

## Organización de las colecciones

---

6.1. Introducción

6.2. Procesado de nuevas colecciones

## 6.1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo vamos a abordar algunas formas de organización y métodos de procesado de nuevas colecciones, o sea, colecciones adquiridas recientemente por cualquier institución.

### 6.1.1. Colecciones de fotografía

No cualquier agrupamiento o conjunto de fotografías puede considerarse una colección de fotografías. La noción de colección está presidida por un objetivo, que le confiere una unidad, un significado propio, difícil de encontrar en un conglomerado de fotografías. Cada elemento que integra una colección forma parte de un todo, adquiere sentido individual y colectivo precisamente a través del conjunto. Es a esta noción de un *todo orgánico* lo que llamamos colección.

Una colección puede ser el resultado de la paciente búsqueda del coleccionista a lo largo de años o de las pesquisas de un historiador o crítico de arte sobre un tema o época. Puede resultar de las muestras recogidas por un geógrafo, de un biólogo o antropólogo sobre su trabajo de investigación. Puede incluso provenir de la acumulación de fotografías de una familia a lo largo de generaciones. O puede ser el resultado del trabajo de un fotógrafo o una generación de fotógrafos. La colección tiene la rúbrica de su creador. La relación o cohesión entre fotografías puede darse igualmente en conjuntos de imágenes reunidos accidentalmente por un periódico, una agencia de noticias o una institución, en el transcurso de su actividad. La colección de un periódico describirá una época, a través de los acontecimientos que fueron noticia; las imágenes de una ciudad, acumuladas casualmente por el municipio o el departamento de turismo, ilustran secuencialmente la evolución de la región, complementándose y confirmándose mutuamente.

Muchos ejemplos podrían añadirse a esta lista para extraer siempre la misma conclusión: una colección tiene más valor y contiene más información que la suma de cada una de las partes.

### 6.1.2. Procedencia de las colecciones

Consideremos ahora una institución cualquiera que adquiera regularmente colecciones de fotografía, como un museo, un archivo u otro organismo de vocación cultural o histórica. Por lo que se ha dicho, existen buenas razones para que esta institución mantenga las nuevas colecciones como un todo indivisible, sin mezclarlas con otras colecciones que ya posee, ni insertándolas o diluyéndolas en un conjunto general. Llamamos a esto *respetar la procedencia de las colecciones*. Este es un primer principio, importante, a considerar en la organización de un archivo.

Respetar este principio significa, expresado de modo más prosaico, que cuando recibimos una colección con muchas fotografías de trenes, no podemos incluir en esta colección las imágenes de trenes de esta nueva colección para incluirlas en una sección general, cuyo título sea precisamente "trenes".

Para instituciones esencialmente receptoras, el respeto por la procedencia puede considerarse el elemento base de su organización. Las colecciones mantenidas como núcleos indivisibles conservan toda su carga histórica propia (conocida o desconocida). El proceso de adquisición del conjunto es conocido, las razones de existencia y la coherencia interna se mantienen intactas. Al respetar la procedencia, será más fácil historiar la colección y observarla como un todo, pues su organización interna no estará perturbada por la intromisión de otras colecciones que también tienen, por sí mismas, razón de ser.

No es obligatorio seguir este principio, ya que el funcionamiento de algunas colecciones no es compatible con el respeto a su procedencia. No respetar no significa que estemos trabajando incorrectamente, más bien al contrario, puede ser la situación adecuada. Por ejemplo, en el archivo fotográfico de un periódico, que recibe diariamente muchas fotografías procedentes de agencias, de fotógrafos privados, de bancos de imágenes comerciales, no es posible respetar el principio de procedencia. El periódico tiene, normalmente, sus fotografías organizadas por grandes temas y va distribuyendo las nuevas

fotografías entre ellos, independientemente del autor o el proveedor. No sería nada funcional mantener una colección separada para cada fotógrafo o proveedor, con subdivisiones temáticas para búsqueda. Encontrar una imagen requeriría la búsqueda de cada fotógrafo, el sistema no podría funcionar con la rapidez que el periódico pretende.

Pero sigamos considerando esa misma colección. Un día el periódico cesa su actividad, y su colección fotográfica pasa a manos de un archivo regional, que no va a añadir ni a retirar imágenes, tomando la colección carácter de colección histórica. En este caso deberá existir el máximo interés por mantener la colección como un todo indivisible, que se podrá historiar desde el punto de vista del periódico, de sus fotógrafos y del tipo de imágenes producidas por ellos. Desde ese ángulo de perspectiva, ahora tendrá sentido, en relación a la misma colección, es respetar su procedencia.

Concluyendo, una institución podrá respetar o no la procedencia de las colecciones, conforme a aquello que se decida es la mejor opción en cada caso. Y puede haber lo que se llama un fichero general, la *colección de fotografías sin colección*, que puede organizarse por formatos, o tener igualmente subdivisiones temáticas, incluyendo las fotografías a medida que llegan a la institución. El fichero general es una manera de “mantener la casa ordenada”.

Decidir si un grupo de fotografías debe o no ser mantenido como colección o no es, por tanto, una cuestión a considerar caso a caso. Con Los conjuntos de fotografías que no tienen ninguna coherencia interna, que nos llegan agrupados por puro azar, no será necesario mantenerlos como colecciones y pueden ser incluidos en el fichero general. Se incluyen en este caso los grupos reunidos accidentalmente por librerías especializadas en libros antiguos, los conjuntos demasiado pequeños, las imágenes individuales donadas. De entre los conjuntos de fotografías que se deben conservar juntos, podemos citar, a título de ejemplo, las copias desechadas por un fotógrafo, el conjunto reunido por un coleccionista, los que tengan la misma materia o tema, el mismo proceso fotográfico, que constituyan una

secuencia en el tiempo o que estén relacionados de cualquier modo a través de material escrito.

## 6.2. PROCESADO DE NUEVAS COLECCIONES

Vimos que las colecciones generalmente tienen origen en una acción voluntaria de coleccionismo, así como en acciones más involuntarias en cuanto al objetivo de coleccionar, como en el caso de fotógrafos o estudiosos, que acaban por reunir casualmente un conjunto coherente e interesante. Los coleccionistas mueren, pero las colecciones permanecen por bastante tiempo más. El que hereda una colección raramente le tiene el mismo amor y apego que el coleccionista le tenía en vida. El heredero generalmente precisa del espacio que la colección ocupa, o del dinero que la colección puede valer. Está harto de cosas viejas, del polvo y la suciedad que acumulan. Donadas o vendidas, las colecciones de fotografía acaban por ser incluidas en un archivo, museo o cualquier otra institución, generalmente después de un largo periodo de abandono y negligencia. Quien las recibe tiene el privilegio de abrir un baúl de los secretos, cerrado mucho tiempo atrás.

¿Qué debe hacer una institución ante una nueva colección que se le ofrece o se le propone? El estado de conservación exige en general cuidados, y su organización original se hace casi siempre inadecuada para un uso racional. Desde el momento en que la colección es observada por primera vez por los responsables de la institución, hasta que concluye su tratamiento, hay un largo camino por recorrer. Si bien existen grandes diferencias entre las colecciones que recibimos, la verdad es que podemos generalizar prácticamente sin temor a equivocarnos, el conjunto de tratamientos y operaciones que son aplicables en todas las situaciones. La institución receptora puede elaborar una norma de tratamiento que se aplique sistemáticamente y que garantice la consistencia del procesado de las colecciones recibidas.

La norma de tratamiento es en el fondo una lista de tareas que permite un trabajo más metódico. Nos permite saber lo que ya está hecho y

lo que falta por hacer en cada colección y responsabilizar a una o más personas por cada tarea. Veamos algunas de mayor interés<sup>1</sup>: evaluar el interés de la colección para la institución receptora, decidir o no su aceptación, reunir en una carpeta toda la documentación y los datos relativos a la colección adquirida, observar y elaborar un pre-inventario de la colección, limpiar e instalar todos los especímenes en embalajes de archivo apropiados, describir el contenido, imprimir negativos sin copia, duplicar o copiar los especímenes deteriorados, debilitados o en materiales inestables, proceder a los tratamientos de restauración necesarios, etc.

La institución puede elaborar un impreso con el listado de todas las tareas por hacer, que incluya el nombre del responsable y la fecha de conclusión de cada tarea. Veamos el ejemplo de una lista de tareas en el gráfico inferior y luego analicemos, con más detalle, algunos puntos de esta lista.

### 6.2.1. Evaluación

Ante una nueva colección, debemos siempre cuestionarnos su interés para la institución receptora y meditar nuestra decisión de aceptarla o rechazarla<sup>2</sup>. En esta decisión se ha de tener en cuenta la misión en la institución propietaria.

