

CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO DOCUMENTAL PARA EL CONTROL FÍSICO E INTELECTUAL DE FONDOS Y COLECCIONES FOTOGRÁFICOS Y APLICACIÓN DEL MODELO AL ESTUDIO DE CASO: “FONDO JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS”

Fernando Osorio Alarcón
Irene Gress Carrasco
Tania Ixchel Pérez González
Isset Guerrero Galache
Saúl Ruelas Pérez
María Guadalupe Ávila Sánchez

Proyecto apoyado por FONCA-Secretaría de Cultura
Con la colaboración de la Fototeca “Juan Crisóstomo Méndez Ávalos”

2018



CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO DOCUMENTAL PARA EL CONTROL FÍSICO E INTELECTUAL DE FONDOS Y COLECCIONES FOTOGRÁFICOS Y APLICACIÓN DEL MODELO AL ESTUDIO DE CASO: FONDO JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS

ÍNDICE	PÁGINA
1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Consideraciones sobre la entidad catalogadora que adopte el modelo	4
4. Áreas y campos de descripción	6
5. Manual de gestión	
5.1 Condiciones generales	8
5.2 Análisis del Fondo Juan C. Méndez Ávalos	10
5.3 Lineamientos para la catalogación	10
5.4 Procedimientos para el acceso, uso y reproducción del material del Fondo	12
5.5 Modelo de tratamiento documental	14
6. Bibliografía	19
Apéndices	
1. Infografías	20
2. Plantillas para registro	26
3. Decreto de Creación Fototeca Juan Crisóstomo Méndez Ávalos	33
Glosario	39

1. INTRODUCCIÓN

Los archivos fotográficos son parte importante del patrimonio documental mexicano y cada día tienen una mayor relevancia para la investigación en todas las áreas del conocimiento. Sin embargo, las instituciones encargadas de su

custodia, organización, conservación, preservación y difusión carecen de personal especializado para la ejecución de estas tareas.

El tratamiento documental de fotografías es una disciplina compleja y la escasez de personal con un sólido perfil ha propiciado la falta de inventarios y de catálogos que permitan su fácil ubicación gestión y conservación de este patrimonio fotográfico y por ende su acceso. De ahí la importancia de tener un modelo de tratamiento documental normalizado capaz de proporcionar el control físico y el control intelectual, indispensables para la gestión de las tareas de registro de un fondo fotográfico y las tareas de descripción de información y contenidos de las imágenes físicas y visuales que conforman los fondos y colecciones del patrimonio fotográfico.

El modelo se pretende como una herramienta de aplicación a colecciones de dimensiones de no más de 15 mil ítems, arregladas o no en secciones, series y sub series. De ahí el interés de implantar y aplicar el modelo a un caso de estudio con una muestra significativa del fondo del fotógrafo poblano Juan Crisóstomo Méndez Ávalos que resguarda la fototeca que lleva su nombre ubicada la Ciudad de Puebla, pero que puede ser replicado en otros archivos de dimensiones semejantes.

La construcción de un modelo de tratamiento documental normalizado tiene el propósito de proporcionar el control físico y el control intelectual necesarios e indispensables para la gestión de las tareas de:

- registro del fondo fotográfico
- conservación y diagnóstico de los ejemplares del fondo
- las tareas de preservación digital
- el análisis y descripción de los contenidos de las imágenes físicas y visuales que conforman los fondos y colecciones fotográficas, mismos que se reúnen en una base de datos para conformar un catálogo automatizado capaz de ser el núcleo de la plataforma de acceso de ese patrimonio
- acceso, uso y difusión del fondo

2. OBJETIVOS

El modelo que se presenta tiene como objetivos:

- Explicar las principales tareas de archivo de patrimonio documental, como lo es el patrimonio fotográfico, mismas que se desarrollan diariamente.
- Identificar y reflexionar sobre las fortalezas y las debilidades del archivo.
- Definir las buenas prácticas que hacen sostenible la responsabilidad de custodia del patrimonio fotográfico que repercutan directamente en la permanencia y acceso de los archivos que se resguardan.

3. CONSIDERACIONES SOBRE LA ENTIDAD CATALOGADORA QUE ADOPTE EL MODELO

Las instituciones responsables de la conservación y preservación del patrimonio fotográfico asumen la custodia de acervos frágiles. La información y el conocimiento de las tareas del archivo, actitudes prospectivas con acciones administrativas, organizacionales claras y definidas decidirán el desarrollo sostenible de la gestión de sus colecciones.

Las instituciones que tienen bajo su responsabilidad esta custodia deben considerar distintos factores, recursos y políticas dirigidas a sostener la conservación de este patrimonio:

- La responsabilidad de custodia debe fundamentarse en las políticas públicas de patrimonio documental y en políticas documentales institucionales, públicas y privadas, con vocación patrimonial e interés en el campo de la memoria visual.
- La entidad catalogadora debe contar con personal especializado en las distintas áreas de gestión, como son el conocimiento de procesos fotográficos analógicos y digitales, la conservación, la catalogación y conocimiento de la historia y tecnología fotográficas, y de la teoría de la imagen.
- El personal debe actualizarse en las diferentes áreas de conocimiento y recibir capacitación periódica para construir un perfil profesional sólido.
- Destinar los recursos financieros para la gestión del acervo es una inversión imperativa.
- Es importante considerar cómo núcleos relevantes todas y cada una de las tareas de control físico y control intelectual de los acervos.

El **Control Físico** de los acervos está constituido por elementos y tareas que se deben entender y precisar: en principio, y para empezar, está el elemento y concepto de **Origen de procedencia**. Éste establece de donde provienen y que relación guardan entre sí los documentos, el orden que presenta el fondo o colección cuando llega a la institución. Esta organización de origen que presenta el fondo, se denomina origen de procedencia, y determina –en gran parte– el tratamiento documental que se da al conjunto de documentos por ingresar al acervo del archivo. Por lo tanto, es imprescindible no trastocar esa organización de origen. Ésta, a su vez, permite generar un primer inventario, pues éste está embebido en esa estructura y es una guía primaria, en caso de no tener un inventario como tal. El análisis del origen de procedencia permite ubicar y conocer la información secundaria adicional como listados, bitácoras, agendas, facturas, recibos, convenios, actas de entrega-recepción, catálogos, etc.

Registro. Es, en principio, una tarea que se convierte en la herramienta básica de descripción y consulta de información, así como del control de versiones de imágenes subrogadas. El área de registro debe asentar los metadatos de responsabilidad de creación del documento fotográfico, así como las características físicas de las unidades documentales simples o compuestas. Esta área es la primera que se aproxima y conoce las imágenes a las cuales les asigna

un número de control, y/o número de inventario interno del archivo o agencia catalogadora, asienta el número topográfico si existe y las firmas antiguas si existen. Recoge y asienta toda la información que presentan las imágenes en el momento del ingreso. En este caso se dice que se asientan los atributos de descripción física y responsabilidad de creación.

Conservación. Es una de las tareas del control físico que consiste en el diagnóstico y detección de deterioros físicos, químicos y biológicos de cada documento. Esta área evalúa las condiciones de estabilidad física y química de los documentos, analiza su materialidad, su morfología, identifica el proceso fotográfico de que se trate y elabora un reporte de condiciones de conservación que contiene el diagnóstico de conservación.

Adicionalmente, el área de la conservación incluye, entre otras tareas, el control y seguimiento de las condiciones de los repositorios, bóvedas, estaciones de trabajo, laboratorios y espacios museables. Igualmente, vigila la aplicación de normas y recomendaciones nacionales e internacionales en materia de permanencia de las imágenes fotográficas y fotomecánicas, incluyendo en este último rubro, las imágenes que se imprimen a partir de archivos digitales en diversos soportes con tintas orgánicas e inorgánicas. El área de conservación interviene en la supervisión de las condiciones de climatización de los *sites*, también llamados torres de almacenamiento de memoria digital, así como en la preservación a largo plazo de esos archivos binarios.

