



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA
INFORMACIÓN

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

LA ORGANIZACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS EN LA CONSTRUCCIÓN
DE UN PATRIMONIO DOCUMENTAL

TESIS
QUE PARA OPTAR POR EL GRADO DE:
MAESTRA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

PRESENTA:

LISSETTE SANTOYO PÉREZ

ASESOR: DRA. CATALINA NAUMIS PEÑA IIBI

CIUDAD DE MÉXICO, OCTUBRE, 2021



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

No eres ambicioso: te contentas con ser feliz.

Jorge Luis Borges

La fotografía es el único lenguaje que puede ser entendido en todo el mundo

Bruno Barbey

Dedicada a mi mamá, papá, Nancy, Nadia, Carlos, Enrique

A mis amigos y compañeros July, Emma, Miriam, Jazmín, Michell, Víctor, Isa que sin su apoyo esto no hubiera concluido.

Agradecimientos

Quiero iniciar agradeciendo a todos los maestros del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información que compartieron sus conocimientos. A El Colegio Nacional por permitirme continuar con mi formación profesional.

A la Dra. Elke Köppen, Adriana Suárez, Rosa María Fernández y al Dr. Gerardo Zavala, por su valiosa contribución en la revisión de este trabajo. Un agradecimiento especial a mi asesora la Dra. Catalina Naumis Peña, por su paciencia, confianza y guía a lo largo de este periodo.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	I
Capítulo 1. Acervos fotográficos y el programa Memoria del Mundo de la UNESCO	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Programa Memoria del Mundo	16
1.2.1 Organización del Patrimonio documental fotográfico	24
Bibliografía	27
Capítulo 2. Tratamiento documental de los acervos fotográficos	31
2.1. Antecedentes	31
2.2. Fotografías	33
2.3. Negativos	36
2.4. Normas de catalogación	37
2.4.1 Formato Marc	37
2.4.2 RDA (Recursos, Descripción y Accesos)	44
2.5. Normas de catalogación fotográfica	48
2.5.1 Norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 documentos fotográficos- lineamientos para su catalogación	49
2.6. Software de gestión para colecciones especializadas	51
2.7. Análisis de la Colección Miembros perteneciente a El Colegio Nacional, con valor histórico para proponer su inserción como patrimonio documental	56
Bibliografía	65
Capítulo 3. Organización de fotografías integradas como un Patrimonio Documental	70
3.1. Confrontación de la Colección Miembros de El Colegio Nacional, propuesta con las directrices para la salvaguardia del patrimonio documental	70
3.2. Diseño de plantillas formato Marc para el registro de fotografías	73
3.3. Preservación de los acervos fotográficos	83

3.3.1 Deterioro	86
3.3.2 Restauración	89
3.3.3 Almacenamiento	90
3.4. Accesibilidad a los registros fotográficos	94
3.5. Lineamientos para el Registro en el programa Memoria del Mundo	96
CONCLUSIONES	101
BIBLIOGRAFÍA	105

Introducción

Las fotografías juegan un papel importante dentro del mundo de la información, tal vez antes no eran consideradas como tales, pero hace no mucho demostraron su gran valor. Son utilizadas en casi todo momento como testimonio documental. Susan Sontag asegura que “la imagen fotográfica en la modernidad se convirtió en una forma de relato privilegiado de la historia personal y familiar de los individuos”.¹

El ser humano siempre ha querido dejar evidencia en cada momento de sus descubrimientos y acciones a través no solo de los relatos escritos, sino también de imágenes que preceden al relato escrito.

La imagen fue evolucionando en soportes, técnicas para plasmarlas y químicos para fijarlas. Las fotografías lograron captar parte de esas vivencias y acontecimientos, son el medio de contacto con personas y sucesos pasados, que nos ayudan a comprender y valorar lo que aún existe y lo que con el tiempo se perdió.

En muchas áreas del conocimiento son utilizadas como medio para plasmar información, por ejemplo, los arqueólogos toman imágenes de los sitios descubiertos, los arquitectos fotografían las construcciones creadas, los biólogos fotografían los distintos ecosistemas (plantas, insectos, animales, etc.), con la intención de contar con evidencia de lo observado o creado.

Las fotografías documentan casi cualquier acontecimiento, reuniones familiares, fiestas patronales, desfiles, marchas, cumpleaños, comidas, graduaciones, hasta momentos que no deberían de ocurrir como las guerras y los desastres naturales. Cada una de ellas son importantes, reflejan un momento cuentan una historia.

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO), tiene como cometido, tratar de conservar y preservar los mayores vestigios de la humanidad. La UNESCO fue creada pasada la segunda guerra

¹ Galassi, Gisela. *El mundo de la imagen*. [en línea]. Anuario No. 22, Escuela de Historia. Revista Digital No 1. [Consulta: 26 junio 2021]. Disponible en: <http://rephip.unr.edu.ar/bitstream/handle/2133/3703/70-283-1-PB.pdf?sequence=1>

mundial debido a la gran preocupación que se tenía de poder crear un mundo que pudiera vivir en armonía entre cada una de las naciones que lo conforman; así como también tratar de conservar y rescatar todas aquellas zonas donde prevalecieron los primeros asentamientos humanos y posteriormente surgió la preocupación por aquellas actividades culturales que ayudaron a conformar las sociedades y su memoria documental.

“La UNESCO fue creada en 1945 para responder a la firme idea de las naciones, forjada por dos guerras mundiales en menos de una generación, de que los acuerdos políticos y económicos no son suficientes para construir una paz duradera. La paz debe cimentarse en base a la solidaridad moral e intelectual de la humanidad.”²

Las fotografías, al igual que los libros y documentos, forman parte de la evidencia de sucesos históricos y cotidianos de cada país, por ello la importancia de su conservación y organización y la UNESCO en su programa Memoria del Mundo incluye a los materiales gráficos como patrimonio documental.

Esa necesidad de resguardar y preservar las fotografías gracias a su gran valor informativo ha generado grandes problemas en cuanto a su tratamiento dentro del ámbito bibliotecario y archivístico, sobre todo al momento de querer registrarlas en algún software o plataforma diseñada para almacenar y recuperar cada fotografía.

Las medidas a considerar en cuanto al tratamiento de dichos materiales requieren de profesionales expertos en el manejo de fotografías, o al menos contar con conocimientos básicos, porque al igual que un documento o libro es necesario tener medidas especiales para su manipulación, conservación, almacenamiento y catalogación.

² Sobre la UNESCO. [en línea]. [consulta: 26 junio 2021]. Disponible en: <https://es.unesco.org/about-us/introducing-unesco>

La finalidad de utilizar una colección de fotografías es describir y ejemplificar el trabajo que se realiza para poder contar con una colección fotográfica organizada, catalogada y presentada en un catálogo electrónico.

Se consultaron una serie de normas y reglas con la intención de describir las imágenes, es decir, indicar de acuerdo con las mismas el cómo registrar un autor, un título, una fecha, el tipo de material, una descripción de la imagen (si en ella aparece un lugar, una persona, un animal, etc.); se trata de contextualizarla. Sin olvidar los procesos extras que se deben realizar para preservarlas, como el uso de guardas individuales (elaboradas con papel libre de ácido), cajas especiales que ayuden a protegerlas del polvo, la luz o sustancias que pudieran alterar la composición química de los materiales que conforman las fotografías y puedan deteriorarse hasta el punto de perderse.

De que sirve contar con fotografías guardadas en cajas y olvidadas en estantes y armarios, la intención del fotógrafo no es esa, su propósito es captar un momento y mostrarlo. Por ello es importante tener en buenas condiciones y en un lugar seguro, libre de posibles deterioros; al igual de mantener un orden y con una buena descripción, no solo para evidencia histórica sino para que puedan ser utilizadas, expuestas y difundidas.

Este trabajo como se ha mencionado tiene como objetivo a través de una colección en particular, estudiar y proponer un modelo de organización de las fotografías que se encuentran en las distintas colecciones de Bibliotecas, Archivos, Centros de Documentación, Instituciones y Museos, de igual modo definir las medidas de preservación y conservación que deberán tener las colecciones fotográficas para garantizar su vida a un largo plazo y para constituirse en los mejores de los casos en un patrimonio documental.

Se sabe que no todos los acervos documentales pueden llegar a formar parte del patrimonio Documental de un país o región, es claro que deberá de cumplir una serie de lineamientos, pero dentro de estos lineamientos está el contar con una colección organizada y disponible para que pueda ser reconocida y protegida en la Memoria del Mundo.

En el caso de esta investigación los puntos a considerar para registrar las fotografías están relacionados con los parámetros exigidos por la UNESCO para considerar una colección de fotografías patrimonio documental. En concreto, el problema a resolver es ¿cómo organizar las fotografías para registrarlas como patrimonio documental?

La investigación parte del supuesto de que una colección fotográfica con valor histórico como la *Colección Miembros* de El Colegio Nacional, pueda promoverse para ser aceptada dentro del programa Memoria del Mundo al cumplir con la mayoría de los requisitos solicitados por este programa, entre ellos destaca estar catalogada, contar con medidas de conservación y preservación que aseguren su mantenimiento físico y prevalencia. Otros de los factores que marca este programa es que la colección presente un valor histórico, este valor puede ir desde la evidencia de acontecimientos importantes en la vida de un país, hasta la de mostrar algún sitio o personaje importante para alguna región.

Si bien existen normas de catalogación, softwares para registrar las fotografías y formatos de registro informáticos que cumplan con los estándares necesarios de las bases de datos documentales sobre fotografías, existen detalles que exigen analizar la aplicación de estos elementos normativos para cumplir, en el caso especial de aspirar a constituir una colección fotográfica en patrimonio documental de Memoria del Mundo.

El método de investigación aplicado fue el bibliográfico, documental y comparativo, permitiendo la recolección de información referente a los temas abordados, las características especiales de las fotografías como testimonio documental, qué es la catalogación de fotografías y, la organización de la información que sustenta a un patrimonio documental y las características más destacables del programa Memoria del Mundo de la UNESCO.

También se utilizó el método deductivo e inductivo para el proceso de organización, estabilización y restauración de las fotografías tomando en cuenta las directrices

establecidas por la UNESCO para que dicho acervo pueda ser tomado en cuenta como patrimonio documental

Para organizar las fotografías se estudiaron las normas que pudieran ayudar a cumplir con los requisitos solicitados por la UNESCO para colecciones de fotografías patrimoniales y los metadatos que permiten recuperar la información tal como se requiere para ingresar al programa.

Se analizaron los lineamientos marcados por parte de la UNESCO para poder incluir acervos fotográficos dentro de la Memoria del Mundo y se consideró la *Colección Miembros* perteneciente a El Colegio Nacional con la intención de que pudiera ser incluida para formar parte del patrimonio documental de nuestro país.

Se encuentra dividido en tres capítulos, estructurado de la siguiente manera:

Capítulo 1. Acervos fotográficos y el programa Memoria del Mundo de la UNESCO. En este capítulo tal como se expresa en su título se habla de los antecedentes históricos de la fotografía y de cómo surgieron los acervos fotográficos. Otro apartado importante en el desarrollo de esta investigación es la exposición sobre el Programa Memoria del Mundo de la UNESCO y especialmente de las fotografías como parte de este programa.

Capítulo 2. Tratamiento documental de los acervos fotográficos. En este apartado se habla sobre la forma en la que pueden organizarse los acervos fotográficos, de las normas de catalogación y de la muy reciente norma mexicana para fotografías. También se explica la posibilidad de usar algunos de los softwares existentes para la organización y registro de colecciones especializadas, como lo son las fotografías. Por último, se analiza la *Colección Miembros* de El Colegio Nacional, institución de gran presencia y trascendencia a nivel país, por la influencia en los diversos campos de investigación de los miembros aceptados como integrantes de El Colegio Nacional que incidieron e inciden en el mejoramiento de la vida social, económica, sanitaria, filosófica, política, arquitectónica y otras especialidades por

las que trabajan de manera muy destacada e inteligente y repercuten en la historia de México.

Capítulo 3. Organización de fotografías integradas como un Patrimonio Documental. En este apartado se confronta la *Colección Miembros* de El Colegio Nacional, como propuesta, con las directrices para la salvaguardia del patrimonio documental, se muestra el diseño de una plantilla en formato MARC21 elaborado para esta colección, se habla de las medidas de preservación, conservación y almacenamiento que se deberán considerar para aplicar a los materiales fotográficos. Otro aspecto importante es el análisis comparativo de la propuesta con los lineamientos para registrar el programa Memoria del Mundo de la UNESCO.

Para finalizar se encuentran las conclusiones resultado del proceso de investigación realizada para este trabajo y la bibliografía que sirvió para documentarlos.

Capítulo 1 Acervos fotográficos y el programa Memoria de la UNESCO

1.1 Antecedentes

El ser humano ha buscado la forma de poder guardar y registrar todos los acontecimientos importantes a lo largo de la vida, a veces con el objetivo de mejorar, y otras veces tratando de inmortalizar el momento. Ha utilizado diferentes técnicas como: la pintura, el dibujo, la escritura, las grabaciones (de audio y de video) y la fotografía. Esta última es una herramienta infalible para mostrar un momento específico de algún acontecimiento o de algún sitio en particular. Actualmente es muy explotada por su facilidad de reproducción hasta llegar al punto de realizar tomas indiscriminadamente para cualquier cosa.

En este apartado se hablará de la fotografía, de los primeros pasos que siguieron los pioneros en esta técnica, antes de poder mantener una imagen en un soporte; de los experimentos con diferentes sustancias y de los materiales utilizados. Como primer punto se hablará de la caja oscura que fue el antecesor de la cámara fotográfica.

La cámara es el instrumento que ayuda a crear la fotografía, el primer artefacto que dio origen a la cámara se conoce como caja oscura, es una caja a la cual en una de sus caras se le realiza un pequeño orificio por donde entra la luz, esto permite que la imagen que se encuentra enfrente de la caja y del orificio se proyecte en la cara opuesta de la caja. En la parte de arriba se acostumbraba a hacer una ventana donde se colocaba un vidrio que servía de apoyo para poder colocar el papel y trazar la imagen proyectada

Los primeros en utilizar esta técnica fueron los artistas del pincel, los retratistas personas y paisajes, lo utilizaban para crear obras más exactas del objeto o personas a pintar.

“En 1525, Albercht Dureró ilustró el uso de tal recurso para el retrato, y anotó que ello era bueno para todos aquellos que desean realizar un retrato de alguien pero que no están seguros”.³

³NEWHAL, Beaumont. *Historia de la fotografía. I. La difícil imagen*. España: Editorial Gustavo Gili, 2002. p. 9.

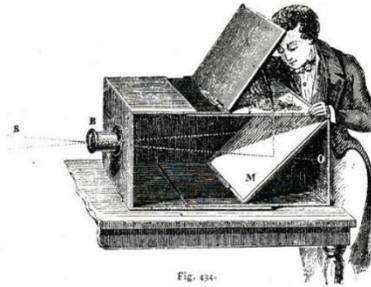


Figura 1. Caja oscura Paris 1855. Tomada del libro Historia de la fotografía de Beaumont Newhall, pág. 10

Con el tiempo esta técnica se fue perfeccionando, pero lo que aún no se lograba, era fijar esa imagen en algún soporte que le diera perpetuidad. Se realizaron una serie de experimentos con diferentes sustancias para lograr fijar la imagen en algún material, pero siempre se dañaban con la luz natural, es decir desaparecía del soporte. Desafortunadamente aún se sigue desvaneciendo la imagen por la acción de la luz directa del sol o de lámparas cuando son expuestas por un periodo largo a ella, es claro que ese proceso de deterioro se presenta en un periodo largo de tiempo.

Las sales de plata como los haluros son excelentes para este proceso ya que la luz las altera creando una capa metálica oscura, “este fenómeno fue observado por el naturista alemán Johann-Heinrich Schulze en 1727, mientras intentaba repetir un experimento realizado por el alquimista Christoph-Adolph Balduin, para producir una sustancia luminiscente”.⁴

Durante esta época de la Ilustración surgieron varias técnicas que ayudaron a la reproducción masiva de imágenes y cuadros que la sociedad de esa época demandaba, por ejemplo: la litografía (grabado en piedra), la xilografía (grabado en madera) que muchos artistas explotaron y aprovecharon su popularidad. A pesar de haber avanzado en este proceso aún no se lograba mantener fija una imagen por mucho tiempo, todas se desvanecían con el paso del tiempo.

⁴Ibíd., p. 10

Thomas Wedgwood fue el primero en intentar fijar la imagen producida en la cámara oscura, al tener experiencia en el manejo de la cámara oscura por sus trabajos de alfarería (se valía de ella para realizar los bocetos que servían para el decorado de platos decorativos), conocía el trabajo de Schulze, inició a realizar experimentos con la sustancia descubierta por él, comenzó sensibilizando papel y cuero en nitrato de plata y colocando transparencias pintadas que después exponía a la luz pero no logró mantener fijas las imágenes.

“Joseph-Nicéphore Niépce, tuvo más éxito, el único ejemplo de su trabajo con la cámara que ha perdurado hasta hoy parece datar de 1827, sus cartas no dejan duda de que había conseguido fijar la imagen de la cámara, una década antes”.⁵



Figura 2. Vista desde su ventana en Le Gras, ca. 1826 (J. Nicéphore Niépce).
Recuperado de: <https://cdn.20m.es/img2/recortes/2012/09/07/75346-600-338.jpg>

Entró en contacto con el pintor Louis-Jacques-Mandé Daguerre quien también estaba realizando experimentos similares al suyo, trataba de conjuntar resultados que tal vez ayudarían a encontrar lo tanto añorado. Se sabe que Daguerre estaba interesado más que nada en la atribución monetaria que podría

⁵Ibíd., p.13

generar la fijación de una imagen nítida que la del propio descubrimiento. Ambos se unen para tratar de encontrar la sustancia adecuada que permita fijar la imagen por más tiempo su sociedad dura 10 años debido a la muerte de Niépce, pero evidentemente Daguerre continuó con los experimentos hasta lograrlo. “En 1837 Daguerre hizo una fotografía muy lograda: un bodegón, esa asombrosa fotografía es rica en detalles y muestra una amplia gama de tonos entre la luz abundante y la sombra”.⁶

A esta asombrosa imagen Daguerre la bautizó con el nombre de *daguerrotipo*, que pasó a formar parte de la historia, aunque muchos entran en controversia ya que el verdadero descubridor fue Niépce, pero al entrar en sociedad antes de morir. Daguerre aprovecha el acceso a todos los documentos y fórmulas empleadas por Niépce para su realización.

Sin embargo, hay que considerar que Daguerre continúa realizando experimentos junto con otros colaboradores, constituyendo una verdad incierta para la mayoría. En muchos de los descubrimientos de generaciones anteriores sucedió lo mismo; eran tantos los que trataban de demostrar o crear algo nuevo que con el tiempo se pierde el registro del primero que lo logra y solo se queda el del último, que a fin de cuentas es el que lo explota y distribuye.

Tampoco fue tan mal socio como parece porque llegó a un acuerdo con el hijo de Niépce para asentar que su padre fue el descubridor, solicitando el nombre de Daguerrotipo al descubrimiento. Un miembro de la Cámara de Diputados del gobierno francés recomendó comprarle el invento directamente por medio del Estado, a Daguerre y a Niépce (su hijo) por una suma considerable de por vida.

Los primeros daguerrotipos fueron principalmente de monumentos, y estructuras arquitectónicas debido a que la exposición debía de ser por un largo tiempo se hablaba hasta de 8 horas, evidentemente se requería de objetos que permanecieran fijos por un lapso mayor. Lamentablemente, del daguerrotipo solo se podía obtener una única imagen, no se podían duplicar, además eran muy

⁶Ibíd., p. 18

frágiles por ello su cuidado era mayor y no se diga su costo era elevado, para evitar su deterioro se tenía que colocar en unos estuches con vidrios que las protegieran, los materiales empleados para la elaboración de estos estuches van desde el cuero, la madera, el cartón, hasta llegar al plástico; decoradas exquisitamente según el gusto y posibilidades del cliente.

Con el tiempo los mismos aficionados que empezaron a incursionar en el negocio fueron mejorando la técnica hasta lograr disminuir el tiempo de exposición, fue de esta manera cuando se inicia el negocio de las fotografías de personas, incluso se crearon soportes o sujetadores de cuello para evitar que la persona se moviera y la imagen saliera mal. Pero todavía no podían mejorar su durabilidad, con el tiempo dejaron de ser populares y por tal motivo dejaron de producirse.

Se experimentó con otros materiales siempre tratando de encontrar el mejor soporte, con mayor durabilidad y duplicidad, la mayoría de las imágenes se desvanecían con el tiempo y con el contacto a la luz. A William Henri Fox Talbot le debemos el haber logrado duplicarlas, él realizó experimentos a partir de las ya conocidas sales de plata. “En 1841 anunció un avance en su proceso de dibujo y le dio el nombre de calotype o calotipo (palabra de origen griego que significa bella imagen)”.⁷

Generó un negativo que después pudo duplicar una gran cantidad de veces, sus negativos tenían como base el papel sensibilizado, durante su etapa de popularidad lo patentó, aun se pueden ver algunas de esas imágenes que sirvieron para ilustrar el libro de su autoría llamado “*The pincel of nature*”. Este nuevo descubrimiento fue utilizado por muchos de los pintores y retratistas de la época, tomaban la impresión de la imagen o persona a pintar y después realizaban una copia en sus lienzos, esto ayudó a disminuir los tiempos de pose que tenían que realizar las personas para que les hicieran algún retrato; de hecho, la mayoría de los pintores se convirtieron en fotógrafos.

⁷ibíd., p. 43

Los temas frecuentes de registro eran la arquitectura y el paisaje, llegándolo a utilizar los arqueólogos, escultores, literatos, entre otros; algunos contribuyeron en la mejora de este nuevo procedimiento. “En 1847 Niépce de Saint-Víctor (primo de N. Niépce) obtiene clisés negativos sobre vidrio (las sales de plata se reemplazan por albúmina).”⁸

Debido a la textura granulada del papel los calotipos eran considerados de baja calidad respecto a la nitidez de la imagen, por ello se inician experimentos con vidrio, tratando de encontrar alguna sustancia viscosa capaz de fijar la imagen, incluso se hicieron pruebas con las secreciones de los caracoles, pero no se tuvo éxito, la que funcionó fue la albúmina obtenida de la clara de huevo.

“El escultor y fotógrafo Sir Frederick Scott Archer propuso a la revista inglesa The Chemist, en marzo de 1851, el método de colodión. El colodión, conocido también como algodón-pólvora, es una clase de explosivo cuya base es la celulosa nítrica”.⁹

Otros métodos descubiertos fueron el ambrotipo y el ferrotipo el primero “consistía en una placa de vidrio negativa y subexpuesta que, cubierta por la parte posterior con una laca oscura, roja o negra, daba la sensación de un positivo y el segundo se trata de una placa de metal esmaltada y cubierta por una emulsión de colodión húmedo tratado con un revelador de fierro”¹⁰

El detalle extra que proporcionaban el ambrotipo era que se retocaban las imágenes pintando o iluminando las joyas de dorado y colocándole colorete en las mejillas a las personas, evidentemente debían ser colocadas en estuches de vidrio para evitar su deterioro. Lo sobresaliente de los ferrotipos era su rapidez para ser tomas, por ello su popularidad.

⁸FOTOGRAFÍA. En: Diccionario enciclopédico Quillet. Tomo 4. Buenos Aires: Editorial Argentina Aristides Quiller, 1972. p. 189

⁹FotoNostra. El colodión húmedo. [en línea]. [Consulta: 3 noviembre 2018]. Disponible en: <https://www.fotonostra.com/biografias/colodionhumedo.htm>

¹⁰CSILLAG PIMSTEIN, Ilonka. Conservación de fotografía patrimonial. Quinta edición. Santiago de Chile: 2000. p. 20

En Francia surgió la tarjeta de visita (1854), éstas se realizaban sobre placas de vidrio eran de un formato pequeño y se podían hacer una gran cantidad de copias en papel, pronto fue acogida en muchas partes del mundo gracias a que era de bajo costo. Aunque se tiene conocimiento que estas tarjetas surgieron en China evidentemente en otro material y sin fotografía, pero al llegar a Europa fueron modificadas y utilizadas por la aristocracia; se cuenta que los lacayos eran quienes entregaban estas tarjetas a los dueños de las casas para avisar su visita (de allí su nombre) estas tarjetas incluían solo el nombre de la persona y su dirección. Cuando se agregan las fotografías adquirieron otra connotación, la de pertenencia, porque las fotografías eran retratos donde posaban, por ejemplo: los de posición acomodada era imprescindible incluir sus emblemas familiares, algunos posaban con alguna de sus herramientas de trabajo e incluso los niños posaban con sus juguetes, otros preferían posar frente a monumentos importantes.

En Inglaterra se da un giro importante a este tipo de tarjetas, al ver su practicidad comenzaron a incluir datos de sus negocios, pasó a ser una tarjeta comercial, la utilizaban más que nada para darse a conocer, fue desapareciendo esa fotografía representativa, ahora incluye datos personales y diseños especiales según la profesión o lo que se quiera promover, es la tarjeta de presentación que ha perdurado por siglos y que seguiremos viendo.

“Richard Maddox en 1871 inventó la emulsión de gelatina y bromuro. Las placas podían utilizarse en seco y eran infinitamente más sensibles que las de Archer”¹¹ Su preocupación por la toxicidad de los vapores que generaba el proceso de producción del colodión lo llevó a crear una alternativa, de igual manera este método facilitó la producción más rápida, ya no era necesario realizar una gran exposición para lograr la imagen, se reducía a segundos. Quien abarató el proceso de producción de esta técnica fue Charles Harper Bennett.

¹¹Fotografía. En: Nueva enciclopedia temática: el mundo del estudiante. 31 ed. Vol. 7. México: Cumbre, 1984. p. 120-121

Lo único que faltaba era poder plasmar las imágenes tal cual como lo veíamos a simple vista incluyendo el color. Anteriormente se coloreaban a mano, era una técnica artística realizada por aquellos pintores que tuvieron que cambiar sus lienzos por fotografías, la alta demanda de este trabajo presionó a aquellos fotógrafos experimentales a encontrar la sustancia que ayudaría a dar color a las imágenes fue “el alemán Hermann Vogel que en 1873 descubrió que agregando ciertas anilinas a las emulsiones de las placas se podían captar otros colores”¹² Fue hasta 1935 que se crea un película a color que se podía comercializar al público, la nombraron Kodachrome y fue inventada por Leopold Manness y Leopold Godowsky; pero antes en 1861 James Clerk Maxwell ya había obtenido la primera fotografía a color.