Una colección puede tener mucho valor para una institución y ninguno para otra, de acuerdo con la misión que cada una haya proyectado para sí. Por ejemplo, el archivo fotográfico de una ciudad tendrá siempre interés para esa ciudad, en cualquier época y dentro de cualquier perspectiva. Sin embargo, ya puede ser que no tenga interés en adquirir las copias desechadas por un fotógrafo de barrio con retratos de habitantes de esa ciudad. ¿O sí lo tendrá?

La misión de una institución no siempre está claramente formulada y su falta de definición hace difícil la toma de decisiones. Por ejemplo, ¿hasta qué punto la fotografía de autor o de expresión personal interesa a una institución? ¿Es que un conjunto de fotografías de muy buena calidad, procedentes de un fotógrafo famoso, nos deben interesar más siempre, independientemente de su tema? ¿La institución pretende fomentar la fotografía de buena calidad general, o sólo el sector temático hacia el que está orientada? Estas cuestiones, no siempre de fácil respuesta, deben ser propuestas y discutidas en la propia institución. De su clarificación depende en gran parte la calidad y el grado de especialización de las colecciones que vamos adquiriendo. Es importante que la institución defina su estatuto y sus objetivos, que analice cuál es el tipo de usuarios a los que sirve y los que poten-

## LISTA DE TAREAS

*Nombre de la colección* .....

TAREA	RESPONSABLE	FECHA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación</li> <li>2. Carpeta de colección</li> <li>3. Rotulado</li> <li>4. Examen y pre-inventario</li> <li>5. Separación de los especímenes inestables</li> <li>6. Organización</li> <li>7. Limpieza y acondicionamiento</li> <li>8. Numeración</li> <li>9. Descripción</li> <li>10. Digitalización</li> <li>11. Reproducción fotográfica</li> <li>12. Tratamientos de restauración</li> </ol>		

cialmente podrá llegar a servir en el futuro, de forma que comprenda la dirección en la que se está orientando y expandiendo, y poder decidir más fácilmente sobre el tipo de colecciones que pretende adquirir.

Al evaluar la propuesta de una nueva colección, los responsables de la institución deben examinarla y elaborar una opinión sobre su interés, antes de que se comunique cualquier decisión a sus propietarios. Esta opinión podrá ser favorable a la adquisición de toda la colección, a rechazarla por completo, o a adquirir sólo una parte de las fotografías y rechazar las restantes. Si se optara por esto último, deberá indicarse al propietario el nombre de otras instituciones que puedan estar interesadas en los temas y las épocas que han sido rechazadas. Es importante explicar que la colección puede tener valor para otras instituciones, evitándose así que sea destruida o tirada a la basura.

La decisión que se tome debe ser independiente de factores como el precio o, en el caso de un ofrecimiento, del hecho de que no haya que pagar nada. Aceptar una colección que no es interesante para la institución sólo porque se le ofrece, es claramente una decisión errónea. Una colección nueva siempre es cara para la institución receptora, pues consumirá horas de trabajo de los funcionarios en limpieza, organización y descripción, consumirá materiales de acondicionamiento y ciertamente precisará de duplicación de negativos y de negativos de copia, operaciones de elevado costo. Además de estas razones, hay que añadir que la nueva colección ocupará espacio en los depósitos, un espacio que sería precioso para otras colecciones más interesantes para el proyecto al que institución está orientado. Por último, si el conjunto de nuestras colecciones fuera de bajo nivel o de temática demasiado general, eso se refleja en el prestigio de la institución y en la cantidad y calidad del público que la visitaran.

En el proceso de evaluación también hay que tener en cuenta la calidad de las fotografías propuestas y su estado de conservación. La calidad de las imágenes cambia mucho de fotógrafo a fotógrafo. El cuidado puesto en la selección de la luz, del momento más favorable para disparar, o

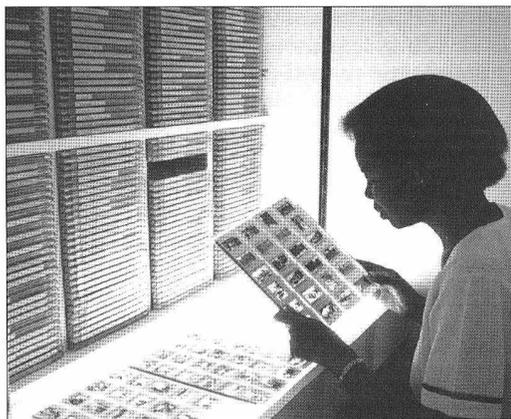
en la impresión de las copias, marcan toda la diferencia. Por ejemplo, las imágenes que carecen de definición o con errores de exposición, no se publican (salvo en casos excepcionales). Lo mismo podemos decir de los formatos de los originales: una diapositiva o negativo de formato medio o grande tiene unas aplicaciones en publicación y reproducción que el formato de 35 mm no llega a alcanzar. Todos estos factores se han de considerar en el análisis del uso potencial de cada imagen. El estado de conservación debe también tenerse en cuenta: imágenes deterioradas, manchadas, muy rayadas o de colores desvanecidos, pueden ser inútiles o tener un uso mucho más restringido. Otro aspecto a tener en cuenta en la evaluación son las posibles restricciones de uso impuestas a la institución, como los derechos de autor u otro tipo de derechos, o la prohibición de la venta de reproducciones.

## 6.2.2. Carpeta de la colección

Si la institución decide adquirir la colección propuesta, podrá iniciarse su tratamiento en un corto espacio de tiempo o no. En cualquier caso, todos los documentos referentes a la colección adquirida deben ser recopilados tras su adquisición, abriendo una o más carpetas de colección. Estos documentos pueden ser la correspondencia intercambiada con los vendedores o donantes de la colección, las direcciones y teléfonos del coleccionista, las notas tomadas por los investigadores al considerar su adquisición examen y, como las notas de entrevistas y conversaciones con el fotógrafo o coleccionista, los informes presentados aconsejando la compra de la colección, la declaración de venta o donación, la declaración de cesión de derechos de autor con las restricciones impuestas al uso de las imágenes, la factura del vendedor y el informe de pre-inventario hecho después de la adquisición. La carpeta puede tener una primera página que resuma de los contenidos más importantes, el nombre y la dirección del vendedor, el resumen del material no fotográfico que acompaña a la colección y el índice de los documentos incluidos en esta carpeta.

Pueden además formar parte de esta carpeta las fotografías o vídeos realizados al inspeccionar

	<b>ESPÓLIOS</b>	Caixa Nº _____
		Total Caixas _____
Coleção: ..... Data de Entrada: ..... Conteúdo: ..... Formatos: ..... Observações: .....		



*Fig. 136 Rótulo de pre-inventario del Arquivo Fotográfico de la Câmara Municipal de Lisboa*

*Fig. 137 Examen de colecciones, Centro de Formação Fotográfica, Maputo, Mozambique*

la colección en el domicilio del fotógrafo o vendedor, y que documentan su estado inicial. Realizar una filmación en vídeo, el día de la primera visita a la colección es una buena idea, pues hay muchos elementos que se alteran cuando la colección es trasladada a otro lugar. Cuando es el propio autor el coleccionista que hace la transacción, no se debe desperdiciar la oportunidad de recoger elementos que sólo él podrá proporcionar: los recuerdos, la historia personal de algunas imágenes, las peripecias. En el fondo, son los datos que no se encuentran registrados en ningún sitio y que las imágenes por sí solas no pueden revelarnos.

La institución receptora podrá mantener un libro de registro de entrada, en el que se anoten todos los especímenes que entran en la institución, la fecha de entrada, cantidades, formatos, procedencia, etc. Puede también anotarse la forma en que fueron archivadas, si se habían integrado en una colección ya existente, en el fichero general o si constituyen en sí una nueva colección. Todo lo que entra puede ser anotado en el libro de registro, desde una gran colección hasta una fotografía suelta que alguien vino a entregar. A la colección deberá atribuírsele un nombre y una sigla o número de colección.

### 6.2.3. Rotulado

Las cajas originales en que se recibe la colección, que generalmente son mantenidas mientras aguarda tratamiento, deben ser rotuladas una a una con los siguientes datos: nombre de la colección, sigla o número de colección, fecha de entrada, breve descripción del contenido de la caja, número de la caja y número total de cajas de esa colección. El número lo asigna la institución, aunque puede mantenerse el número original de la caja, en el caso de que ya existiera. Después de esta tarea, debe comprobarse que no hay números repetidos o cajas sin número. Este rotulado nos asegura que sabremos siempre lo que ahí hay; a veces transcurre un largo periodo de tiempo (meses o años) entre el día en que la colección se depositó y el día en el que se inició el tratamiento de la colección.