Preservación Digital. El proceso de reprografía que hoy en día se conoce como digitalización es una tarea de gestión de control físico que implica complejas tareas de procesamiento de plataformas binarias de la imagen, de uso de parámetros tecnológicos que exigen las aplicaciones informáticas de las nuevas tecnologías de la imagen y de la preservación de la memoria digital. Todo ello demanda atención, constante revisión y validación de parámetros y procesos de la imagen digital que garanticen la preservación en esas plataformas en las que residen versiones digitales del patrimonio documental analógico como son los originales binarios de las imágenes nacidas digitales.

El **Control Intelectual** se enfoca en la investigación para la documentación. Tiene como tarea la descripción de contenidos que se realiza a partir del análisis de la fuente original, es decir, de la fotografía misma. Su herramienta son los catálogos donde se asienta la descripción tanto física, que realiza el área de registro, como los nuevos datos de atributos de contenido.

El Control Intelectual de los fondos y de las colecciones fotográficas, así como las demás áreas y sus tareas de la gestión documental, deben emanar y contar con una política documental institucional descrita en manuales de procedimientos fundamentados en normas nacionales e internacionales de descripción y vocabularios controlados. El presente modelo documental es una herramienta que permitirá la construcción de esa política documental tan imprescindible.¹

¹ La política de gestión documental debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad, archivo (para el caso que nos ocupa) o agencia catalogadora para contar con un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una

4. ÁREAS Y CAMPOS DE DESCRIPCIÓN

La construcción de un modelo de tratamiento documental para el control físico e intelectual de fondos y colecciones fotográficas debe diseñarse con base en una normatividad ampliamente reconocida que sostenga conceptualmente el diseño del modelo y lo contextualice. Es por ello que en este caso se propone el uso de la Norma Mexicana MNX-R-069-SCFI-2016 Documentos Fotográficos – Lineamientos para su Catalogación.

De este documento de normalización se toman tres áreas de metadatos para el tratamiento documental de los fondos y colecciones, tanto para la unidad documental simple como para la unidad documental compuesta:

- Metadatos de Creación
- Metadatos de Forma
- Metadatos de Contenido

Las plantillas generadas para el registro consideran los campos definidos por la Norma MNX-R-069-SCFI-2016.

Estas áreas de metadatos permiten consignar la información relevante de cada pieza fotográfica, ya se trate de una unidad documental simple, de una serie, o de una unidad documental compuesta, y ubicar su lugar físico en el archivo.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE

Metadatos de Creación.- Se refieren a la información relevante a la autoría y otros aspectos de la pieza fotográfica desde su creación. Se consignan los siguientes datos:

- Autor y otros creadores
- Títulos
- Fechas
- Lugar
- Proceso fotográfico
- Formato
- Medidas
- Soporte secundario
- Inscripciones
- Observaciones de creación

Cada uno de estos campos tiene sub-campos que contienen especificaciones.
Ver Apéndice 2

Metadatos de Forma.- Se refieren al estado físico de la pieza fotográfica, su ubicación en el archivo, estado de conservación y otros aspectos para su búsqueda, ubicación y manejo. Se consignan los siguientes datos:

- Número de inventario o de registro
- Clave topográfica

adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, las diferentes instancias de administración y jerarquía, las oficinas de planeación y los productores de la información.

- Fondo o colección
- Nivel de descripción
- Condiciones de acceso, reproducción y uso
- Estado de conservación
- Historia archivística
- Relaciones
- Documentación asociada
- Captura
- Digitalización
- Original / duplicado
- Observaciones de forma

Metadatos de contenido.- Se refieren a la imagen visual, su contenido y función. Se consignan los siguientes datos:

- Época histórica
- Tema principal
- Descriptores
- Función / género
- Personajes
- Reprografía
- Observaciones de contenido

Los campos de Personajes y Reprografía tienen sub-campos que contienen especificaciones

Ver Apéndice 2

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA.

En el caso de la unidad documental compuesta se utilizan las tres áreas de metadatos arriba mencionadas para el tratamiento de la unidad documental simple, con las variaciones relevantes para el caso. Ver Apéndice 2

Metadatos de creación:

- Autor y otros creadores
- Fechas. A diferencia de la unidad documental simple, en este caso se anotan, la fecha más antigua y la más reciente encontradas en la totalidad de las fotografías que integran la serie.
- Lugar. Se enlistan los diferentes lugares donde fueron tomadas las imágenes.
- Descripción física. Se hace una descripción que incluya el número de piezas que tenga la serie por formatos, medidas (estableciendo la mayor y la menor separados por un guión), color, polaridad, tipo, portador o base, orientación y forma.
- Contenedor
- Observaciones de creación

Metadatos de forma:

En esta área los datos a consignar no varían, por lo que el tratamiento es el mismo que se da a la unidad documental simple. Ver Apéndice 2

Metadatos de contenido:

- Época histórica
- Descripción física de la serie. Se anotan los temas de que se trate la serie y sus descriptores
- Personajes. Se anotan los distintos personajes que aparezcan en la serie
- Función / género
- Observaciones de contenido



5. Manual de gestión

5.1 Condiciones generales

El estudio de caso que nos ocupa, el Fondo Juan Crisóstomo Méndez Ávalos, se origina a partir de la intención del Gobierno del Estado de Puebla de apoyar, promover y difundir la cultura en todos sus aspectos, incluida la fotografía que “es además un medio de comunicación que ha generado obras de arte y alcanzado el nivel de lenguaje visual convirtiéndose en documento social”. (Decreto de Creación) Para este fin se crea por decreto la Fototeca del Estado de Puebla “Juan Crisóstomo Méndez Ávalos”, el 5 de noviembre de 1985, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Cultura y en homenaje al fotógrafo poblano Juan Crisóstomo Méndez Ávalos. Tiene, entre otros objetivos: “recopilar, rescatar, seleccionar y difundir las imágenes fotográficas realizadas en y con

relación a nuestra entidad, que constituyen manifestaciones artísticas, testimonios visuales y son por ende documentos gráficos”. (Decreto de Creación)

La Fototeca Juan C. Méndez cuenta con más de 15 fondos; sin embargo, el que aquí nos ocupa es el fondo núcleo. Es decir, el fondo primario que contiene la obra de Méndez.

Juan Crisóstomo Méndez (1885-1964) nace en la ciudad de Puebla y se interesa por la fotografía desde la adolescencia. Conoce a fotógrafos poblanos prestigiados como Bustamante, Josaphat Martínez, Mariano Tagle, Bianchini, entre otros. En 1931 Méndez gana el segundo lugar en el Concurso de Fotografía de Kodak. En 1952 su obra fotográfica inaugura el Club Fotográfico de Puebla con la exposición de 100 fotografías de Juan C. Méndez; de éstas, existen todavía algunas impresiones de época.

Comentario: Es importante considerar, para el tratamiento documental, contextualizar la obra fotográfica, como tal, respetando la estructura y organización que originalmente le dio su creador.



5.2 Análisis del Fondo Juan C. Méndez

El Fondo Juan C. Méndez se conforma por 9 440 piezas, negativos y positivos, distintos formatos y soportes. De estos últimos el 52.2% son negativos en nitrato

de celulosa, el 20.21% son negativos en acetato de celulosa y el 27.57% son transparencias estereoscópicas sobre vidrio.