“En 1886 aparece la celulosa como superficie fotográfica, más adelante el acetato de celulosa sustituirá al celuloide. En 1884 George Eatsman fabricó la primera película de carrete de 24 exposiciones.”¹³ Realizó varios experimentos sustituyendo la placa de vidrio por papel, que actualmente continúa usándose, hoy en día hasta se puede imprimir una fotografía sobre tela.

“En la década de 1960 se comienza a fabricar un nuevo soporte conformado de poliéster, creando las placas (4x5”, 5x7” y 8x10”) que fueron remplazando a las de acetato”¹⁴

En el siguiente cuadro se resumen los procesos fotográficos más sobresalientes de la historia de la fotografía según Jordi Mestre, cabe mencionar que existieron otros que no sobresalieron debido a su fragilidad y costo, pero que si contribuyeron al perfeccionamiento de estos materiales.

¹² Ibíd., p.121

¹³ FotoNostra. *El negativo fotográfico en seco*. [en línea]. [Consulta: 28 octubre 2018]. Disponible en internet: <https://www.fotonostra.com/biografias/placaseca.htm>

¹⁴ FERNÁNDEZ ANTONIO, Karina. *Propuesta para organizar bibliografía de acervos fotográficos (área temática)*. Tesis de licenciatura. [en línea]. México: La Autora, 2011 p. 11. (Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía). [Consulta: 28 octubre 2018]. Disponible en: <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/Biblioteconomia2011/043401.pdf>

Cuadro 1. Procesos fotográficos

Metálicos	Vidrio	Papel	Plástico
Daguerrotipo	Ambrotipo	Papel salado	Película de nitrato
Ferrotipo	Placa negativa al colodión	Albúmina	Película de acetato de celulosa
	Placa de gelatina sobre vidrio	Gelatinas de impresión directa	Placas de poliéster
		Papel al colodión (brillante o mate)	
		Gelatinas obtenidas por revelado	
		Cianotipos	
		Platinotipos	
		Impresiones al carbón	
		Gomas bicromatadas	
		Kallitipos	
		Papeles resinados modernos	

15

Actualmente la fotografía se concibe como algo artístico, ya no es un simple retrato que solo podían pagar la alta burguesía, sino que es valorada como si fuera la mejor pintura o escultura creada, e incluso es utilizada por todo el mundo.

Ahora bien, ya que se tienen las bases de origen de la fotografía es necesario conocer los diferentes significados que se le da al término. El *Diccionario de la lengua española* define a la fotografía como “Procedimiento o técnica que permite

¹⁵Elaboración propia con base a la información tomada de Mestre I Verges, Jordi. Identificación y conservación de fotografías. España: Trea, 2003. p. 21

obtener imágenes fijas de la realidad mediante la acción de la luz sobre una superficie sensible o sobre un sensor”.¹⁶

En el sitio FotoNostra que es una página especializada en fotografía lo define como “El nombre fotografía deriva del griego foto (luz) y grafos (escritura). Por eso se dice que la fotografía es el arte de escribir o pintar con la luz.”¹⁷ Para Beaumont Newhal “la fotografía es una manera de fijar la imagen de la cámara, utilizando la acción que la luz ejerce sobre sustancias sensibles ante ella”.¹⁸

La cámara fotográfica es en realidad la causante del origen de la fotografía, evidentemente fue evolucionando a la par, los experimentos que se realizaron a partir de la caja de luz ayudaron a mejorar y perfeccionar este dispositivo, a hacerlo más ligero y con mejor capacidad de alcance, se crearon lentes especiales para largo y corto alcance que incluso ayudan a fotografiar detalles minuciosos de objetos, personas, animales plantas y más.

Hoy en día se dice que para tomar una buena fotografía es necesario contar con equipo suficiente como: lámparas, fondos, tripie, rebotadores, lentes, filtros de luz, flash, memoria de almacenamiento, diferentes cámaras, pero sobre todo conocimientos básico de fotografía como la proporción, composición, iluminación, etc. Sin olvidar el manejo de una cámara, dominar los términos: apertura, velocidad de obturación, ISO (es la capacidad que tiene el sensor de la cámara para captar la luz) y más; en realidad todos estos elementos permitirán tener una imagen nítida, y a tener un control del manejo de la luz, otros fotógrafos consideran que independientemente de conocer todo lo anterior es necesario estar en calma y en armonía con uno mismo ya que los estados de ánimo influyen en la toma de una fotografía.

En si la fotografía es un documento que tiene la capacidad de reflejar un acontecimiento histórico, algunos momentos personales, sirve como

¹⁶*Diccionario de la lengua española*. [En línea]. Edición del tricentenario. 2014. [consulta: 4 enero 2017]. Disponible en: <http://dle.rae.es/?id=IK5nbBo>

¹⁷FotoNostra. *Historia de la fotografía*. [en línea]. [Consulta: 1 noviembre 2018]. Disponible en: <https://www.fotonostra.com/biografias/histfoto.htm#m1>

¹⁸NEWHAL. Op. cit., p. 9.

identificación e incluso como ilustración, a lo largo del tiempo se han vuelto indispensables.

Al imprimir las imágenes sobre el papel únicamente estamos plasmando lo captado por la cámara, es por eso por lo que se requiere de agregar información referente a esa toma, la imagen nos puede dar cierta información diferente según la persona que la analiza, cada uno tendrá un criterio diferente al momento de describirla. Los acervos permiten mantener un orden y su descripción, en muchas ocasiones los fotógrafos olvidan esa parte, no anotan la fecha de la toma, la intención de la fotografía, los personajes que aparecen, etc. datos que ayudan a saber la intención de la fotografía.

La historia de la fotografía nos ayuda a comprender lo delicado que puede ser los materiales con los que están elaboradas las fotografías, afortunadamente con el pasar del tiempo se han ido mejorando, pero no con ello se deben de desproteger al momento de almacenar, será importante tomar las medidas necesarias para su resguardo sin olvidar su organización. Tanto el almacenamiento como la organización deben ser tratadas al mismo tiempo con ello se podrán conservar y difundir. Por ejemplo, los archivos permiten tener organizada la información a partir de los elementos descriptivos de la obra en cuestión y bajo una serie de normas y artículos que se regulan de forma constante.

En el caso de los archivos fotográficos los elementos que se toman para su organización son distintas a las consideradas en los documentos, sobre todo por el tipo de soporte (papel, vidrio, celulosa, placas de metal) y por el tipo de fotografía (documental, aérea, científica, comercial) la fotografía en si es una imagen que requiere ser analizada e interpretada, en caso de que el autor no deje información que ayude a su descripción, ya que por sí sola puede significar muchas cosas.

En cambio, un documento que forma parte de un archivo contiene información que ayuda a determinar su organización, es necesario leer e interpretar su contenido, así se podrá saber si se trata de un Acta de Nacimiento, un contrato o un informe.

La importancia de generar archivos fotográficos va de que “los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se trasmite de generación en generación.”¹⁹ En el caso de las fotografías es muy claro que son una memoria gráfica importante para cualquier acontecimiento, una investigación científica, un hecho histórico, un acontecimiento familiar, político, religioso o cultural que se puede difundir a través de varias generaciones.

“Un archivo implica un conjunto de acervos o fondos documentales, sonoros y visuales, localizados en un local o edificio,”²⁰ los archivos fotográficos fueron trabajados con mayor detalle por archiveros, más que por bibliotecarios ya que estos se encontraban generalmente en instituciones o museos, en la actualidad es común encontrar fondos fotográficos dentro de una biblioteca.

Las fotografías son consideradas como un acervo especial debido a los diferentes tamaños y presentaciones en las que se pueden encontrar, “se considera acervo al conjunto, caudal o abundancia de documentos que puede o no estar organizado”²¹

Los archivos fotográficos surgieron mucho años después de su descubrimiento, la importancia que hoy día se les da a las fotografías no siempre fue así, no eran consideradas como documentos artísticos, el cuidado y la organización quedaban de lado. Fue hasta que se comenzó a ver a la fotografía como un documento que proporcionaba información, y que además era utilizada en casi todos los ámbitos como el académico, cultural, social, científico, artístico, histórico y educativo. Son muy recientes los datos que se tienen de los primeros archivos “se considera que el Archivo público de Canadá estableció en 1908 el primer archivo nacional de

¹⁹ Archivo general de la Nación. Declaración Universal sobre los archivos. [en línea] México, 2016. [Consulta 4 noviembre 2018]. Disponible en: <https://www.gob.mx/agn/documentos/declaracion-universal-sobre-los-archivos>

²⁰ Da Silva Catela, Ludmila. El mundo de los archivos. [en línea]. p 4. [consulta: 27 enero 2019]. Disponible en: <http://www.corteidh.or.cr/tablas/r29766.pdf>

²¹ García L. *Acervos Especiales Guía de Autoaprendizaje*. [en línea] México, ENBA SEP, 2004. [Consulta: 4 noviembre 2018]. Disponible: <http://www.enba.sep.gob.mx>

fotografías. El primer programa sistemático de recolección fue emitido por el Gobierno de la Unión Soviética en 1926.”²²

Claudio Abbruzzese menciona que internacionalmente el interés por el resguardo de las fotografías en los diferentes archivos fue tardío, habla del caso de la biblioteca de Washington “considerada en la actualidad el mayor repositorio del mundo de fotografías históricas, no reconoció “la importancia del acopio activo de fotografías como documentos de la vida de Norteamérica” hasta el decenio de 1940”²³. Es sorprendente encontrar que en esta biblioteca con una trayectoria importante en cuanto a sus colecciones no hayan considerado el recopilar las fotografías generadas en su propio país como un recordatorio del paso del tiempo, y de los acontecimientos culturales, sociales y políticos que marcaron a una nación, mismo caso de la gran mayoría de las bibliotecas.

Otros países latinoamericanos comenzaron con este proceso de organización de materiales gráficos, como en la República Argentina que inició organizando “el Archivo Gráfico de la Nación el 28 de diciembre del año 1939, pionero en Latinoamérica, y uno de los primeros del mundo en organizarse a partir de la documentación audiovisual.”²⁴ (Categoría donde se incluyen las fotografías).

En México el proceso fue más tardado fue hasta el año de 1993 que se crea “el Sistema Nacional de Fototecas (SINAFO), órgano sin precedentes en América Latina, con el objetivo de normar y coordinar la conservación, catalogación, digitalización y reproducción de los archivos fotográficos bajo custodia del INAH.”²⁵ Este gran logro marcó la diferencia en el manejo de estos materiales al menos en algunas instituciones.

Es claro que se necesitan normas que permitan la organización de manera global, con la intención de recuperar y compartir los datos generados durante el proceso

²²ABBRUZZESE, Claudio Guillermo. La fotografía como documento de archivo. [en línea]. p. 4. Buenos Aires, Argentina. [Consulta: 19 enero 2017]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/4733/1/fotografia.pdf>

²³ Ídem.

²⁴ Ídem.

²⁵Instituto Nacional de Antropología e Historia. Quiénes somos. [en línea]. [Consulta: 19 enero 2017]. Disponible en: <http://sinafo.inah.gob.mx/pagina-ejemplo/>

de catalogación. De este modo se trabaja de manera ordenada al momento de registrar los datos, porque gracias a las normas se sabe que se debe de registrar, como se debe de registrar y que puntuaciones se deben utilizar para que la información sea recuperada. Por ejemplo, las ISBD (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada) es una norma que tienen el “objetivo principal de proporcionar las especificaciones que permitan la catalogación descriptiva compatible a nivel mundial para contribuir al intercambio de registros bibliográficos entre agencias bibliográficas nacionales y a través de la comunidad internacional bibliotecaria y documental.”²⁶

Al principio se crearon específicamente para materiales monográficos, con el tiempo se fueron viendo nuevas necesidades para la descripción de otro tipo de materiales como: mapas, revistas, música impresa, etc.

“Se crea un consejo para lograr una estructura descriptiva normalizada para materiales bibliográficos distintos a libros, con lo cual surge la Descripción Bibliográfica Internacional normalizada de tipo general (1977), adecuada a toda clase de materiales bibliotecarios ISBD (G). Ese mismo año fueron publicadas por primera vez la: ISBD (NBM) materiales no librarios.”²⁷

A grandes problemas se enfrenta el ámbito bibliotecario con el registro de este tipo de materiales, las Reglas de Catalogación Angloamericanas no son tan específicas para su descripción como lo son para los libros y otros materiales monográficos.

Es necesario crear reglas y normativas que ayuden a su descripción y organización, otros países ya han creado normas para esto, se tiene conocimiento que la primera de estas normas elaboradas fue

“la preparada por la Comisión ad hoc de Normas de Descripción, Paris, Francia, surge la versión definitiva aprobada por la CIA Madrid 1997. La Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) esta norma propone una descripción en varios niveles jerárquicos interrelacionados o regla multinivel; la norma incluye 26 elementos de descripción estructurados en 6 áreas (área de identificación, área de contexto, área

²⁶ *SBD (NBM): descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales no librarios*. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. [Madrid]: ANABAD: Arco Libros, 1993. p. VII.

²⁷ *Ibíd.* p.2

de condiciones de acceso y utilización, área de documentación relacionada, área de notas). Se ha utilizado como una herramienta de trabajo para describir diversos fondos o colecciones fotográficas”.²⁸

Esta norma permitió tener un mayor control en el proceso descriptivo de las fotografías, debe de ser utilizada por aquellas personas responsables de la organización de cualquier acervo fotográfico, permite tener homogeneidad en los datos y su recuperación es inmediata, se pueden compartir con otras instituciones. El objetivo es poder generar catálogos con datos precisos y completos que se puedan intercambiar entre las diferentes bibliotecas o instituciones que tengan a su resguardo fotografías.

Europa es el primer continente que comienza por crear una comisión encargada de la preservación y acceso a las colecciones de archivos y bibliotecas nombrada

“La Comisión Europea sobre Preservación y Acceso (ECPA) fue creada en 1994. Con el fin de mantener el patrimonio documental a disposición de futuras generaciones de usuarios. SEPIA (programa para salvaguardar las imágenes fotográficas europeas para el acceso) reúne a representantes de diferentes tipos de instituciones: bibliotecas, archivos y museos, e institutos de investigación.”²⁹

A partir del 2004 SEPIA es responsable de organizar eventos anuales para coordinar a las instituciones interesadas en la preservación y digitalización de colecciones fotográficas y de crear modelos descriptivos.

Al igual que otros países México también comenzó a estructurar lineamientos que ayudarán al proceso de organización para los acervos mexicanos, como

“la Norma Mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos fotográficos-lineamientos para su catalogación, esta Norma establece criterios comunes para los procesos de catalogación y documentación de los materiales fotográficos, contribuyendo con su

²⁸DESANTES, Blanca. *Descripción de documentos fotográficos en los archivos Estatales de las Normas Internacionales* [en línea]. Archivo Histórico Nacional. Sección Guerra Civil. pp. 1, 2, 8. [Consulta: 28 enero 2017]. Disponible en: <http://www.girona.cat/sgdap/docs/mcnggg2blanca%20desantes.pdf>

²⁹AASBØ Kristin y otros. *SEPIADES recommendations for cataloguing photographic collections*. Ed. By Edwin Klijn [en línea]. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2003. pp. 2, 4. [Consulta: 27 enero 2017]. Disponible en: http://www.ica.org/sites/default/files/WG_2003_PAAG_SEPIADES-Cataloguing-photographic-collections_EN.pdf

difusión, su preservación, y facilitando la labor de los catalogadores y favoreciendo el acceso a los acervos”.³⁰

Con los datos anteriores se observa la importancia que fueron tomando los acervos fotográficos, que evidentemente deben estar organizados de tal manera que el acceso sea fácil para cualquier usuario. Por lo tanto “los archivos fotográficos cobran cada vez mayor importancia, por lo que es imperativa una norma de catalogación que permita su registro documentado y su salvaguarda, como parte del patrimonio cultural y artístico”.³¹

Los archivos fotográficos en nuestro país tienen gran relevancia debido a su carga histórica, cultural y patrimonial que allí se registra, por ejemplo la Fototeca Nacional que se encuentra ubicada en Pachuca, es una de las instituciones que cuenta con fotografías que ilustran diferentes periodos de nuestro país a partir del siglo XIX aproximadamente, uno de los más consultados son los referentes a la Revolución mexicana, gracias a esas imágenes podemos saber cómo vestían, qué tipo de actividades se realizaban, entre otras características y conocimientos que se pueden recoger en ellas.

1.2 Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Programa Memoria del Mundo

En este apartado se hablará de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO), porque gracias a su creación se abrió una nueva forma de protección de aquellas obras creadas por la humanidad, con la

³⁰Diario Oficial de la Federación. Declaración de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 [en línea]. México. 2016. [Consulta 19 enero 2017]. Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5454680&fecha=29/09/2016

³¹Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-R-SCFI-2015. Documentos fotografías-Lineamientos para su catalogación. [en línea]. 2015, p. 8. [Consulta: 4 enero 2017]. Disponible en: <http://centrodelaimagen.cultura.gob.mx/centro-de-la-imagen/acervo/descarga/proyecto-de-norma-mexicana.pdf>

finalidad de preservarlas el legado de cada nación. Mas adelante se hablará del Programa Memoria del Mundo creado por la UNESCO, para la protección de documentos, que dentro de los materiales que puede llegar a proteger se encuentran las fotografías, tema principal de esta investigación.

La UNESCO surge después de la segunda guerra mundial, con la intención de conformar un mundo que pudiera vivir en armonía; tratando también de conservar y rescatar todas aquellas zonas donde prevalecieron los primeros asentamientos humanos, así como de las actividades culturales que ayudaron a estructurar las sociedades.

“La UNESCO fue creada en 1945 para responder a la firme idea de las naciones, forjada por dos guerras mundiales en menos de una generación, de que los acuerdos políticos y económicos no son suficientes para construir una paz duradera. La paz debe cimentarse en base a la solidaridad moral e intelectual de la humanidad.”³²

Una vez creada fueron surgiendo nuevas zonas, ideas, lenguajes, costumbres que proteger del paso del tiempo y del ser humano, razón por la cual surge el Patrimonio Mundial Cultural y Natural “aprobada por la Conferencia General de la UNESCO en 1972”³³

Estos incluyen zonas arqueológicas, parques ecológicos, esculturas creadas por el hombre, antiguas y no tan antiguas, algunas formaciones naturales como cascadas, cuevas, o ruinas de construcciones de periodos que marcan una época de la historia de un pueblo o nación, entre otros; todo lo referente a zonas que podrían explicar la existencia del ser humano o la belleza natural de la tierra.

Con el paso del tiempo grupos de investigadores comenzaron a estudiar y a observar que todas las ruinas contenían información que ayudaban a crear una identidad cultural de un pueblo, país o nación y que con el paso de las generaciones se iba perdiendo. Por ello la UNESCO crea “en 1992, el Programa Memoria del

³² Sobre la UNESCO. [en línea]. (consulta: 9 febrero 2018). Disponible en: <https://es.unesco.org/about-us/introducing-unesco>

³³ Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. *Textos básicos de la Convención del Patrimonio Mundial de 1972* [en línea]. 2006, p. 5. (consultada: 6 octubre 2018). Disponible en: <http://whc.unesco.org/uploads/activities/documents/activity-562-2.pdf>

Mundo (MoW) es una iniciativa de la UNESCO destinada a preservar el patrimonio documental del mundo –albergado en bibliotecas, archivos y museos- como símbolo de la memoria colectiva de la humanidad.

Este patrimonio refleja la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pertenece a todos y debe ser plenamente preservado, protegido y accesible en forma permanente y sin obstáculos”.³⁴

En la fecha en la que se creó este programa, muchas lenguas y costumbres ya habían desaparecido o se tenía poca información referente a ellas, por ello su importancia y valor. Esto permitirá crear al menos un registro físico de ello para evitar perder esas tradiciones y lenguajes, acercando a más personas a conocerlos y difundirlos. Como lo expresan en su misión: “incrementar la conciencia y la protección del patrimonio documental y lograr su accesibilidad universal y permanente.”³⁵

El mejor lugar para almacenar, resguardar y difundir toda esta información son las bibliotecas, archivos y museos; estos sitios cuentan con medidas adecuadas basadas en normas para su conservación y difusión; “el patrimonio documental de numerosos pueblos se ha dispersado debido al desplazamiento accidental o deliberado de fondos y colecciones, a los botines de guerra o a otras circunstancias históricas”³⁶

La UNESCO en su programa Memoria del Mundo incluye a los materiales gráficos como patrimonio y dentro de sus Directrices da la definición de patrimonio documental y esta incluye los siguientes elementos:

- “Móviles

³⁴UNESCO. *Programa Memoria del Mundo (MoW): preservando el patrimonio documental* [en línea]. 2017. [Fecha de consulta: 10 febrero 2018]. Disponible en: <http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/>

³⁵ Memorial del Mundo. Directrices para la Salvaguardia del patrimonio documental. [en línea]. Organización de las Naciones Unidas Para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 2002, p. 11. [Consulta: 10 febrero 2018]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>

³⁶ *Ibíd.*, p. 7

- Consistentes en signos /códigos, sonidos y/o imágenes
- Conservables (los soportes son elementos inertes)
- Reproducibles y trasladables
- Fruto de un proceso de documentación deliberado.”³⁷

Durante la reunión 37^a de la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la educación la Ciencia y la Cultura, se utilizó la siguiente definición para documentos “un objeto con contenido informativo analógico o digital y el soporte en el que se consigne. El contenido podrán ser signos o códigos (por ejemplo, texto), imágenes (fijas o en movimiento) y sonidos susceptibles de ser copiados o migrados”.³⁸

Como se puede observar en la definición anterior las fotografías son incluidas dentro de los documentos, al igual que los libros, registran sucesos históricos y cotidianos, son una evidencia del paso del tiempo, para que puedan prevalecer y servir como tal, es importante su conservación, es un proceso arduo pero necesario que permitirá poder contar con ese material en un futuro.

La UNESCO en su iniciativa se ha dado la tarea de listar todos aquellos documentos, monumentos, sonidos, etc. que reflejen la identidad de pueblos o ciudades para que puedan seguir formando parte de ese legado. Para ello es necesario que los documentos se encuentren organizados, catalogados y resguardados con las medidas adecuadas, tanto ambientales como físicas.

Las instituciones o personas que reciben un reconocimiento de este tipo deberán considerar el gran valor tanto físico como cultural que tiene el material al formar parte del patrimonio documental. La UNESCO dentro del documento Memoria del mundo mencionaba que “las personas que custodian el patrimonio documental

³⁷ UNESCO. *Patrimonio documental según la UNESCO*. [en línea]. 2015. [Consulta: 14 agosto 2021].

Disponible en:

http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Quito/pdf/Patrimonio_Documental_conforme_UNESCO.pdf

³⁸ UNESCO. *Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo* [en línea]. 2015. [consulta: 14 agosto 201]. Disponible en:

http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=49358&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

ocupan puestos de confianza y en nombre de los propietarios del patrimonio, trabajan de manera competente, cuidadosa y honrada para garantizar su protección y administración; evitando los conflictos de interés.”³⁹

Todo ello, refleja la gran carga de responsabilidad que adquieren los responsables del manejo de estos materiales, es claro que el cuidado, la preservación y el acceso a ellos debe de ser tarea primordial, ese reconocimiento otorgado ayudará para contribuir en su perdurabilidad y trascendencia a lo largo del tiempo, para que futuras generaciones lo conozcan y tengan acceso a él.

El registro de obras dentro del programa Memoria del Mundo, se basa en su influencia internacional, regional o nacional, así como en los criterios que permiten la evaluación del patrimonio documental. Existen diferentes categorías en las que se pueden incluir, se dividen en bienes culturales y en obras del Patrimonio Inmaterial de la Humanidad, la primera se refiere a:

- Los **monumentos**. – obras arquitectónicas, esculturas, pinturas monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas.
- Los **conjuntos**. – construcciones aisladas o reunidas.
- Los **lugares**. - obras del hombre y obras en conjunto con la naturaleza y el hombre, lugares arqueológicos con valor universal estético, etnológico o antropológico.

En cuanto a las obras del Patrimonio Inmaterial de la Humanidad, (Obras Maestras del Patrimonio Oral e Inmaterial de la Humanidad), se deberá:

- Demostrar su arraigo en una tradición cultural.
- Demostrar su función como medio de afirmación que den la identidad cultural.
- Excelencia en la aplicación de los conocimientos y calidades técnicas.
- Correr peligro de desaparecer por la falta de medios para su salvaguardia.
- Plan de revitalización (revivir una lengua).” (Memoria del Mundo, 2002).

³⁹ *Ibíd.*, p. 12

La primera reunión del Programa Memoria del Mundo del Comité Regional de América Latina y el Caribe se realizó en la ciudad de México en el año 2000. “En 2002 se registraron las primeras nominaciones. El Comité se compone de nueve miembros designados a título personal a partir de las recomendaciones consignadas por el Coordinador del Programa y por el Consejero Regional correspondiente y en base a las propuestas recibidas de las Comisiones Nacionales de Cooperación con la UNESCO”⁴⁰

En el 2019 se eligió el nuevo Consejo Ejecutivo para el periodo 2019-2021, se compone de nueve miembros pertenecientes a la región de América Latina y el Caribe, el caso de México como lo mencionan en el sitio de internet México en la Memoria del Mundo, su mesa directiva está integrada de la siguiente manera:

- Catherine Bloch – presidenta
- Rosa María Fernández de Zamora – presidenta honoraria
- Baltazar Brito Guadarrama
- Daniel Sanabria – vicepresidente
- Martha Romero Ramírez – secretaria
- Daniel de Lira Luna
- Yolia Tortolero Cervantes – presidenta de México del Comité Regional para América Latina y el Caribe, del Programa Memoria del Mundo de la UNESCO (MOW-LAC)

Miembros Titulares

- Francisco Gaytán Fernández
- María de las Mercedes de Vega Armijo
- Ernesto Velazquez
- Jorge Von Ziegler
- Enrique Chmelnik
- Belem Oviedo

⁴⁰ MOWLAC/UNESCO. *Programa Memoria del Mundo para América Latina y el Caribe*. [en línea]. [Consulta: 19 agosto 2021]. Disponible en: <http://mowlac.org/sobre-mowlac/>

- Juan Carlos Valdez Marín
- Alicia Gojman de Backal
- Ana Rita Valero
- Teresa Matabuena

Miembros AD-HOC

- Magdalena Acosta Urquidi
- Rosa Casanova García
- Patricia Torrentero de Valero
- Sergio López Ruelas
- Fernando Osorio

Dentro de los registros realizados por México en el Programa Memoria del Mundo se tiene registrado a la fecha: 14 registros internacionales, 29 registros regionales y 62 registros nacionales. México se encuentra en el quinto lugar junto con Austria y Rusia en cuanto al número de registros.

