

ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS: EL INVENTARIO

MARGARITA PARRA BETANCOURT

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS FOTOGRAFÍCOS

PARTE V: EL INVENTARIO

El inventario es el instrumento de descripción básico en un archivo ya que describe de forma global los fondos secciones y series, refiriendo la localización topográfica (expedientes y cajas), fechas extremas y síntesis de los asuntos ya sea por serie o cajas; permite al archivero tener el control del acervo, además de que puede ser utilizado como instrumento de consulta puesto que nos dice qué es lo que hay y en dónde está ubicado.

El Consejo Internacional de Archivos ha desarrollado una normatividad que permite estandarizar a nivel mundial los principales instrumentos de consulta, mediante la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). La norma establece veintiséis elementos que pueden ser combinados para la descripción de cualquier unidad, aunque solamente seis son considerados como esenciales a toda descripción: signatura (país, archivo), título (Fondo), fechas extremas, nivel de descripción (guía, inventario, catálogo), volumen y soporte (número de fotografías, expedientes y cajas), nombre del productor. Aunque siempre es conveniente agregar la historia institucional, la historia de la documentación y su forma de ingreso.

Cuando las imágenes fotográficas provienen de un fondo documental y han sido extraídas de éste, para colocarlas en mejores condiciones ambientales necesarias para su conservación, se archivan respetando la organización (clasificación y ordenación) de su fondo de origen.

Si se trata de un fondo que contiene únicamente fotografías se elaborará el cuadro de clasificación bajo la misma normatividad que cuando se genera para documentos escritos.

Si se trata de una colección fotográfica se respetará la organización que el coleccionista le dio y de ahí se creará el cuadro de clasificación, de no ser así, será necesario elaborar un cuadro de clasificación ya sea por asuntos o por temas, cabe mencionar que este tipo de clasificación únicamente se utiliza en colecciones o archivos particulares, no se aplica a archivos de instituciones, pues rompe la estructura de los fondos y dispersa la documentación.

La clasificación y la ordenación son operaciones fundamentales de la organización documental. Son dos operaciones distintas y que generalmente se realizan casi simultáneamente, primero se clasifica (secciones y series) y luego se ordena (expedientes en orden alfabético, numérico o cronológico) y posteriormente se elabora el inventario. En síntesis, la descripción es reflejo de la organización documental.

Para diseñar una ficha que nos permita capturar los datos necesarios para la elaboración de un inventario fotográfico es necesario consignar:

Sección, subsección (si la hubiera), serie, subserie (si la hubiera), número del expediente, fechas extremas, número de imágenes que contiene el documento gráfico descrito, a modo de las páginas de un expediente, tipos de fotografías (impresas, negativos en película o en vidrio, digitalizadas, diapositivas), a color o en blanco y negro, ubicación (caja, estante, archivero) y asunto (ya sea por serie, caja o expediente).

INVENTARIO DEL FONDO

(nombre del fondo)

Ficha-expediente

Sección			Subsección		
Serie			Subserie		
Expediente No.			Fechas extremas		
Total de imágenes					
	BN	Color	Caja	Estante	Archivero
Fotografías impresas					

	BN	Color	Caja	Estante	Archivero
Negativos película					
Negativos vidrio					
Digitalizadas					
Diapositivas					
Asunto:					

La signatura topográfica que deberá anotarse con lápiz al reverso de las imágenes estará formada por las siglas del fondo, inicial de la sección, inicial de la serie, número del expediente. Cada una de las imágenes lleva al reverso el número que le corresponde dentro del expediente y el número total de fotografías del mismo.

(Reverso de la fotografía)
CFB-P-M-A18 1/43

En donde CFB corresponde a Colección Fotográfica del Béisbol, P a Sección Peloteros, M a Serie Mexicanos, A18 al expediente, y 1/43 refiere que ésta es la primera fotografía de 43 que contiene en total el expediente.

Siempre es conveniente registrar los datos del inventario a mano en fichas o cuadros previamente impresos, para posteriormente capturar la información en una base de datos o una tabla en Excel.

De ser posible podría consignarse también el estado del material: bueno, regular, malo y los tipos de deterioro: rayaduras, dobleces, raspaduras, roturas, mutilaciones, partículas adheridas a la emulsión, agrietamiento de la emulsión, adhesivos indesprendibles, huellas digitales, manchas deformación del soporte, entre otras. Si existe alguna restricción para su consulta.

El proceso fotográfico utilizado en la reproducción únicamente se registra cuando se elabora el catálogo en donde se describe imagen por imagen o bien cuando dicho proceso es el mismo en todo el fondo o colección fotográfica. Al final de la historia de la documentación se hará referencia a la signatura topográfica que tienen las fotografías señalando las convenciones utilizadas. En el caso de que fuera posible editar el inventario en cuestión, es conveniente hacerlo únicamente con los datos que son de interés para el investigador, por ejemplo:

FONDO ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE DURANGO				
SECCIÓN FOTOTECA				
SUBSECCIÓN PRESOS				
Serie	Caja	Exp.	Año	Temas
Encarcelados	1	1	1987	Domingo Frías.
	1	2		Presos sin identificar.
SUBSECCIÓN LUPITA VALENZUELA				
Edificios	1	1 al 25		Catedral y otros templos. Edificios: Durango, Ford, Luz y Fuerza, La Francia Marítima, Mercería Alemana, Casa del Viajero, auditorio, teatro, hotel, Cruz Roja, Palacio de gobierno, estación del ferrocarril, Palacio municipal, Sanatorio Rodarte.
Plazas	1	26 al 31		Plazuela Baca Ortiz; plazas Nevada, de Armas, Ortiz de Zárate, campana y kiosco.
Parques	1	32 al 34		Guadiana y alberca olímpica.
Escuelas	1	35 al 38		Revolución, Guadalupe Victoria e Instituto Juárez.
Calles y avenidas	1	39 al 50		Constitución, 5 de febrero, Belisario Domínguez, Felipe Pescador, Fanny Anitúa, 20 de noviembre.
Panorámicas	1	51		Ciudades de Durango y Lerdo.
Bancos	1	52 al 53		Nacional de México y Comercial de Durango.
Monumentos	1	54 al 58		De Francisco Zarco, a la bandera, de Juárez, de Miguel Hidalgo, Altar de la Patria.

Conservando para el uso interno del archivo las otras referencias.

GALERÍA DE FOTOS



Mestizaje, 1900. Archivo Municipal de Campeche



Familia tradicional con servidumbre, 1920. Archivo Municipal de Campeche

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilera Murguía, Ramón, *Los archivos públicos: su organización y conservación*, México, Aguilera Murguía, 2005.
- Fracornel Guilherme, María Fernanda Valverde, et.al., *Manual de diagnóstico de conservación en archivos fotográficos*, México, AGN-Cooperación Iberoamericana, 2000.
- Las colecciones fotográficas del Archivo Municipal de Córdoba, un programa de actuación integrado, España, Taller de Empleo Fuente de Papel III, 2005.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), México, AGN, (Cuadernos del Archivista: 3), 1997. Bibliografía
- Aguilera Murguía, Ramón, *Los archivos públicos: su organización y conservación*, México, Aguilera Murguía, 2005.
- Fracornel Guilherme, María Fernanda Valverde, et.al., *Manual de diagnóstico de conservación en archivos fotográficos*, México, AGN-Cooperación Iberoamericana, 2000.
- Las colecciones fotográficas del Archivo Municipal de Córdoba, un programa de actuación integrado, España, Taller de Empleo Fuente de Papel III, 2005.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), México, AGN, (Cuadernos del Archivista: 3), 1997.