Su temática se enfoca principalmente en retratos, naturalezas muertas y arquitectura civil y religiosa, constituyendo ésta última una valiosa herramienta para la documentación del desarrollo urbano de la ciudad.



5.3 Lineamientos para la catalogación

Para la catalogación de los documentos fotográficos seleccionados para el modelo que se presenta se aplican los lineamientos de la norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 DOCUMENTOS FOTOGRAFICOS –LINEAMIENTOS PARA SU CATALOGACIÓN.

Esta norma fue creada por especialistas mexicanos como “una herramienta útil para los procesos de catalogación a través de una clara interpretación y uniformidad de los registros de los archivos de nuestro país, sobre la base del consenso interinstitucional”. (NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos Fotográficos, Lineamientos para su Catalogación)

Su objetivo es establecer criterios comunes para los procesos de catalogación y documentación de los materiales fotográficos, contribuir a su conservación, a su difusión y facilitar las tareas de los catalogadores.

Considerando entonces los elementos de Control Intelectual de la obra fotográfica de Juan C. Méndez Ávalos mediante la aplicación de la norma, se establece la pieza fotografía como fuente primaria de información para su catalogación y documentación.

La fotografía se compone de una imagen visual, que es lo visible en la fotografía, y una imagen física, que se refiere a las distintas manifestaciones de la imagen visual con respecto a su soporte. Los metadatos a consignar tienen su equivalente y referencia en la norma. A continuación se ofrece un ejemplo de esta concordancia, tomando los metadatos de contenido:

Metadatos a consignar	Campo a utilizar de la NMX R-069-SCFI-2016
Época histórica en la que fue creada la fotografía →	8.1 Época histórica
Tema principal →	8.2 Tema principal
Descriptores usando vocabulario controlado →	8.3 Descriptores
Personajes consignando el nombre del sujeto, nombre artístico, seudónimo, posición que ocupa en la imagen si son varios y título, rango militar, eclesiástico y/o investidura →	8.4 Personajes
Función / género:	a partir del listado del Apéndice Normativo C de la NMX-R.-069-SCFI-2016 8.5.5 Función / género (opcional)
Otras observaciones no contenidas en los campos, pero que sean relevantes (opcional)	8.5.7 Observaciones de contenido

El tratamiento es el mismo para los Metadatos de Creación y Metadatos de Forma.

Es importante tomar en cuenta que hay campos que son obligatorios y otros opcionales. Sin embargo se recomienda consignar la mayor información posible, aun tratándose de campos opcionales.

5.4 Procedimientos para el acceso, uso y reproducción del material del Fondo Méndez Ávalos

El área de acceso de un modelo para gestión de tareas de colecciones y fondos debe de construir una plataforma informática que permita y administre el acceso de las imágenes para su consulta.

Esta plataforma está estrechamente ligada a la base de datos donde reside la información capturada por las áreas de control físico y control intelectual. A su vez la base de datos se almacenará en un servidor y en una torre de almacenamiento de memoria digital con los respaldos consecuentes o copias espejos siguiendo las directrices del Programa Memoria del Mundo de UNESCO para la Preservación de la Herencia de la Memoria Digital que indica que cada archivo digital debe contar con un original digital debe ser almacenado en un arreglo de discos duros (RAID) con una copia espejo y en cintas del tipo LTO de última generación.² Este conjunto de preceptos se basa en que una copia es ninguna copia. Y para ser consecuente con ello se requiere que el área de acceso ponga especial énfasis en la seguridad y permanencia de la información digital ya que es ésta la plataforma que resguarda la preservación integral del fondo y las colecciones.

Así pues, la plataforma informática es el núcleo de la política documental en materia de acceso y uso de las imágenes que se custodian. Los protocolos de seguridad y derechos de autor son temas neurálgicos que caracterizan el día a día de esta área y de estas tareas.

Todos los archivos cuentan con un área de consulta *in situ*, es decir, un espacio físico en donde, con el apoyo de salas equipadas con terminales de consulta y servicios de referencia para el estudio de los originales (como es el gabinete de consulta de las estampas e imágenes), se atiende al público usuario dentro de las instalaciones del archivo. Además de ofrecer la consulta en línea de originales analógicos digitalizados, los archivos deben ofrecer el servicio de consulta de impresiones de época *in situ* –para lo cual las instalaciones del archivo deben contar con condiciones climáticas controladas para ofrecer este servicio tanto en el área de consulta como en el área de exposiciones.

De igual manera, la plataforma sostiene la consulta en línea a través de la Internet, en portales o páginas WEB y redes sociales. De ahí que una base de datos robusta y consistente sea, a su vez, el punto focal de este tipo de consulta en línea y vía remota.

Estos niveles de acceso son tareas de consulta y están plasmadas en el catálogo de servicios al público. Este catálogo no es más que un listado bien explicado de los diferentes servicios que el archivo ofrece y bajo ciertos criterios de buenas prácticas de manipulación y seguridad con respecto a sus fondos y colecciones. Por lo tanto, un reglamento general para usuarios es una buena base para construir las políticas de acceso.

Estos servicios pueden estar limitados por la ostentación o no de derechos de autor para acceder libremente o no, con costos de uso o no, de las imágenes. Por lo tanto, el archivo debe explicar puntualmente si cuenta o no con los derechos patrimoniales de autor para la explotación de las imágenes, o que derechos autorales tiene.

² Consultado el 20 enero 2018

https://www.google.com.mx/search?q=preservacion+of+Digital+Heritage+UNESCO&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gfe_rd=cr&dcr=0&ei=jvVkWoigBZHTXuz0IJAP

Los archivos públicos y privados suelen cobrar cuotas de acceso y reproducción de imágenes para diversos usos. Estos usos van del interés por la curiosidad, el entretenimiento, el pleno goce de la nostalgia, hasta el uso académico, didáctico, producción audiovisual, uso publicitario, decorativo, publicaciones tradicionales o electrónicas, de reapropiación y re-uso de imágenes del archivo. Por ello se requiere un conjunto mínimo de servicios al público para integrar ese catálogo:

- Consulta y uso para fines de la investigación científica, humanística, de la divulgación de la información y el conocimiento para fines didáctico y de docencia. Incluye el uso de imágenes para objeto de tesis para obtener un grado académico
- Uso de imágenes para ser insertadas en producciones audiovisuales, cualquiera que sea su soporte y alcance nacional y/o en el extranjero. Incluye el uso de imágenes de archivo, reapropiación y manipulación de originales para la generación de una pieza visual original a partir de una imagen del archivo o la reinterpretación de la función de la imagen de archivo que busque con precisión una relectura o yuxtaposición del valor y discurso visuales
- Uso de imágenes para publicaciones tradicionales o electrónicas tales como libros, catálogos, artículos para publicaciones periódicas (incluye los periódicos y diarios), carteles, folletos, trípticos, banners, marca textos, entre otros
- Uso de imágenes para proyectos curatoriales para exposiciones y que involucra el uso y acceso de piezas originales

Este catálogo primigenio implica un reglamento de uso y un tabulador de costos por derechos de uso de imagen si los derechos de autor patrimoniales lo permiten, es decir, si el archivo es el propietario de los derechos patrimoniales de autor de las imágenes que conserva. Invariablemente, estos conceptos de costo, vigencia, tiempos y derechos de acceso, por lo menos, se deben plasmar en un contrato y en un protocolo jurídico reconocido legalmente, bien establecido y muchas veces revisado por expertos en materia de derechos de autor y de derechos fiscales y administrativos que regulen el ingreso de recursos económicos por concepto de uso de imágenes propiedad y patrimonio de todos. En ese mismo sentido, se aplica la misma prescripción para los coleccionistas privados o instituciones no gubernamentales o sin fines de lucro. Todo ello para tener un panorama claro y limpio en materia autoral, propiedad intelectual, contextos legal y fiscal.