México tiene los siguientes registros de colecciones fotografías dentro del Programa Memoria del Mundo:

- Colección fotográfica Hugo Bremen. Fototeca Nacional del INAH, (2002). Son fotografías de la naturaleza, tradiciones, monumentos de nuestro país; fueron tomadas por el fotógrafo Hugo Bremen.
- Fondo Aerofotográfico 1930-1990 del Acervo Histórico de la Fundación ICA, (2014). Son fotografías aéreas del territorio mexicano, con las que posteriormente se realizaban planos topográficos.
- Acervo Aerofotográfico Histórico del Instituto Nacional de Geografía y Estadística, (INEGI). (2014). Integrada por fotografías aéreas en blanco y negro del periodo de 1967-2005 y fotografías a color de 2005-2010, del territorio mexicano.
- Colección de Placas Astrofotográficas obtenidas con la cámara Schmidt del Observatorio Nacional de Tonantzintla. INAOE, (2014). Son los primeros

registros astronómicos que se tienen de las observaciones al cielo de 1942-1994 en territorio mexicano.

- Colección Álbumes Fotográficos Históricos. Biblioteca Nacional de Antropología e Historia de la BNAH-INAH. (2010). Integrada por fotografías del siglo XIX y principios del siglo XX, sobre la naturaleza, monumentos, tradiciones de México.
- Fondo Consejo Mexicano de Fotografía, del Centro de la Imagen, (2016). Son un conjunto de fotografías de distintos fotógrafos tomadas en Latinoamérica en la segunda mitad del siglo XX.
- Archivo Manuel Álvarez Bravo, S.C., Negativos, publicaciones y documentos. (2017). Compuesta por fotografía de Latinoamérica del siglo XX.
- Fondo Consejo Mexicano de Fotografía (1976-200), del Centro de la Imagen. (2016). Está constituido por fotografías tomadas por distintos fotógrafos de 27 países correspondientes a una época
- Sección México 68 del Archivo Fotográfico El Heraldo de México, de la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero de la Universidad Iberoamericana. (2018). Integrada por fotografías del movimiento estudiantil de 1968
- Fondo Guerra de la Fototeca Pedro Guerra, Universidad Autónoma de Yucatán. (2018). Integrada por imágenes correspondientes al suroeste de México que narran parte de vida cultural y social de nuestro país.

Nuestro país tiene una gran cantidad de material fotográfico que aún no ha sido revisado y que bien pudiera formar parte del Patrimonio Documental, incluso aquellas colecciones familiares pueden llegar a contener datos históricos, culturales, costumbres y tradiciones que en algunas regiones han desaparecido y que solo unas imágenes pueden llegar a retornarnos a esos días.

Es tarea del comité de selección de cada país estudiar cada uno de los diferentes proyectos que están en lista para poder formar parte del Patrimonio Documental de la UNESCO, ellos tendrán la facultad para seleccionar el más representativo, cumpliendo el objetivo primordial que es la trascendencia y salvaguardia de los

monumentos, zonas arqueológicas y naturales, de los documentos, las tradiciones y objetos representativos de una cultura en particular.

1.2.1 Organización del Patrimonio documental fotográfico

Así como la UNESCO ha considerado importante proteger los archivos fotográficos por su valor histórica, en sus lineamientos habla que para poder formar parte de un patrimonio es necesario tener el material organizado para darle una mejor accesibilidad.

Las fotografías son tomadas también como documentos que registran y plasman información, pero no de forma escrita sino por medio de imágenes, para la UNESCO

“los documentos pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad. A través de su soporte y contenido, los documentos reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad. Según las directrices del Programa Memoria del Mundo –que se encarga del patrimonio albergado en museos, archivos y bibliotecas del mundo-, la definición de patrimonio documental comprende elementos que son:

- movibles
- Consistentes en signos/códigos, sonidos y/o imágenes
- conservables (los soportes son elementos inertes)
- reproducibles y trasladables
- fruto de un proceso de documentación deliberado”.⁴¹

Las fotografías son documentos que contienen imágenes, que ejemplifican situaciones o lugares que con el pasar del tiempo cambian o son destruidos por algún acontecimiento climático o humano, al igual que un documento se almacena ya sea para futuras consultas o como evidencia visual de lo que sucedió hace muchos años.

⁴¹UNESCO. *¿Qué es el patrimonio documental?* [en línea]. 2017. [Consulta: 10 febrero 2018]. Disponible en: <http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>

Para la organización de los acervos fotográficos se debe considerar algunos de los siguientes elementos: las políticas de catalogación que regirán dicho acervo, el tipo de colecciones o fondos en las que se dividirá, la clasificación (que en la mayoría de los casos se crea un código de clasificación interno), y todo lo que implique el proceso de catalogación y organización de las fotografías; con el objetivo de que en un futuro algunos de estos acervos puedan formar parte del patrimonio documental de su país.

Los criterios por considerar para poder registrar algún proyecto dentro de la Memoria del Mundo son:

- “La evaluación es comparativa y relativa. No se puede medir en términos absolutos la importancia cultural. Los elementos evaluarán, en primer lugar, la autenticidad.
- En segundo lugar, el Comité Consultivo Internacional (CCI) debe considerar que el elemento elegido es de importancia mundial, único e irremplazable. Puede ser representativo de un género, pero no debe existir otro idéntico. Debe haber ejercido una gran influencia positiva o negativa en el trascurso de la historia.
- En tercer lugar, debe demostrar su trascendencia mundial cumpliendo uno o más de los criterios que figuran a continuación:
 1. Criterio 1 -tiempo: Algunos documentos evocan especialmente su época, que puede haber sido de crisis, o de cambio social o cultural significativo.
 2. Criterio 2 –lugar: puede contener información fundamental sobre una localidad importante en la historia y la cultura mundial; o la propia ubicación puede haber ejercido una influencia decisiva en los acontecimientos o fenómenos representados por el documento.
 3. Criterio 3 –personas: el contexto social y cultural de su creación puede reflejar aspectos significativos del comportamiento humano, o circunstancias sociales, industriales, artísticas o políticas. Puede captar la esencia de grandes movimientos, transiciones, avances o regresiones.
 4. Criterio 4 –asunto y tema: El asunto puede referirse a hechos históricos o intelectuales concretos relacionados con las ciencias naturales, sociales y humanas, la política, la ideología, el deporte y el arte.
 5. Criterio 5 –forma y estilo: el elemento puede poseer un notable valor estético o lingüístico, ser un ejemplar típico o clave de un tipo de presentación, costumbre o medio, o de un soporte o formato desaparecido o en vías de desaparición”.⁴²

⁴²Memorial del Mundo. Directrices para..., Op. cit., p. 20.

También hace referencia a un plan de gestión; donde se establece una serie de cuestionamientos referentes a las estrategias que se emplearán para su preservación y acceso. Agrega, además, que para organizar los documentos se deberán consultar “los criterios profesionales de archiveros, bibliotecarios, museólogos y otros especialistas y las perspectivas de sus instituciones”.⁴³ Para poder realizar la organización de las fotografías, es importante tomar en cuenta las políticas de acceso que la institución haya estipulado, igualmente se requieren condiciones adecuadas (tanto físicas, como de almacenamiento) y que se pueda acceder a ellas.

Mantener organizada la información ayuda en el proceso de almacenamiento y recuperación, al igual que para su consulta, es necesario considerar sus características físicas y de contenido; de este modo el acceso será exitoso y sin pérdida de documentos.

De tal modo la UNESCO dentro del Programa Memoria del Mundo reconoce la importancia de la preservación y del acceso que se le debe dar al patrimonio documental de cada país, menciona que muchas de las amenazas naturales y humanas han llevado a tal protección de estos documentos. Los fondos fotográficos evidentemente pueden formar parte del Patrimonio Documental de un país, estado o localidad, primeramente, deberá demostrar su importancia, esta puede ser determinada por los siguientes puntos: que él fotografiado sea un personaje importante del medio artístico, político, cultural, etc., lo mismo si en la imagen se representa un movimiento cultural, social o político o simplemente ilustra la arquitectura o algún acontecimientos que han marcado a una región a lo largo de su historia. Posteriormente deberá ser accesible, para ello será necesario: organizarlo, catalogarlo y tomar medidas de preservación y conservación. Al tener cubierto estos detalles podrá entrar a la votación para ser seleccionado por el Programa Memoria del Mundo y formar parte del patrimonio documental de una región.

⁴³Ibíd. p. 10

Bibliografía

1. AASBØ Kristin y otros. *SEPIADES recommendations for cataloguing photographic collections*. Ed. By Edwin Klijn [en línea]. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2003. 243 p. [Consulta: 27 enero 2017]. Disponible en: http://www.ica.org/sites/default/files/WG_2003_PAAG_SEPIADES-Cataloguing-photographic-collections_EN.pdf
2. ABBRUZZESE, Claudio Guillermo. *La fotografía como documento de archivo* [en línea] Buenos Aires, Argentina. 10 p. [Consulta: 19 enero 2017]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/4733/1/fotografia.pdf>
3. Archivo general de la Nación. *Declaración Universal sobre los archivos* [en línea] México, 2016. [Consulta: 4 noviembre 2018]. Disponible en: <https://www.gob.mx/agn/documentos/declaracion-universal-sobre-los-archivos>
4. CSILLAG PIMSTEIN, Ilonka. *Conservación de fotografía patrimonial*. Quinta edición. Santiago de Chile: 2000. p.123.
5. Da Silva Catela, Ludmila. El mundo de los archivos [en línea]. 23 p. [consulta: 27 enero 2019]. Disponible en: <http://www.corteidh.or.cr/tablas/r29766.pdf>
6. DESANTES, Blanca. *Descripción de documentos fotográficos en los archivos Estatales de las Normas Internacionales* [en línea]. Archivo Histórico Nacional. Sección Guerra Civil. 22 p. [Consulta: 28 enero 2017]. Disponible en: <http://www.girona.cat/sgdap/docs/mcnggg2blanca%20desantes.pdf>
7. Diario Oficial de la Federación. Declaración de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 [en línea]. México. 2016. [Consulta 19 enero 2017]. Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5454680&fecha=29/09/2016
8. Diccionario de la lengua española. Edición del tricentenario. 2014 [En línea]. [consulta: 4 enero 2017]. Disponible en: <http://dle.rae.es/?id=IK5nbBo>
9. Diccionario enciclopédico Quillet. Tomo 4. México: Editorial Argentina Arístides Quiller, 1972. 655 p.

10. FERNÁNDEZ ANTONIO, Karina. *Propuesta para organizar bibliografía de acervos fotográficos* (área temática) [en línea]. México: La Autora, 2011. 152 p. (Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía). [Consulta: 28 octubre 2018]. Disponible en: <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/Biblioteconomia2011/043401.pdf>
11. Nueva enciclopedia temática: el mundo del estudiante. 31 ed. Vol. 7. México: Cumbre, 1984. 572 p.
12. FotoNostra. El colodión húmedo. [en línea]. [Consulta: 3 noviembre 2018]. Disponible en: <https://www.fotonostra.com/biografias/colodionhumedo.htm>
13. FotoNostra. *Historia de la fotografía* [en línea]. [Consulta: 1 noviembre 2018]. Disponible en: <https://www.fotonostra.com/biografias/histfoto.htm#m1>
14. FotoNostra. *El negativo fotográfico en seco*. [en línea]. [Consulta: 28 octubre 2018]. Disponible en internet: <https://www.fotonostra.com/biografias/placaseca.htm>
15. García L. *Acervos Especiales Guía de Autoaprendizaje* [en línea]. México, ENBA SEP, 2004. [Consulta: 4 noviembre 2018]. Disponible en: <http://www.enba.sep.gob.mx>
16. Galassi, Gisela. *El mundo de la imagen*. [en línea]. Anuario No. 22, Escuela de Historia. Revista Digital No 1. [Consulta: 26 junio 2021]. Disponible en: <http://rehip.unr.edu.ar/bitstream/handle/2133/3703/70-283-1-PB.pdf?sequence=1>
17. Gizmodo. Apertura, velocidad de obturación, e ISO, explicados en una sola imagen. [consulta: 10 enero 2019]. Disponible en: <https://es.gizmodo.com/apertura-velocidad-de-obturacion-e-iso-explicados-en-1699301304>
18. Instituto Nacional de Antropología e Historia. *Quiénes somos* [en línea]. [Consulta: 19 enero 2017]. Disponible en: <http://sinafo.inah.gob.mx/pagina-ejemplo/>

19. ISLAS PÉREZ, María Estela. La archivística en México [en línea]. 2003. 290 p. (consulta: 18 enero 2019). Disponible en:
https://issuu.com/oscarnd/docs/archivistica_m_xico
20. Memorial del Mundo. Directrices para la Salvaguardia del patrimonio documental [en línea]. Organización de las Naciones Unidas Para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 2002, 69 p. [Consulta: 10 febrero 2018]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>
21. MESTRE I VERGES, Jordi. *Identificación y conservación de fotografías*. España: Trea, 2003. 120 p.
22. MOLINA PINTO, M., GARCÍA MARCOS, F. Y AGUSTÍN LACRUZ. *Indización y resumen de documentos digitales y multimedia. Técnica y procedimientos*. Trea S.L. 2002, 350 p.
23. MOWLAC/UNESCO. *Programa Memoria del Mundo para América Latina y el Caribe*. [en línea]. [Consulta: 19 agosto 2021]. Disponible en: <http://mowlac.org/sobre-mowlac/>
24. NEWHAL, Beaumont. *Historia de la fotografía*. Segunda edición. España: Editorial Gustavo Gili, 2002. 343 p. ISBN 84-252-1883-7
25. Nueva enciclopedia temática: el mundo del estudiante. 31 ed. Vol. 7. México: Cumbre, 1984. 358 p.
26. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Textos básicos de la Convención del Patrimonio Mundial de 1972. [en línea]. 2006, 245 p. (consulta: 6 octubre 2018). Disponible en: <http://whc.unesco.org/uploads/activities/documents/activity-562-2.pdf>
27. Proyecto de norma mexicana proy-nmx-r-scfi-2015 documentos fotográficos-lineamientos para su catalogación [en línea]. México, 2015. 103 p. [Consulta: 4 enero 2017]. Disponible en: <http://centrodelaimagen.cultura.gob.mx/centro-de-la-imagen/acervo/descarga/proyecto-de-norma-mexicana.pdf>
28. SMITH, Ian Haydn. *Breve historia de la fotografía*. China: Blume, 2018. 223 p.

29. *SBD (NBM): descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales no librarios*. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. [Madrid]: ANABAD: Arco Libros, 1993. 69 p.
30. Sobre la UNESCO [en línea]. (consulta: 9 de febrero 2018). Disponible en <https://es.unesco.org/about-us/introducing-unesco>
31. UNESCO. Programa Memoria del Mundo (MoW): preservando el patrimonio documental. [en línea]. 2017. [Consulta: 10 febrero 2018]. Disponible en: <http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/>
32. UNESCO. ¿Qué es el patrimonio documental? [en línea]. 2017. [consulta: 10 febrero 2018]. Disponible en: <http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>
33. UNESCO. Instrumentos Normativos. Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo [en línea]. 2015. [Consulta: 14 de agosto de 2021]. Disponible en: http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=49358&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

Capítulo 2. Tratamiento documental de los acervos fotográficos

2.1 Antecedentes

Este capítulo tratará principalmente de la forma en la que se pueden organizar los acervos fotográficos, tanto para su recuperación como para su conservación. En un primer momento se analizarán a las fotografías como documento, se estudiará la información que puede contener y los elementos importantes para su análisis y su recuperación; posteriormente se hará lo mismo con los negativos. Se continuará con las normas de catalogación, que permitirán dar la descripción analítica de los acervos fotográficos como el formato MARC, las RDA y la Norma Mexicana para Fotografías, se hablará del software para colecciones especializadas y, por último, sobre la *Colección Miembros* perteneciente a El Colegio Nacional.

A partir de la escritura el ser humano logró plasmar sus ideas a lo largo de su historia, pero era necesario que esa información perdurara, para ello se utilizaron diferentes soportes como piedra, arcillas, papiros, tela, hasta llegar al papel (inventado en China); que tuvo su gran explotación en siglos pasados gracias a la imprenta de Gutenberg, y que aún sigue siendo uno de los medios por los cuales se difunde la información.

El papel ha servido para plasmar datos e información que han llegado a constituir libros, revistas, periódicos, carteles, panfletos entre otros usos.

La gran producción de estos materiales ha dado pie a crear diferentes medios que sean capaces de poder organizarlos y recuperarlos en el momento que se requiera. Si se tiene la necesidad de almacenar documentos o materiales que contengan información es porque previamente se analizaron y se concluyó que era valioso e importante su contenido, por tal motivo su conservación será parte esencial.

“El objetivo del análisis documental es obtener una representación del documento que pueda ser almacenada y recuperada por un sistema, debe cumplir tres funciones básicas:

- proporcionar un conjunto de datos que identifiquen inequívocamente el documento
- proporcionar una representación de su contenido semántico y

- proporcionar una representación de las imágenes y/o sonidos que contenga el documento.

El nivel de análisis estará en relación con la explotación posterior que este material pueda tener”⁴⁴

El análisis que se le dé estará determinado por el uso que este tenga, es decir, si su contenido es importante para un sector su análisis será más detallado, con una descripción amplia y que a su vez facilite su recuperación por cualquier medio de recuperación.

La gran variedad de formatos en los que se puede almacenar información ha cambiado, las bibliotecas ya no solo resguardan libros, ahora podemos encontrar videos, audios, mapas, revistas, fotografías, transparencias, partituras, etc., que también requieren de un tratamiento descriptivo.

Gloria Escamilla dice que la organización bibliográfica “es lograr que todo documento sea adecuadamente publicado, almacenado y registrado; en tanto que su objetivo es permitir la identificación, selección y localización de esos documentos según las necesidades de los usuarios”⁴⁵ Sabemos que la organización bibliográfica depende de varios procesos para cubrir su objetivo, el cual implica organizar y recuperar los documentos que resguarda la biblioteca, el centro de documentación, los archivos y otros sitios que manejan información. Dentro de estos procesos está la catalogación descriptiva y la catalogación temática.

Sobre la catalogación descriptiva Filiberto Martínez dice que “es la descripción de las características físicas de un material, así como identificar la responsabilidad del

⁴⁴ RODRIGUEZ BRAVO, Blanca. El tratamiento documental del mensaje audiovisual. Investigación. Bibliotecología. [en línea]. 2005, vol.19, n.38 [consulta: 15 julio 2019], p. 143-144. Disponible en: http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2005000100008

⁴⁵ ESCAMILLA GONZÁLEZ, Gloria. El Control bibliográfico [en línea]. Boletín del Instituto de investigaciones Bibliográficas. UNAM. 1988, p. 353. [Consulta: 15 julio 2019]. Disponible en: file:///C:/Users/Lisette/Downloads/456-1786-1-PB%20(1).pdf

contenido intelectual o artístico de una obra”⁴⁶ por ende su prioridad es la determinación de los puntos de acceso, títulos por los que puede ser identificado el material, punto de acceso principal y puntos de acceso secundarios. El conjunto de estas características que tienen cada imagen permite que posteriormente se pueda localizar. La catalogación descriptiva comprende los elementos externos al documento para identificarlo de la masa en que se integra.

La catalogación temática o indización temática se refiere al tratamiento del contenido del documento “es parte del proceso mayor, mediante la cual el catalogador asigna uno o varios encabezamientos de material documental en proceso” esto facilita la localización por temas en diferentes documentos, gracias a la colocación de este tema el material es acomodado en la estantería o sitio destinado para su resguardo y posterior consulta, es decir es el modo de acceder a los documentos basado en su contenido. En el caso de esta colección se tomaron criterios especiales para asignar el tema. Se estableció que se asignaría de acuerdo con la especialidad del fotografiado, al ser una colección que en su mayoría está formada por retratos de personajes que están ahí por su aportación desde un ámbito y que carecen de título, se determinó que era la mejor posibilidad.

2.2 Fotografías

Las fotografías al igual que los libros y revistas requieren de una tipología que permita su descripción. Toman importancia por ser consideradas actualmente como documentos y no simplemente como algo ilustrativo de algún acontecimiento o investigación.

Recordando la definición de fotografía “literalmente escritura con luz (del griego photos -luz y graphos -escritura). Es la ciencia y arte de obtener imágenes

⁴⁶MARTÍNEZ ARELLANO Filiberto Felipe. Guía de aprendizaje. Fundamentos de organización técnica de materiales documentales. [en línea]. 1997, P. 126. [consultado: 7 junio 2020]. Disponible en: https://www.academia.edu/8334273/Fundamentos_org_tec_guia_estudio_enba

duraderas por la acción de la luz sobre papel, placas o películas recubiertas previamente por capas de sustancias sensibles a la misma”⁴⁷

Como la definición lo dice el objetivo es obtener imágenes duraderas, tratando de captar un momento por siempre, la información que se puede obtener de cada imagen es grande, pero sobre todo el valor histórico que representan será lo más sobresaliente.

La fotografía digital es la más utilizada hoy en día, esta surge a inicios de los años 90 del siglo pasado, actualmente es inevitable salir y no tomar una fotografía con nuestro celular, estas imágenes se van almacenando en nuestros dispositivos, de igual modo las cámaras fotográficas cuentan con memorias capaces de guardar cientos o miles de fotografías. “Las imágenes digitales pueden clasificarse de acuerdo con su origen de procedencia y a su intención de uso.”⁴⁸ Es indispensable contar con el software y hardware que garantice la visualización de estas imágenes, recordando que estos evolucionan constantemente, es decir se tiene que garantizar que estas fotografías podrán ser visualizadas con el tiempo (programas específicos).

Se recomienda que, a pesar de contar con alguna copia digital de las imágenes fotográficas, se realicen impresiones en papel, a modo de tener un archivo de respaldo. Para el proceso de descripción será necesario incluir las características propias de las imágenes digitales (resolución, tamaño, formato de almacenamiento (PNG, JPG, TIF)).

Algo fundamental por la que deberán pasar las fotografías análogas es el proceso de digitalización esto ayudará a detener en cierto modo el deterioro físico de estas colecciones, este proceso lo deberán realizar personas profesionales, en caso de contar con pocos recursos se recomienda recurrir a un escáner sencillo o utilizando una cámara digital con alta resolución. Es recomendable jamás deshacerse de los

⁴⁷ *Enciclopedia Universal Ilustrada; Europeo Americana*. Madrid: Espasa-Calpe, 1981. p.670

⁴⁸ VALLE GAZTAMINZA, Félix del. *Manual de documentación fotográfica*. España: Síntesis, 1999. p. 206

materiales físicos por si se llegara a presentar algún accidente y se perdieran o borraran las digitales, se pueda recurrir de nuevo a las físicas.

El tratamiento documental permitirá crear acervos fotográficos con un nivel de análisis adecuado que ayudará a su recuperación, para ello será necesario identificar varios puntos como la forma en la que están estructuradas, esto se refiere a si está conformando un álbum, una colección, una serie o un libro; también el proceso por el cual fueron realizadas refiriéndose a si es un daguerrotipo, un calotipo, una placa sobre gelatina o un acetato de celulosa; y en cuanto su representación (lo que quiere expresar la imagen) por ejemplo se habla de captar un momento, ejemplificar algo, retratar o difundir.

A la fecha se tiene una gran división de acuerdo con su procedencia o finalidad, se pueden clasificar por: retratos, foto periodismo, naturaleza, paisajes, arquitectura, deportes, vistas aéreas, animales y más. Será importante considerar la procedencia de las fotografías y el contexto en la que se generaron, y la razón por las que se quiere crear el fondo o colección a trabajar, el soporte en el que se encuentran y la edad o tiempo que tengan de existir, de este modo se podrá recopilar la información necesaria para su catalogación y preservación.

Un fondo o colección bien organizado, dará pauta a contar con la mayor cantidad de materiales disponibles para su consulta. En Centros de Documentación podemos encontrar las fototecas “centro especializado que trata documentalmente las fotografías; en cuales quiera de sus variantes técnicas, con el objetivo de ofrecer un determinado servicio al investigador o usuario”⁴⁹ como tal las fototecas son responsables del resguardo y preservación de los fondos fotográficos, aunque en la mayoría de los casos presenta ciertas dificultades para lograrlo, en primera la contextualización de las fotografías que forman estos fondos no es considerada, y como segundo punto importante es el personal a cargo, que en la mayoría de los

⁴⁹ Ibid pág. 19

casos no es especializado lo que dificulta aún más su adecuada organización y cuidado.

Los fondos que integran las fototecas pueden estar conformados por fotografías donadas, compradas, de intercambio con otras instituciones o las generadas por la propia institución, estas últimas y los materiales comprados tienen algo a favor, los derechos de reproducción son propios, en el caso de las otras será necesario tener muy bien identificado al autor o los responsables de los derechos para ser citados y en caso de ser necesario pedir autorización para su publicación.

2.3 Negativos

Los negativos permitieron reproducir varias veces una misma imagen, fue un avance importante para las fotografías y su comercialización. Como se vio en el capítulo uno el primer negativo fue el calotipo, los diferentes soportes utilizados a partir de este descubrimiento fueron varios, vidrio, metal y plásticos. Este último con mayor explotación, fue evolucionando paulatinamente, inició con las películas de nitrato de celulosa (muy inflamable) se discontinúa en la década de 1950 por su gran inestabilidad, fue sustituido por el acetato de celulosa, hasta la invención de las placas de poliéster. Para poder identificar estos materiales se introdujo una serie de marcas: nitrate para nitrato y safety para acetato, la mayoría de los materiales que no estén marcados se asume que pudieran ser de nitrato; se hacían acompañar de una serie de muescas para facilitar su manejo (cada marca comercial tenía su número de muescas).

La catalogación de este tipo de material será de cuidado por la característica de su composición, será necesario identificar y separarlo de acuerdo con las características mencionadas para evitar accidentes fatales. Es importante tomar en cuenta que estos materiales tendrán el menor contacto con los usuarios (pero no por ello se descuidarán y dejarán de catalogarse) para evitarlo se recomienda sacar impresiones de las imágenes a modo de que estas sirvan como material de consulta.

