto No. 18. Sistema de almacenaje

Los contenedores metálicos no son los más recomendables para el almacenaje de material fotográfico, pues el proceso de degradación natural implica la presencia de productos de corrosión que aceleran procesos de deterioro tales como el amarillamiento del papel y daños a nivel de imagen. Además, cada imagen está sujeta a una moldura de cartón que deberá ser reemplazada por sus altos contenidos de ácido a excepción de algunos ejemplares montados en plástico, vidrio y aluminio que se mantienen estables.



Foto No. 19. Detalle



Foto No. 20. Diseño de almacenaje



Foto No. 21. Detalle desde visor



Foto No. 22 detalle de polvo

Cintas cinematográficas y magnéticas

Diseño de almacenaje y estado de conservación

Se detectó una película cinematográfica y alrededor 70 cintas magnéticas que presentan una acumulación de polvo importante. Actualmente se encuentran guardadas en cajas de cartón, el cual deberá ser reemplazado por contenedores apropiados para su preservación y realizar un diagnóstico a detalle para revisar la calidad de imagen y en su caso, de sonido.



Foto No. 23. Detalle



Foto No. 24. Detalle de polvo



Foto No. 25. Detalle



Foto No. 26. Detalle de polvo

Entre los ejemplares revisados se identificó un pequeño visor de bolsillo para estereoscópicas que fue utilizado para revisar las impresiones aéreas según la indicación de la inscripción de la caja. El artefacto se encuentra en buenas condiciones.



Foto No. 27. Detalle

Proyecto

El proyecto planteado consta de tres actividades principales: la documentación, registro, catalogación y estabilización del Archivo Guillermo Bonfil Batalla para la difusión. El plan se dividió en fases, las cuales, podrán ser efectuadas de manera paralela por el personal a cargo de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA

CAPACITACIÓN

Con el fin de optimizar los procesos para la preservación del fondo especialmente de material fotográfico, es indispensable previamente habilitar al personal a cargo con los conceptos y métodos básicos tanto para el proceso de inventario y clasificación como de los referentes a preservación.

DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

INVENTARIO

Actualmente el acervo no cuenta con el registro cualitativo y cuantitativo de los ejemplares que lo conforman. Este es un proceso determinante para iniciar con la documentación formal del archivo, pues el inventario corresponde al primer acercamiento que permitirá mantener un control físico de cada ejemplar.

Es una herramienta útil para definir posteriormente el cuadro clasificador que sustentará su estructura y verificar realmente el contenido del fondo.

DIAGNÓSTICO

Se realizará la revisión detallada del estado de conservación del fondo con la finalidad de identificar el estado de conservación general de los documentos y de esa manera obtener una estimación real de los recursos materiales, humanos y el tiempo que será necesario para llevar a cabo el rescate.

FICHA CLÍNICA O DE REGISTRO⁶

Una vez que se cuente con el conocimiento básico para la identificación de los efectos de deterioro presentes en el acervo, el registro de una ficha donde se ingresará toda la referencia importante de cada expediente u ejemplar deberá contar con un apartado donde incluya la información del estado de conservación, la cual servirá como sistema para el monitoreo para evaluar si las condiciones de almacenaje y manipulación han sido las adecuadas. Cabe señalar que este proceso conviene realizarlo durante el inventario y diagnóstico ya que se aprovecha de mejor manera los tiempos asignados.

SEGUNDA ETAPA

CATALOGACIÓN

Este proceso implica la clasificación del acervo conforme a los elementos formales y compositivos de cada ejemplar, considerando las normas establecidas para este fin, por esta razón, requiere del apoyo de un especialista para su correcta ordenación.

BASE DE DATOS

Con el fin de acceder a la información del acervo se realizará el formato de una base de datos diseñada específicamente para esta información, que permita la consulta de cada ejemplar y evitar la manipulación directa de los originales. Esto dará como resultado un portal para su futura consulta, la cual se irá desarrollando posteriormente.

Una vez definidos los campos de clasificación la información, será realizado el diseño de la base de datos en forma, la cual facilitará el acceso y manipulación del acervo, así mismo requiere de un especialista de forma que el diseño sea el más adecuado para las necesidades y características del acervo.

⁶ El formato de la ficha clínica se realizara en base de la información y necesidades específicas del archivo.

ESTABILIZACIÓN

La intervención de un acervo en materia de conservación implica la aplicación de medidas a diversos niveles:

CONSERVACIÓN EMERGENTE

Intervención de los efectos de deterioro que no permiten la libre manipulación de los ejemplares generalmente referidos a roturas, en caso de los ejemplares fotográficos; desprendimientos de emulsión y por tanto de imagen.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Este proceso implica el control y monitoreo de las condiciones climáticas de la sala de almacenaje y establecimiento de normas de manipulación y acceso.

CONSERVACIÓN CORRECTIVA

Comprende todos aquellos procesos de intervención para la estabilización de los ejemplares que implica desde el empleo de materiales con calidad de archivo como guardas de protección para el almacenamiento hasta los métodos de restauración pertinentes.

LIMPIEZA SUPERFICIAL

El acervo deberá ser sometido aún proceso de limpieza superficial individual con el fin de remover toda la acumulación de polvo y detectar si es el caso, la presencia de microorganismos o insectos que tuvieran que ser fumigados.

APLICAR UN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO ADECUADO

Se requiere del reemplazo de guardas existentes por elaboradas con material calidad archivo. La propuesta es emplear papeles libres de ácido con altos contenidos de algodón y polipropileno para las guardas de primer, segundo nivel.

ESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES ÓPTIMAS Y MONITOREO

Es necesario almacenar el acervo en espacios que permitan el establecimiento de condiciones ambientales estables de manera permanente, especialmente en el caso de los materiales fotográficos, de preferencia con mobiliario de aluminio recubierto con pintura horneada. Es importante mencionar que se recomienda no utilizar muebles de madera ya que desprenden vapores dañinos y la instalación de un equipo de medición para confirmar los valores tanto de humedad como de temperatura y la aplicación de deshumidificadores para su control.

DIGITALIZACIÓN

El respaldo digital del fondo es una medida preventiva que debe realizarse para evitar la manipulación directa de los ejemplares, en especial de las fotografías, pues lo más recomendable es no consultar directamente sino a través de copias disponibles en la base de datos. Se recomienda que la digitalización se realice a mediana resolución, lo cual permitirá el uso de ese archivo para diversos fines.

MATERIALES

Los materiales necesarios para la realización de este proyecto se definirán una vez que se cuente con el inventario para la estimación exacta de lo requerido.

RECURSOS HUMANOS

2 Especialistas en el área de archivística Clasificación

1 persona a cargo de la estabilización de material fotográfico con previa capacitación

1 persona encargada del diseño en el área de base de datos

1 persona para la digitalización de ejemplares