Esta área es muy sensible por todos los elementos y actores que intervienen. Es imperativo que el director o cabeza responsable de un archivo fotográfico entienda, controle y domine los alcances de acceso y derechos de autor de las imágenes que custodia. Esta responsabilidad implica tareas muy dinámicas. De allí que los protocolos en esta materia deben estar escritos, validados, publicados y disseminados en la comunidad inmediata –es decir, todos los colaboradores del

archivo están obligados a saber de estos alcances- así como la comunidad de usuarios frecuentes y comunidades afines.

Finalmente, cualquier estrategia de acceso se verá beneficiada enormemente por un programa de comunicación social atractivo, original y dinámico que divulgue los contenidos que resguarda en sus fondos y colecciones. Este programa debe de trabajar de manera sistemática, fluida e ininterrumpida. Mucho harán los archivos en dar a conocer el patrimonio bajo su resguardo y promover su conocimiento y uso. De esta manera el área de acceso se alinea con las tareas de control físico, intelectual y almacenaje a largo plazo de la memoria bajo su responsabilidad de custodia



5.5 Modelo de tratamiento documental

METADATO	DATOS A CONSIGNAR	CONCEPTO	ÁREA
Autor y otros creadores	Nombre del autor	Control físico	Registro

Título de origen	Título asignado por el creador	Control físico	Registro
Tipo	Naturaleza del creador	Control Físico	Registro
Función	Actividad que realiza el creador	Control Físico	Registro
Autoría atribuida	Nombre de la persona a la que se atribuye la obra	Control Intelectual	Análisis de la imagen
Título de origen	Título dado por el creador	Control Físico	Registro
Título de serie	Título dado por el creador de la serie	Control Físico Control Intelectual	Registro Análisis de la Imagen
Fecha de toma de la imagen visual	Fecha de la toma fotográfica	Control Físico	Registro
Fecha de creación de la imagen física	Fecha de producción de una impresión fotográfica	Control Físico	Registro
Lugar de la imagen visual	Lugar geográfico de la toma de la imagen visual	Control Físico	Registro
Especificación	Tipología del lugar	Control Intelectual	Análisis de la Imagen
Rol	Relevancia del lugar	Control Intelectual	Análisis de la Imagen
Información adicional	Datos que aporten mayor información sobre el lugar fotografiado	Control Intelectual	Análisis y descripción de la imagen

Proceso fotográfico	Proceso mediante el cual se crea la fotografía	Control Físico	Registro
Formato	Elementos que conforman la imagen física	Control Físico	Registro
Medidas	Se consignan si no se conoce el nombre del formato	Control Físico	Registro
Soporte secundario	Medidas y material sobre el cual está montada la imagen física	Control Físico	Registro
Inscripciones	Texto, anotación o marca en la fotografía	Control Físico	Registro
Número de inventario o de registro	Código único asignado a la imagen física por la entidad catalogadora	Control Físico	Registro
Clave topográfica	Clave que permite la ubicación física de la fotografía en el repositorio	Control Físico	Registro
Condiciones de acceso, uso y reproducción	Restricciones de acceso y uso de la imagen física y visual	Control Físico	Registro
Signaturas antiguas	Signaturas que han servido para organizar la colección en otros	Control Físico	Registro

	momentos		
Estado de conservación	Condiciones de la imagen física	Control Físico	Conservación y diagnóstico
Historia archivística	Forma de ingreso de la fotografía, serie, colección o fondo	Control Físico	Registro
Documentación asociada	Documentos relacionados con la adquisición, conservación, autenticación y otro usos de la fotografía	Control Físico	Registro
Captura	Personas involucradas en la captura del registro y descripción y la fecha	Cada una de las áreas	
Digitalización	Si cuenta con una versión digital	Control Físico	Preservación Digital
Original/duplicado	Se trata de una fotografía original o una reproducción a partir de un negativo o positivo original	Control Físico	Registro
Relaciones	Datos que la relacionen con otras fotografías en el mismo repositorio o en otros archivos	Control Físico	Registro

	externos		
Nivel de descripción	Unidad documental simple o unidad documental compuesta	Control Intelectual	Análisis y descripción de la imagen
Época histórica	Periodo histórico a que corresponda lo representado	Control Físico	Registro
Tema principal	Asunto del que trata la fotografía	Control Intelectual	Análisis y descripción de la imagen
Descriptor	Elementos representados en la fotografía	Control Intelectual	Análisis y descripción de la imagen
Personajes	Nombres de las personas representadas en la fotografía	Control Intelectual	Análisis y descripción de la imagen
Datos autorales y título de la obra representada	Autoría, fecha, técnicas, medidas de la obra representada	Control Intelectual	Análisis y descripción de la imagen

6. BIBLIOGRAFÍA

Osorio Alarcón, Fernando *Un modelo para la gestión, organización y administración de las tareas que inciden en el desarrollo de colecciones de imágenes fotográficas y medios audiovisuales*. México 2017 e book disponible solicitar por medio de correo electrónico escribiendo a haluro.osorio@gmail.com o descargar de www.fotobservatorio.mx

[General International Standard Archival Description](#) (Norma Internacional General de Descripción Archivística), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994. O e

www.fotobservatorio.mx <http://fotobservatorio.mx/normativas.html>

Norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS – LINEAMIENTOS PARA SU CATALOGACIÓN, Secretaría de Economía, Dirección General de Normas, México, 2016 disponible en [www.fotobservatorio](http://www.fotobservatorio.mx) norma de catalogación

http://fotobservatorio.mx/norma_mexicana.html

Guidelines of the Preservation of Digital Heritage, World Memory Program, UNESCO 2003

https://www.google.com.mx/search?q=preservacion+of+Digital+Heritage+UNESCO&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gfe_rd=cr&dcr=0&ei=jvVkWoigBZHTXuz0IJAP

SEPIADES. *Recommendations for cataloguing photographic collections*, European Commission on Preservation and Access, Amsterdam, 2003

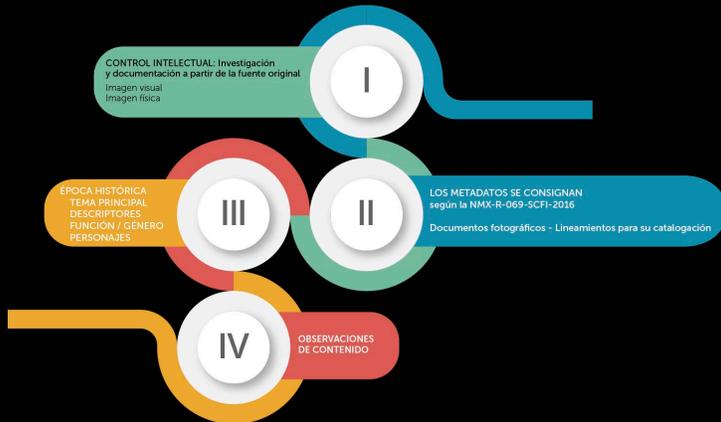
<https://www.ica.org/en/sepiades-recommendations-cataloguing-photographic-collections>

APÉNDICE 1

Infografías



CONTROL INTELECTUAL DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA IMAGEN



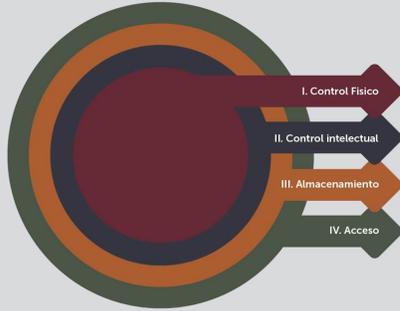
Proyecto apoyado por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