Los datos que se consideran para su organización no difieren mucho del de las imágenes impresas, recordemos que son el original de esas imágenes (por así decirlo) por lo tanto deberán de llevar un código de enlace para poder localizarlas en conjunto, aunado a que no se pueden guardar juntas por lo distinto que es su material.

2.4 Normas de catalogación

Si hablamos de información es evidente que esta debe de ser ordenada, independientemente del formato, y sus condiciones físicas. El objetivo es poder contar con un acceso en todo momento y lo más importante su difusión y conservación. Para lograrlo se utilizan normas estandarizadas como las RCAA2, RDA, ISAD-G y el formato MARC, entre otros. Estas normas y reglas nos permitirán incluir una gran cantidad de datos referente a sus atributos, al igual permite al usuario acercarse a los materiales y facilita a los bibliotecarios el proceso de organización. A continuación, se describirán algunas de las normas utilizadas para la catalogación fotográfica.

2.4.1 Formato MARC

El formato MARC fue creado para facilitar el registro de los materiales bibliográficos y evitar la duplicidad. Es un registro catalográfico legible por máquina, sus siglas significan Machine-Readable Cataloging.

La Biblioteca del Congreso es una de las bibliotecas que alberga el mayor número de información en todo el mundo, se encuentran documentos en diferentes idiomas y soportes (libros, revistas, periódicos, fotografías, partituras, mapas, etc.).

En los años 50 se inició una investigación sobre el desarrollo de un formato que fuera legible por computadora y que ayudara a la organización de toda esa información, así surgió el formato MARC I, aportaba información referente a como se podía establecer una norma para registros legibles por computadora, a partir de 1967 se redefinió y se distribuyó como MARC II. Con ayuda de la IFLA en 1977 se

comenzó a desarrollar un nuevo formato de intercambio éste incluía variantes de diferentes formatos de bibliotecas nacionales, este formato es llamado UNIMARC (Universal MARC), fue difundido internacionalmente.

En esta misma década se introdujeron las computadoras en la Biblioteca del Congreso, se “desarrolló el Formato LC MARC, como un sistema de aplicación de números, letras y símbolos en registros catalográficos que permitieran marcar diferentes tipos de información”.⁵⁰

Los sistemas bibliotecarios norteamericanos, canadienses y británicos realizaron una revisión del formato MARC II, con el objetivo de actualizarlo, para 1999 surge el MARC 21.

Existen cinco formatos del MARC 21: “el formato MARC21 para registros de autoridad, formato MARC 21 para registros bibliográficos, formato MARC 21 para fondos bibliotecarios, formato MARC 21 para datos de clasificación y formato MARC 21 para información de la comunidad”⁵¹

Para la creación de este formato se consultaron diferentes normas ya establecidas, que permitieran unificar los criterios referentes a la manera de registrar la información contenida en los materiales bibliográficos de este modo crear unanimidad en todas las bibliotecas; está compuesto por tres elementos:

“**La estructura del registro** constituye la implementación de la norma internacional Formato para el Intercambio de Información (ISO 2709) y su contraparte estadounidense Bibliographic Information Interchange (ANSI Z39.2).

Designación del contenido está definida, en cada uno de los formatos MARC, por los diversos contenidos y convenciones establecidos específicamente para identificar y caracterizar los datos contenidos en un registro y apoyar la manipulación de dichos datos.

Los datos **contenidos** en el registro están determinados por normas diferentes a los formatos, como la International Standard Bibliographic Description (ISBD), las Reglas

⁵⁰ FURRIE, Betty. *Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina*. Colombia: Rojas Eberhard, 2002. p. 4

⁵¹ Formato Marc 21 PARA REGISTRO DE AUTORIDAD. Traducción y adaptación de Ageo García B. [en línea]. México. p. 3. [Consulta: 6 enero 2019]. Disponible en: <http://bibliotecas.uaslp.mx/autoridades/MARCSlp.pdf>

de Catalogación Angloamericanas, los Encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso (LCSH) o por otras reglas de catalogación, esquemas de clasificación o tesauros temáticos”⁵²

El formato MARC 21 tiene como componentes los siguientes: cabecera, directorio y campos variables. Los primeros proporcionan información de control para el procedimiento del registro y tiene una longitud fija de 24 posiciones y es el primer campo de un registro. El segundo está constituido por 12 caracteres, cada uno incluye: etiqueta, longitud y su posición del campo en el registro, el tercero se identifica por etiquetas de tres caracteres numéricos mismas que se almacenan en el directorio.

Esta norma permite unificar criterios para realizar los registros bibliográficos, facilita a los bibliotecarios de todas partes del mundo añadir a su catálogo materiales ya trabajados por otras personas en el formato MARC 21, aunada su compatibilidad con la mayoría de los softwares especializados para biblioteca. Evita duplicidades dentro de los catálogos al igual que permite migrar los datos, la búsqueda para los usuarios es más sencilla por incluir puntos de acceso conocidos como lo son: el autor, título, editorial, etc.

Los principales objetivos del formato MARC son

“permitir el intercambio de registros bibliográficos, ser receptivo a la información para todo tipo de materiales bibliográficos, ser flexible con el fin de utilizarse como base para la automatización de actividades bibliotecaria en una amplia gama de instituciones, ser compatible con distintas configuraciones de equipos de cómputo y de lenguajes de programación que podrían ser usados en el procesamiento de los registros”.⁵³

El formato MARC está formado por campos y etiquetas, a continuación, se enlista las etiquetas utilizadas:

⁵² Idem. p. 4

⁵³ MARTÍNEZ ARELLANO, Felipe, GARCÍA LÓPEZ, Carlos. Guía para la organización del material documental. México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1994. p. 29

- 0XX. Números, información y códigos de control.
- 1XX. Asiento principal.
- 2XX. Títulos, edición, pie de imprenta.
- 3XX. Descripción física.
- 4XX. Mención de serie.
- 5XX. Notas.
- 6XX. Asientos secundarios temáticos.
- 7XX. Asientos secundarios (autor y título)
- 8XX. Asiento secundario de serie (normalizadas)

El MARC21 bibliográfico es “un formato concebido como soporte de la información generada por la descripción de cualquier material bibliográfico. Pensado para contener elementos de datos de varias tipologías documentales: libros, ficheros de ordenador, mapas, música, recursos continuos, material proyectable, grabaciones sonoras y material mixto”.⁵⁴

Anteriormente se utilizaban las fichas catalográficas que eran unas tarjetas de cartulina hechas a máquina donde se encontraban las 8 áreas de la catalogación, la signatura topográfica, etc., éstas llegaban a ocupar un gran espacio en la biblioteca. Como eran manipuladas por muchas personas llegaban a ser maltratadas o incluso arrancadas, lo cual impedía que otro usuario pudiera acceder a ese material.

Otra desventaja que se fue presentando es que los ficheros no eran actualizados frecuentemente, no se podían compartir con otras bibliotecas de manera fácil y rápida.

Un registro catalográfico es la información que tradicionalmente se presenta en una ficha de catálogo de biblioteca, ésta puede incluir:

- a) “una descripción del ítem. Se realiza mediante la aplicación de las reglas catalográficas (RCAA2)

⁵⁴ MARTÍN GAVILÁN, César. El formato MARC: variedades geográficas y de aplicación MARC21. [en línea] 2008. p. 9. [Consulta: 28 junio 2020]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14525/1/marc.pdf>

- b) el asiento principal y los asientos secundarios
- c) los encabezamientos de materia. Se utilizan listas normalizadas ya que permiten que exista una consistencia y garantizar que todos los materiales de un tema se asientan bajo un encabezamiento de materia y se encuentren en un mismo lugar en el catálogo. De esta forma todos los libros sobre ese tema se encontrarán en un solo lugar para que el usuario los pueda localizar.
- d) la clasificación o signatura topográfica. El propósito de dicha signatura es colocar juntos en los estantes los materiales sobre un mismo tema.”⁵⁵

Toda esta información bibliográfica se encuentra en un formato de códigos legibles para computadora, a éstos se les conocen como campos, cada uno de ellos tiene un número ilimitado de longitud, como puede llegar a ser muy grande el nombre de éste se recurrió a la utilización de números (tres dígitos) conocidos como etiquetas que permitirían de una manera simplificada referirse a los datos de una obra; se asignan diferentes números de acuerdo a los puntos de acceso de algún material, por ejemplo hay un campo para el autor etiqueta 100 (asiento principal), otro para el título 245, otro para la descripción física 300, etc.; cada uno de ellos cambia según lo que se quiera describir en el caso de la etiqueta 100, puede ser 110 si es nombre corporativo, 246 se asigna para una variante del título.

Los campos pueden ser más detallados por medio de las etiquetas son “las dos posiciones de caracteres que le siguen a cada etiqueta (con excepción de los campos 001 al 009), una o ambas pueden estar ocupadas”⁵⁶ de una manera más clara son dos valores numéricos de dos dígitos que al juntarlos pueden formar un número (10, 14) en este caso no es considerado así; por ejemplo: si estamos hablando de la etiqueta 245 y el indicador es 13 (el título es “El formato MARC21”) quiere decir que el 1 indica que es un asiento secundario y el tres nos dice que este título empieza por un artículo y se cuentan las letras y los espacios (la letra E es igual a 1, l es igual a 2, y el espacio es el 3).

⁵⁵ FURRIE, BETTY. Op. Cit. p. 3

⁵⁶ Ibid, p. 6

Esto se hace porque las computadoras interpretan diferente las letras, cada letra tiene un valor numérico (caracteres) y en caso de que se requiera imprimir ya se le dio la indicación de que se debe dejar esos espacios.

“La mayoría de los campos contienen varios elementos. Cada tipo de datos dentro de un campo se llama subcampo. Los campos 001 al 009 no tienen subcampos”⁵⁷

Como es tan flexible el formato MARC21 cada biblioteca lo estructura diferente según sus propias políticas, puede llegar a omitir algunas de las etiquetas o cambiar la forma en la que se asientan, esta maleabilidad permite incluir la gran mayoría de los datos que proporcione el material a catalogar.

Sabemos que toda obra tiene un creador, que es la persona que se le ocurrió o descubrió algo en particular y posteriormente plasmó con palabras, signos, dibujos o imágenes, en algún soporte. Algunos utilizan seudónimos o acortan su nombre. Esto en el momento de realizar un registro se complica porque algunos usuarios podrán conocer su nombre original y otros solo su nombre artístico o corto. Algo similar sucede con los términos que utilizamos para referirnos a un tema u objeto en particular, el formato de MARC de autoridad fue creado con el objetivo de especificar la forma correcta en la que se deben de asentar.

El formato MARC de autoridad fue “Concebido para el soporte de información de formas autorizadas de nombre, materias y subdivisiones de materia que se emplean para crear puntos de acceso. Este formato facilita la gestión de archivos de autoridad, de títulos, de títulos de serie o colecciones, de encabezamientos de materia y tesauros.”⁵⁸

Podemos encontrar como se registran los autores de una obra: “nombres de personas (X00), nombres de entidades corporativas (X10), nombres de reuniones

⁵⁷ Ibid, p. 7

⁵⁸ Martín Gavilán, Op. Cit., p. 10

(X11), nombres de jurisdicciones (X51), títulos uniformes (X30), combinación de Nombre/Título”⁵⁹

En el caso de las series y colecciones, éstas también se repiten según la obra, lo mismo que en los autores en algunos casos pueden estar escritos con la palabra serie o simplemente el nombre directo de ésta, es muy común en las colecciones fotográficas.

Los encabezamientos de materia son también importantes como punto de acceso, se debe tener un control, en el caso de las bibliotecas especializadas es más notorio que los temas se repitan ya que se manejan diferentes obras que hablan del mismo tema a pesar de que estén escritas en diferentes regiones, para ello se utilizan las listas de encabezamientos, se verifica si es la forma correcta del término.

Todas estas medidas tomadas para los registros de autoridad son importantes para toda biblioteca, sin importar en qué parte del mundo se encuentre (se unifican criterios), se realiza para evitar que el usuario tenga dificultades a la hora de buscar la información por alguno de estos puntos de acceso, como puede ser el autor, la serie o el tema, también facilita el intercambio de información entre bibliotecas.

“Los registros MARC de autoridades se distinguen de los otros tipos de registros por contener el código z (datos de autoridades) en la posición 06 (Tipos de registros) de la Cabecera, permite la identificación de las siguientes siete clases de registro de autoridad a través del campo 008/09 (Clase de registro):

- Registro de encabezamiento establecido (código a). Un registro de autoridad campos 100-150 contiene las formas establecidas de un nombre o materia. También contiene campos de envíos, campos para encabezamientos relacionados y campos de notas (contiene la forma autorizada de un nombre personal).

⁵⁹ Formato MARC 21 conciso para autoridades: envíos y referencias – información general. [en línea]. p. 2 [Consulta: 2 de noviembre de 2012]. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/authority/spanish/ecadintr.pdf>

- Registro de referencias (código b, o c). Un registro de autoridad en los campos 100-150 contiene las formas no establecidas de un nombre o materia. Contiene además un campo 260 (referencia compleja véase), un campo 664 (véase nombre), un campo 666 (referencia general explicativa-Nombre) para dirigir al usuario en la forma establecida.
- Registros de subdivisión (código d). Un registro de autoridad en el cual el campo 18X contiene la información autorizada (general cronológico, de formas, de género o geográfico) que podría utilizarse únicamente como una porción o subdivisión consecutivas o subdivisión de un encabezamiento establecido.
- Registro de encabezamiento y subdivisión establecidos (código f). Un registro de autoridad en el cual el campo 15X contiene un encabezamiento establecido que puede utilizarse también como porción consecutiva de otros encabezamientos establecidos.
- Registro de referencia y subdivisión (código g). Un registro de autoridad 15X contiene un encabezamiento (nombre o materia) no establecido, que puede utilizarse como término de envío y como una subdivisión temática dentro de un encabezamiento establecido.
- Registro de etiqueta de nodo (código e) el campo 15X contiene un término que se pretende utilizar dentro de la sección sistemática de un tesoro, para indicar la base lógica de división de una categoría.”⁶⁰

El formato MARC 21 como se había mencionado es una estructura para registros de datos bibliográficos que permite el intercambio de información y que es compatible con la mayoría de los softwares creados para él y almacenamiento de información y que actualmente se continúa usando.

2.4.2 RDA (Recursos, Descripción y Accesos)

Las reglas de catalogación han sufrido modificaciones a lo largo del tiempo, la información y las tecnologías han abarcado la atención de todo el mundo y el uso de estas últimas para buscar información se va haciendo más cotidiana, las RCAA2 no consideraron los nuevos soportes en donde se almacena la información, por lo tanto el mismo comité que ha realizado las actualizaciones de la RCAA, el Joint Steering Committe (JSC) y en conjunto con representantes de otras asociaciones

⁶⁰ Ibid. p. 3, 4

de profesionales en el área de la bibliotecología, crearon los Resource Description and Access (RDA), las cuales “proporciona pautas para la catalogación de recursos digitales y pone mayor énfasis en auxiliar al usuario a encontrar, identificar, seleccionar y obtener la información deseada”⁶¹

Dentro de las características de RDA encontramos que se desarrollan con diseños operables para los documentos digitales, sin dejar de lado los no digitales “permite la agrupación de registros bibliográficos para mostrar las relaciones entre las obras y sus creadores, permitiendo con eso al usuario descubrir las diferentes ediciones, traducciones y/o formatos de una obra”⁶²

En realidad, esta norma no solo se enfoca en la descripción de la obra, se centra en esas relaciones que puede tener con otras formas de representación de una misma obra.

“RDA está basado en dos modelos conceptuales desarrollados por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), Requisitos funcionales para los registros bibliográficos (FRBR) y los requisitos funcionales para los datos de autoridades (FRAD)”⁶³

“Este nuevo código de catalogación se enfoca más hacia el contenido de los registros del catálogo. La descripción de los datos será independiente de su presentación y esto no necesariamente tendrán que estar atados a las ISBD (Internacional Estándar Bibliographic Description). Las RDA representan una reconceptualización del catálogo, el cual deberá mostrar la totalidad del universo de información que actualmente se encuentra disponible”.⁶⁴

⁶¹ RDA: Un código de catalogación para el siglo 21. Traducido por Ana Lupe Cristán; revisado por Elena Escolano Rodríguez. [consulta: 15 octubre 2019]. [tríptico en PDF]. Disponible en: <http://www.rda-jsc.org/archivedsite/docs/rdabrochure-spa.pdf>

⁶² Ídem.

⁶³ RDA Op. Cit., p. 2

⁶⁴ Martínez Arellano Filiberto Felipe. Las RDA (Resource Description and Access) y su impacto en la catalogación y los catálogos: necesidades de investigación. [en línea] México: Centro Universitario de Investigación Bibliotecológica, UNAM, México. [Consulta: 12 febrero 2018]. Disponible en: http://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/CL653/1/iv_encuentro_catalogacion_01_martinez_arellano_filiberto_felipe.pdf

Los catálogos al tenerlos bien organizados y los documentos que integran las colecciones catalogadas nos permiten generar inventarios que a su vez nos ayudan a saber con qué contamos además permite tener accesos a ellos.

Este nuevo código abre la posibilidad para que otras comunidades que manejen la organización de información puedan realizar este proceso sin ninguna dificultad, la pueden llegar a utilizar museos, archivos de editores y otras personas que utilicen esquemas de metadatos.

“Las entidades pueden ser de tres tipos que pueden estar divididos en clases:

1. Productores del trabajo intelectual o artístico: obra, manifestación, expresión e ítem.
2. Responsables del contenido intelectual o artístico (Autores): personas, organismos, familias
3. Materias o tópicos de los productos (temas): conceptos, objetivos, eventos, lugares.

El primero, son aquellas con las cuales los catalogadores hemos estado familiarizados durante mucho tiempo como el título, la mención de responsabilidad, la edición, el pie de imprenta, el formato, el modo de acceso y la ubicación, entre otras”⁶⁵

Está constituida por dos partes:

Parte I. Descripción

Parte II. Asientos, títulos uniformes y referencias

Las RDA ya no utilizan la puntuación de ISBD ni la del formato MARC ya que es una forma distinta de organizar los recursos de información independientemente del tipo de formato en el que se encuentre, ahora están más enfocadas a facilitarle la experiencia de búsqueda al usuario al ser los principales consumidores de información de cualquier biblioteca o centro de documentación.

Anteriormente las Reglas de Catalogación estaban enfocadas en cómo debían describirse y organizarse los materiales y además utilizaban un lenguaje especializado que en la mayoría de los casos solo lo conocían los bibliotecarios.

⁶⁵Ibid., p. 5-6

Existen otros manuales creados con la intención de poder organizar las obras culturales que se pueden encontrar dentro de museos, instituciones e incluso bibliotecas, muchos de estas obras están acompañadas por diferentes materiales que ayudan a su documentación, una pintura puede estar acompañada de un documento que la describe o de una fotografía, dentro de esa organización deberán estar incluidos. El Catálogo de Objetos Culturales (CCO por sus siglas en inglés) “es un manual publicado para describir, documentar y catalogar objetos culturales y sus sustitutos visuales. Diseñado para profesionales de museos, colecciones de imágenes, archivos y bibliotecas”⁶⁶

En las páginas iniciales de este manual se menciona que está integrado por reglas de catalogación que permiten describir arte, objetos culturales, arquitectura e imágenes, incluye una lista de terminología y control de autoridades, se puede utilizar a la par con otros sistemas de registro de metadatos. Tiene la intención de poder permitir a los usuarios recuperar la información de tal modo que el acceso sea sencillo, esto dependerá en la medida de que se logre una buena catalogación con descriptores adecuados de acuerdo a la naturaleza de la obra, mientras más descriptores se utilicen la localización será más certera, en todo momento reitera que la catalogación compartida permitirá lograr esto.

En este manual⁶⁷ también se encuentran recomendaciones de diferentes herramientas que pueden ayudar a la descripción de los objetos culturales como tesauros especializados que podrían contribuir en la formación de archivos de autoridad locales. Hace una gran diferenciación en cuanto a los metadatos, están los descriptivos como los de localización de las obras. Como se puede ver este material está específicamente elaborado para este tipo de obras, que en conjunto

⁶⁶Catálogo de Bienes Culturales. [en línea]. [Consulta: 29 agosto 2021]. Disponible en: <https://vraweb.org/resources/cataloging-cultural-objects/about-cco/>

⁶⁷Este manual se encuentra de manera electrónica en el siguiente enlace: <http://vraweb.org/wp-content/uploads/2020/04/CatalogingCulturalObjectsFullv2.pdf>

con las reglas y normas elaboradas se puede llegar a dar una mejor descripción a estos materiales.

La creación de las normas ha logrado homologar criterios en cuanto al proceso de organización y catalogación de los materiales que se pueden encontrar en las bibliotecas y centros de documentación, afortunadamente en el caso de las fotografías también se han generado, en el siguiente capítulo se hablará un poco sobre estas normas.

2.5 Normas de catalogación fotográfica

Como ya hemos visto las fotografías tienen características diferentes, para su organización requieren de normas y reglas adecuadas para no dejar de lado ninguna información que pudiera proporcionarnos. Los países europeos fueron los primeros en preocuparse en salvaguardar este tipo de material, regularmente generan eventos donde se promueve la preservación de colecciones fotográficas y la creación de modelos descriptivos adecuados.

La utilización de normas permite la unificación de los datos contenidos en las imágenes, permiten saber cuál sería la forma correcta de asentarlos y que considerar como información descriptiva. No existe actualmente una norma estandarizada de uso general para la catalogación de las fotografías, la mayoría de los catalogadores de estos materiales recurren a las Reglas de Catalogación, y en el caso de los archivos se auxilian de las ISAD (G) o de las normas creadas localmente por cada país.

La Norma Internacional de Descripción Archivística -ISAD(G), es una norma que permite la descripción de la información contenida en cualquier soporte, “se

estructuran en siete áreas de información y establece veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de cualquier unidad”⁶⁸

El aporte que se puede dar entre las diferentes disciplinas involucradas tanto en la creación como en la difusión y utilización de estos materiales han creado normas específicas que ayudan a la descripción y organización correcta, esperando que un futuro se logre generar un único material que aporte las pautas y lineamientos a seguir como se ha logrado para los materiales monográficos. Actualmente existen diferentes normas nacionales, que son creadas a partir de cubrir esa necesidad de unificar criterios para su organización y catalogación dentro de los diferentes sitios en los que se encuentren almacenas, para ello en el siguiente punto se hablará de la Norma Mexicana proy-nmx-r-scfi-2016 documentos fotográficos lineamientos para su catalogación.

2.5.1 Norma mexicana NMX-R-SCFI-2016 documentos fotográficos lineamientos para su catalogación

Nuestro país toma conciencia de lo importante que es la conservación de los materiales fotográficos recientemente, los principales participantes actores de esto son museos, bibliotecas, centros de documentación y algunas instituciones que contaban con fondos de ese tipo. Fue gracias al seminario “Imagen documentación del Centro de la Imagen” del 2011 que se comenzó a trabajar en lo que se convertiría en una Norma.

“Se unieron organismos e instituciones como la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la Fundación María y Héctor García A.C., la Fundación Pedro Meyer, Fundación Televisa, Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Archivo

⁶⁸ PARRA BETANCOURT, Margarita. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). [en línea]. [Consulta: 27 febrero 2021]. Disponible en: <http://www.adabi.org.mx/publicaciones/artEsp/archivistica/civil/articulos/normaInternacionalGeneral.pdf>

General de la Nación, la Fototeca Pedro Guerra, La biblioteca Nacional, El consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla, entre otras”⁶⁹

La Norma mexicana proy-nmx-r-scfi-2016 documentos fotográficos lineamientos para su catalogación fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2016, y tiene como objetivo “establecer criterios comunes para los procesos de catalogación y documentación de los materiales fotográficos, contribuyendo en su difusión, su preservación y acceso”⁷⁰

Se puede trabajar con esta norma independientemente del tipo de colección, sea un material físico (incluye los negativos, positivos e impresiones) o digital, incluso se puede llegar a complementar con otras reglas utilizadas anteriormente. El ajuste que se puede tener también dependerá del tipo de políticas con las que cuente la institución en donde se encuentre el acervo fotográfico. Para su elaboración participaron instituciones y organismos que contaban con material fotográfico (15 en total).

Esta norma incluye desde la forma de puntuación que se tendrá que seguir, así como el nivel de descripción que se deberá realizar del material a trabajar, el lenguaje que se utiliza para estas descripciones. La principal recomendación es que debe de ser clara, tratando de describir la mayor cantidad de características que estas pudieran tener, recordando que la descripción incluye tanto lo físico como lo que la imagen representa. “En la descripción, los datos de creación, forma y contenido se distinguen en dos niveles: obligatorio y opcional”⁷¹ el primero se refiere a los datos que la norma asegura debe incluirse como mínimo para la descripción de una fotografía estos incluyen:

- “Creación (autor y otros creadores, títulos, fechas, lugares, procesos fotográficos, formato, medidas, soporte secundario, inscripciones),

⁶⁹ Secretaría de Cultura. *Presentan norma para catalogar y documentar materiales fotográficos* [en línea]. 2017. [Consulta: 1 septiembre 2020]. Disponible en: <https://www.gob.mx/cultura/prensa/110178>

⁷⁰ Secretaría de gobernación. Diario Oficial de la Federación [en línea]. [Consulta: 2 septiembre 2020]. Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5454680&fecha=29/09/2016

⁷¹ Norma Mexicana NMX-R069-SCFI-2016 Documentos Fotográficos – Lineamientos para su catalogación [en línea]. p. 10 [Consulta: 27 febrero 2021]. Disponible en: <http://www.economia-nmx.gob.mx/normas/nmx/2010/nmx-r-069-scfi-2016.pdf>

- *Forma* (número de inventario, clave topográfica, fondo o colección, condiciones de acceso, reproducción y uso)
- *Contenido* (época, tema principal, descriptores, personajes)⁷²

Y las opcionales se refiere a alguna información específica indicada por el repositorio o archivo para ahondar. Es importante no dejar espacios en blanco para ello se utilizará no identificado o no aplica.

Otros elementos que aportan son la lengua y escritura de la descripción (debe de ser lo más clara posible, cuidando de no dejar ningún elemento fuera), inexactitudes, el uso de mayúsculas, signos, acentos y por último se encuentran los Apéndices (Proceso fotográficos, Formatos, Funciones fotográficas, ejemplos de registros catalográfico, Glosario).

Esta norma presenta gran variedad de puntos de referencia que se pueden tomar para poder crear una descripción certera de las diferentes imágenes que se pueden llegar a encontrar dentro de cualquier institución, biblioteca, museo o Centro de Documentación, es maleable para cada uno de estos sitios y sobre todo es nacional.