#### 6.2.4. Examen y pre-inventario

El pre-inventario es un informe escrito, descriptivo de la colección recibida. Su utilidad reside en el hecho de permitirnos un conocimiento más profundo de la colección, lo que nos ayudará a plantearnos mejor su conservación. Es el primer contacto de la institución receptora con la nueva colección.

Para elaborarlo, el responsable de la colección tendrá que examinar cuidadosamente todas las cajas recibidas, observar el estado de conservación de las copias y negativos, contarlos, medir el formato, analizar temas y contenidos de las fotografías, describirlos. Nada se cambia o se trata durante la elaboración del pre-inventario: embalajes, secuencia o forma de organización de los especímenes.

Quien elabore el pre-inventario debe procurar responder a diferentes cuestiones:

- ¿cuáles son los fotógrafos representados?
- ¿cuáles son los temas genéricos de las fotografías?
- ¿cuáles son las fechas predominantes?
- ¿cuál es la estructura organizativa original de la colección?
- ¿existe materiales escrito?
- ¿existe alguna lista de leyendas u otra forma de descripción de las imágenes?
- ¿cuáles son los procesos fotográficos presentes?
- ¿cuáles son las cantidades y formatos correspondientes a cada proceso?
- ¿cuál es el estado de conservación de los especímenes?
- ¿existen especímenes que requieran tratamiento prioritario?
- ¿la colección tiene especímenes inestables?
- ¿las copias tienen negativos, o viceversa?
- ¿existe alguna forma de correspondencia entre negativo y copia?
- ¿cuál es el tipo y la cantidad de sobres y de cajas que precisa esta colección?
- ¿cuál es el volumen que esta colección va a ocupar en la sala de archivo?
- ¿cuántos armarios o estanterías requiere?
- ¿cuántos días de trabajo requiere cada deter-

minada tarea definida?

- ¿cuál es la urgencia de su tratamiento?

Durante la elaboración del pre-inventario debemos estar particularmente vigilantes en relación con algunos aspectos de conservación, y anotar:

- la existencia de películas de nitrato en buen o mal estado;
- la existencia de películas de acetato de celulosa con signos de deterioro;
- la existencia de placas de vidrio rayadas, rotas o con la emulsión despegada;
- la presencia de cinta adhesiva, elásticos, clips o grapas que dañen los especímenes;
- la presencia de moho, signos de humedad o agua;
- la presencia de insectos o roedores.

Este informe puede resultar más o menos extenso dependiendo de los casos. Puede ser elaborado en dos días, dos semanas o dos meses. De cualquier modo, cuanto mayor sea el cuidado puesto en su elaboración, mayor será nuestro conocimiento de la colección y, en consecuencia, mejor podremos planificar la conservación. El pre-inventario se lleva hasta el final sin llegar a intervenir en la colección. Basándose en él, debe elaborarse un plan de actuación e intervención sobre la nueva colección.

Veamos algunas de las decisiones que se toman en ese plan de acción:

- decidir si el conjunto de fotografías constituye por sí mismo una nueva colección o se debe integrar en una colección o un fichero general;
- decidir hasta qué punto se debe respetar la estructura organizativa inicial y esbozar la forma de organización adecuada;
- decidir el nivel de descripción inicial: si se realiza imagen a imagen, por grupos o si se hace en conjunto;
- decidir si la colección tiene núcleos importantes que describir con más detalle;
- detectar si hay los especímenes inestables que haya que separar inmediatamente del resto de la colección;

- plantear qué embalajes adquirir y sus cantidades respectivas;
- plantear los tratamientos que hay que llevar a cabo y definir cuáles son los prioritarios;
- determinar el lugar que va a ocupar en el archivo;
- designar personas a cada tratamiento y calcular el tiempo que les van a suponer;
- decidir si hay negativos que duplicar o si es necesario hacer negativos de copias;
- decidir si hay que imprimir los negativos;
- calcular los costos de esos tratamientos;
- decidir si la institución los puede costearlo o si se deberá recurrir a ayudas externas;
- decidir si esta colección tiene prioridad en relación con otras ya en depósito;
- establecer fechas de inicio y término para cada una de las tareas antes definidas.

### 6.2.5. Separación de especímenes inestables

Los especímenes inestables están compuestas por los negativos en nitrato de celulosa y por los negativos de acetato de celulosa que presenten signos de deterioro. La manera de identificarlos ya se refirió en la sección 2.10. Estos casos deben ser retirados inmediatamente de la colección y duplicados. Los negativos duplicados pueden ser incluidos en lugar del original o mantenerse

aparte. Los originales deben ser archivados en frío, en un depósito aislado, o entregarse a una institución que posea depósitos de nitratos.

Son también inestables los especímenes que se encuentran deterioradas, como los negativos en vidrio rotos, las copias y los negativos cuya emulsión está despegándose y levantándose, las copias rotas, despegadas del soporte secundario o de soporte muy debilitado. Todos estos casos deben ser apartados para ser tratados y estabilizados y en su lugar debe quedar una ficha correspondiente a la especie separada (a la que llamamos "fantasma"), indicando el formato, el proceso, la razón por la que fue separada de la colección y el lugar en el que aguarda tratamiento. También es siempre interesante indicar la fecha en que este espécimen fue retirada para su tratamiento. Después de éste, los especímenes serán reintegradas a su lugar de origen.

Los especímenes en color cromógeno también pueden considerarse inestables y susceptibles de ser organizados separadamente, por lo que deben ser almacenados en frío.

### 6.2.6. Organización

La colección recién adquirida tendrá casi siempre una forma de organización poco adecuada para su conservación y para el uso de la



Fig. 138 Sobres con leyendas de la colección Bourdin de Macedo. Archivo Fotográfico de la Câmara Municipal de Lisboa

institución receptora. Algunas colecciones están en un estado tan caótico, que la necesidad de una reorganización es evidente. La mayoría de las colecciones nos llegan con una organización incorrecta, con copias y negativos en el mismo sobre, negativos en vidrio y película en la misma caja y una variedad de formatos en el mismo embalaje. Es habitual también que se combinen fotografías y materiales escritos o impresos, notas personales, entradas de espectáculos y paseos, facturas, etc. Como es obvio, esta confusión nos es nefasta, y en nuestro plan de tratamiento debemos poner orden en la colección.

La organización tiene como fin facilitar la organización física de un espécimen en la colección, racionalizar su uso en el espacio que ésta ocupa y proporcionar las condiciones adecuadas para su conservación. La organización comprende la ordenación y la clasificación. En colecciones de fotografía es habitual (y conveniente) la organización de los especímenes en grupos según su tipo, es decir, negativos separados de copias, vidrios separados de películas, etc. También es conveniente ordenarlas según formato. En algunos casos podría ser interesante organizar la colección por temas, por autores o por fechas. Todo depende de la colección, siempre y cuando no perturbe con las otras dos formas de organización mencionadas.

Colecciones sin una estructura organizativa original no ofrecen grandes problemas. Veamos a continuación cómo proceder. Las colecciones que presentan una forma organizativa de origen, sea del autor, del coleccionista o de otra institución propietaria, sí nos crean problemas. Nuestra intervención puede perturbar con esta la organización original, por lo que debe ser realizada cuidadosamente para que no se pierda la información a ella vinculada.

La clasificación y orden originales pueden presentarse en varias formas. Corrientemente se encuentra escrita en el exterior de las cajas o carpetas, en forma de títulos, nombre del cliente, fecha, lugar o tema. En las cajas podrá existir también un número o código de acceso que remita a libros de registro con fecha, lugar, nombre del cliente. Asimismo, se encuentra información añadida a imágenes individuales, copias,

negativos y diapositivas. Es frecuente que se añadan leyendas a los sobres de los negativos y que las copias aparezcan con inscripciones en verso o asociadas a billetes manuscritos o mecanografiados, a recortes de periódico o a fichas que pueden estar sujetas con grapas o clips o pegadas. También son habituales las inscripciones en los marcos de diapositivas. Algunos fotógrafos escriben toda la información en las copias de contacto con sus negativos. Estas referencias son, a veces, poco rigurosas o erróneas, pero en la mayoría de las ocasiones son de gran ayuda en la identificación de las imágenes, y deben ser preservadas. Algunas colecciones aparecen, por tanto, cargadas de información, mientras otras aportan poco o nada.