FUNCIONES DE LA FOTOGRAFÍA EXISTENTES EN EL FONDO JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS



Proyecto apoyado por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE LA TAREAS PARA FONDOS Y COLECCIONES FOTOGRÁFICAS DEL FONDO JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS



- A. Registro de ingreso de imágenes
- B. Gestión del estatus de derechos de autor y expedientes administrativos de la adquisición
- C. Reporte de condiciones de conservación y diagnóstico de deterioros y estabilidad de las imágenes
- D. Limpieza física y superficial de las imágenes
- E. Preservación digital / digitalización de las imágenes
- F. Edición en alta y baja resolución
- G. Ingesta en respaldos y servidores

- A. Análisis visual de las imágenes
- B. Descripción de contenido de las imágenes / asignación de descripciones/ contextualización
- C. Ingesta de datos en base de datos
- D. Validación de las tareas de Catalogación

- A. Almacenamiento de las imágenes en sobres, cajas y estantería
- B. Ubicación topográfica y etiquetamiento de contenedores
- C. Monitoreo sistemático/diario de las condiciones de temperatura, humedad relativa y calidad del aire
- D. Monitoreo y seguimiento de mantenimiento de la planta física de instalaciones e inmueble del repositorio
- E. Almacenamiento en el repositorio de memoria digital
- F. Monitoreo sistemático/diario de las condiciones de temperatura, humedad relativa y calidad del aire del repositorio digital o site
- G. Monitoreo y seguimiento de mantenimiento de la planta física de instalaciones, equipamiento informático e inmueble del repositorio digital
- H. Administración y gestión de respaldos espejos y generación de respaldos en cintas [LTO]
- I. Seguimiento de las tareas de resonancia, consistencia y validación de datos

- A. Mantenimiento y actualización de la plataforma, paginas web y portal de internet de la agencia a cargo del fondo o colección fotográfica
- B. Definición del catálogo de servicios al público
- C. Administración y gestión de los servicios de consulta in situ
- D. Generación de contenidos y administración editorial de contenidos y publicaciones en redes sociales
- E. Seguimiento de Google analytics y gestión de impacto y usuarios



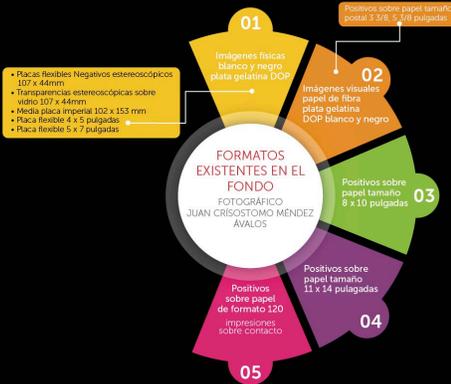
Proyecto apoyado por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

INVENTARIO Y COMPOSICIÓN DEL FONDO JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS

TOTAL EJEMPLARES EN EL FONDO
9440

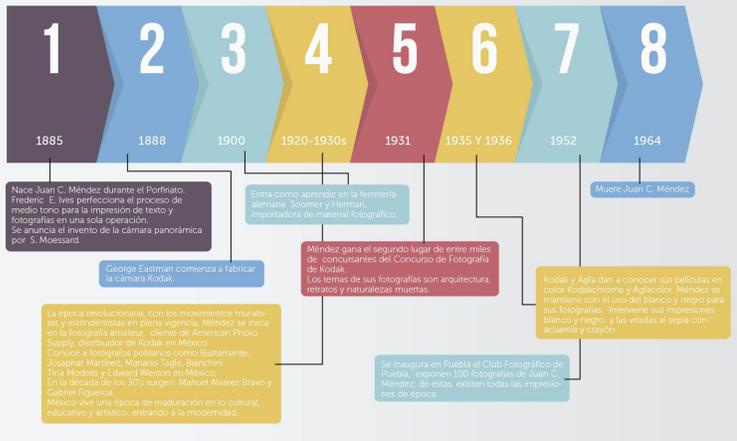
- **929 NEGATIVOS**
Placa flexible de nitrato de celulosa
- **1908 NEGATIVOS**
Placa flexible de acetato de celulosa
- **4000 NEGATIVOS**
Estereoscópicos placa flexible de acetato de celulosa
- **2600 TRANSPARENCIAS**
Estereoscópicas placa flexible de acetato de celulosa

PORCENTAJES POR SOPORTE



Proyecto apoyado por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

LÍNEA DE TIEMPO



Proyecto apoyado por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

MANUAL DE GESTIÓN DEL FONDO JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS

1	Índice
2	Introducción
3	Misión
4	Visión Objetivos
5	Consideraciones sobre la entidad catalogadora que adopte el manual
6	Áreas y campos de descripción
7	Manual de Gestión
8	Anexos / Apéndices

71 Introducción
72 Análisis del Fondo Juan C. Méndez
73 Lineamientos para la catalogación
74 Procedimientos para el acceso, uso y reproducción del material del Fondo
75 Infografías
76 Modelo de tratamiento documental
77 Manual para el uso de la base de datos

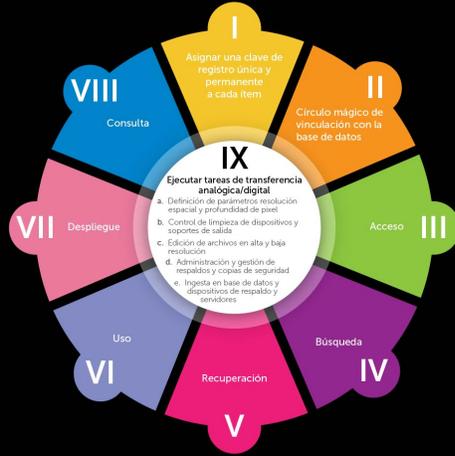
8.1 Glosario de términos

* Pauta nmx-r-069-scfi-2016 Documentos Fotográficos- Lineamientos para su Catalogación



Proyecto apoyado por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

PRESERVACION DIGITAL DEL FONDO JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS



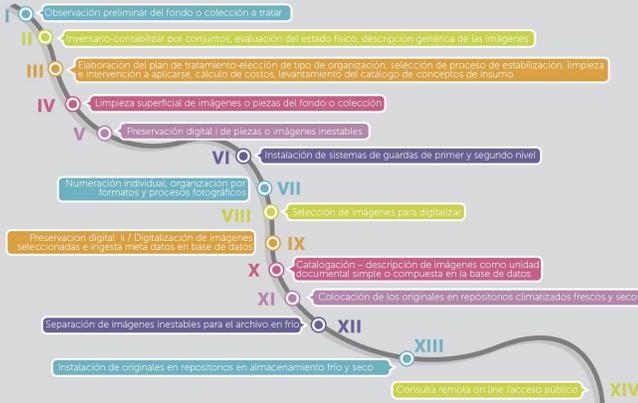
Proyecto apoyado por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

FLUJORGRAMA DE TAREAS DE CONSERVACIÓN PARA FONDOS Y COLECCIONES FOTOGRÁFICAS



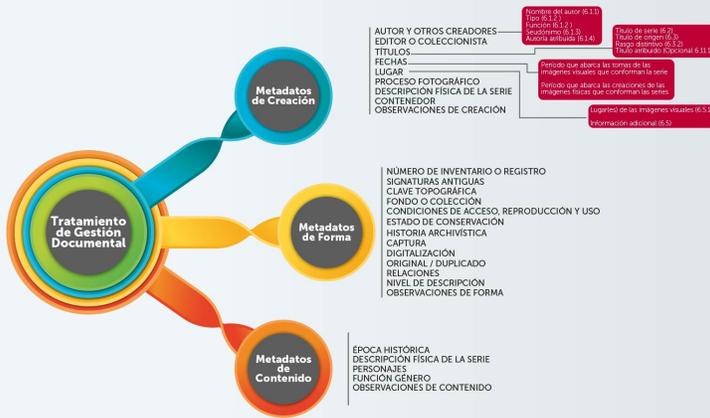
Proyecto apoyado por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