Lo que busca la mayoría de las bibliotecas y centros de documentación en la actualidad es contar con un software capaz de poder recopilar todos los datos generados a partir del proceso de catalogación de las fotografías, en este siguiente capítulo se abordarán algunos de estos.

2.6 Software de gestión para colecciones especializadas

Los avances tecnológicos han sido de gran impacto para las bibliotecas convirtiéndose en auxiliares para las tareas realizadas, la automatización de las bibliotecas se entiende como “el uso de las TIC en la administración de los procesos y servicios que ayudan a optimizar tiempos, costos y movimientos.”⁷³ Las

⁷² Ibid., p. 11

⁷³ ARRIOLA NAVARRETE, Oscar, TECUALT QUECHOL, Graciela, GONZALEZ HERRERA, Guadalupe. *Software propietario vs software libre: una evaluación de sistemas integrales para la automatización de bibliotecas.* [documento PDF] México: Introducción

Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC), son las que han permitido todos los cambios en nuestro entorno, por ello la importancia de conocerlas, saber usarlas e identificarlas, la alfabetización tecnológica permitirá que un mayor número de personas pueda acceder a los servicios que ofrecen estas tecnologías como serían los catálogos en línea, además de ser una fuente de información se pueden consultar en la gran mayoría de los dispositivos que hoy en día existen (celulares, computadoras, Laptops, tabletas, etc.).

También se considera a la automatización de las bibliotecas como “la aplicación de la computadora en el desarrollo de operaciones bibliotecarias, considerando las tareas de carácter administrativo, la organización de los recursos documentales y la generación de productos y servicios de información”⁷⁴

La automatización permite transferir información a un sistema para después recuperarlos, los usuarios buscan información veraz, concisa y de forma inmediata. Los diferentes sistemas que existen actualmente permiten la distribución de los registros a diferentes servidores, enlaces a otras aplicaciones, aunado a que son compatibles con la catalogación de registros en formato MARC y lo más importante que son de fácil acceso para los usuarios.

ALEPH es un claro ejemplo de un sistema de automatización de bibliotecas, usado para organizar desde pequeñas colecciones hasta una de gran tamaño, es ideal para bibliotecas universitarias y especializadas porque se adapta a sus necesidades, al tener una gran capacidad de almacenamiento. Es compatible con la catalogación de registros MARC, otra ventaja es que todos los servicios se pueden operar desde un solo servidor y esto reduce costos. En cuanto a su presentación cada biblioteca o centro de documentación puede formular sus propias plantillas para los diferentes materiales que quisieran procesar, es flexible para la conversión y migración de datos.

Los módulos con los que cuenta son:

⁷⁴ ANGULO MARCIAL, Noel. *Manual de tecnología y recursos de la información*. México: IPN, 1996. p. 19

- “Módulo de catalogación
- Módulo de consulta
- Módulo de adquisición
- Módulo de publicaciones periódicas
- Módulo de préstamo interbibliotecario
- Módulo de Circulación
- Módulo de autoridades”⁷⁵

El sistema está construido sobre una base de datos Oracle de diferentes sistemas operativos y emplea XML. Comparte información con otras bases de datos, utiliza Z39.50 para búsqueda y recuperación de información.

TIMONE es otro ejemplo de sistema de automatización, es una plataforma de Servicios Bibliotecarios que permite gestionar los recursos, físicos y virtuales, constituida por tres componentes que permiten que los bibliotecarios puedan establecer las políticas de operación, realizar la gestión operativa y obtener los resultados estadísticos de los procesos diarios de la biblioteca. Estos son nombrados de la siguiente manera:

- Políticas. - significa el ingreso de información referente a la institución, a la red de bibliotecas, configuración regional, condiciones de préstamo, categoría de usuarios, perfiles de acceso, clasificaciones o catálogos, grupos étnicos, zonas geográficas, y otras.
- Gestión Operativa. – se refiere al uso de las herramientas, los procesos técnicos bibliotecarios, registros de usuarios, alta de materiales y el control de las adquisiciones de materiales, así como su ubicación dentro de la red institucional.
- Resultados. – en este apartado se muestra la información de una forma práctica, comprensible y oportuna. Las estadísticas permiten comparar el

⁷⁵ ALEPH 500. [en línea]. [Consulta: 27 febrero 2021]. Disponible en: <http://www.slideshare.net/dolbac/aleph-500>

movimiento de materiales en tiempo determinados entre una o varias bibliotecas. (sitio TIMONE)⁷⁶

Permite adaptar los módulos de acuerdo con las necesidades de cada biblioteca, los módulos que maneja son los siguientes:

- OPAC (Open Public Access Catalog).
- Configuración General.
- Administración del sistema
- Administración de catálogos
- Adquisiciones
- Usuarios

El acceso tanto para los usuarios como para los bibliotecarios es de forma remota vía web, esto facilita su manejo, dentro y fuera de la institución. Permite el intercambio de información con otras bibliotecas, utiliza Z39.50.

Dublin Core, es utilizado para la descripción de recursos en red, es un esquema de metadatos. Fue creado en 1995 por la Dublin Core Metadata Initiative (DCMI), se implementa tanto en XML como en HTML.

La norma del Dublin Core es utilizada para la descripción de recursos, “estos recursos puede ser páginas web, monografías, artículos científicos, publicaciones periódicas, materiales didácticos, catálogos, documentos bibliográficos, etc. Se divide en:

“Dublin Core básico. Presenta 15 elementos: colaborador, cobertura, creador, fecha, descripción, formato, identificador, lenguaje, editor, relación, derechos, fuente, sujeto, título, tipo.

Dublin Core avanzado. Presenta otros elementos adicionales como: resumen, derechos de acceso, método de adquisición, periodicidad, políticas de almacenamiento, título o

⁷⁶ TIMONE. [en línea]. [Consulta: 27 febrero 2021]. Disponible en: <https://www.timonecloud.com/>

nombres alternativos, público al que está dirigido, disponibilidad, referencias bibliográficas, ajuste sobre normas, reglas o estándares, entidad”⁷⁷

Todos los elementos que pueden ayudar a la descripción del documento son expresados mediante relaciones entre las URI que las identifica, es decir cada elemento como el título, autor, fecha, lugar, etc., tiene asignado un URI que es el que permite esa relación. A esta teoría de relación se le llama Datos enlazados, acuñada por Tim Berners-Lee.

“En el caso de los metadatos de Dublin Core, al igual que otros formatos y normas que han sido diseñadas para ser empleadas en entornos RDF/XML, utilizan su propio sistema de prefijos “DC o DCTERMS” para configurar su etiquetado en forma de lenguaje de marcado”⁷⁸

Muchas bibliotecas lo utilizan para la descripción y recuperación de los materiales que la componen, al proporcionar una gran variedad de elementos para la descripción de cualquier recurso.

Hoy en día existen una gran variedad de programas que ayudan a la organización de la información y del mismo modo a su recuperación, el sistema a utilizar dependerá de las necesidades de cada biblioteca o centro de documentación que lo requiera, lo primordial será contar con la mayor cantidad de datos que permitan describir en este caso a la fotografía. En el siguiente apartado se analizará la *Colección Miembros* perteneciente al Colegio Nacional, con la intención de demostrar su valor histórico.

⁷⁷ BLÁZQUEZ OCHANDO, Manuel. *Sistema de recuperación e internet: metadescripción, procesamiento, webcrawling, técnicas de consulta avanzada, hacking documental y posicionamiento web*. Madrid: mblazquez.es, 2013. p.15-16

⁷⁸ Ibid., p. 26

2.7 Análisis de la *Colección Miembros* pertenecientes a El Colegio Nacional, con valor histórico para proponer su inserción como patrimonio documental

El Colegio Nacional es una institución pública que reúne a un gran grupo de colegiados académicos mexicanos, con la intención de difundir la cultura del país. Se encuentra ubicada en Donceles 104, Centro Histórico Ciudad de México. Su fundación se debe al filósofo Antonio Caso, inspirada en la Collège de France “Fue creado por el Gobierno Federal el 8 de abril de 1943 mediante Decreto expedido por el Presidente de la República, General Manuel Ávila Camacho, con su Secretario de Educación Pública el Licenciado Octavio Véjar Vázquez.”⁷⁹

Creada con la intención de afirmar la unidad nacional, por medio del enriquecimiento de la cultura del país, por ello agrupan dentro de este Colegio a los más destacados filósofos, artistas y científicos; permitiendo a la población mexicana entrar en contacto con sus conocimientos ya sea para aquellos que acuden a una escuela o centro de enseñanza como para aquellos que no tuvieron la oportunidad de hacerlo. Tal cual como lo refleja en su Artículo 2°

“El propósito general del Colegio será impartir por hombres eminentes, enseñanzas que representen la sabiduría de la época; esforzándose porque el conocimiento especializado de cada una de las cátedras concorra fundamentalmente, a fortalecer la conciencia de la nación, perpetuada en generaciones sucesivas de personas relevantes por su ciencia y virtudes.”⁸⁰ Fue inaugurado hasta el 15 de mayo del mismo año.

Para lograr su objetivo se designaron a 15 integrantes fundadores, esto fueron seleccionados en ese momento por el Secretario de Educación Pública el Licenciado Octavio Véjar Vázquez, este grupo posteriormente elegirían a 5 personas más para poder completar los 20 miembros que establece el Decreto de creación, siendo esta cantidad la que siempre prevalecerá como número de integrantes y serán los propios miembros quienes irán seleccionado a lo largo del tiempo, para su elección deberán considerar su trabajo y aporte a la nación, además

⁷⁹ El Colegio Nacional. México: Editorial El Colegio Nacional, 2004. p. 5

⁸⁰ Ibid., p. 8

en el transcurso de varias décadas, debían tener nacionalidad mexicana por nacimiento. En el siguiente cuadro se enlista a los miembros fundadores:

Cuadro 2. Miembros fundadores

No.	Nombre	Profesión
1	Mariano Azuela	Novelista
2	Alfonso Caso	Arqueólogo
3	António Caso	Filósofo
4	Carlos Chávez	Músico
5	Ezequiel A. Chávez	Educador
6	Ignacio Chávez	Cardiólogo
7	Enrique González Martínez	Poeta
8	Isaac Ochoterena	Biólogo
9	Ezequiel Ordoñez	Geólogo
10	José Clemente Orozco	Pintor
11	Alfonso Reyes	Poeta y humanista
12	Diego Rivera	Pintor
13	Manuel Sandoval Vallarta	Físico
14	Manuel Uribe Troncoso	Oftalmólogo
15	José Vasconcelos	Filósofo y educador

81

En 1971 el presidente Luis Echeverría Álvarez expidió un decreto modificando el número de integrantes de 20 a 40 miembros integrantes, explicándolo de la siguiente manera “el crecimiento demográfico de la República y particularmente el de la ciudad de México, la proliferación de centros destinados a la difusión de la cultura y la creación de nuevas carreras y especialidades, han originado la necesidad de aumentar hasta cuarenta el número de sus miembros”⁸²

⁸¹ Elaboración propia con base en la información recopilada de El Colegio Nacional. México: Editorial El Colegio Nacional, 2004. p. 5

⁸² Ibid., p 14

El nombramiento como miembro es de forma vitalicia, tendrán la obligación de sostener conferencias referentes a la materia de su especialidad en las instalaciones de la institución o fuera de la República (con previa autorización del consejo).

“El 15 de mayo de 1995, el presidente Ernesto Zedillo Ponce de León eliminó la distinción entre mexicanos por nacimiento y naturalización”⁸³

Su lema es “Libertad por el Saber” que fue creado por Antonio Caso, su escudo está conformado por un águila a punto de arrancar el vuelo, simboliza la libertad del pensamiento, sobre un sol de fuego que representa la luz de la sabiduría, elaborado por José Clemente Orozco.

Sus instalaciones son un ente histórico para el país, es una estructura bien conservada del siglo XVIII, han tenido diferentes actividades y funciones: “fue el Ex Convento de la Enseñanza, una prisión para los colaboradores del emperador Maximiliano de Habsburgo, Suprema Corte de Justicia y la Vicepresidencia de la Nación, archivo de notarías, escuela de ciegos y también casa del estudiante socialista”⁸⁴. Es importante mencionar que bajo sus cimientos se encuentra una de las pirámides que formaban parte de la ciudad de Tenochtitlan, esta es la del templo Cihualcóatl.

El Colegio Nacional internamente está organizado por áreas que permiten su funcionalidad:

1. Área de administración
2. Área de programación y gestión
3. Área del Centro de Documentación
4. Área de Publicaciones
5. Área de Difusión

⁸³El Colegio Nacional. *Historia de la institución: reestructuración* [en línea]. México, El Colegio Nacional, 2020, [Consulta: 9 mayo 2021]. Disponible en: <https://colnal.mx/institucion/>

⁸⁴Lucía García “El Colegio Nacional”. *TimeOut México*, México, Museo Citadino, n. 1, 2016 octubre pp. 6-7

En 1994 se formó el área de Iconoteca por indicaciones del Secretario Administrador el Lic. Fausto Vega y Gómez, donde se pretendía contar con fotografías y videos relacionados con sus integrantes, como primer paso solicito buscar en diferentes instituciones fotografías donde aparecieran los miembros, estas fueron compradas.

En 2004 se crea el Centro de información posteriormente cambia su nombre a Centro de Documentación (CD), se dividió en cuatro áreas: Biblioteca, Hemeroteca, Archivo Histórico y Mediateca. Su propósito es resguardar en la mejor manera el patrimonio documental que se produce por las distintas actividades generadas dentro y fuera de las instalaciones de El Colegio Nacional, este material se puede encontrar en diferentes soportes, como revistas, libros, videos, fotografías, audios, carteles, periódicos, etc.

La Mediateca es donde se encuentran resguardadas las fotografías. Se divide en tres áreas: Fototeca, Videoteca (incluye audios) y la Iconoteca (material gráfico) que anteriormente se encontraba dentro del Archivo Histórico. La Fototeca persigue tres objetivos: conservar, preservar y desarrollar el acervo fotográfico, está conformado por un aproximado de 30,000 fotografías físicas, 33,588 digitales (en aumento) y 25,610 negativos. Está dividida en dos grandes colecciones: Colección El Colegio Nacional y *Colección Miembros*, esta última es la que se analizará.

La *Colección Miembros* está integrada por 1138 fotografías (en aumento) pertenecientes a los diferentes miembros que forman y han formado parte de El Colegio Nacional, está organizada en 106 Fondos (hasta el momento) que a continuación se enlistan:

Cuadro 3. Lista de integrantes de El Colegio Nacional

1.Fondo Mariano Azuela González	54.Fondo Leopoldo García-Colín Scherer
2.Fondo Alfonso Caso Andrade	55.Fondo Luis González y González
3.Fondo Antonio Caso Andrade	56.Fondo Luis Villoro Toranzo
4.Fondo Ezequiel A. Chávez Lavista	57.Fondo Ruy Pérez Tamayo
5.Fondo Ignacio Chávez Sánchez	58.Fondo Salvador Elizondo Alcalde
6.Fondo Carlos A. de P. Chávez y Ramírez	59.Fondo Antonio Alatorre Chávez
7.Fondo Enrique González Martínez	60.Fondo Guillermo Soberón Acevedo
8.Fondo Isaac Ochoterena y Mendieta	61.Fondo Gustavo Cabrera Acevedo

9.Fondo Ezequiel Ordóñez Aguilar	62.Fondo Marcos Mazari Menzer
10.Fondo José Clemente Orozco Flores	63.Fondo Eduardo Mata Asiaín
11.Fondo Alfonso Reyes Ochoa	64.Fondo Beatriz Ramírez de la Fuente
12.Fondo Diego Rivera y Barrientos	65.Fondo Adolfo Martínez Palomo
13.Fondo Manuel Sandoval Vallarta	66.Fondo José Emilio Pacheco Berny
14.Fondo Manuel Uribe Troncoso	67.Fondo Samuel Gitler Hammer
15.Fondo José Vasconcelos Calderón	68.Fondo José Sarukhán Kérmez, José
16.Fondo Ignacio González Guzmán	69.Fondo Arcadio Poveda Ricalde
17.Fondo Manuel Toussaint Ritter	70.Fondo Teodoro González de León
18.Fondo Silvio Zavala Vallado	71.Fondo Rufino Arellanes Tamayo
19.Fondo Arturo Rosenblueth Stearns	72.Fondo Pablo Rudomin Zevnovaty
20.Fondo Antonio Castro Leal	73.Fondo Manuel Peimbert Sierra
21.Fondo Jesús Silva Herzog	74.Fondo Eduardo Matos Moctezuma
22.Fondo Gerardo Murillo Cornado	75.Fondo Donato Alarcón Segovia
23.Fondo Daniel Cosío Villegas	76.Fondo Vicente Rojo Almazán
24.Fondo Samuel Ramos Magaña	77.Fondo Francisco González Bolívar Zapata
25.Fondo Agustín Yáñez Delgadillo	78.Fondo Octavio Novaro Peñalosa
26.Fondo Guillermo Haro Barraza	79.Fondo Fernando Del Paso Morante
27.Fondo Jaime Torres Bodet	80.Fondo Alejandro Rossi Guerrero
28.Fondo Manuel Martínez Báez	81.Fondo Mario Lavista Camacho
29.Fondo Eduardo García Máynez	82.Fondo Luis Felipe Rodríguez Jorge
30.Fondo José Ádem Chaín	83.Fondo Mario Molina Pasquel
31.Fondo José Villagrán García	84.Fondo Enrique Krauze Kleinbort
32.Fondo Víctor Urquidi Bingham	85.Fondo Eusebio Juaristi y Cosío
33.Fondo Antonio Gómez Robledo	86.Fondo María Elena Medina-Mora Icaza
34.Fondo Octavio Paz Lozano	87.Fondo Diego Valadés Ríos
35.Fondo Miguel León-Portilla	88.Fondo Luis Fernando Lara Ramos
36.Fondo Ignacio Bernal y García Pimentel	89.Fondo Linda Rosa Manzanilla Naím
37.Fondo Rubén Bonifaz Nuño	90.Fondo Ranulfo Romo Trujillo
38.Fondo Antonio Carrillo Flores	91.Fondo Jaime Urrutia Fucugauchi
39.Fondo Ramón de la Fuente Muñiz	92.Fondo Juan Villoro Ruiz
40.Fondo Carlos Fuentes Macías	93.Fondo Antonio Lazcano Araujo
41.Fondo Alfonso García Robles	94.Fondo Javier Garciadiego Dantán
42.Fondo Marcos Moshinsky Borodiansky	95.Fondo Vicente Quirarte Castañeda
43.Fondo Jesús Romo Armería	96.Fondo Leopoldo García-Colín Scherer
44.Fondo Emilio Rosenblueth Deutsch	97.Fondo Concepción Company Company
45.Fondo Fernando Salmerón Roiz	98.Fondo José Antonio de la Peña Mena
46.Fondo Ramón Xirau Subías	99.Fondo Leopoldo García-Colín Scherer
47.Fondo Julián Ádem Chaín	100.Fondo Julio Frenk Mora
48.Fondo Carlos Casas-Campillo	101.Fondo Christopher Domínguez Michael
49.Fondo Héctor Fix-Zamudio	102.Fondo Julia Carabias Lilo

50.Fondo Jesús Kumate Rodríguez	103.Fondo Susana Lizano Soberón
51.Fondo Jaime García Terrés	104.Fondo Leonardo López Lujan
52.Fondo Bernardo Sepúlveda Gutiérrez	105. Fondo Felipe Leal Fernández
53.Fondo Leopoldo Solís Manjarrez	106. Fondo Susana López Charretón

85

Están constituidas principalmente por retratos, pero también hay fotografías de actos públicos y familiares, algunas de estas fotografías fueron tomadas por fotógrafos mexicanos e internacionales, como: Lola Álvarez Bravo, Manuel Álvarez Bravo, Paulina Lavista, Mariana Yampolsky, Walter Reuter, Tony Betty, Rogelio Cuellar, Ricardo Salazar, Rafael Doniz, y algunos fondos institucionales como AGN, CESU-UNAM, por mencionar algunos. Es importante mencionar que de los miembros con poco tiempo de ingreso aún no se cuentan con fotografías, por el momento se están haciendo gestiones para incluirlas.

La importancia de este Fondo radica en que nos muestra los rostros de aquellos personajes que formaron y forman parte de la cultura y la ciencia de nuestro país, estas imágenes representan al ser humano de una manera más natural.

Es importante mencionar algunas de las aportaciones que han realizado cada uno de los miembros integrantes de El Colegio Nacional, sobre todo por las grandes contribuciones para el bienestar social, local y mundial que han realizado. Su labor ha sido benéfica en todos los sentidos

El doctor Jesús Kumate Rodríguez, a quien se le debe la salvación de varias vidas infantiles en nuestro país, gracias a sus programas y campañas como lo fue la campaña de rehidratación oral (para evitar mortalidad infantil por causa de la diarrea), la campaña para la erradicación de polio y del paludismo en México, las campañas de vacunación para el sarampión, y las medidas para contrarrestar la epidemia del cólera en nuestro país.

⁸⁵ Elaboración propia con base a la Información tomada de la lista generada por el anterior director del Centro de Documentación (2004-2018) de El Colegio Nacional

Beatriz de la Fuente Ramírez, fue una historiadora y arqueóloga quien se dedicó al estudio de las diferentes expresiones artísticas de Mesoamérica, como afirma Rafael López, sus obras escritas fueron la pauta para la consolidación del conocimiento del arte prehispánico, esto permitió grandes aportaciones a la historia de nuestro país, al conjuntar la visión de otras ramas del conocimiento para el estudio de estas pinturas al ampliar el descubrimiento de nuevas formas de apreciar nuestra cultura.

Carlos Chávez, fue un músico, compositor y director de orquesta, inicia su carrera de compositor desde muy temprana edad. Sofía Mireles G. lo describe como un renovador de la música mexicana e impulsor de ella, renovó el Conservatorio Nacional y gestionó para que se impartieran clases de música popular mexicana, contribuyendo al desarrollo de la música en nuestro país.

Miguel León-Portilla, historiador experto en la cultura náhuatl, su afán por preservar las lenguas indígenas de nuestro país es claro reflejo en sus obras escritas y distintas investigaciones, su obra más emblemática es “La visión de los vencidos”, obra en la que describe el testimonio indígena de la Conquista de México. Contribuyó para el establecimiento de la educación bilingüe rural. Su gran interés por la defensa de los derechos de la población indígena estuvo siempre presente a lo largo de su vida.

Eduardo Matos Moctezuma, arqueólogo importante de nuestro país que ha participado en distintos proyectos (de excavaciones) donde se han rescatado zonas arqueológicas de nuestro país, ha encabezado el Proyecto Templo Mayor con diferentes fases de excavaciones, y participado en rescates arqueológicos realizados en diferentes sitios del Centro Histórico de nuestro país.

Francisco G. Bolívar Zapata, bioquímico de profesión, sus principales investigaciones están enfocadas en la producción de proteínas de origen transgénico, logró por primera vez a nivel mundial la producción de bacterias por medio de la ingeniería genética (insulina). Gran parte de sus investigaciones y trabajos han girado en torno a demostrar que los alimentos genéticamente modificados no causan daño al organismo.

José Sarukhán, biólogo de formación se especializó en ecología vegetal. Es reconocido a nivel internacional por sus estudios sobre la conservación de ecosistemas, la biodiversidad y sobre todo por sus aportaciones en el cambio climático global, promotor en la educación de la ciencia y la tecnología.

José Emilio Pacheco, poeta y ensayista, se especializó en literatura mexicana del siglo XIX, también fue un excelente traductor. Sus escritos eran de un lenguaje simple y accesible para cualquier persona, los géneros que destacan es su obra son, la crónica, poesía, ensayos y novelas. En sus ensayos tocaba temas de índole político y social.

Las aportaciones que han realizado los miembros de El Colegio Nacional en más de medio siglo son inigualables, no solo sus aportaciones sino su ejemplo, año con año futuras generaciones son inspiradas por estos grandes personajes sus aportaciones han salvado vidas y han ayudado a mejorar la calidad de la vida. Dentro de los propósitos de la UNESCO y a manera de contribución a la paz, asegura que ésta puede llegar a darse por medio de la educación, la ciencia y la cultura entre las naciones. En la conferencia mundial sobre políticas culturales realizada en México en 1982, se dijo que

“el patrimonio cultural de un pueblo comprende las obras de sus artistas, arquitectos, músicos, escritores y sabios, así como las creaciones anónimas, surgidas del alma popular, el conjunto de valores que dan un sentido a la vida. Es decir, las obras materiales y no materiales que expresan la creatividad de ese pueblo: la lengua, los ritos las creencias, los lugares y monumentos históricos, la literatura, las obras de arte y los archivos y bibliotecas.”⁸⁶

⁸⁶ Declaración de México sobre las políticas culturales. *Conferencia mundial sobre las políticas culturales*. [en línea]. 1982, p. 3. [Consulta: 9 mayo 2021]. Disponible en: https://culturalrights.net/descargas/drets_culturals400.pdf

“Todo pueblo tiene el derecho y el deber de defender y preservar su patrimonio cultural, ya que las sociedades se reconocen a sí mismas a través de los valores en que encuentran fuente de inspiración creadora.”⁸⁷

Las aportaciones que han realizado y continúan realizando los integrantes de El Colegio Nacional, ha ayudado a mejorar e incentivado la preparación de la población mexicana, sus cátedras están abiertas a cualquier persona sin discriminación alguna, propiciando de esta manera interés en el estudio o simple en el conocimiento, se mantienen informados y actualizados en las nuevas investigaciones. Sin olvidar que también pueden asistir a eventos de recreación cultural, como obras de teatro, conciertos y exposiciones temporales. Por esto y muchas aportaciones más será importante incluir estos materiales en el patrimonio documental de nuestro país, porque constituyen una inspiración y valoración de nuestra propia cultura.