La simple asociación de los especímenes fotográficos puede constituir, en sí, una forma de organización. Por ejemplo, el negativo guardado en el mismo sobre de la copia si los separamos, debemos numerarlos para que la correspondencia negativo/copia no se pierda; otro ejemplo son los grupos de fotografías, o negativos, atados con un cordel, elástico, cinta adhesiva o cinta de papel. Aunque no haya ninguna indicación explícita, el simple hecho de que se añada puede corresponder a la individualización de un reportaje, de un encargo de un trabajo o de un viaje, y cuando abrimos el embalaje tenemos el deber de crear una forma de mantener esta relación (ver en la sección 6.2.8. algunas posibles formas de proceder). Puestas estas reservas, analicemos el modo de organización de una colección de fotografía.

### ***Agrupar por materiales***

Ésta es siempre la primera de las etapas que implica una organización. El responsable de la colección verá facilitado su trabajo si intenta unir especímenes que tienen las mismas características físicas. Esto quiere decir que los especímenes en vidrio constituirán un grupo, los especímenes en película, otro, las copias enmarcadas, otro, y así sucesivamente. Las diapositivas enmarcadas deben, por ejemplo, constituir un grupo aparte dentro de los enmarcados. Esta división puede ser más o menos minuciosa, dependiendo de los

especímenes existentes. Por ejemplo, una colección de gran riqueza en procesos fotográficos puede tener un grupo de copias de albúmina, otro de copias en papel de revelado, otro más con copias en colodión mate; puede agrupar también copias montadas en cartón, separándolas de las copias no montadas.

Agrupar los especímenes de acuerdo con sus características físicas facilita el trabajo de conservación, reduce la manipulación y permite una ordenación más clara, donde cada grupo de especímenes tiene el mismo tipo de embalaje: sobres de papel para los negativos de vidrio, sobres de poliéster para las copias a consultar consultadas por el público o páginas de plástico con fundas para las diapositivas montadas en marco.

El responsable de la colección tendrá que decidir el número y el tipo de grupos que se van a crear en función de la cantidad y variedad de los especímenes, teniendo en cuenta que lo importante es una organización funcional y simple. Las formas de organización muy complicadas, o laberínticas, dificultan el acceso a la colección, son difíciles de asimilar, y su equipo de trabajo difícil de mantener. En cualquier caso podemos enunciar algunas reglas que se han de respetar siempre: nunca debemos mezclar negativos con copias, ni películas con vidrios, y los especímenes enmarcados o en estuche deben ser separadas de otras no enmarcadas.

Algunos procesos fotográficos tienen requisitos de conservación propios, que justifican una organización aparte. Los especímenes cromógenos, por ejemplo, deben preservarse en frío, por lo que es correcto mantener separados los especímenes en blanco y negro cuando se hace la organización inicial de la colección. Si la institución no posee aún una cámara frigorífica, puede que un día llegue a tenerla. Ese día, la colección de color estará lista para ser instalada en frío.

Otro tipo de especímenes que requiere una instalación aparte son los negativos en nitrato de celulosa, por todas las razones ya mencionadas (secciones 3.9.3. y 4.4.1.). Los negativos de acetato de celulosa puede que requieran también una separación, sobre todo si presentan signos de deterioro, pues los vapores ácidos que liberan

contaminan otros especímenes. Si todas las películas en acetato se encuentran juntas, se facilitarán las inspecciones periódicas de su estado de conservación.

Estas directrices, tomadas como principios rígidos, pueden causar grandes trastornos: no tiene sentido, por ejemplo, dividir un álbum sólo porque contiene copias en color y en blanco y negro. Lo que se pide es sensatez y flexibilidad en su aplicación. Se podrían contemplar aquí mil ejemplos que, pero vamos a seguir adelante.

### ***Agrupar por formatos***

Ésta es generalmente la segunda etapa en la organización de una colección. El agrupamiento de los especímenes en función de su formato permite reducir el volumen ocupado por la colección, acomodar mejor cada especie dentro del embalaje individual y la caja, evitando que se pierda. Además, facilita la manipulación y la búsqueda de los especímenes y crea conjuntos de buena apariencia, de los que se desprende la idea de organización.

Hay dos familias de formatos normalizados, la del sistema métrico y la del sistema anglosajón. Los formatos normalizados métricos son (en centímetros): 6x9, 9x12, 10x15, 13x18, 18x24, 24x30, 30x40, 40x50, 50x60. Los formatos anglosajones son (en pulgadas): 4x5, 5x7, 8x10, 11x14, 16x20, 20x24.

En estos formatos se fabrican los papeles fotográficos, las películas rígidas, los sobres de papel y de plástico, y cajas de archivo de cartón (estas últimas especialmente en los formatos anglosajones). Los rollos de película se producen hoy con un ancho de 35 mm (con perforación), 60 mm (formato 120 y 220) y 70 mm. En el pasado en otros formatos, como el 110, 126, 127 y 620. Existen embalajes para tiras de película, en plástico o papel, con un ancho de 35 mm y 60 mm. Todo son ventajas si instalamos nuestra colección de acuerdo con estos formatos normalizados.

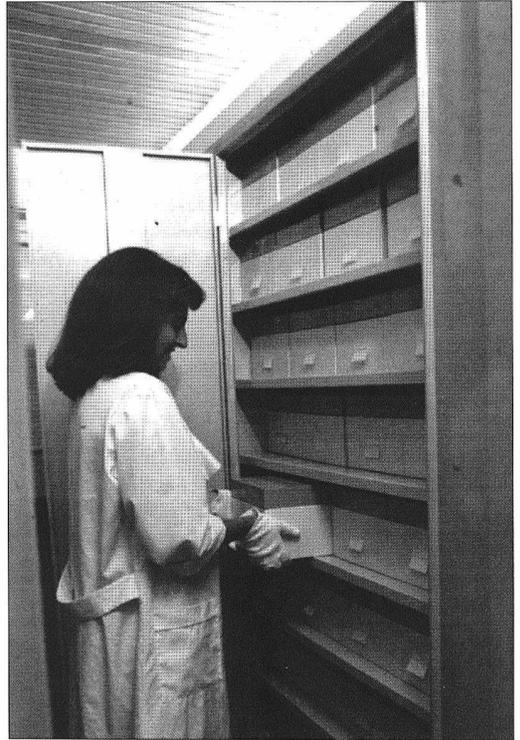
No obstante, aquéllos que tratan colecciones saben que hay mil y un formatos diferentes, algunos de ellos de proporciones bien diferentes a los normalizados. Los especímenes de formato

irregular, o no normalizado, pueden ser instaladas dentro de embalajes individuales y cajas del formato normalizado inmediatamente superior al de su tamaño, creándose así una uniformidad y regularidad propicias para el orden. No es del todo indiferente que las colecciones instaladas en el archivo tengan una buena apariencia, incluso si sólo las ven los funcionarios: un archivo numerado, ordenado por formatos y tipos de material, bien ordenado, estimula su mantenimiento por parte del equipo que lo utiliza; un archivo desorganizado, abandonado y confuso, tiende a hacerse cada vez más confuso y desordenado.

### ***Agrupar por temas***

Finalmente, después de las etapas precedentes, podemos permitirnos agrupar los especímenes en función de su contenido, o sea, por temas, fechas de las imágenes, lugares o autores. Por ejemplo, una colección de postales, todas de cartulina y con el mismo formato, puede organizarse por regiones o países; lo mismo pasaría con una colección de diapositivas de 35 mm en marcos, o de una colección de retratos en formato de tarjeta de visita. En estos casos y en otros, las formas de organización referidos antes están automáticamente ejecutados y la organización temática puede ser una ayuda valiosa en la consulta directa.

Es importante resaltar que la forma de organización temática modela el contenido de la colección. El contexto en el que se encuentra la imagen nos obliga a examinarla de cierta manera. Veamos, por ejemplo, la colección de diapositivas de una escuela, que contiene imágenes del trabajo de los grandes fotógrafos y está organizada por autores. Los alumnos la consultan para estudiar el trabajo de esos fotógrafos, descubrir su trayectoria, su forma de ver el mundo y el estilo personal de cada uno. Con esta forma de organización (por autores), las características individuales de cada fotógrafo son muy evidentes. Es la propia forma de organización la que ayuda a acentuar esos aspectos. Supongamos que un día la colección se reorganiza por temas y se crean secciones temáticas como retratos,



*Fig. 139 Armario con negativos de la colección Mário Novaes. Archivo de Arte de la Fundación Calouste Gulbenkian, Lisboa.*

paisajes, trenes, acontecimientos, mercados. Las diapositivas se agrupan en estas nuevas secciones y, sin retirar ni añadir imágenes, sólo cambiando su secuencia, la colección cambia totalmente: la vertiente autor deja de ser perceptible; en contrapartida, es más fácil comparar paisajes o encontrar retratos de personalidades.