PLAN DE TRATAMIENTO DE FONDOS Y COLECCIONES FOTOGRÁFICAS DEL FONDO JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS



Proyecto apoyado por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

TRATAMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS



Proyecto apoyado por el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

APÉNDICE 2

Plantillas para registro

Unidad documental simple

Origen:

IMAGEN (anverso)	
IMAGEN (reverso, si tiene información)	
Metadatos de creación	
Autor y otros creadores (6.1)	
Nombre del autor (6.1.1)	
Tipo (6.1.2)	
Función (6.1.2)	
Seudónimo (6.1.3)	
Autoría atribuida (6.1.4)	
<i>Corporativo u organización como autoría secundaria</i> (Opcional 6.11.3)	
<i>Editor o coleccionista</i> (Opcional 6.11.4)	
Títulos	
Título de serie (6.2)	
Título de origen (6.3 - 6.3.1)	
Rasgo distintivo (6.3.2)	
<i>Título atribuido</i> (Opcional 6.11.1)	
<i>Título en el idioma de la entidad catalogadora</i> (6.11.2)	
Fechas (6.4)	
Fecha de toma de la imagen	

visual (6.4.1)	
Fecha de creación de la imagen física (6.4.2)	
Lugar (6.5)	
Lugar de la imagen visual (6.5.1)	
Especificación (6.5.1)	
Rol (6.5.1)	
Información adicional (6.5.1)	
Proceso fotográfico (6.6)	
Formato (6.7)	
Tamaño (6.7)	
Color (6.7)	
Polaridad (6.7)	
Tipo (6.7)	
Portador o Base (6.7)	
Orientación (6.7)	
Forma (6.7)	
Medidas (6.8)	
Soporte secundario (6.9)	
Contenedor (Opcional 6.11.5)	
Inscripciones (6.10)	
Observaciones de creación (Opcional 6.11.6)	
Metadatos de forma	
Identidad institucional	
Número de inventario o de registro (7.1)	
<i>Signaturas antiguas</i> (Opcional 7.5.1)	
Clave topográfica (7.2)	
Fondo o colección (7.3)	
Nivel de descripción (Opcional 7.5.9)	
Condiciones de	

acceso, reproducción y uso (7.4)	
Estado de conservación (Opcional 7.5.2)	
Historia archivística (Opcional 7.5.3)	
Relaciones (Opcional 7.5.8)	
Documentación asociada (Opcional 7.5.4.)	
Captura (Opcional 7.5.5)	
Digitalización (Opcional 7.5.6)	
Original / Duplicado (Opcional 7.5.7)	
Observaciones de forma (Opcional 7.5.10)	
Metadatos de contenido	
Época histórica (8.1)	
Tema principal (8.2)	
Descriptores (8.3)	
Función / Género (Opcional 8.5.5)	
Personajes (8.4)	
Nombre del sujeto (8.4)	
Nombre artístico o seudónimo (8.4)	
Posición en la imagen (si son varios) (8.4)	
Título, rango militar o eclesiástico, investidura (8.4)	
Reprografía	
<i>Datos autorales y título de la obra de arte o el elemento fotografiado</i> (Opcional 8.5.1)	
<i>Fecha de la obra</i> (Opcional 8.5.2)	

<i>Técnicas y materiales de la obra reproducida</i> (Opcional 8.5.3)	
<i>Medidas de la obra reproducida</i> (Opcional 8.5.4)	
<i>Descripción del contenido y contexto de la obra reproducida</i> (Opcional 8.5.6)	
Observaciones de contenido (Opcional 8.5.7)	

Unidad documental compuesta

Origen: < nombre del acervo al que pertenece >

IMAGENES (anverso)	
Seleccionar un número definido, representativo de imágenes de la serie	
IMAGENES (reverso, es opcional)	
Metadatos de creación	
Autor y otros creadores	
Nombre del autor (6.1.1)	
Tipo (6.1.2)	
Función (6.1.2)	
Seudónimo (6.1.3)	
Autoría atribuida (6.1.4)	
Editor o coleccionista (Opcional 6.11.4)	
Títulos	
Título de serie (6.2)	
Título de origen (6.3)	
Rasgo distintivo (6.3.2)	
Título atribuido (Opcional 6.11.1)	
Fechas	
Periodo que abarca las tomas de las imágenes visuales que conforman la serie	Anotar la fecha más antigua a la más reciente
Período que abarca las creaciones de las imágenes físicas que conforman las series	Anotar la fecha más antigua a la más reciente
Lugar	
Lugar(es) de las imágenes	Enlistar los lugares de las imágenes visuales

visuales (6.5.1)	
Información adicional (6.5)	
Proceso fotográfico (6.6)	Enlistar los distintos procesos fotográficos de las piezas de la serie
Descripción física de la serie	Hacer una descripción que incluya el número de piezas que tengan por formatos, medidas (establecer la mayor y la menor separados por un guión), color, polaridad, tipo, portador o base, orientación y forma: ejemplo: la serie contiene tantas piezas de formato x, tantas piezas monocromáticas, tantas policromáticas, en soporte de vidrio, papel, etc. y formas
Contenedor (Opcional 6.11.5)	
Observaciones de creación (Opcional 6.11.6)	
Metadatos de forma	
Número de inventario o de registro (7.1)	
Signaturas antiguas (Opcional 7.5.1)	
Clave topográfica (7.2)	
Fondo o colección (7.3)	
Condiciones de acceso, reproducción y uso (7.4)	
Estado de conservación (Opcional 7.5.2)	
Historia archivística (Opcional 7.5.3)	
Captura (Opcional 7.5.5)	
Digitalización (Opcional 7.5.6)	
Original / Duplicado (Opcional 7.5.7)	Tantas piezas son originales y tantas duplicados, o, todos son originales, etc.
Relaciones (Opcional 7.5.8)	
Nivel de descripción (Opcional 7.5.9)	Unidad documental compuesta

Observaciones de forma (Opcional 7.5.10)	
Metadatos de contenido	
Época histórica (8.1)	
Descripción física de la serie	Descripción de los temas que trata la serie y lista de descriptores
Personajes	Anotar los nombres de los principales personajes si los hay
Función / Género (8.5.5)	
Observaciones de contenido (Opcional 8.5.7)	

APÉNDICE 3

Decreto de creación de la Fototeca Juan Crisóstomo Méndez Ávalos

Orden Jurídico Poblano

Puebla, Estado de Derecho y Justicia

*Decreto que crea la Fototeca del Estado
de Puebla, con el nombre de Juan
Crisóstomo Méndez Ávalos*



REFORMAS

Publicación	Extracto del Texto
5/nov/1985	Se crea la Fototeca del Estado de Puebla, con el nombre de Juan Crisóstomo Méndez Avalos.

CONSIDERANDO

Que por oficio número 06299 de fecha 17 de octubre de 1985, el C. Lic. Guillermo Jiménez Morales, Gobernador del Estado, sometió a la consideración de este Honorable Congreso la iniciativa de Decreto por la que se crea la FOTOTECA DEL ESTADO DE PUEBLA, con el nombre de "JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS".

En cumplimiento de lo que disponen los artículos 64 fracción I de la Constitución Política Estatal; 99, 105 y 141 fracción VI de la Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Legislativo, se turnó dicha iniciativa a las Comisiones Conjuntas de Gobernación, Legislación, Puntos Constitucionales, Justicia y Elecciones; y de Educación, Ciencia y Tecnología; las que en Sesión Pública celebrada en este día presentaron su dictamen que fue aprobado a favor de la misma Iniciativa.