⁸⁷ Ibid., p 3

Bibliografía

1. ALCTS. *Comprendiendo RDA de forma fácil*. (Video en YouTube), 4 de abril de 2014, [Consultado: 9 enero 2021]. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=7qwsYKsQrEQ>
2. ALEPH 500. [en línea]. [Consulta: 27 febrero 2021]. Disponible en: <http://www.slideshare.net/dolbac/aleph-500>
3. ANGULO MARCIAL, Noel. *Manual de tecnología y recursos de la información*. México: IPN, 1996.
4. ARREOLA NAVARRETE, Oscar y Ávila González, Armando. “El Software libre y la enseñanza de la catalogación: una relación amistosa”. [en línea]. Revista Códice, Consejo Nacional de Bibliotecología, v. 4, n. 2, julio-diciembre de 2008. [Consulta: 1 abril 2021]. Disponible en: <https://biblat.unam.mx/hevila/CodiceBogota/2008/vol4/no2/2.pdf>
5. ARRIOLA NAVARRETE, Oscar, TECUALT QUECHOL, Graciela, GONZALEZ HERRERA, Guadalupe. *Software propietario vs software libre: una evaluación de sistemas integrales para la automatización de bibliotecas*. [documento PDF]
6. BANGANHO, Jeferson, *José Emilio Pacheco: biografía, ¿Quién fue?, libros y más*, La fuente del saber, [en línea]. 2020 [Consulta: 11 de mayo de 2021]. Disponible en: <https://lafuentedelsaber.com/c-biografias/biografia-de-jose-emilio-pacheco/>
7. Bibliotecas Catalogación temática. [en línea] UNAM DGIRE, 2007 [Consulta: 28 junio 2020]. Disponible en: <http://dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/44.html>
8. BLÁZQUEZ OCHANDO, Manuel. *Sistema de recuperación e internet: metadescripción, procesamiento, webcrawling, técnicas de consulta avanzada, hacking documental y posicionamiento web*. Madrid, 2013. 133 p. (PDF)

9. Catálogo de Bienes Culturales. [en línea]. [Consulta: 29 agosto 2021]. Disponible en: <https://vraweb.org/resources/cataloging-cultural-objects/about-cco/>
10. Consejo Consultivo de Ciencias. *José Sarukhán* [en línea]. México, Consejo Consultivo de Ciencias, 2021. [Consulta: 11 de mayo de 2021]. Disponible en: <http://www.ccciencias.mx/es/component/spsimpleportfolio/item/72-jose-sarukhan-kermez.html>
11. Diario Oficial de la Federación, *Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-069-SCF1-2013*. [en línea]. México, Secretaria de Gobernación, 2016, [Consulta: 6 febrero 2021]. Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5454680&fecha=29/09/2016
12. Documentos fotográficos-Lineamientos para su catalogación. [en línea] 2016. (consulta: 6 febrero 2021), Disponible en: <http://fotobservatorio.mx/files/nmx-r-069-scfi-2016-3.pdf>
13. Dublin Core Metadata Initiative, *Home* [en línea]. Estados Unidos de América, ASIS&T, W3C, 2021. [Consultado: 1 de abril de 2021]. Disponible en: <http://www.dublincore.org>
14. Dublin Core Metadata Initiative, *Metadata Basic*. [en línea]. ASIS&T, W3C, 2021. [Consultado: 1 abril 2021]. Disponible en: <https://www.dublincore.org/resources/metadata-basics/>
15. Declaración de México sobre las políticas culturales. *Conferencia mundial sobre las políticas culturales*. [en línea]. 1982, 6 p. [Consulta: 9 mayo 2021]. Disponible en: https://culturalrights.net/descargas/drets_culturals400.pdf
16. El Colegio Nacional. México: Editorial de El Colegio Nacional, 2004. 26 p.
17. Enciclopedia Universal Ilustrada; Europeo Americana. Madrid: Espasa-Calpe, 1981.
18. ESCAMILLA GONZÁLEZ, Gloria. El Control bibliográfico [en línea]. Boletín del Instituto de investigaciones Bibliográficas. UNAM. 1988. 362 p. [Consulta: 15 julio 2019]. Disponible en: [file:///C:/Users/Lisette/Downloads/456-1786-1-PB%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Lisette/Downloads/456-1786-1-PB%20(1).pdf)

19. FLORES, Jorge, *Francisco Bolívar Zapata* [en línea] México, Cienciamx Noticias, 2015 [Consulta: 11 de mayo de 2021]. Disponible en: <http://www.cienciamx.com/index.php/sociedad/personajes/2724-francisco-bolivar-zapata>
20. Formato MARC 21 conciso para autoridades: envíos y referencias – información general. [en línea]. p. 2 [Consulta: 2 de noviembre de 2012]. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/authority/spanish/ecadintr.pdf>
21. Formato Marc 21 PARA REGISTRO DE AUTORIDAD. Traducción y adaptación de Ageo García B. [en línea]. México. 125 p. [Consulta: 6 enero 2019]. Disponible en: <http://bibliotecas.uaslp.mx/autoridades/MARCSlp.pdf>
22. FURRIE, Betty. *Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina*. Colombia: Rojas Eberhard, 2002.
23. GONZÁLEZ FLORES, Laura. Fotografía y pintura ¿dos medios diferentes? [en línea]. Editorial Gustavo Gilli, SA., Barcelona. [consulta: 6 enero 2019]. 318 p. Disponible en: https://www.academia.edu/19368060/Fotograf%C3%ADa_y_pintura_dos_medios_diferentes
<https://www.saludpublica.mx/index.php/spm/article/view/10005/11673>
24. INAH Cultura, *Maestro Eduardo Matos Moctezuma* [en línea]. México, Gobierno de México, 2008. [Consulta: 11 de mayo de 2021]. Disponible en: <https://www.inah.gob.mx/boletines/2206-maestro-eduardo-matos-moctezuma>
25. LÓPEZ, Rafael. *Estudios de arte prehispánico, obra perdurable de Beatriz de la Fuente*, [en línea]. México, Universidad Nacional autónoma de México, Gaceta UNAM, 2020 [Consulta: 11 de mayo de 2021]. Disponible en: <https://www.gaceta.unam.mx/estudios-de-arte-prehispanico-obra-perdurable-de-beatriz-de-la-fuente/>
26. Lucía García “El Colegio Nacional”. *TimeOut México*, México, Museo Ciudadino, n. 1, 2016 octubre. 72 p.
27. MARTÍNEZ ARELLANO Filiberto Felipe. Guía de aprendizaje. Fundamentos de organización técnica de materiales documentales. [en línea]. 1997, P.

126. [consulta: 7 junio 2020]. Disponible en: [https://www.academia.edu/8334273/Fundamentos org tec. guia estudio e nba](https://www.academia.edu/8334273/Fundamentos_org_tec_guia_estudio_e_nba)
28. MARTÍNEZ ARELLANO, Felipe, GARCÍA LÓPEZ, Carlos. Guía para la organización del material documental. México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1994.
29. MARTÍN GAVILÁN, César. El formato MARC: variedades geográficas y de aplicación MARC21. [en línea] 2008. 13 p. [Consulta: 28 junio 2020]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14525/1/marc.pdf>
30. MARTÍNEZ ARELLANO, Filiberto Felipe. Las RDA (Resource Description and Access) y su impacto en la catalogación y los catálogos: necesidades de investigación. [en línea] UNAM, México. [consulta: 6 enero 2019]. 12 p. Disponible en: [http://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/CL653/1/iv_encuentro catalogacion 01 martinez arellano filiberto felipe.pdf](http://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/CL653/1/iv_encuentro_catalogacion_01_martinez_arellano_filiberto_felipe.pdf)
31. MIRELES GAVITO, Sofia. “Carlos Chávez Ramírez (1899-1978) Fundador del Nacionalismo Musical” (en línea), *La Voz del Norte*, México, Sinaloa a 9 de junio de 2013. [Consulta: 11 mayo 2021]. Disponible en: <http://www.lavozdelnorte.com.mx/2013/06/09/carlos-chavez-ramirez-1899-1978-fundador-del-nacionalismo-musical/>
32. NAUMIS PEÑA, Catalina. Los tesauros documentales y su aplicación en la información impresa, digital y multimedia. México, Universidad Nacional Autónoma de México, 284 p.
33. Norma Mexicana NMX-R069-SCFI-2016 Documentos Fotográficos – Lineamientos para su catalogación [en línea]. 98 p. [Consulta: 27 febrero 2021]. Disponible en: <http://www.economia-nmx.gob.mx/normas/nmx/2010/nmx-r-069-scfi-2016.pdf>
34. PARRA BETANCOURT, Margarita. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). [en línea]. [Consulta: 27 febrero 2021]. Disponible en:

<http://www.adabi.org.mx/publicaciones/artEsp/archivistica/civil/articulos/normaInternacionalGeneral.pdf>

35. RDA: Un código de catalogación para el siglo 21. Traducido por Ana Lupe Cristán; revisado por Elena Escolano Rodríguez. [consulta: 15 octubre 2019]. [tríptico en PDF]. Disponible en: <http://www.rda-jsc.org/archivedsite/docs/rdabrochure-spa.pdf>
36. RODRIGUEZ BRAVO, Blanca. El tratamiento documental del mensaje audiovisual. *Investigación. Bibliotecológica*. [en línea]. 2005, vol.19, n.38 [consulta: 15 julio 2019], pp.140-160. Disponible en: http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2005000100008
37. SÁNCHEZ MEDEL, Leticia, Miguel León-Portillo murió a los 93 años [en línea] México, Milenio, 2019. [Consulta: 11 de mayo de 2021]. Disponible en: <https://www.milenio.com/cultura/miguel-leon-portilla-murio-93-anos>
38. Secretaria de Cultura. *Presentan norma para catalogar y documentar materiales fotográficos* [en línea]. 2017. [Consulta: 1 septiembre 2020]. Disponible en: <https://www.gob.mx/cultura/prensa/110178>
39. Secretaria de gobernación. Diario Oficial de la Federación [en línea]. [Consulta: 2 septiembre 2020]. Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5454680&fecha=29/09/2016
40. SEPÚLVEDA, Jaime, Jesús Kumate 1924-2018. *Salud Pública de México* [en línea]. v. 60, n. 5 p. 605-608. [Consulta: 11 mayo 2021]. Disponible en: <https://www.saludpublica.mx/index.php/spm/article/view/10005/11673>
41. Tercer Escalón, *TIMONE*. [en línea]. México. Tercer Escalón, 2014, [Consulta: 1 abril 2021] Disponible en: <https://www.timonecloud.com/index.html>
42. *TIMONE*. [en línea]. Consulta: 27 febrero 2021]. Disponible en: <https://www.timonecloud.com/>
43. VALLE GAZTAMINZA, Félix del. *Manual de documentación fotográfica*. España: Síntesis, 1999, 255 p.

Capítulo 3. Organización de fotografías integradas como un Patrimonio Documental

En este capítulo se hace un análisis de la *Colección Miembros* de El Colegio Nacional con los lineamientos y directrices que se solicitan para registrar colecciones e integrarlas como partes de la Memoria del Mundo. Se explica el diseño de la plantilla que se elaboró para esta Colección en formato MARC21. Un aspecto complementario es la especificación de las medidas preventivas que se deben tomar para preservar y conservar los materiales fotográficos y almacenarlos dentro de las instituciones que las resguardan. Se explican los posibles deterioros que pueden llegar a sufrir si no se cuenta con las medidas necesarias. Por último, se presentan los avances que se han trabajado en la *Colección Miembros* y los lineamientos para el registro en el programa Memoria del Mundo.

3.1 Confrontación de la *Colección Miembros* de El Colegio Nacional propuesta con las directrices para la salvaguardia del patrimonio documental

En el capítulo dos⁸⁸, se habló sobre el contenido y formación de la *Colección Miembros* que alberga la Mediateca de El Colegio Nacional, esta colección está integrada por fotografías que documentan los rostros y actividades profesionales de cada uno de los integrantes, personajes que marcaron a nuestro país con sus investigaciones.

El Programa Memoria del Mundo tiene como misión concientizar a las personas sobre el valor del cuidado y acceso universal al patrimonio documental, además de incentivar en todo momento la divulgación. Sería imperdonable que se privara del acceso, en la medida que logremos rescatar y difundirlos mayor será el número de personas que podrán acceder a ellos.

⁸⁸ Para mayor referencia en la página 55 del capítulo dos se habló de la fototeca de El Colegio Nacional y de la Colección Miembros

Las directrices de este programa establecen que los documentos que pretendan ingresar en este programa deberán tener alguno de los siguientes elementos:

“los documentos deben tener un valor e influencia importante en la historia del mundo; reflejar un periodo de cambios, particularmente de una época, contener información importante de un lugar, presentar asociación especial con la vida u obra de una persona o grupo de personas; ofrecer información valiosa sobre un asunto importante o un tema esencial de la historia o cultura mundial; si es un ejemplo importante de una forma o estilo y tener un valor social, cultural o espiritual; el valor puede acrecentarse si presenta un alto grado de integridad, si está completa, si es único o de extremada rareza.”⁸⁹

En los siguientes cuadros se podrán observar tanto los criterios marcados por el Programa Memoria del Mundo, así como algunas características de la *Colección Miembros* de El Colegio Nacional:

Cuadro 4. Criterios de selección del Programa Memoria del Mundo

Criterios de selección	
Autenticidad de los documentos	
Único e irremplazable	
Trascendencia mundial. Criterios	<u>Tiempo</u> (evocan una época)
	<u>Lugar</u> (localidad)
	Personas (influencia de individuos o grupos)
	<u>Asunto y tema</u> (hechos históricos o intelectuales)
	<u>Forma y estilo</u> (valor estético, estilístico, lingüístico, costumbre, soporte o formato desaparecido)
	<u>Rareza</u> (por su material o contenido)
	<u>Integridad</u> (conserva completo o parcial)

⁸⁹Abdelaziz Abid. Memoria del Mundo. Conservando nuestro patrimonio documental. México: Comisión Nacional de los Estados Unidos Mexicanos para la UNESCO; Universidad Nacional Autónoma del Estado de México; Universidad Autónoma de Hidalgo, 1998, 40 p. PDF

Aspectos	<u>Amenaza</u> (seguridad)
	<u>Plan de estudio</u> (estrategias para preservar y acceder a él)

Cuadro 5. Características de la Colección Miembros

<i>Colección Miembros</i>
Algunas de las fotografías son originales de los archivos personales donados por los miembros, otras fueron recabadas de distintas instituciones.
Los fotografiados forman parte de una gran lista de científicos, artistas y filósofos que han contribuido al bienestar de la humanidad. Las investigaciones, creaciones artísticas y culturales realizadas, son aportaciones que han marcado a nuestra sociedad e incluso al mundo, han salvado vidas, cuidando los entornos, han dado algunas aportaciones como: vacunas, descubrimientos genómicos, arqueológicos, escritos literarios, salvaguardia de ecosistemas y lenguas nativas, entre otras.
La colección está formada por fotografías tomadas en diferentes localidades, algunas son retratos intencionados.
Presentan un deterioro natural que puede llegar a convertirse en pérdida, en caso de permanecer sin las condiciones de preservación y conservación adecuadas.
Se ha trabajado la colección para su preservación, organización y catalogación hasta el momento en un 70 %.
Se digitalizó totalmente esta colección para evitar su manipulación y deterioro, las fotografías originales son análogas y se encuentran resguardadas.
Se está solicitando el permiso a los fotógrafos, instituciones y galerías responsables de los derechos de autor para su uso.

90

⁹⁰ Los cuadros 4 y 5, son de elaboración propia con base en la información encontrada en el documento Memoria del Mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. p. 25. Y de la información recopilada de la fototeca de El Colegio Nacional

Aunque algunos de los acontecimientos o investigaciones realizadas por estos grandes personajes fueron realizados antes de ingresar a El Colegio Nacional, sus trabajos y aportaciones fueron presentados en las distintas actividades generadas dentro de la institución, donde comparten y compartieron sus conocimientos e investigaciones a un mayor número de personas, con diferentes características (edades, condiciones sociales y nivel escolar).

Los rostros retratados son la memoria visual de aquellos personajes que han formado y siguen formando parte de nuestra identidad cultural, sus aportaciones son un gran ejemplo para las generaciones presentes y futuras. “El concepto de patrimonio no depende de los bienes si no de los valores de la sociedad”⁹¹. El reconocimiento y apreciación de esta colección por parte de las personas será factor primordial para su preservación y difusión, no solo de este fondo, en general las fotografías merecen ser reconocidas, rescatadas y resguardadas de la mejor manera para que puedan ser difundidas y conocidas por más personas, se ha demostrado que hasta las fotografías familiares pueden tener un legado histórico, pueden ser un ejemplo de las costumbres y condiciones sociales de una región.

En el siguiente apartado se mostrará la plantilla elaborada para la descripción de las características y puntos de acceso de las fotografías pertenecientes a esta colección, gracias a esto se pudieron ingresar a un sistema de catalogación para su consulta, este tipo de softwares utilizados en las bibliotecas y centros de documentación permiten que un mayor número de personas pueda consultar las colecciones de manera remota, sin necesidad de asistir físicamente al lugar.

3.2 Diseño de plantillas formato Marc para registros de fotografías

El formato MARC fue creado para almacenar datos bibliográficos de los diferentes materiales como: libros, partituras, mapas, grabaciones, materiales gráficos, etc.

⁹¹ Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, “¿Qué es Patrimonio Cultural? [en línea]. Consulta: 17 de mayo de 2021. Disponible en: <http://www.iaph.es/web/canales/patrimonio-cultural/>

Como se sabe, la mayoría de los softwares creados para el registro bibliográfico tiene como base el formato MARC21 razón por la cual se trabajan bajo este formato.

Para la elaboración de esta plantilla se tomaron varios elementos importantes. En el caso de la autoridad, se consideró en primera instancia a: el fotógrafo, la imagen (como fuente directa de información), además de alguna nota o etiqueta fijada a ella. Como en muchas ocasiones los materiales por sí mismos no pueden dar demasiada información o no cuentan con alguna nota o inscripción, se realiza una investigación sobre la imagen, para recuperar datos como: fecha de creación, título, personajes que aparecen, momento histórico y otros. Esta información se fue registrando en una ficha diseñada para ello, que posteriormente serviría para la creación de la plantilla en formato MARC21. Los datos de investigación se buscan en libros, sitios oficiales, con el fotografiado, con el fotógrafo o con familiares.

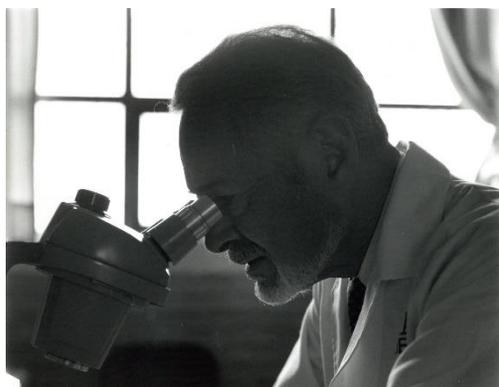
En caso de no tener un título designado por el fotógrafo o institución creadora de la imagen se determinó generar un título propio, en este sentido las colecciones que integran este fondo son exclusivamente de los integrantes que conforman la institución, razón por la cual sus títulos están estructurados siempre incluyendo el nombre del integrante, por ejemplo: Retrato Diego Rivera en un taller, Retrato de José Emilio Pacheco en su biblioteca; Fotografía de Guillermo Soberón y Arcadio Poveda en la develación de una placa. La clasificación de estos materiales se armó considerando el nombre del integrante y el género de la fotografía.

A continuación, se muestra la ficha para el registro de los datos de investigación utilizada, estos datos permitieron la creación de la plantilla en formato MARC21, que incluye una miniatura de la fotografía investigada tanto de su frente como de su vuelta, es importante incluir estos dos elementos porque en la mayoría de los casos estas imágenes contienen anotación al reverso que puede ayudar a la identificación de los personajes que aparecen en las imágenes o da algunos datos del fotógrafo, conservan datos originales de las fotografías.

Cuadro 6. Ficha de registro para fotografías

Clasificación		Localización		Tipo de material			
Autor corporativo		Autor personal					
Palabras clave							
Título de colección			Título de serie		Tema		
Título de colección		Título de serie		Título alternativo			
Volumen de la colección							
		Personajes					
		Lugar					
		Fecha de toma		Fecha de creación		Fecha de documentación	
		Soporte		Proceso fotográfico		Formato	
		Tono		Estado de conservación		Valor de documento	
		Digitalización anverso				Digitalización reverso	
		Descripción					
		Contexto histórico					
		Historia archivística					
		Políticas de uso		Estatus legal		Políticas de consulta	
		Relación con otros acervos					

Cuadro 7. Ficha de registro para fotografías (llenado)

Clasificación		Localización		Tipo de material	
PETR_RET_b				Papel	
Autor corporativo		Autor personal	Gabriel Figueroa Flores		
Palabras clave	Académicos e investigadores, Miembros de la Academia Mexicana de la Lengua, Premio Nacional de Ciencias y Artes, Miembros de la Academia Nacional de Medicina				
		Tema	patólogos		
Título de colección	Título de serie	Titulo alternativo			
<i>Colección Miembros</i>	Fondo Ruy Pérez Tamayo	[Retrato de Ruy Pérez Tamayo con un microscopio]			
Volumen de la colección	Esta colección está constituida por 18 retratos de diferentes autores del doctor Ruy Pérez Tamayo.				
	Personajes	Pérez Tamayo, Ruy.			
	Lugar	No identificado			
	Fecha de toma	Fecha de creación	Fecha de documentación		
	[1993]	[1993]	2017; 04-2020		
	Soporte	Proceso fotográfico	Formato		
	Papel	Impresión analógica	13x18 centímetros		
	Tono	Estado de conservación	Valor de documento		
	Blanco y negro	Buen estado	Patrimonio histórico		
	Digitalización anverso	Si	Digitalización reverso	Si	
	Descripción				
Retrato horizontal blanco y negro plano medio corto de Ruy Pérez Tamayo, inclinado frente a un microscopio, viste bata blanca, de fondo un ventanal. Al reverso una inscripción en tinta negra: "DR. RUY PÉREZ TAMAYO" una etiqueta: "c 1994 Gabriel Figueroa. Alberto Zamora 39 Coyoacán 04000, Ciudad de México (525) 658 2655".					
Contexto histórico					
El doctor Ruy Pérez Tamayo nació en la ciudad de Tampico el 8 de noviembre de 1924, estudió medicina en la UNAM y se especializó en patología, fundó y dirigió la Unidad de Patología de la Facultad de Medicina de la UNAM en el Hospital General de México y el Departamento de Patología del Instituto Nacional de Nutrición, es profesor emérito de la UNAM y ha sido profesor invitado en varias universidades de renombre como Harvard y Yale, entre sus contribuciones más relevantes se encuentra la descripción de tejidos cancerosos; fue miembro de la Junta de Gobierno de la Universidad, miembro de la Academia Mexicana de la Lengua, del Consejo Consultivo de Ciencias de la Presidencia de la República y del Consejo Asesor de la Comisión de Arbitraje Médico; ingresó a El Colegio Nacional el 27 de noviembre de 1980 durante la presidencia del Lic. José López Portillo.					
Historia archivística					
Esta fotografía fue obtenida por intermediación de Juan Francisco Urrusti directamente con él autor en abril de 1994, por petición del entonces Secretario Administrador de El					

		Colegio Nacional, el licenciado Fausto Vega y Gómez, para conformar la Fototeca.
Políticas de uso	Estatus legal	Políticas de consulta
Es un fondo reservado cuyo uso y reproducción requiere de solicitud por escrito de la dirección del Centro de Documentación de El Colegio Nacional.	Permitido su uso para los fines que a El Colegio Nacional convengan. No puede ser utilizada por terceros.	Uso obligatorio de guantes y cubrebocas. Es indispensable seguir las indicaciones del personal a cargo. Prohibido el uso de cámaras fotográficas incluyendo las de teléfono celular
Relación con otros acervos		

92

El llenado de la ficha se realiza de la siguiente manera:

Clasificación. Se coloca la clasificación local. Esta clasificación incluye iniciales del nombre del miembro, iniciales de la subdivisión de actividad, más numeración consecutiva, en algunos casos.

Localización. Se indica en qué lugar de la estantería se encuentra la caja donde se guardan las fotografías.

Tipo de material. Se especifica que tipo de material es el que se está describiendo (si la imagen esta impresa en papel o es un negativo).

Autor Corporativo. Se anota el nombre de la institución creadora de la imagen, es decir si la institución solicito la toma de la imagen o fue adquirida de otra institución.

Autor personal. Se coloca el nombre del fotógrafo, si se conoce.

Palabras clave. En este apartado se anotan términos que ayudan a identificar la fotografía.

Título de la colección. Se coloca el nombre que se le asigno a la colección.

Título de la serie. Se coloca el nombre de la serie, en este caso se armó con el nombre de los integrantes de El Colegio Nacional.

Título alternativo. Es el título que el investigador crea para la fotografía, ya que ninguna de las fotos, que integran la colección presentan un título.

⁹² Los cuadros 6 y 7 fueron elaborados en colaboración con la responsable de la fototeca de El Colegio Nacional

Volumen de la colección. En esta sección se colocará la cantidad total por la que está constituida la colección indicando que tipo de fotografías son, es decir si son, retratos, panorámicas o de algún evento.

Personajes. Se coloca el nombre del fotografiado y de las personas que lo acompañan según sea el caso.

Lugar. Se anota el nombre del lugar en donde se encuentra el fotografiado.

Fecha de toma. La fecha en la que el fotógrafo capturo la imagen.

Fecha de creación. En este apartado se coloca la fecha en la que se imprime la imagen.

Fecha de documentación. Se coloca la fecha en la que se realizó la investigación de la fotografía descrita.

Soporte. Se indica si se está describiendo la imagen impresa o digital (papel o digital).

Proceso fotográfico. Se indica si es una fotografía análoga o digital.

Formato. Se anota el tamaño de la imagen empezando ancho por largo y en centímetros.

Tono. Se indica si la imagen es a color, blanco y negro o sepia.

Estado de conservación. Se anota cualquier problema físico que pudiera tener, si la imagen esta dañada, ya sea por agentes físicos o químicos (rota, rayada, imagen desvanecidas, etc.). Si presenta alguna anomalía se podrá en mal estado y entre paréntesis se indicará el problema.

Valor del documento. En esta sección se indica en cuál de las categorías está el documento, dentro del área se establecieron dos categorías, uno llamado Patrimonio Histórico y otra nombrada General. La primera tiene que ver con información que involucra directamente a los miembros y la segunda con información que se crea en colaboración.

Digitalización anverso. Se indica si esta digitalizado o no.

Digitalización reverso. Se indica si esta digitalizado o no.

Descripción. En esta sección se hace una breve descripción de la acción en la imagen, es decir se describe todos los elementos posibles.

Contexto histórico. Se da una breve reseña de la biografía del fotografiado.

Historia archivística. Se indica si es el caso, la procedencia del fondo, Si fue donada, comprada o cualquier otra forma de adquisición.