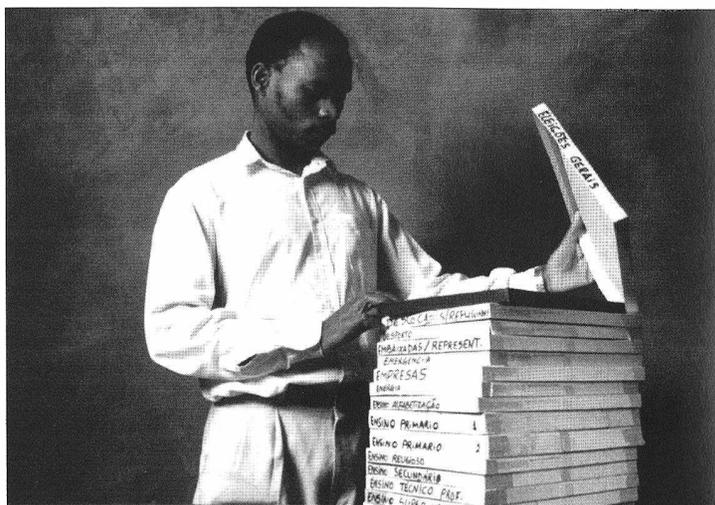
Sirva este ejemplo para demostrar que, por medio de la ordenación temática, podemos transformar una buena colección de autor en una colección histórica mediocre, o viceversa. La forma de organización revaloriza ciertos aspectos de la colección y oculta otros, el contexto modula el contenido de las imágenes, la colección se convierte en otra si la ordenamos y clasificamos de otra manera. Organizar temáticamente consiste, por tanto, en descubrir el lado más interesante de la colección, lo que la hace única y diferente, y la revaloriza.

### 6.2.7. Limpieza y acondicionamiento

Una colección nueva puede llegar, y generalmente llega, a las manos de la institución receptora, en los más deplorables embalajes: en cajas de cartón ondulado, de vinos o de papel de fotocopias, húmedas, atadas con cuerdas o abiertas. Cuando las abrimos, examinamos su contenido: montones de placas de vidrio superpuestas, sin

sobres, rotas, sucias y rayándose mutuamente; copias llenas de humedad, hinchadas y abarquilladas por el agua; películas sucias, enrolladas, con el óxido de las latas; cartones rotos o doblados; y la lista podría continuar. En estas colecciones recién llegadas, el polvo y el agua están siempre presentes, por lo que no debemos sucumbir ante las apariencias. En realidad, cuando examinamos así una caja, cuestionamos su valor e interés; siempre parece que hay que sustituirlo todo y hasta dejarlo fuera. Pero no nos dejemos descorazonar, pues hasta los mayores tesoros estuvieron durante siglos ocultos por el polvo. La limpieza y el acondicionamiento de los especímenes se convierte así en tareas obligatorias y complementarias: la limpieza está siempre asociada al acondicionamiento en nuevos embalajes. Limpiar los especímenes y acondicionarlos en los mismos embalajes no tendría sentido porque los especímenes se ensuciarían de nuevo; por otro lado, acondicionar en embalajes nuevos sin limpiar, conllevaría el deterioro de los embalajes. Las formas de limpieza y los productos se describen detalladamente en la sección 7.3.2. y el tipo de embalaje más adecuado para cada especie se discute en la sección 5.5.6. y siguientes. Si la sustitución de embalajes no presenta ninguna dificultad, no se puede decir lo mismo de la preservación de la información escrita que a menudo les está asociada.

Fig. 140 Fichero temático de pruebas, Centro de Formación Fotográfica, Maputo, Mozambique



Como ya se mencionó, los sobres y cajas originales presentan la mayoría de las veces leyendas, fechas, numeración del autor o coleccionista, y otro tipo de datos que es importante preservar. Para ello, hay que crear formas de registro o catalogación al nivel de la caja, o del embalaje individual. Una buena medida en algunas ocasiones, ya mencionada en la sección 6.2.3., es numerar todas las cajas originales.

Si esa información original se encuentra sobre todo en las cajas, podemos crear una ficha de caja, a donde transferiremos toda la información que le da al respecto, pudiendo también incluir aquí indicaciones (escrita en sobres o cintas) respecto a conjuntos de fotografías. En esta ficha podemos añadir además información sobre las cantidades, formatos y tipos de especímenes que se encuentren en la caja. En la página siguiente (fig. 141), se presenta la ficha de caja utilizada en el pre-inventario de la colección Eduardo Portugal, Archivo Fotográfico del Ayuntamiento de Lisboa (CML).

Al renovar los embalajes individuales transferiremos la información escrita en el sobre original para una ficha de registro o ficha de especie (que puede ser o no en ordenador) y numeraremos ambos con el número de la ficha. Estamos aquí anticipando el siguiente punto, sobre la numeración porque, en verdad, limpieza, instalación en nuevos embalajes y numeración, suelen hacerse de una sentada.

No es adecuado, ni práctico, escribir la información de los sobres originales en los sobres o cajas nuevos. Si lo hiciésemos, la información sólo sería accesible manipulando directamente la colección y no nos permitiría una visión de conjunto, ni la consulta por medio de un ordenador. Más adelante también se presenta en la figura 144 la ficha de especie que es utilizada en el Archivo Fotográfico del Ayuntamiento de Lisboa (CML).

### 6.2.8. Numeración

Entendemos por numeración la atribución de un número a cada espécimen fotográfico de una colección. Para algunas instituciones, la numeración de los especímenes fotográficos es una

medida innecesaria, o incluso impracticable. Es el caso de las agencias de noticias, que mantienen sus colecciones organizadas temáticamente y que, todos los días, aumentan el número de imágenes. Por otro lado, instituciones como los archivos y los museos tienen absoluta necesidad de numerar sus colecciones, por cuestiones de seguridad, de inventario y de organización espacial. En estos casos, la numeración también es fundamental para la información, para la catalogación de información y para referencia de los propios usuarios. Desde el punto de vista de los responsables de la colección, la numeración permite localizar el espécimen en la sala del depósito, comprobar si hay faltas, volver a ordenar, por orden, las imágenes retiradas para consulta o reponer las imágenes que están fuera de su sitio.

El número funciona como el código de los libros en una biblioteca, si bien con algunas diferencias: se atribuye secuencialmente, en función de la posición establecida dentro de la caja, cajón, fichero, estantería o armario. Sólo así puede convertirse en una ayuda, no sólo para encontrar lo que queremos, sino para poder ordenar el lugar. Si los especímenes están ordenados por formato, numeraremos primero los menores, siguiendo con las de formato medio y mayor.

Hay muchas formas de numerar. El número puede estar compuesto sólo por cifras, comenzándose entonces por el 1 y siguiendo a partir de ahí; o puede ser un código alfanumérico, compuesto por varias partes separadas por guiones o puntos, y que tienen determinadas funciones. Es importante que cada institución defina un sistema de numeración único para todas sus colecciones, que pueda ser asimilado y dominado por los funcionarios y usuarios, y que satisfaga las necesidades de uso. Por ejemplo, si la institución está dividida en grandes sectores o si a lo largo de su historia existieran periodos claramente demarcados, el número puede contemplar esa segmentación de manera funcional.

El sistema de numeración debe ser práctico y fácil de usar. Tanto los responsables de la colección como los usuarios van a leer y escribir miles de veces estos números; por eso no es deseable que el número de espécimen no debe ser muy

Nº caixa 029

PRÉ-INVENTÁRIO

Negativos do espólio Eduardo Portugal

Quantidade	Formato	Material
73	9x14	PROVAS c/ brânho
64	6x6	NEG. PELÍCULA (MIMATOS?)
11	10x15	NEGATIVOS DE VIDRO

Numeração original da caixa 1939 - 15 - 37

Inscrições na caixa original "NÃO ABRE - LECIAS IMPRESSAS"

Outras inscrições em grupo ou individuais "OLHO FINAÍHO"; "AMOEIRA"; "A DA GORRA"; "PÁ"; "BOBARRAL"; "QUINTA DAS JARDINAS"; "S. MAHEDE"; "GAVIAS"; "A DOS NEGROS"; "COLUMBEIÃO - BELGIJO DE SOL"; "ZAMBUQUEIRA DOS CARROS"; "A DOS RUIJOS"; "Rouga";

Identificação básica AMBIENTE RURAL - CAPELAS; CASAS; ABTE SACRA; GEN- TES;

Quantidade de vidros partidos NÃO TEM.

Observações TODOS OS NEGATIVOS TÊM AS PROVAS CORRESPONDENTES, DEVIDAMENTE IDENTIFICADAS.