Que siendo objetivo prioritario del Gobierno del Estado, apoyar, promover y difundir la cultura en todos sus aspectos, no puede quedar al margen la fotografía que exalta los valores estéticos y morales del espíritu.

Que la Fotografía es además un medio de comunicación que ha generado obras de arte y alcanzado el nivel de lenguaje visual convirtiéndose en documento social.

Que por lo anterior, la fotografía es objeto de colección y debe preservarse, catalogarse y difundirse.

Que para lograr los fines antes señalados, se hace indispensable crear la Fototeca del Estado como un organismo Desconcentrado de la Secretaría de Cultura, que permita, por otra parte, recopilar, rescatar, seleccionar y difundir las imágenes fotográficas realizadas en y con relación a nuestra entidad, que constituyen manifestaciones artísticas, testimonios visuales y son por ende documentos gráficos.

Que como un homenaje al distinguido fotógrafo poblano JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS, cuya obra constituirá la base inicial del acervo de la Fototeca del Estado, ésta ostentará su nombre.

Que estando satisfechos además los requisitos de los artículos 57 fracción I, 63 fracción I y 79 fracción VI de la Constitución Política Local; 1o., 183, 184, 185 de la Ley Orgánica y Reglamentaria de este Poder Legislativo. DECRETA:

Se crea la Fototeca del estado de Puebla con el nombre de JUAN CRISÓSTOMO MÉNDEZ ÁVALOS.

Artículo primero

Se crea la FOTOTECA DEL ESTADO DE PUEBLA como un organismo Desconcentrado de la Secretaría de Cultura cuya sede será el Instituto Cultural Poblano.

Artículo segundo

El acervo de la Fototeca del estado estará constituido por las piezas e instrumentos que componen la base del Museo de Fotografía y de la Cinematografía, actualmente en la Casa de la Cultura, así como por el material fotográfico obtenido por donaciones, compras directas, adquisiciones de archivos fotográficos de fotógrafos independientes, prensa y otros organismos, y de las Dependencias Gubernamentales que manejen este medio.

Artículo tercero

La Fototeca del Estado de Puebla, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.* Recopilar, rescatar, preservar, catalogar y difundir la riqueza fotográfica del Estado.
- II.* Proporcionar servicio de consulta y asesoría a investigadores o estudiantes que lo soliciten.
- III.* Organizar y promover la celebración periódica de talleres, exposiciones, certámenes y cualquier evento relacionado con el arte de la fotografía.
- IV.* Celebrar convenios en materia fotográfica con instituciones públicas y privadas que persigan objetivos similares.
- V.* Las demás que le fijen las leyes y reglamentos, le asigne la Secretaría de Cultura o le sean inherentes al cumplimiento de sus fines.

Artículo cuarto

La Fototeca del Estado estará a cargo de un Director que será nombrado y removido libremente por el Secretario de Cultura. El propio Director se auxiliará del personal técnico y administrativo que se requiera para su adecuado funcionamiento.

Artículo quinto

Corresponde al Director de la Fototeca del Estado:

- I. Representar oficialmente a la Fototeca y firmar los convenios que ésta celebre.
- II. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Personal técnico y administrativo.
- III. Formular el Reglamento Interior de la Fototeca.
- IV. Promover, difundir y exhibir su acervo fotográfico.
- V. Organizar y promover el intercambio de material fotográfico con los Municipios del Estado y con otras Entidades Federativas.
- VI. Las demás Atribuciones que emanen de este Ordenamiento, le señale el Reglamento Interior o le encomiende el Secretario de Cultura.

Artículo sexto

El personal administrativo de la Fototeca se regirá por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo séptimo

El Secretario de Cultura orientará los Trabajos de la Fototeca y formulará el Presupuesto de la misma que constituirá una partida del de la Secretaría.

ARTÍCULO TRANSITORIO

(Del Decreto por el que se crea la Fototeca del Estado de Puebla, con el nombre de Juan Crisóstomo Méndez Avalos, publicado en el Periódico Oficial el 5 de noviembre de 1985, Tomo CCXXIII, Número 37)

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

EL GOBERNADOR hará publicar y cumplir la presente disposición. Dada en el Palacio del Poder Legislativo, en la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza a los 31 días del mes de Octubre de 1985. Diputada Presidente. Lic. Lucero Saldaña Pérez. Rúbrica. Diputado Secretario. Profr. Javier Steffanoni Dossetti. Rúbrica. Diputado Secretario. Profr. Jorge Othón Chávez Palma. Rúbrica.

Por tanto mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los dos días del mes de Noviembre de mil novecientos ochenta y cinco. El Gobernador Constitucional del Estado. LIC. GUILLERMO JIMÉNEZ MORALES. Rúbrica. El Secretario de Gobernación. LIC. FERNANDO GARCÍA ROSAS. Rúbrica.

APÉNDICE 4

Glosario

Adquisición

Procedimiento de ingreso de documentos en un archivo mediante su compra.

Albúmina

Proceso fotográfico de plata sobre un aglutinante con base de albúmina, cuyo soporte es 90% papel de fibra de lino y 10% de fibra de algodón. El elemento que forma la imagen en este proceso es plata fotolítica. Es un proceso de revelado por oscurecimiento directo de la plata en contacto con la luz del sol. Este proceso de revelado se conoce como *Printing out paper* y se denomina con las siglas POP.

Autenticación

Procedimiento mediante el cual se confiere a una copia valor jurídico para que pueda sustituir al documento original, mediante determinadas diligencias que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que lo respalde, constituyen diferentes tipos de copia: certificada, compulsada, etcétera.

Cianotipo

Imagen formada por la partícula del hierro. Los cianotipos deben su coloración azul a ese metal, a menos que estén entonados y tengan una coloración sepia cálida. Los cianotipos no cuentan con un aglutinante y la imagen reside sobre las fibras del papel.

Clave topográfica

Código alfanumérico convenido que permite la localización física exacta de una pieza o documento en el repositorio.

Colección

Conjunto de documentos fotográficos reunidos por criterios subjetivos (un tema o materia determinados, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica, lo cual lo diferencia esencialmente del fondo documental.

Coleccionista

Individuos u organizaciones que reunieron fotografías para uso propio, y que hoy forman parte de diversos acervos en archivos públicos o privados.

Comodato

Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante una fórmula jurídica en virtud de la cual el comodante conserva la propiedad de éstos y el comodatario adquiere su uso y la responsabilidad de organizarlos, conservarlos y difundirlos adecuadamente.

Conservación

Conjunto de procedimientos y medidas aplicadas a los documentos con la finalidad de prevenir, retardar o corregir su deterioro y mantenerlos en condiciones estables para asegurar su contenido informativo.

Cromógena

Imagen formada por los colorantes orgánicos cian, magenta y amarillo. Recibe el nombre de “cromógena” debido al sistema de producción de los colorantes durante el proceso de revelado conocido como C41, donde parte de los compuestos químicos de los colorantes se acoplan con aquéllos que están incorporados en la misma emulsión fotográfica. Los elementos que forman la imagen están en un aglutinante de gelatina fotográfica y el soporte es de papel resinado o tipo RC (*resine coated*).

Custodia

Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos y colecciones, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Daguerrotipo

Imagen formada por una amalgama de plata con mercurio. Los daguerrotipos son imágenes de cámara positivas sobre un soporte de cobre plateado. Una vez expuestas y procesadas, las imágenes pueden visualizarse como negativo o positivo dependiendo del ángulo de incidencia de la luz. Estas imágenes se presentan en un estuche de cuero o baquelita y están dispuestos en un ensamblaje con vidrio y marcos de latón.