Con la ficha anterior se logró armar una plantilla completa en donde se pudieron ingresar cada uno de los datos investigados previamente. El formato MARC incluye a las fotografías en el apartado de materiales visuales, pero es importante indicar en la cabecera el tipo de registro, este permitirá contar con los elementos necesarios para la captura de los datos. En este sentido las fotografías tendrían que estar en Gráfico bidimensional no proyectable, una vez indicado estos elementos se puede iniciar con el registro de datos. En el siguiente cuadro se puede observar la plantilla creada para el registro de los datos en etiquetas MARC 21:

Cuadro 8. Plantilla para fotografía

Etiqueta	Descripción
008 -campos fijos	Información codificada sobre el registro
040 -Fuente de catalogación	Código de la agencia catalogadora
084 -Clasificación local	Clasificación creada por la institución
100 -autor	Nombre del fotógrafo, opcionalmente la fecha de nacimiento y muerte de este.
110- Autor corporativo	Nombre de la institución o estudio fotográfico.
245 -Título	Título asignado a la fotografía y autor.
264 -Publicación	Fecha y lugar de publicación.
300 -Formato	Cantidad de fotografías, tipo de color (blanco y negro, color, etc.) dimensiones (ancho por alto).
336 -Tipo de contenido	Se registra de acuerdo con un código.
337 -Tipo de medio	Se registra de acuerdo con un código.
338 -Tipo de soporte	Se registra de acuerdo con un código.
340 -Medio físico	Se registra de acuerdo con un código.
490 -Serie	Se registra el nombre de la colección.
500 -Nota general	Se registra la cantidad total de fotografías de la colección, si existen anotaciones en el reverso y algún otro elemento que no se pueda registrar en otra etiqueta.
506 -Política de uso	Restricciones para el acceso de alguna colección.

520 -Descripción de la imagen	Se hace una descripción de lo que se puede apreciar en la imagen (lugar de donde fue tomada la fotografía, nombre de las personas retratadas, actividad realizada, etc.).
540 -Restricciones de uso	Hace referencia a la política establecida para su acceso y uso.
541 -Fuente de adquisición	Se indica como se obtuvo la colección.
545 – Datos históricos	Se registra una nota biográfica del fotografiado.
590 – Estado de conservación	Se especifica las condiciones físicas del material.
655 – Genero/forma	Se indica el género de la fotografía, por ejemplo, si es un retrato, una panorámica o grupal (y otras).
700 – Nombre personal	Nombre del miembro que aparezca en la imagen
902 -Especificación de colección	Nombre de la colección perteneciente al área

93

Para poder comprender mejor el uso de esta plantilla en el siguiente cuadro se puede ver un ejemplo, con los datos de la *Colección Miembros*:

Cuadro 9. Plantilla para fotografía (llena)

Etiqueta	Ejemplo
008	210521s1961\\-mx g kzspa d
040	\$a MX-MxCNAL \$b spa \$c MX-MxCNAL \$e rda
084	\$a MAMM_RET_b
100	\$a Yampolsky, Mariana \$c fotógrafa \$d 1925-2002
245	\$a [Retrato de Marcos Mazari] \$Mariana Yampolsky
264	\$a México \$c 1994
300	\$a 2 fotografías \$b blanco y negro \$c 21 x 26 centímetros
336	\$a imagen fija \$b sti \$2 rdacontent
337	\$a foto \$b norte \$2 rdamedia
338	\$a otro

⁹³ Elaboración propia con base al formato MARC 21 y con los elementos de investigación descritos en la ficha de registro para fotografía

	<p>§b rdacarrier §2 nz</p>
340	<p>§a papel §e impresión analógica</p>
490	<p>§a Fondo Marcos Mazari §a <i>Colección Miembros</i></p>
500	<p>§a Fecha de documentación 2017-2020 §a Al reverso una inscripción autógrafa a lápiz: Marcos Mazari Menzer / 62 Mariana Yampolsky §a Digitalización anverso y reverso</p>
506	<p>§a Permitido su uso para los fines que a El Colegio Nacional convenga. No puede ser utilizado por terceros.</p>
520	<p>§a Retrato horizontal blanco y negro, ángulo contrapicado en posición tres cuartos de Marcos Mazari, viste suéter y camisa. De fondo un muro</p>
540	<p>§a Es un fondo reservado cuyo uso y reproducción requiere de solicitud por escrito de la dirección del Centro de Documentación de El Colegio Nacional. §a Uso obligatorio de guantes y cubrebocas. Es indispensable seguir las indicaciones del personal a cargo. Prohibido el uso de cámaras fotográficas incluyendo las del teléfono celular</p>
541	<p>§a Este fondo fue obtenido por intermediación de Juan Francisco Urrusti directamente con la autora en 1994, por indicaciones del entonces Secretario Administrador de El Colegio Nacional, el licenciado Fausto Vega y Gómez, para conformar la Fototeca.</p>
545	<p>§a Marcos Mazari nació en la Ciudad de México el 16 de junio de 1925. Era ingeniero civil y físico experimental con maestría en mecánica de suelos. Fue uno de los pocos mexicanos expertos en el uso de campos magnéticos en la física. Coautor, con R. J. Marsal, de "El subsuelo de la ciudad de México (1959). En sus últimos años se dedicó al estudio del problema del agua en la Ciudad de México. Obtuvo el premio de la Academia de la Investigación Científica en 1962, Premio Nacional de Ciencias y Artes 1980, Premio Universidad Nacional 1992 y doctor honoris causa por la UNAM en 1996. Ingresó a El Colegio Nacional el 11 de noviembre de 1982 durante la gestión presidencial de Miguel de la Madrid Hurtado. Falleció en la Ciudad de México el 24 de enero de 2013</p>
590	<p>§a Buen estado</p>
655	<p>§a Retrato personal</p>
700	<p>§a Mazari, Marcos §d 1925-2013</p>
902	<p>§a Fotográfica</p>

94

Esta plantilla abarca los elementos principales que ayudan a identificar a cada una de las fotografías que conforman esta colección, se ha procurado incluir la mayor cantidad de información para facilitar a los usuarios su acceso y posible utilización.

⁹⁴ La plantilla fue elaboración propia, recopilando la información que se colocó en la ficha de registro

También se incluyen los datos de accesibilidad con respecto a las distintas imágenes que conforman la colección.

Esta plantilla está basada en su totalidad en el formato Marc 21 como ya se mencionó, sobre todo por ser un formato legible por computadora, aunado a que la mayoría de los softwares para automatización de bibliotecas se basan en este formato (el utilizado por El Colegio Nacional no es una excepción). Se considera uno de los formatos más utilizados en el gremio bibliotecario.

Para la catalogación de las fotografías también se pueden llegar a utilizar las etiquetas básicas que sirven para la descripción bibliográfica al tener una similitud entre la información, como lo son la etiqueta 100, 245, 300, 490, etc. Es evidente que no es suficiente colocar únicamente esos datos en la descripción de las fotografías, por tal motivo se recurrió a las etiquetas 500, que son etiquetas que permiten anotar todos aquellos elementos que no puedan entrar en las etiquetas básicas, siempre con la intención de una adecuada descripción y acceso.

Por ejemplo, en la etiqueta 500 se anota la cantidad total de fotografías que integran el fondo descrito, la fecha en la que se realizó la investigación de las fotografías, las anotaciones (en caso de tenerlas se transcriben tal cual) y se especifica si fue digitalizada por ambos lados.

En la etiqueta 506 se indica el permiso de uso de la imagen, con la intención de proteger los derechos de autor.

En la etiqueta 520 se anota la descripción de la imagen, se menciona los nombres de los fotografiados, se describe el lugar o la acción que pudiera estar sucediendo.

La etiqueta 540 se utilizó para especificar bajo que condiciones puede ser consultadas estas imágenes, así como las medidas de seguridad para su manipulación, en caso de ser necesario.

En la etiqueta 541 se indica la forma en la que se obtuvo el fondo (compra, donación, intercambio u otra).

En la etiqueta 545 se escribe una reseña del fotografiado, al ser una colección formada por los integrantes de El Colegio Nacional es importante para la institución describir parte de su bibliografía, por último, se utilizó la etiqueta 590 para indicar cualquier daño físico que pudiera presentar la fotografía.

La etiqueta 902 se usa para indicar la colección que se está trabajando, ese nombre es independiente a la colocada en la etiqueta 490, es una división establecida por el área de Mediateca para los materiales que la integra, también es nombrada colección y está formada por cuatro: Materiales Gráficos, Videgrabaciones, Audiograbaciones, Fotográfica).

En el siguiente apartado se desarrollan los elementos importantes considerados para la preservación y conservación de los acervos en general, se profundizará en los procesos de deterioro, restauración y la forma correcta de almacenamiento para estos materiales. La preservación será un factor importante que no se debe pasar por alto, esto alargará la vida de los fondos fotográficos independientemente si es una biblioteca, centro de documentación, museo o institución la que las resguarda.

3.3 Preservación de los acervos fotográficos

De acuerdo con la forma de trabajo que se tienen en la institución, en este apartado se hablará de la preservación de las fotografías, es decir que primeramente se realiza una investigación histórica sobre cada fotografía para poder contar con los datos descriptivos como: título, autor, fecha de la toma de la fotografía, etc. con los datos obtenidos se procede a realizar la catalogación y por último se realiza los trabajos de preservación (limpieza, estabilización y resguardo).

La preservación de las fotografías dentro de cualquier biblioteca, centro de documentación, museo, archivo u otra estancia cuyos fondos incluyan fotografías es de gran importancia, este proceso es fundamental para la supervivencia de las imágenes y deberá estar contemplado dentro de las actividades administrativas. Sin una adecuada guía de preservación se podrían llegar a perder grandes colecciones de valor histórico.

Recordemos que las fotografías son frágiles y requieren de un cuidado especial, así como llevó años encontrar un medio que pudiera fijarlas a un soporte físico, ha llevado años encontrar un mejor medio de conservación para estos materiales. Para determinar las medidas de cuidado, dependerá del tipo de proceso fotográfico utilizado para su creación, del tipo de uso que se le dé y los espacios de almacenamiento con los que se cuenta para ello.

Preservación viene del latín “prae venire, consiste en la “acción y efecto de preservar”, también deriva del término preservar, del latín preservare, y consiste en proteger, resguardar anticipadamente a una persona, animal o cosa, de algún daño o peligro”⁹⁵

La preservación permitirá generar nuevas posibilidades de consulta para el material fotográfico, no solo en este momento sino en años posteriores, que futuras generaciones puedan conocer los momentos históricos de su cultura, y la de otros países. Conservar estos materiales será una las prioridades de quienes tienen a su cargo estos fondos. “Conservar consiste en detener el deterioro de los materiales, resultante de diversas causas como, por ejemplo, la luz, el calor, polvo, esporas, gases ácidos proveniente del mismo material, ataque de plagas y la consecuencia de desastres”⁹⁶

Las fotografías pueden presentar un deterioro más rápido si no se consideran o toman las medidas necesarias para ello, incluso el daño puede ser irreversible dando como resultado la pérdida del material, como comúnmente se dice una manzana podrida puede llegar a afectar a otras. El mantener medidas de cuidado alargará la vida de las fotografías, sin olvidar las reglas que se tendrán que aplicar para su consulta, procurando manipularlas lo menor posible. Hoy en día el proceso de digitalización de imágenes análogas da mayores posibilidades de alargar el

⁹⁵ Nayar, Leonor. Conservar, preservar, restaurar. Buenos Aires: Consultora de Ciencias de la Información p.9, 2012. consultada 17 de mayo 2021. Disponible en internet: http://www.ccinfo.com.ar/v2/wp-content/uploads/2016/01/DT_033.pdf

⁹⁶ Reseña de “Projeto Conservacao Preventiva em Bibliotecas e Arquivos-CPBA” Información, cultura y sociedad: revista del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas, núm. 12, junio, 2005, p. 105 Universidad de Buenos Aires. Consultado el 12 de mayo de 2021. Disponible en <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=263019687009>

tiempo de vida de los fondos fotográficos, de este modo se pueden mantener siempre los originales resguardados.

Para la conservación de los materiales fotográficos, es necesario realizar un “programa de actividades que incluya: la adquisición; el almacenamiento, la manipulación y procesado del material fotográfico; el control de la temperatura y humedad; la seguridad y la preservación de los posibles desastres; el uso y la exhibición”⁹⁷

Se considera que el buen manejo es una de las medidas preventivas, estas medidas “incluye cuatro componentes básicos: inventario, evaluación, catalogación y acondicionamientos (cajas, envoltorios y almacenamiento apropiado)”⁹⁸. Los inventarios permiten saber con qué se cuenta exactamente, que cantidad de materiales presentan deterioro, saber si las fotografías se encuentran dentro de álbumes, los procesos fotográficos (placas, negativos, albuminas, daguerrotipos, etc.) si existen copias y otros elementos. Con el proceso de evaluación se analiza con detalle el propósito de la colección, éste deberá cumplir con las características y objetivos del fondo, y se podrá determinar si requiere de un cuidado y almacenamiento especial; por último, la catalogación permitirá identificar su procedencia y fecha de creación más los elementos necesarios que ayudarán a su recuperación. Lo más importante de esta serie de pasos es que se podrán identificar y trabajar aquellos materiales que requieran de procesos de conservación, estabilización, y preservación de algún fondo fotográfico.

La manipulación de los materiales deberá ser cuidadosa, nunca se tomarán las fotografías del centro esto ocasionará dejar nuestras huellas que en la mayoría de los casos es imposible eliminar (por la grasa), se tomarán por los costados, lo más importante será que antes de manipularlas es necesario lavarse las manos, usar

⁹⁷ VALLE GAZTAMINZA, Félix del. *Manual de documentación fotográfica*. España: Síntesis, 1999. pág. 69

⁹⁸ El cuidado, manipulación y almacenamiento de fotografías. [en línea]. IFLA Core Programme Preercation and Consercation International Federation of Library Associations and Institutions, 2014. [Consulta: 16 mayo 2021]. Disponible en: <https://www.loc.gov/preservation/care/photoleaspanish.html>

guantes de tela (algodón, que no suelte pelusa) o guantes plásticos, cubrebocas y bata, estas medidas ayudarán a prevenir futuros daños.

3.3.1 Deterioro

El deterioro de las fotografías se puede dar por diferentes causas, se han estudiado y analizado cada una de estas, se descubrió que la principal causa de deterioro es la realizada por el ser humano, al momento de consultarlas y manipularlas ha sido causante de daños que en ocasiones son irreversibles, aunándole la inadecuada forma de almacenamiento.

Se entiende por deterioro “todas aquellas alteraciones (transformaciones negativas) que sufren los materiales constitutivos de los objetos y que afectan o modifican su estabilidad, que ponen en riesgo su permanencia. Estas alteraciones pueden ser físicas, químicas o biológicas estrechamente relacionadas con sus materiales constitutivos”.⁹⁹

Se habla de cuatro factores que influyen en el deterioro de las fotografías: condiciones ambientales, envoltura, manipulación, residuos químicos del proceso fotográfico. Dentro de los factores ambientales se encuentra la contaminación ambiental, la luz, la temperatura “los materiales fotográficos son sensibles a temperaturas altas, bajas y fluctuaciones de la humedad relativa”¹⁰⁰

La temperatura es uno de los factores importantes dentro de las áreas que resguardan este tipo de materiales, en ocasiones se busca más el bienestar del personal que la del mismo material, utilizando calefacciones o ventiladores con una variante de temperatura, olvidando que este tipo de materiales requiere de una temperatura constante.

⁹⁹ Villanueva Camarena Gisela. Manual de conservación, colecciones Fotográficas. [en línea]. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A. C. 2014, p. 52. [consulta: 19 de mayo de 2021]. Disponible en:

<https://www.adabi.org.mx/publicaciones/16%20Manual%20Cons%20de%20Col%20Fotograficas.pdf>

¹⁰⁰ El cuidado, manipulación... Op. cit.

El siguiente cuadro muestra algunas de los problemas que se pueden presentar de acuerdo con las condiciones climáticas:

Cuadro 10. Valores de temperatura y humedad

Temperatura	Características	Humedad	Características
16-18 °C	Ideal para fotografías blanco, negro y color	30-50%	Ideal para evitar daños Preferentemente 2°C para material a color
23°C	Se genera moho y hongos en el papel	60%	Las emulsiones se hinchan, los soportes de vidrio se descomponen, las constituidas por plástico absorben agua, el papel se degrada.

101

Las impresiones que se realizan actualmente de las fotografías presentan un mayor daño por la humedad relativa alta, éstas pueden acumular gran cantidad de humedad. Para que el material en general presente una mejor barrera contra la temperatura es importante tener el material a una temperatura constante sin cambios bruscos y movimientos constantes, será necesario contar con un plan emergente en caso de que el sistema de refrigeración falle, este tipo de problemas puede ser causado por un corte de energía o por una avería mecánica en la calefacción.

Es importante, de igual modo contemplar los cambios de temperatura que pudieran llegar a tener los materiales que requieren de consulta o trabajo, antes tendrá que pasar por un proceso de espera para que se equilibre la temperatura y la humedad

¹⁰¹ Elaboración propia con base a la información recabada de las siguientes fuentes: Gisela Villanueva Camarena. Manual de conservación, colecciones Fotográfica. El cuidado, manipulación y almacenamiento de fotografías, IFLA. Félix del Valle Gaztaminza. *Manual de documentación fotográfica*.

para poder manipularlas. Es recomendable contar con un deshumidificador permanente, este ayudará a nivelar la humedad del lugar de almacenamiento, evidentemente tendrá que ser monitoreado constantemente ya que estos habitualmente tienen un depósito para el agua que hay que limpiar constantemente para evitar fugas y posibles daños al material.

La contaminación atmosférica es otro factor que daña a las fotografías, las partículas suspendidas como el polvo y gases que se liberan a la atmósfera pueden provocar desprendimiento de la imagen. El ozono, uno de los grandes contaminantes que daña a la vida en el planeta, también causa daños en las fotografías. “Los peróxidos emitidos por la madera sin tratar, las pinturas y barnices, los papeles de mala calidad y los plásticos en contacto con las fotografías, y los gases emitidos por productos de limpieza comúnmente usados pueden producir oxidación de las imágenes y desvanecimiento”.¹⁰²

Es recomendable contar con filtros de aire que ayuden a purificar el ambiente, evitar usar jabones que contengan cloro o sustancias similares porque liberan gases que dañarían las imágenes, en caso de utilizar estantería de metal es importante considerar que estos materiales hayan tenido un proceso de esmaltado horneado. (más adelante se hablará de esto).

Otro factor ambiental es la luz, tanto la natural (emitida por el sol) como la artificial pueden llegar a dañar el material fotográfico “el daño causado por la luz es acumulativo y depende de la naturaleza de la fuente, su intensidad y el tiempo de exposición.”¹⁰³ La luz fluorescente contiene una gran cantidad de radiación ultravioleta, se recomienda evitar este tipo de lámparas o colocar un filtro que ayude a absorber la radiación emitida. El tipo de iluminación recomendada es con lámparas de tungsteno, evitar la luz natural directa, es necesario colocar las fotografías en cajas o contenedores que puedan bloquear el paso de la luz. Será indispensable contar con un medidor de UV y de luz para tener controlado los niveles tanto en la sala de consulta y del área de resguardo.

¹⁰² El cuidado, manipulación... Op. cit.

¹⁰³ VALLE GAZTAMINZA, Op. cit. p.76

La limpieza es primordial para evitar la acumulación de polvo y de insectos, las estanterías y áreas de trabajo deberán ser limpiadas con un trapo seco o con aspiradoras, esto deberá ser constante, se deberá evitar a toda costa contar con piso alfombrado y cortinas (acumulan polvo). Si no se puede contar con el equipo de ventilación y deshumidificador, se deberá ventilar periódicamente el lugar, procurando que sea en días donde la humedad relativa sea baja. Evitar a toda costa comer y fumar dentro del lugar, la comida podría atraer insectos que pueden llegar a dañar las fotografías, el humo de cigarro podría generar una reacción química en los materiales.

El deterioro de las fotografías podría presentarse por otros factores como lo es la utilización de papel de mala calidad, sustancias químicas viejas o de mala calidad al momento del revelado, también el exceso de estas puede generar un deterioro temprano, por eso las medidas de prevención y conservación deberán ser cuidadas, esto permitirá darle más tiempo de vida a estos materiales. Se deberá de evitar colocar este material al ras del suelo, cerca de tuberías de agua o en sótanos. Es recomendable separar los negativos y las fotografías de color, el tipo de material que los conforma a cada uno es distinto y requiere de temperatura y cuidados diferentes, sobre todo los negativos base nitrato, su peligrosidad es grande, al ser un material volátil.

En el siguiente punto se desarrollará otro factor importante a considerar para la conservación y preservación de las fotografías, que es el almacenamiento, como se deberá hacer y que materiales se tendrán que utilizar para ello.

3.3.2 Restauración

El proceso de restauración de las fotografías deberá realizarse por profesionales en el manejo de estos materiales, una mala intervención podría ocasionar la pérdida total del material. Para este proceso será necesario separar las fotografías de acuerdo con el grado de daño presentado para poder establecer un plan de acción donde se le dará prioridad a aquellos materiales con daños más graves.

Para Ángel Ma. Fuentes De Cía la “restauración del patrimonio es un conjunto de criterios filosóficos, deontológicos e investigación, desarrollo y aplicación de repertorios técnicos llevados a cabo con la finalidad de mantener el patrimonio cultural sin cambios cualitativos de su identidad”.¹⁰⁴

Se deberá considerar el tipo de fotografía que se restaurará si es una albúmina, un daguerrotipo, un cianotipo, etc. Esto determinará el tipo de sustancias que se podrán utilizar en cada una de ellas. Pero no solo se pueden restaurar por medios físicos, también se puede realizar restauraciones por medio digital, es muy utilizado hoy en día es un método que no daña a la imagen original, los cambios se realizan por medio de un programa, el cual permite cambiar color, agregar partes faltantes, limpiar manchas y más. Se reitera que este proceso tendrá que ser realizado por personas preparadas profesionalmente.

3.3.3 Almacenamiento

El almacenamiento de las fotografías dependerá del tipo de material con el que se cuente en el fondo, cada uno de ellos se deberá de separar y almacenar con las medidas adecuadas, nunca deberán estar juntos. “Cuando se archiven fotografías es necesario separar los positivos de los negativos y el color del blanco y negro. Lo óptimo es mantener los negativos en otro lugar con el objeto de contar con un archivo de respaldo en caso de algún siniestro.”¹⁰⁵ Para el almacenamiento se consideran 3 puntos, esto es en cuanto al almacenamiento, como es evidente y claro, lo primero será la parte individual, esto son los sobres o fundas que protegerán a las fotografías, posteriormente se buscarán las cajas adecuadas para su almacenamiento y, por último, la estantería idónea, que es donde se colocará este material.

¹⁰⁴ Fuentes de Cía, Ángel Ma. Restauración de originales. [en línea]. Conservación-Restaurador de patrimonio fotográfico. [consulta: 26 junio 2021]. Disponible en: <https://www.angelfuentes.es/>

¹⁰⁵ Csillag Pimstein, Ilonka. Conservación de fotografía patrimonial. [en línea]. Santiago de Chile: Centro Nacional del Patrimonio Fotográfico, 2000, p. 67 [Consulta: 21 mayo 2021]. Disponible en: https://www.cnrcr.gob.cl/611/articles-4942_archivo_01.pdf

Fundas individuales

Antes de determinar el tipo de material a utilizar será necesario consultar la Norma Internacional para materiales de guarda para fotografías ISO 18902 y 14523 o el Tes de Actividad fotográfica (PAT). Las guardas pueden ser elaboradas de papel o plástico en el caso del papel “no deberán contener ácidos y peróxidos que puedan causar hidrólisis y oxidación. Requiere de un pH entre 7.0-9.5 ya que algunas técnicas fotográficas no toleran pH mayor a 8”¹⁰⁶. En el mercado existen gran variedad de papel libre de ácido, pero esto no quiere decir que sea el ideal, sobre todo si es un papel a color o texturizado, se deberá optar por aquellos de color blanco o natural, algunas cartulinas y papel bon son utilizados para este fin. Antes de decidir qué papel utilizar, se recomienda consultar con el fabricante para determinar su pH, así como la prueba del PAT. No se recomienda el uso de adhesivos para unir el papel, lo mejor será elaborar guardas de cuatro solapas para que proteja de manera uniforme las fotografías, las imágenes deberán colocarse bocabajo. Ejemplo:



Figura 3. Guarda de 4 solapas. Elaboración propia basado en la ilustración de Berenice Valencia Pulido. Elaboración de guardas y cajas para materiales fotográficos, p. 16.

Recuperado de: <https://mediateca.inah.gob.mx/repositorio/islandora/object/libro%3A591>

Las guardas de plástico también se pueden utilizar, igual que el papel es necesario conocer la composición de esta para garantizar que no dañen a largo plazo las fotografías. “Los plásticos empleados deben ser inertes, contar con buena estabilidad química no tener plastificantes, tratamientos superficiales (antiestáticos, absorbedores de UV), ni tener apariencia lechosa. El poliéster, polietileno y poliestireno son estables si no tienen aditivos dañinos”¹⁰⁷. Una desventaja es si las fotografías se encuentran en un ambiente de humedad alto, provocará que éste se

¹⁰⁶ Villanueva Camarena, Op. cit., p. 75.

¹⁰⁷ Ibid., p. 76.

adhiera a la imagen. Será conveniente hacer una selección y separación de los materiales, por formato y material, de este modo se podrá elegir el mejor según sus características, además del presupuesto con el que se cuente.

En el siguiente cuadro se muestra las ventajas y desventajas de la utilización del papel o el plástico para la elaboración de guardas individuales.