Data / Catalogador 95/11/10 Maria José

Tarefa iniciada em 23 de Outubro de 1995

Fig. 141 Ficha de caixa, usada en el pre-inventario de la colección EDUARDO PORTUGAL. Archivo Fotográfico de la Cámara Municipal de Lisboa

largo, con 15 ó 20 dígitos, como ya hemos visto que hacen algunas instituciones. Se debe simplificar la numeración todo lo posible para que sea realmente funcional. Otra preocupación que aparece al crear un sistema de numeración, es la de hacerlo compatible con el uso del ordenador, exista o no un sistema informático para la búsqueda y el almacenamiento de la información. Si existe una compatibilidad desde el principio, se ahorrará gran cantidad de trabajo cuando se informaticice la colección. Por último, se recomienda que el sistema de numeración se enseñe, pacientemente, a todos los funcionarios de la institución, pues va a ser en cierto sentido, el esqueleto de las colecciones.

El número debe inscribirse en el embalaje individual de cada especie, lápiz para los embalajes de papel, pluma de alcohol para los embalajes de plástico. Las cajas y carpetas pueden tener un rótulo en el exterior, con los números de los especímenes que incluyen. Los números no se deben escribir directamente sobre las copias o negativos.

### ***¿Número de espécimen o número de imagen?***

En este punto, surge una pregunta. ¿El número deberá referirse a la imagen o a la espécimen? En otras palabras, si tenemos un negativo y su copia, ¿deben tener o no el mismo número? Esta es una cuestión a considerar, y sobre la que decidir en función de las colecciones. Si el número del negativo de la copia es el mismo, no harán falta extensas listas de correspondencia negativo/copia, y encontrar el negativo de una copia se convierte en una tarea más sencilla. A veces sucede que poseemos de la misma imagen el negativo original, una prueba de autor, una copia para consulta del público, un negativo duplicado y un internegativo, una diapositiva (para reproducción en catálogo). En un caso así, es mucho más fácil trabajar con un solo número. Llamamos a este número el *número de imagen*. Éste se refiere a la imagen, independientemente de su soporte material. Pero, ¿cómo designar, entonces, las diversos especímenes (copia, negativo, diapositiva) en que esta imagen se ha materializado? Podemos usar un sufijo para el número, al que llamaremos “código de espécimen”.

El código de espécimen se inscribe siguiendo el número de la imagen, separado por un guión o por un punto. Al conjunto del número de imagen más el código de especie lo llamamos número de espécimen. La lista con los códigos de especie debe fijarse en los lugares de trabajo para que sea fácilmente accesible.

Veamos un ejemplo de numeración que incluye un código de especie, que se utiliza en el Archivo Fotográfico del Ayuntamiento de Lisboa (CML). Cada número de espécimen es del tipo BEN-2486-01, en el que:

- BEN corresponde a las siglas de la colección a la que la especie pertenece; en este caso, BEN remite a la colección Benoliel;
- 2486 es el número de esa imagen en la colección (se comienza a partir del 1 en cada colección);
- 01 es el código de especie que designa, en este caso, al negativo en blanco y negro en vidrio y gelatina.

Para referirse a otras copias o a una diapositiva de esta misma imagen, escribiremos:

- BEN-2486-06 (copia en gelatina y plata, papel de revelado);
- BEN-2496-10 (diapositiva en blanco y negro, en marco);
- BEN-2486-12 (copia en albúmina);

La lista de códigos de espécimen utilizado en el Archivo de Arte de la Fundación Calouste Gulbenkian se presente en el cuadro de la página siguiente.

### ***Planear la numeración de una colección***

Al comenzar el tratamiento de una colección de grandes dimensiones, que contenga copias, negativos y diapositivas de diferentes formatos es útil crear previamente un esquema con la numeración que se atribuye a los diversos especímenes, tal y como se hace en el ejemplo aquí presentado.

En este ejemplo, el espacio reservado para cada sección se calculó por estimación, antes de

Fig. 142 Lista de códigos de espécimen utilizado en el Archivo de Arte de la Fundación Calouste Gulbenkian

CEsp	Esp
01	Negativo en blanco y negro en vidrio y gelatina
02	Negativo en blanco y negro en película, soporte de acetato
03	Negativo duplicado en blanco y negro
04	Internegativo en blanco y negro
05	Negativo en color cromógeno
06	Copia en gelatina y plata, papel de revelado
07	Diapositiva en blanco y negro en película
08	Diapositiva en color cromógeno, en marco
09	Diapositiva en color cromógeno, no montado en marco
10	Diapositiva en blanco y negro, en marco
11	Diapositiva en color cromógeno, en marco
12	Copia a la albúmina
13	Copia en gelatina y plata, papel directo
14	Copia en cianotipia
15	Copia al carbón
16	Copia en papel de colodión mate
17	Copia fotomecánica, fotograbado
18	Copia fotomecánica, red de puntos
19	Copia fotomecánica, fototipia
20	Negativo en blanco y negro en película, soporte de poliéster
21	Negativo en blanco y negro en película, soporte de nitrato

Fig. 143 Esquema de numeración de la colección Mário Novaes. Archivo de Arte de la Fundación Calouste Gulbenkian.

Filme preto/branco			Vidro			Filme preto/branco			Filme cor										
13x18	9x12	13x18	13x18	9x12	18x24	24x30	18x24	24x30	13x18	6x6	35mm	Transp.	Negat.	Transp.	N D N	N D N	N D N		
		15			55	55	57			75	78		87		95	96	97	98	99
0	10.000		40.000	50.000				60.000				80.000		90.000				100.000	
Filme preto/branco																			
Int.	Dup.	Int.	Dup.	Int.	Dup.														
18x24	18x24	9x12	9x12	13x18	13x18														
	105		115																
100.001		110.000		130.000	140.000							200.000							
Copias																			
24x30	18x24	13x18	9x12	6x6															
200.001			205.000		210.000							300.000							

que el recuento definitivo se conociera. En algunas secciones, el número de especímenes existentes agotó la numeración que le estaba inicialmente reservada, y fue necesario abrir otras secciones más adelante, para incluir especímenes del mismo tipo y formato. Este esquema sirve también para conocer la distribución de formatos y de los procesos fotográficos en la numeración de la colección. Se dejaron, a propósito, algunas lagunas en la numeración, contando con los especímenes que llegarían a aparecer más tarde.

### 6.2.9. Descripción

El inventario y el catálogo son los instrumentos de descripción de una colección<sup>3</sup>. El inventario es la descripción de una colección por conjuntos, hasta el nivel de la caja; el catálogo describe una colección imagen a imagen o especie a especie. El público tiene acceso a las imágenes de la colección por medio del inventario y del catálogo. Una imagen inventariada o catalogada es una imagen accesible, mientras que una imagen no catalogada puede estar muchos años sin ser utilizada o caer definitivamente en el olvido.

La descripción de una colección puede hacerse a mano, en fichas de cartón, o por medio de la informática. Hoy, los sistemas informáticos son, con mucho, los preferidos por las instituciones, dadas sus enormes ventajas: rapidez de acceso a la información, amplias posibilidades de búsqueda, facilidad de transferencia de información entre instituciones, consulta a distancia, etc. Sin embargo, las instituciones que no poseen aún estos medios, no tienen forzosamente que quedarse de brazos cruzados esperando a introducirlos: la descripción de una colección en fichas de papel puede ser el primer paso a dar, y corresponde a un avance en el trabajo de descripción que se aprovechará más tarde cuando llegue la informatización. Las consideraciones y procesos de descripción que a continuación se presentan pueden aplicarse tanto manualmente, como por medio de procesos informáticos.

Describir una colección imagen a imagen es un trabajo lento y, si se trata de una gran colección, la elaboración del catálogo puede demorarse años. Una institución que posea varias

colecciones de fotografía de grandes dimensiones podrá tardar muchos años en conseguir describir las todas, imagen a imagen.

El grado de minuciosidad con el que debemos describir una colección depende de una serie de factores: del tipo y de las dimensiones de la colección; de los intereses y de la forma de consulta de los usuarios que frecuenten la institución; del equipo de catalogación disponible (el número de personas y la experiencia que tienen en catalogación). El número de imágenes por describir es, sin duda, un factor decisivo en la opción que se tome: si tuviéramos en depósito 50.000 fotografías que aguardan descripción, no podemos emplear una hora en describir cada una de ellas; la tarea no terminaría antes de 30 años, y a esas alturas habría ciertamente muchas otras, adquiridas mientras tanto, aguardando su descripción. Si describieran con excesivo detalle las imágenes, las instituciones que regularmente adquieren colecciones de fotografía tendrían una lista de espera cada vez mayor. Podrían transcurrir años, decenas de años, entre la fecha de adquisición y la fecha en la que la colección estaría disponible para el público, lo que no es obviamente deseable.