Donación

Cesión gratuita de documentos o fotografías a una institución. La donación puede ser en vida del donante o tras el fallecimiento de aquél. Se deben cuidar los aspectos legales que conlleva la donación con el fin de acreditar fehacientemente la legítima posesión de las donaciones.

Duplicado

Reproducción que se obtiene a partir de copiar un negativo o positivo original.

Editor

Con este nombre se designa a la persona que realiza dos funciones con las fotografías: El editor técnico que modifica o altera la fotografía, y el editor compilador de fotografías para su publicación en forma de catálogo o álbum, o para su reproducción comercial. La segunda función también puede ser realizada por una organización.

Encuadre

Modo en que el formato de la cámara determina a la imagen visual. Puede ser horizontal, vertical o inclinado. En todos los casos, la decisión del encuadre es del autor o del editor. El encuadre es la herramienta que tiene el autor para generar la

composición espacial de la imagen y delimitar los elementos que quedan incluidos en ella.

Facsimilar

Copia de un proceso original. Se considera el trabajo de los autores que usan técnicas antiguas con fines creativos.

Fotomecánica

Es un proceso en el cual la matriz de impresión es realizada a partir de una imagen física. El elemento que forma la imagen son puntos de tinta.

Formato

Es el tamaño en que son producidos los papeles y películas fotosensibles, por el fabricante. Los formatos se derivan del diseño maquinario de cámaras y equipos fotográficos y están incorporados a estándares de manufactura adoptados por los fabricantes.

Impresión digital tipo LED

Proceso cromógeno que proviene de un archivo digital binario y que controla a una cabeza de impresión con base a una luz LED. La cabeza imprime sobre un papel fotográfico a colores, y la impresión es revelada con el mismo sistema C41 de cualquier impresión cromógena.

Inscripción

Cualquier marca que se encuentre en la imagen física o en sus soportes. Incluye textos, firmas, sellos, gofrados y cualquier anotación.

Inyección de tinta

Sistema fotomecánico de impresión de tintas con base en pigmentos o en colorantes sobre papel de algodón, o de papel especialmente procesado para recibir pequeñas cantidades de pigmentos o colorantes. El sistema impresor es una cabeza electromagnética que recibe señales de voltaje, mismas que provienen de un archivo binario. Este proceso se llama popularmente "impresión digital", aunque en realidad pertenece a la familia de la impresión gráfica, planográfica, mecánica.

Kit o paquete de insumos específicos

Conjunto de productos y utensilios suficientes para conseguir un determinado fin, que se comercializan como una unidad.

Legalización de documentos

Acción de dar al documento la forma legal para que pueda surtir todos sus efectos administrativos, jurídicos, etcétera.

Metadatos

Son etiquetas que posibilitan la descripción, la identificación, la búsqueda y la recuperación de los documentos u objetos. Su concepto tiene analogía con los índices que registran y ayudan a localizarlos.

Multimedia

Que utiliza conjunta y simultáneamente diversos medios, como imágenes, sonidos y texto, en la transmisión de una información.

Negativo

Imagen física de un objeto en el que las luces y las sombras aparecen en tonos invertidos a los que presenta en la realidad. En las imágenes a color, los tonos cromáticos están representados por sus complementarios.

Offset

Proceso de impresión fotomecánica que se obtiene a partir del duplicado negativo de una imagen fotográfica. En este sistema, el elemento que forma la imagen es tinta sobre papel. La imagen negativa es transferida a un rodillo de goma húmedo que transporta sólo aquellas líneas o puntos que se desean imprimir y que son transferidas al rodillo impresor. Este sistema está basado en que el agua y la grasa de la tinta nunca se van a mezclar.

Original

Original negativo es la imagen que se produce en el momento en que el fotógrafo hace la toma con su cámara. La impresión sobre papel a partir del negativo, hecha por el mismo fotógrafo en fecha cercana a la realización del negativo original, es un original positivo y se le conoce como impresión de época o *vintage*.

Papel salado

El elemento que forma la imagen de este proceso fotográfico es la plata fotolítica sobre un soporte de papel de fibra de algodón de alta calidad. La imagen obtenida reside sobre las fibras del papel. Es un proceso de impresión por oscurecimiento directo de las sales sensibles en contacto con la luz directa del sol. Este proceso reporta la obtención de negativos y positivos de la misma forma. Para el caso de los negativos, el papel sensibilizado se colocaba directamente en la cámara y con exposiciones muy largas se obtenía un negativo, el cual, una vez fijado con hiposulfito de sodio y lavado con agua corriente y totalmente secado, se colocaba en contacto con un papel sensibilizado dentro de una prensa y se exponía a la luz del sol. De esta manera, se obtenía un positivo del negativo. Las impresiones al papel salado pueden presentar coloraciones que van del rojo oscuro al sepia.

Plata sobre gelatina

Proceso fotográfico cuyo elemento formador de la imagen es plata metálica en un aglutinante de gelatina, y cuyo soporte es papel de algodón. Este proceso se encuentra con soportes denominados de fibra y un segundo tipo denominado de papel resinado conocido por la abreviatura **RC**, por sus siglas en inglés "*resine coated*" (recubrimiento de resina). Existen dos tipos de impresiones de plata sobre

gelatina: las impresiones **POP** (*Printing out paper*), que son imágenes obtenidas por una impresión de contacto mediante la exposición de la luz directa del sol; y las impresiones **DOP** (*Developing Out Process*), con imágenes producidas por la proyección de un negativo, con una ampliadora, sobre un papel fotosensible. Este papel fotográfico se procesa con químicos para desarrollar la imagen latente y convertir la plata iónica en plata metálica filamentaria.

Platinotipo

Proceso fotográfico en el que la imagen se forma por partículas de platino de tipo fotolíticas, y cuyo soporte es un papel de fibra de algodón de alta calidad. Una característica del platinotipo es que no presenta aglutinante alguno, y la imagen se forma directamente sobre las fibras del papel. Los platinotipos reportan una tonalidad neutra en donde las sombras son muy intensas y las altas luces tienen un gran detalle.

Positivo

Imagen que resulta de un negativo, proyectada o expuesta a la luz sobre un material de iguales características fotográficas o fotosensibles.

Reflexión

Fenómeno en el que la luz se refleja sobre la superficie de la imagen.

Relacionado

Cuando el lugar fotografiado se vincula a un contexto espacial que no aparece en la imagen física.

Representado

Cuando el lugar fotografiado muestra considerablemente el lugar geográfico de la toma.

Reprografía

Conjunto de técnicas de reproducción de documentos, ya sea a partir del original o de un modelo especialmente preparado.

Reproducción

Copia de un original manteniendo al máximo sus cualidades.

Retrato

Género que reúne una serie de iniciativas artísticas que muestran cualidades físicas o morales de las personas que aparecen en las imágenes fotográficas.

Signatura

Identificador único y numérico de cada caja, volumen o unidad simple.

Soporte primario

Superficie sobre la cual está generada la imagen visual.

Soporte secundario

Segunda o tercera superficie que puede ser de origen o añadidas para otros fines como la conservación o exposición y que no se encuentra en contacto directa con la fotografía.

Transferencia

Procedimiento archivístico ordinario que regula el traslado de los materiales al archivo central, intermedio o histórico.

Transmisión

Fenómeno en el que la luz atraviesa una superficie translúcida.

Vintage

Impresión fotográfica de época elaborada a partir del negativo original. Se refiere a la que hizo el fotógrafo o la que se realizó bajo su supervisión en un tiempo más o menos contemporáneo a la producción del negativo original.