Cuadro 11. Protección física para las fotografías

Papel	Plástico
Protege del polvo y la luz	El polvo se acumula en la superficie
Permite que respire por su composición porosa	No hay entrada ni salida de aire
Por ser un material no traslucido es necesario sacar el material de la funda para su consulta, lo cual podría generar daños, si no se realiza adecuadamente	Se puede visualizar la imagen por ser transparente, no es necesario sacarlas de la funda
Su adquisición es baja	Su adquisición es costosa
Se puede hacer anotaciones con lápiz	Solo se puede hacer anotaciones con plumón, lo cual no se recomienda
No se raya	Es muy fácil que se raye
Es más frágil	No se rompe tan fácilmente

108

Cajas de almacenamiento

Como segunda protección para las fotografías son las cajas de almacenamiento, éstas tendrán que estar elaboradas con materiales especiales, esto reforzará la protección, deberán ser de materiales oscuros, de preferencia negros para que protejan de la luz natural y artificial. Las fotografías estarán colocadas de manera horizontal para evitar malformaciones por la gravedad, además de haber un espacio

¹⁰⁸ Elaboración propia con base a la información recabada de las siguientes fuentes: El cuidado, manipulación y almacenamiento de fotografías, IFLA. Gisela Villanueva Camarena. Manual de conservación, colecciones Fotográfica.

considerable para poder tomarlas fácilmente al momento de consultar. “Deben de estar hechas de materiales inertes y estables (cartón de conservación, metal pintado con pintura cocida al horno o materiales plásticos como el polipropileno y poliestireno)”.¹⁰⁹

Generalmente este tipo de cajas son elaboradas sin pegamento, son armadas con solapas que permiten su cierre sin necesidad de agregar algún pegamento o grapa para su armado, las elaboradas con materiales como el polipropileno son ligeras y manipulables, se pueden apilar, son de fácil limpieza y se le puede colocar una etiqueta (libre de ácido) en el exterior para poder identificar el material.

Estantería

La estantería es la que da visibilidad y resguardo a los materiales de toda Biblioteca, Archivos y Centros de Documentación, los materiales utilizados para su elaboración en ocasiones no cubren con las medidas de conservación necesaria para los materiales y puede generar algún daño, parcial o permanente. “La idea es utilizar armarios metálicos esmaltados a horno, que no produce corrosión.”¹¹⁰ Los muebles de madera no son recomendados debido a que la madera absorbe humedad y suelta resinas sin no son tratadas, esto podrían dañar los materiales, en caso de que no se pueda modificar será necesario proteger las fotografías, con guardas y cajas para evitar a toda costa el contacto directo con las imágenes. Se evitará colocar material en el último anaquel o deberá estar a una distancia del suelo de 15 centímetros por si llegara a haber alguna inundación, si se utilizaran gabinetes con puertas, estos no deberán cerrar herméticamente, el material libera sustancias, de ser así se deberá contar con mecanismos que puedan purificar el aire que ingresa y utilizar sílica para la humedad. El uso de cajoneras es recomendable porque mantiene las fotografías a salvo del polvo, luz, agua, y alguna otra sustancia que

¹⁰⁹ Villanueva Camarena, Op. cit., p. 78.

¹¹⁰ Luirette, Carlos Daniel y Estándar, Raúl Daniel. Conservación preventiva de soportes audiovisuales: imágenes fijas y en movimiento. Buenos Aires: Alfagrama, 2008. 154 p.

podría dañarlas, se deben considerar los elaborados con metal de acero inoxidable o los esmaltados al horno para evitar oxidaciones.

En el caso de la *Colección Miembros* de El Colegio Nacional, se ha decidido tratar de preservar a largo plazo las imágenes, cuidando la parte de almacenamiento, se ha trabajado en la elaboración de guardas individuales con papel libre de ácido, y cajas elaboradas con polipropileno, ambos cubren las medidas de seguridad básicas.

Se llevó un proceso de limpieza individual, donde se eliminó polvo y algunas marcas generadas por la manipulación, en el caso de los materiales que presentaran un mayor daño se identificaron para posteriormente recurrir a un profesional que pudiera restaurar el material (afortunadamente son muy pocas las fotografías dañadas) en la mayoría de estas imágenes su daño es mecánico, es decir están rotas o dobladas.

En cuanto a la temperatura, las mismas instalaciones propician un ambiente frío, al ser una estructura antigua, para la iluminación del área es artificial, con un uso de ocho horas al día, el resto del tiempo el acceso de luz natural es poco gracias a que la única ventana está cerrada herméticamente y lleva una protección de vinyl opaco el cual disminuye el acceso de luz natural.

En el siguiente apartado se explicará el acceso a las colecciones, este acceso deberá ser abierto sin restricciones, independientemente del nivel escolar, condiciones sociales, creencias, género y edad. Es un derecho humano poder acceder a la información.

3.4 Accesibilidad a los registros fotográficos

El acceso a los fondos fotográficos dependerá del avance en el proceso de catalogación, como se habló en el capítulo dos el tratamiento documental,¹¹¹ es un proceso necesario para facilitar el acceso de los materiales. “Los procesos

¹¹¹ Para mayor referencia, en la página 36 del capítulo dos se habló sobre el tratamiento documental

documentales, mediante la elaboración del catálogo como principal instrumento de descripción nos posibilitará llevar a cabo el acceso y difusión de nuestro fondo fotográfico.”¹¹²

Con el uso de las tecnologías actualmente se pueden enriquecer estos registros, y ayudar a la preservación del material fotográfico, por medio de la digitalización de los materiales, esto permite una consulta fácil y directa en el sistema, en épocas pasadas era casi imposible contar con este acceso. “Aunque los catálogos incluyan una reproducción de la fotografía original, el proceso de catalogación es imprescindible para establecer los puntos de acceso que nos permitirán recuperar una determinada imagen, ya que las búsquedas se expresan en lenguaje textual y no gráfico.”¹¹³ La contextualización de las imágenes es otro factor importante que se encuentra dentro del proceso de catalogación, sin él se puede llegar a confundir el objetivo de la fotografía.

El internet abrió la puerta para que los catálogos de los acervos fotográficos pudieran ser consultados en muchas partes del mundo, generó una nueva ruta de accesibilidad para estas colecciones, incluso se han unido diferentes instancias para generar un solo sitio que reúna los distintos acervos, dando acceso a ellos, como: “la colección Europea está formada por millones de documentos procedentes de Instituciones públicas y privadas de toda Europa”¹¹⁴.

En nuestro país se creó un organismo que ayuda a normar y coordinar los procesos por los cuales pasan los acervos para poder ser accesibles, la mayoría de estos acervos son pertenecientes al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) “en 1993 se creó el Sistema Nacional de Fototecas (SINAFO), órgano sin precedentes de América Latina, con el objetivo de normar y coordinar la

¹¹² FOIX, Laia. La gestión de fondos fotográficos en entidades no comerciales [en línea]. Hipertext.net, n. 1, 2003 [consulta: 28 mayo 2021], Disponible en: <https://www.upf.edu/hipertextnet/numero-1/fotografia.html#4.1>

¹¹³ Ibid

¹¹⁴ López-Ávila, M. B.; Truyen, F. Alberich-Pacual, J. Accesibilidad y visibilidad de la fotografía patrimonial sobre Andalucía en el ámbito Europa: EuropeanPhotography, [en línea]. Revista Española de Documentación Científica, 2020, p. 2 [Consulta: 26 mayo 2021]. Disponible en: <file:///C:/Users/Lisette/Downloads/1198-6307-1-PB.pdf>

conservación, catalogación, digitalización y reproducción de los archivos fotográficos bajo custodia del INAH.”¹¹⁵ Algunas instituciones públicas y privadas recurren a ella para capacitaciones sobre el cuidado, manejo y organización de las fotografías. Dentro de este sistema también se pueden consultar los diferentes catálogos pertenecientes a todo el sistema de fototecas del país (ligadas al INAH).

En este sentido El Colegio Nacional, ha organizado y catalogado la *Colección Miembros* de tal manera que el público en general pueda tener acceso a la colección por medio de la consulta en su catálogo electrónico, en él se puede visualizar las imágenes y consultar los elementos descritos, como fecha toma de la imagen, personajes que aparecen en ella, fotógrafo y otros elementos catalográficos, abriendo la posibilidad de ser consultadas en otras partes del mundo.

Para finalizar este capítulo en el apartado siguiente se enunciarán los lineamientos que se deben considerar para poder registrar algún documento, fondo o colección dentro del programa Memoria del Mundo.

3.5 Lineamientos para el Registro en el programa Memoria del Mundo

En el capítulo uno¹¹⁶ se mencionó que el programa Memoria del mundo busca preservar el patrimonio documental, que se puede encontrar dentro de las bibliotecas y archivos, hacerlos accesibles indefinidamente para cualquier persona. Partiendo de lo anterior se propuso como candidato de protección a la *Colección Miembros* perteneciente a El Colegio Nacional. Son el reflejo del trabajo y aportaciones que han realizado sus integrantes por medio de actividades impartidas dentro de la institución y fuera de ella, siempre con la intención de poder acercar al conocimiento a un mayor número de personas que por diversas situaciones no pueden acceder a él de manera convencional, esto se logra gracias a que estas actividades son abiertas a cualquier tipo de público de manera gratuita.

¹¹⁵SINAFO. Quiénes somos. [en línea]. Instituto Nacional de Antropología e Historia. [Consulta: 30 mayo 2021]. Disponible en: <https://sinafo.inah.gob.mx/pagina-ejemplo/>

¹¹⁶ Para mayor referencia, en la página 20 del capítulo 1 se habló que el programa Memoria del Mundo uno de sus objetivos es la preservación del patrimonio documental.

“La Memoria del Mundo es la memoria colectiva y documental de los pueblos del mundo -su patrimonio documental- que, a su vez, representa buena parte del patrimonio cultural mundial. Traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad humana.”¹¹⁷ Este programa busca que los documentos que se encuentren bajo esta protección alarguen su vida útil, que pueda ser conocida por generaciones presentes y futuras. Para alcanzar los objetivos de la memoria del mundo se considerarán “cinco estrategias:

1. *Identificación del patrimonio documental.* Identificar el patrimonio documental y consignarlo en un registro de la Memoria del mundo independientemente del estado en el que se encuentre).
2. *Sensibilización.* Se contribuirá a crear mayor conciencia en el mundo de la importancia del patrimonio documental y de la necesidad de preservarlo y dar acceso a él (por medio de la enseñanza, la comercialización y la publicidad, difusión de información sobre técnicas de preservación, y más).
3. *Preservación.* Se impulsará los proyectos de preservación relacionados con el patrimonio ya incluido en un registro de la Memoria del Mundo y, cuando sea posible, la UNESCO los apoyará directamente o los asociará a un patrocinador externo.
4. *Acceso.* Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías entre las instituciones de custodias, con el fin de aumentar el acceso al patrimonio documental que administran, e impulsar su capacidad de reacción (cubriendo necesidades de investigadores y usuarios por medio de bases de datos y archivos en línea).
5. *Estructura, estatuto y relaciones.* La estructura del Programa en comités nacionales, regionales e internacionales seguirá desarrollándose. Se impulsarán las relaciones activas con las ONG y las Comisiones Nacional.”¹¹⁸

Aunque las estrategias mencionadas anteriormente no se tengan aplicadas en su totalidad a los documentos que busquen formar parte de la Memoria del Mundo podrán ser inscritos y en el transcurso del tiempo se podrán trabajar y cubrir en su

¹¹⁷ Memoria del Mundo: Directrices. [en línea]. Preparada por Ray Edmondson. París: Unesco, 2002. p. 1. [Consulta: el 30 mayo 2021]. Disponible en: http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Quito/pdf/Directrices_Salvaguada_Patrimonio_Documental.pdf

¹¹⁸Ibíd., p. 9

totalidad. En el siguiente cuadro se exponen los tres tipos de registros que contempla el Programa Memoria del Mundo:

Cuadro 12. Tipos de registros del Programa Memoria del Mundo

Tipo de registro	Descripción
Internacional	El registro será un documento importante en sí mismo y una fuente de inspiración documental
Regional	Pueden ser de varios tipos: una forma de cooperación entre registros nacionales, o puede incluir el patrimonio documental de índole regional que no aparece en los registros nacionales
Nacional	Contribuirá a concientizar a los gobiernos y las instituciones sobre el patrimonio documental total que obra en poder de organizaciones de diversa índole e individuos. Así como la aplicación de estrategias coordinadas para garantizar su protección del patrimonio nacional que esté en peligro.

119

“Las propuestas de inscripción pueden ser presentadas por cualquier individuo u organización, incluidos los gobiernos y las ONG, se dará prioridad a las presentadas por el correspondiente comité regional o nacional de la Memoria del Mundo. Asimismo, se dará prioridad al patrimonio documental que esté amenazado.”¹²⁰

Tendrá que cumplir con alguno de los criterios de evaluación que se mencionan en el apartado de inicio de este capítulo, que a continuación se sintetizan:

- No se podrá medir la importancia cultural que pudieran expresar los documentos

¹¹⁹ Elaboración propia con la información tomada de las Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Recuperado de http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Quito/pdf/Directrices_Salvuarda_Patrimonio_Documental.pdf

¹²⁰ *Ibíd.*, p. 21

- Para su inscripción se considerará: su autenticidad, que sea único e irremplazable y por último su trascendencia mundial (tiempo, lugar, personas, asunto y tema, forma y estilo), en este punto puede llegar a cubrir alguno.
- Se considerarán aspectos como rareza, integridad, amenaza, plan de gestión.

Para el proceso de inscripción el Comité Consultivo Internacional (CCI) requiere garantizar “que no existen circunstancias legales, contractuales o culturales que pongan en peligro la integridad del patrimonio documental, demostrar que se estén aplicando mecanismos adecuados de custodia, conservación o protección.”¹²¹ Lo cual implicaría que se garantice el libre acceso a los materiales sin restricción o limitación alguna, en este punto exige verificar los tres niveles de acceso que estipula. El primero se refiere a que se pueda verificar su valor e importancia mundial, el segundo dice que el material se pueda reproducir y por último que el acceso pueda ser de forma física, digital o de cualquier otro medio. Para la preparación de la propuesta se recomienda realizar informes para poder evaluar el avance del proceso, la propuesta deberá estar bien definida. Una vez completada la propuesta deberá ser entregada en la Secretaría de la UNESCO tal cual se indica en su formulario, esta instancia la evaluará para ver si se registra, dará recomendaciones en caso de contar con algún faltante o desarrollo de algún punto en específico.

La tarea que tenemos como bibliotecólogos es aportar nuestros conocimientos para contribuir en la organización, catalogación y preservación de este tipo de documentos y otros que pudieran contener información, las fotografías forman parte de esta lista de materiales informativos, aunque esta información es meramente visual, que requiere de una interpretación y una buena capacidad de observación para poder captar todos los elementos que podrían ayudar a comprender la intención de esa imagen, hoy en día se toman un sinnúmero de fotografías a diario, tal

¹²¹ *Ibíd.*, p. 22

vez con la intención de no olvidar ese momento o simplemente dejando evidencia de nuestra paso por este mundo.

Conclusiones

La investigación presentada en este trabajo cumple con el supuesto propuesto, esto se afirma porque la Colección Miembros de El Colegio Nacional de gran valor histórico se preparó adoptando un etiquetado de acuerdo con normas para catalogarlas, promoverlas y difundirlas, se implementaron medidas que aseguran su conservación y preservación, todo ello con la finalidad de cumplir los requisitos exigidos para proponerla y obtener el reconocimiento título de Memoria del Mundo de México

Uno de los objetivos planteados para este proyecto fue proponer un modelo de organización de una colección, en este caso se trató de las fotografías pertenecientes a la *Colección Miembros* de El Colegio Nacional, para este proceso:

1. Se elaboraron fichas y plantillas para la descripción y posterior catalogación.
2. Se procuró la parte de la conservación, creando guardas y cajas especiales para su almacenamiento.
3. Se digitalizó en su totalidad la colección para disminuir el daño por la manipulación física y la exposición a la luz y temperatura.

En otro de los objetivos se propuso evaluar los lineamientos marcados por la UNESCO para poder incluir acervos fotográficos dentro de la Memoria del Mundo, la intención de este programa es preservar y difundir el contenido de estas colecciones, que se tenga acceso a ellas, es decir cualquier persona pueda acceder a ellas sin restricciones.

El último objetivo planteado se refiere a conocer cuáles son las medidas de conservación para materiales fotográficos, en este sentido se analizaron diferentes documentos que hablan de las medidas de preservación y conservación, desde los daños causados por el ser humano (por mal manejo) hasta los causados por factores ambientales como la luz, la temperatura, algunas sustancias, insectos y otros agentes que pudieran dañar la integridad de estos materiales. Esto sirvió para tomar medidas estratégicas que se están aplicando a la *Colección Miembros* de El Colegio Nacional, con la intención de que perduren más tiempo las fotografías.

Gracias a la UNESCO y a las naciones involucradas en su creación y sobre todo por el interés de preservar y salvaguardar el patrimonio documental de todo el mundo se ha podido conocer difundir y conservar infinidad de información y como se demostró en este trabajo los fondos fotográficos también pueden llegar a formar parte del patrimonio documental de un país.

Las fotografías son evidencia visual de los acontecimientos ocurridos en épocas que marcaron la historia e identidad de una nación, son los rostros, los monumentos, la naturaleza y los objetos retratados que nos recordarán ese suceso histórico. A pesar de que su contenido se interpreta diferente al de un libro, revista e incluso video y audio, esta interpretación es posible y se puede registrar como documentos, utilizando normas y técnicas de organización especiales para ellas y sobre todo recogiendo siempre datos de origen.

Hoy en día las fotografías han tomado importancia en muchas áreas, han sido utilizadas a modo de ilustración, o como evidencia fehaciente de algún acontecimiento, las imágenes revelan circunstancias que las palabras no podrían describir en cierta manera, pero que sin una adecuada organización, conservación y medidas de preservación pueden desaparecer rápidamente.

Afortunadamente los archivos fotográficos están siendo rescatados, diferentes instituciones y programas internacionales avalan su valor e importancia. Estas colecciones se pueden encontrar dentro de los acervos de bibliotecas, museos y archivos, siendo tan importantes y útiles como el resto de sus materiales.

En este trabajo se demostró que la organización, descripción, indización y la formación de catálogos de los acervos fotográficos, abren la posibilidad de que este tipo de acervos sean consultados y difundidos. Los procesos de conservación y preservación ayudan a alargar la vida de los materiales, dándoles la oportunidad de ser conocidos por un mayor número de personas, incluso llegan a ser parte de investigaciones, artículos y libros.

También se ha comprobado que se generaron normas para organizar, catalogar, y conservar las fotografías; considerando sus características y aprovechando en todo

momento las nuevas tecnologías, tanto para su tratamiento y procesamiento como para su preservación, como la *Norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 documentos fotográficos lineamientos para su catalogación*. Es claro que es importante seguir trabajando en la difusión de normas y manuales que orienten al personal a cargo de este tipo de materiales, sin ellos el proceso de organización y preservación no llegará a resultados óptimos o esperados.

Apoyándose en las tecnologías para el proceso de organización, como lo son los programas de reconocimiento facial que nos ayudan a identificar los rostros en una fotografía, equipos para digitalización profesionales, de este modo se pueden agrandar las imágenes para poder identificar algún nombre, algún rostro, o alguna zona geográfica. O aquellos programas que permiten editar la imagen y mejorarla como Photoshop, Lightroom, Capture One, estos programas permiten modificar la imagen digitalmente sin alterar el original, por ejemplo, si la imagen presenta algún faltante u oscurecimiento, se puede completar o aclarar. En conjunto estas tecnologías pueden ayudar al catalogador a realizar una mejor descripción de la imagen, mientras se tengan identificados más elementos la descripción en la catalogación será completa y tendrá más puntos de acceso, podrá recuperarse más fácilmente. Los sistemas de automatización utilizados actualmente cuentan con la ventaja de poder incluir imágenes dentro de los registros, de este modo se evita manipulaciones directas, los usuarios pueden consultar directamente las obras.

Hoy en día podemos valernos de la tecnología para alargar su vida, la digitalización es otra oportunidad para la preservación de fotografías analógicas, no hay que olvidar que estos nuevos archivos generados por la digitalización requerirán de medidas especiales para que perduren por más tiempo, conforme avanza la tecnología los dispositivos de almacenamiento y digitalización cambian, por ello se deberá estar atento para migrar la información y evitar pérdidas. Se tendrá conciencia también del manejo de las nuevas fotografías que están naciendo digitalmente, además se tomarán las medidas adecuadas para su organización y preservación.

Se destaca en este trabajo la importancia de la creación de normas específicas en México con las cuales se organizan y recuperan datos fotográficos. A partir de esto se realizó una plantilla en formato MARC21 para poder registrar todos los datos recuperados tanto de la fuente misma como de las investigaciones que pudieran ayudar a contextualizar a las imágenes.

En el caso especial de la *Colección Miembros* de El Colegio Nacional es una colección física (fotografías impresas en papel) que se digitalizó para su procesamiento, cuidado y acceso. Se logró organizar y catalogar con la plantilla elaborada en un soporte informático, ayudando a generar una mejor descripción, haciéndola más accesible y sobre todo utilizables. También se consideró el proceso de almacenamiento, cuidado y manipulación de toda la colección con base a la documentación revisada.

Se deberá continuar con la creación de reglas y normas que ayuden al proceso de identificación y descripción de materiales fotográficos, las nuevas colecciones serán impresas en nuevos materiales (tazas, playeras, lonas, etc.) o no se imprimirán y se guardarán de manera digital; en la medida que se conserven y resguarden más generaciones podrán conocerlas. El legado histórico que pueden aportar es infinito, sin dejar de lado aquellas que nacieron a partir de la documentación de avances científicos y que son usadas como ilustraciones de textos de investigación.

Los bibliotecarios tienen que estar presentes en la creación de estos materiales, en los procesos de organización de los acervos fotográficos y en la elaboración de catálogos. Deberán ser conscientes de las nuevas formas de búsqueda de información que presentan los usuarios al momento de realizar los registros, de modo que la descripción sea más detallada, así la recuperación será más exacta; además de seguir contribuyendo con todas aquellas instituciones preocupadas por la preservación y difusión del material fotográfico.

Bibliografía

1. Abdelaziz Abid. Memoria del Mundo. Conservando nuestro patrimonio documental. México: Comisión Nacional de los Estados Unidos Mexicanos para la UNESCO; Universidad Nacional Autónoma del Estado de México; Universidad Autónoma de Hidalgo, 1998, 40 p.
2. Andalucía en el ámbito Europa: EuropeanaPhotography, [en línea]. Revista Española de Documentación Científica, 2020, p. 2 [Consulta: 26 mayo 2021]. Disponible en: <file:///C:/Users/Lisette/Downloads/1198-6307-1-PB.pdf>
3. Santovenia Díaz, Javier; Muñoz Espinosa, Marianela. Conservación de fotografías analógicas y digitales. Experiencia en la revista Bohemia. Vivat Academia. [en línea]. 2012, (120), 80-90 p. [consulta: 19 mayo 2021]. Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/5257/525752948005.pdf>
4. Csillag Pimstein, Ilonka. Conservación de fotografía patrimonial. [en línea]. Santiago de Chile: Centro Nacional del Patrimonio Fotográfico, 2000, 126 p. [Consulta: 19 mayo 2021]. Disponible en: https://www.cncr.gob.cl/611/articles-4942_archivo_01.pdf
5. El cuidado, manipulación y almacenamiento de fotografías. [en línea]. IFLA Core Programme Preervation and Consercation International Federation of Library Associations and Institutions, 2014. [Consulta: 16 mayo 2021]. Disponible en: <https://www.loc.gov/preservation/care/photoleaspanish.html>
6. Fuentes de Cía, Ángel Ma. Conservación-Restaurador de patrimonio fotográfico. [en línea]. [consulta: 26 de junio 2021]. Disponible en: <https://www.angelfuentes.es/>
7. FOIX, Laia. La gestión de fondos fotográficos en entidades no comerciales [en línea]. Hipertext.net, n. 1, 2003 [consultado: 6 febrero 2021]), Disponible en: <https://www.upf.edu/hipertextnet/numero-1/fotografia.html#5.1>
8. GAVILÁN, César Martín. Planificación de edificios de bibliotecas: instalaciones y equipamientos. Preservación y conservación de materiales.

- [en línea] 2009, 39 p. [Consulta: 23 mayo 2017]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14581/1/edifbib.pdf>
9. Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, “¿Qué es Patrimonio Cultural? [en línea]. Consulta: 17 de mayo de 2021. Disponible en: <http://www.iaph.es/web/canales/patrimonio-cultural/>
 10. Köppen Prubmann, Elke. *Aspectos normativos en colecciones visuales: un estudio comparativo de fototecas mexicanas*. [en línea]. Tesis de maestría. Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2001. 138 p. [consulta: 13 mayo 2021]. Disponible en: 132.248.9.195/pdtestdf/0289908/Index.html
 11. López-Ávila, M. B.; Truyen, F. Alberich-Pacual, J. Accesibilidad y visibilidad de la fotografía patrimonial sobre Andalucía en el ámbito Europa: *EuropeanaPhotography*, [en línea]. *Revista Española de Documentación Científica*, 2020, 263 p. [Consulta: 26 mayo 2021]. Disponible en: <file:///C:/Users/Lisette/Downloads/1198-6307-1-PB.pdf>
 12. Luirette, Carlos Daniel y Estándar, Raúl Daniel. *Conservación preventiva de soportes audiovisuales: imágenes fijas y en movimiento*. Buenos Aires: Alfagrama, 2008. 154 p.
 13. *Memoria del Mundo: Directrices*. [en línea]. Preparada por Ray Edmondson. París: Unesco, 2002. 71 p. [Consulta: el 30 mayo 2021]. Disponible en: http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Quito/pdf/Directrices_Salvuarda_Patrimonio_Documental.pdf
 14. Nayar, Leonor. *Conservar, preservar, restaurar*. Buenos Aires: Consultora de Ciencias de la Información p.9, 2012. consultada 17 de mayo 2021. Disponible en internet: http://www.ccinfo.com.ar/v2/wp-content/uploads/2016/01/DT_033.pdf
 15. Reseña de “Projeto Conservacao Preventiva em Bibliotecas e Arquivos-CPBA” *Información, cultura y sociedad: revista del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas*, núm. 12, junio, 2005, p. 105 Universidad de Buenos Aires. Consultado el 12 de mayo de 2021. Disponible en <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=263019687009>

16. Sauser, Alda L. Reseña de "Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos - CPBA". Información, cultura y sociedad: revista del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas [en línea]. 2005, (12), 105-108. [Consulta: 26 mayo 2021]. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=263019687009>
17. SINAFO. Quiénes somos. [en línea]. Instituto Nacional de Antropología e Historia. [Consulta: 30 mayo 2021]. Disponible en: <https://sinafo.inah.gob.mx/pagina-ejemplo/>
18. VALLE GAZTAMINZA, Félix del. *Manual de documentación fotográfica*. España: Síntesis, 1999. 255 p.
19. Villanueva Camarena Gisela. Manual de conservación, colecciones Fotográficas. [en línea]. México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A. C. 2014, 96 p. [consulta: 19 mayo 2021]. Disponible en: <https://www.adabi.org.mx/publicaciones/16%20Manual%20Cons%20de%20Col%20Fotograficas.pdf>