No obstante, hay que considerar que una imagen no tiene, forzosamente, que ser descrita en todos sus aspectos para poder ser puesta a disposición de los usuarios. No le corresponde a la institución hacer el trabajo de búsqueda de los investigadores. Lo importante es que la institución proporcione pistas sobre el contenido de las colecciones, para que los usuarios e investigadores puedan encontrar lo que buscan. Veamos algunas formas de hacerlo.

#### *Descripción elemental*

Podemos describir una colección, o cualquier conjunto de fotografías, de forma elemental, indicando simplemente la temática general, o local, la época de producción de las fotografías y el autor. Un buen ejercicio de síntesis es, además, intentar describir una colección de mil fotografías en una hoja de papel A4. Esta descripción deberá incluir, además de los datos antes mencionados, el origen de la colección, su contenido

**CAMARA MUNICIPAL DE LISBOA - ARQUIVO FOTOGRÁFICO**  
**Ficha de espécie fotográfica original**

**Identificação da Imagem**

Nim .....  
 Data Imag. ....  
 Código de Espécie .....

Legenda .....  
 Rua/Local .....  
 Freguesia .....  
 Cidade .....  
 País .....  
 Bibliografia .....  
 Exposições .....  
 Direitos Autor .....  
 Observações .....

**Identificação do Autor**

Autor ..... Impresor .....  
 Editor ..... Nome Comerc. Fotógrf .....

**Descrição do original**

Processo .....  
 Nome Comercial .....  
 Formato ..... Data de impressão .....  
 NACP ..... NACN ..... NAF .....

Inscrições no original .....

**Estado de Conservação**

Apreciação geral .....  
 Imagem .....  
 Emulsão .....  
 Suporte .....  
 Suporte secundário .....  
 Tratamentos feitos .....  
 Data do tratamento ..... Responsável .....  
 Tratamentos a efectuar ..... Urgente .....  
 Observações .....

**Acondicionamento**

Nº e título de álbum .....  
 Página / Fotografia .....  
 Montado em cartão .....  
 Emoldurado .....  
 Outros acondicionamentos .....  
 Formato do acondicionamento .....  
 Inscrições envelope original .....  
 Inscrições caixa original .....  
 Estado conservação acondicionamento .....

**Localização Especial**

Sala ..... Armário/Estante ..... Prateleira ..... Caixa .....  
 Título da colecção .....

**Catalogação**

Validação por thesaurus .....  
 Descritores .....  
 .....

genérico y eventuales subdivisiones temáticas, grupos o conjuntos de imágenes que por su importancia haya que resaltar, la caracterización del modo en que el tema es elaborado (visión personal, levantamientos, reportajes) y también las cantidades, los formatos y los procesos fotográficos presentes. Debe hacerse un esfuerzo para no extenderse más de un folio por colección, ya que los investigadores no podrán leerla, si la descripción es excesivamente larga. Este tipo de descripciones es adecuado para las colecciones que no vamos a tener la posibilidad de catalogar en los próximos años. La carpeta de las "colecciones no catalogadas", podrá ser puesta a disposición de los usuarios más especializados y las respectivas colecciones consultadas en un régimen de reserva. De esta forma, estamos dando el primer paso en la accesibilidad a las colecciones que, siendo tratadas por los medios habituales, tal vez ni dentro de 10 años estarían disponibles al público. Y estaremos, sin duda, acelerando su catalogación final, pues su interés va creciendo a medida que los usuarios las requieren. Esta accesibilidad del público presupone que la colección está mínimamente ordenada e instalada en embalajes de protección; la colección deberá tener, por lo menos, copias de consulta; los usuarios no deben consultar los negativos.

### **Descripción más detallada**

En una segunda etapa de descripción, podemos dividir la colección en grupos temáticos, en función de los temas más interesantes para la institución propietaria, y describir cada uno de ellos de forma más o menos pormenorizada. Podemos ser totalmente flexibles en esta descripción: un grupo muy rico puede ser descrito con todo detalle, mientras que otro menos interesante puede merecer apenas dos líneas. Fotografías de gran interés pueden igualmente ser descritas individualmente. Los grupos o fotografías que sean consultados por el público con mayor frecuencia pueden ser objeto de una posterior descripción más detallada, pues los usuarios y sus intereses son un excelente indicador de la dirección que convendrá tomar. Este sistema de des-

cripción puede, en algunas colecciones, ser totalmente satisfactorio, permitiendo evitar la catalogación imagen a imagen.

### **Descripción en catálogo**

La descripción de cada una de las imágenes de una colección debe sintetizarse, estar en consonancia con el tipo de consulta que los usuarios habituales realizan. Debe incluir la fecha y el lugar de realización de la imagen, o el nombre del autor y de la colección a la que pertenece, y una leyenda. En esta descripción puede también ser interesante informar acerca del formato y tipo de original, eventuales exposiciones o publicaciones en que haya sido utilizada, restricciones de uso como derechos de autor y, ocasionalmente, datos sobre su estado de conservación.

La leyenda debe describir, con toda la brevedad posible, la imagen globalmente. La leyenda no debe llegar a una descripción minuciosa del detalle. Nos dice lo que la imagen representa a primera vista, como *Retrato de Hombre* o *Paisaje con Montañas*, por ejemplo. En el caso de la imagen aquí representada, la leyenda reza sólo *Huelga de obreras*. Sin embargo, una observación más atenta nos da cuenta de muchos detalles interesantes presentes en la imagen, tales como los trajes, la calzada de la calle, una boina en la cabeza de un hombre, una farola de hierro, etc. Para describirlos nos ayudamos de otro tipo de entrada que llamamos *palabras-clave*. Las palabras-clave son excelentes aliadas para que los lectores puedan utilizar esta misma imagen con otros puntos de vista, no sólo los del contenido esencial, ya expresado en la leyenda. De este modo, incluimos en este campo las palabras *traje popular, calzada de calle, boina, grupo, barandas de hierro*. Un lector que busque barandas de hierro podrá servirse de lo que aquí se representa. Podremos atribuir a esta imagen tantas palabras-clave como sean necesarias; y su selección se hace en función del objetivo de la institución y del tipo de indagación que los lectores realizan. De este modo la leyenda corresponde a la síntesis del la imagen, mientras que las palabras-clave corresponden a su análisis. Cada imagen estará asociada a una leyenda y a

varias palabras-clave. Sólo es práctico en consultas informatizadas.

Hay cada vez más instituciones que optan por la descripción informática de sus colecciones. La informatización nos permite un uso exhaustivo de las imágenes en sus múltiples aspectos y responder más rápida y completamente a las solicitudes de los usuarios, sin tocar una sola copia o negativo. Sin embargo, no debemos considerarla como la solución exclusiva para todas nuestras carencias. La opción informática es, en verdad, el inicio de una larga serie de trabajos: primero, hay que escoger y adquirir el equipo informático más adecuado; después, hay que crear una ficha de ordenador y probarla; a continuación, hay que introducir todos los registros en el ordenador, tarea que puede ser lenta y llegar a ocupar a todo el equipo de trabajo durante algunos años. Hay que contar también con las frecuentes paradas del sistema por problemas técnicos; En esos momentos en los que todo queda en suspenso hasta que lleguen los expertos, volveremos a consultar las viejas fichas de cartón. La adopción de una sistema informatizado es la opción acertada para la mayor parte de los archivos. No sólo es enriquecedora y ventajosa, sino hoy en día inevitable hoy en día. Pero debemos sopesar bien los costes en equipo y colaboradores para poder llevar-

lo a cabo con éxito. Sabemos de instituciones que han adoptado un sistema informático, lo han desarrollado con gran entusiasmo el trabajo inicial y después han ralentizado o suspendido el trabajo por falta de dotación, de funcionarios, o por dispersión en las tareas. En algunos casos, el 10% de la colección queda catalogado en ordenador y el resto continúa a la espera, accesible sólo por medio de los viejos procesos manuales. Antes de que una institución adquiriera ordenadores, puede ir comenzando a preparar sus colecciones para la informatización. La elaboración de una ficha de catálogo, la creación de una lista de palabras-clave y su asignación a cada imagen puede constituir, sin duda, el primer paso.

### 6.2.10. Digitalización

Como complemento a la descripción computarizada, algunas instituciones han optado, con éxito, por presentar también la imagen correspondiente en la pantalla del ordenador. Con esta opción la consulta de las imágenes es mucho más fácil y rápida y reduce el trabajo de los funcionarios, que no tienen que retirar constantemente la copia del depósito para volver a colocarlas enseguida. Nos permite además poner imágenes de las que sólo tenemos el negativo a disposición de la consulta del público, sin nece-



Fig. 145 Huelga de obreras de Lisboa. Archivo Fotográfico de la Câmara Municipal de Lisboa, NIM: JBN 1771

sidad de imprimir. La conversión de la copia o negativo a imagen electrónica se hace por medio de un lector que convierte señales digitales (scanner o digitalizador). Los programas de tratamiento de imagen permiten convertir el negativo en positivo, corregir el contraste, así como eliminar las rayas y las manchas del original y reducir o anular los efectos de algunas formas de deterioro de la imagen.

Desde el punto de vista de la conservación, la opción de digitalizar una colección y presentar a los usuarios la imágenes en la pantalla del ordenador también es muy interesante, pues ahorra una manipulación excesiva de los originales. Más aún, si el usuario pretende adquirir una copia de trabajo, puede obtener rápidamente y por un costo reducido, una impresión de ordenador, sin que sea necesario recurrir al original, que permanece así en el depósito. Sólo cuando se pidan copia fotográficas será necesario recurrir al original. Hay que resaltar aquí que al optar por este proceso no estamos considerando las imágenes digitales como sustitutos de las imágenes fotográficas originales, ya que la calidad del original es siempre superior. Más aún, las imágenes digitales tampoco suponen una forma de preservación a largo plazo, por dos razones: 1) en este momento no existe certeza sobre la estabilidad de la imagen en soporte óptico o magnético; 2) la imagen digital requiere una máquina sofisticada para su lectura; como la tecnología está evolucionando rápidamente, dentro de 30 ó 40 años los actuales lectores estarán ciertamente obsoletos.

### 6.2.11. Reproducción fotográfica

Se considera la reproducción fotográfica como la creación, por procesos fotográficos, de una imagen a partir de otra ya existente. Incluye la copia, el duplicado y la impresión. ¿Qué significan estos términos?

- **Copia** es la reproducción de un original opaco. Una copia sin negativo es copiada para obtener de ella un negativo de copia. A partir de este negativo se imprimen copias, de segunda generación, de calidad menor que las obtenidas a partir del negativo original.

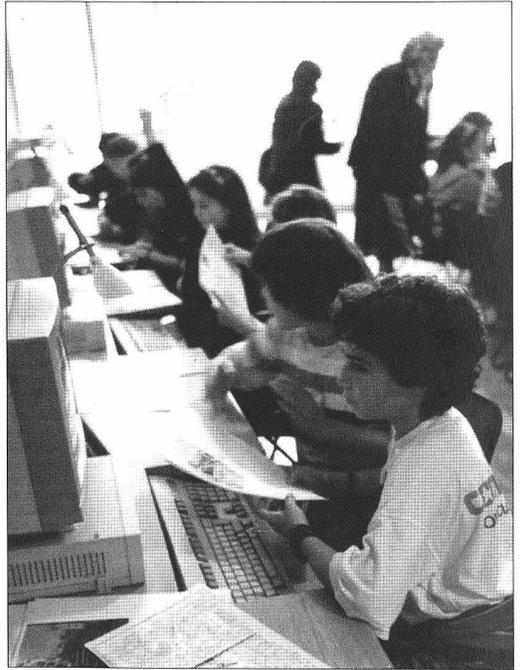


Fig. 146 Consulta de una imagen en un ordenador de la sala de lectura del Archivo Fotográfico de la Cámara Municipal de Lisboa

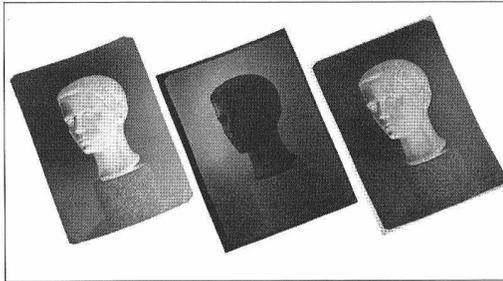


Fig. 147 Copia de un original desvanecido. A la izquierda, original, copia en albúmina. En el centro, copia con aumento de contraste. A la derecha, copia con luz ultravioleta  
Fig. 148 Negativo original, internegativo y negativo duplicado

• **Duplicado** es la reproducción de un original transparente, o sea, un negativo o una diapositiva. En una primera etapa el negativo es duplicado, dando origen a un internegativo transparente que, es a su vez duplicado en una segunda etapa, dando origen al negativo duplicado. Una diapositiva en color es duplicada directamente para la diapositiva duplicada. En ambos casos, la calidad del duplicado es muy próxima a la del original.

• **Impresión** es la reproducción de un original transparente en papel. El original es generalmente un negativo, en color o en blanco y negro, o una diapositiva en color. Por medio de la impresión obtenemos una copia en papel, positiva.

Estas operaciones se practican a menudo en el tratamiento de colecciones de fotografía para:

- *Obtener el negativo* de imágenes de las que poseemos sólo la copia.
- *Salvar especímenes* inestables condenados tarde o temprano a la destrucción. Es el caso de películas con soporte en nitrato de celulosa y de negativos en acetato de celulosa, que comienzan a deteriorarse, que son duplicados en película de soporte de poliéster, muy estable.
- *Aborrar a los originales* usos potencialmente dañinos. Es el caso de diapositivas originales, que necesitamos reproducir en catálogo y que no queremos enviar para casas tipográficas, y de negativos en vidrio. Es el caso también de copias que son frágiles a la luz y tienen que figurar en exposiciones (en estos casos hacemos una reproducción que exponemos, reservando así los originales).
- *Corregir algunos defectos del original*. Por medio del duplicado podemos, por ejemplo, corregir el contraste de negativos con exceso de contraste para la impresión, o mejorar la ondulación de negativos deteriorados. Una copia manchada puede ser también copiada con filtros, haciendo que la mancha sea menos perceptible en la copia. Las copias con falta de contraste pueden copiarse corrigiendo el contraste.

Para poder realizar estas operaciones, la institución debe disponer de un cuarto oscuro y de algún equipo, y recurrir a un fotógrafo experto. No entra en el ámbito de este libro describir los procesos y los materiales utilizados en la obtención de reproducciones fotográficas.

Sí pueden proponerse aquí algunas cuestiones relativas a la reproducción fotográfica. Ciertas instituciones poseen grandes colecciones de copias o postales de las que no existen negativos y de las que se solicitan reproducciones. ¿Qué hacer en ese caso? ¿Hacer negativos de copia, en serie, de toda la colección o ir haciendo negativos de copia a medida que los lectores lo encarguen? En el primer caso, el coste del negativo es menor, aunque corresponda hacer una inversión inicial mayor. Esta solución no retrasará en el futuro la entrega de los pedidos, pero el trabajo de organización que requiere es mayor.

Es de destacar, igualmente, que el negativo de copia nos da siempre una copia de calidad inferior a la que obtenemos a partir del negativo original o del negativo duplicado. De este modo, si los negativos de esa colección existieran (en posesión de otro autor o institución) y si a la institución le fuera posible realizar su duplicado, ésta es la solución preferible.

Una medida preventiva útil es duplicar en película los negativos de vidrio muy solicitados por el público, y también los negativos safety que presenten algún deterioro. El duplicado debe hacerse en el mismo formato del original, excepto los negativos muy grandes, superiores a 18x24 cm, que deben ser duplicados en formatos compatibles con la ampliadora disponible en el cuarto oscuro de la institución. Los negativos de colodión húmedo deben tener prioridad en el duplicado, ya que son los más antiguos y los más frágiles de los negativos de vidrio. Duplicar toda la colección de una sola vez es una cuestión a considerar, en función de su valor, del uso que tengan y de la dotación con la que se cuente. Pero duplicar los muy usados y los que se encuentran deteriorados es medida imperativa.

### 6.2.12. Tratamientos de restauración

Estos tratamientos se describen en la sección 7.3., por lo que le remitimos a esa sección.

## NOTAS

1. RITZENTHALER, Mary Lynn, MUNNOF, Gerald J., LONG, Margery S., *Administration of Photographic Collections*, Basic Manuel Series, Chicago, The Society of American Archivists, 1984.
2. LONG, Margery S., "Appraisal and Collecting Policies" in *Archives & Manuscripts: Conservation, A Ma-*

*nual on Physical Care and Management*, Chicago, Society of American Archivists, Basic Manuel Series, 1983, p. 55.

3. ALVES, Ivone et al., *Diccionário de Terminologia Arquivística*, Lisboa, Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993