

La archivística como soporte teórico metodológico fundamental para la gestión del documento fotográfico. El caso del Archivo Histórico Universitario de la BUAP

CARLOS GARRIDO VARGAS

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, México

INTRODUCCIÓN

Sin generalizar, podemos decir que pocos son los archivos, fototecas o instituciones que conservan fotografía en México y que llevan a cabo procesos archivísticos para la gestión documental de la fotografía tales como la identificación, la organización (clasificación y/u ordenación) o la descripción, por mencionar algunos. Sin pretender que sólo a través de la archivística se puede llevar a cabo una gestión documental, lo que sí es cierto es que ésta nos ofrece un *corpus* teórico-metodológico sólido para el desarrollo de las tareas antes mencionadas. En este sentido es pertinente diferenciar a la archivística con otras disciplinas que también tienen al documento, o mejor dicho a la información, como objeto de estudio; tal es el caso de las ciencias de la documentación y de la información. Al respecto, José Ramón Cruz Mundet dice que la documentación tiene por

objeto “[...] el estudio del procesamiento de la información contenida en las publicaciones con independencia del soporte y el medio empleados. Su ámbito de aplicación son las bibliotecas y los centros de documentación.” (Cruz Mundet, 2011: 145). La archivística no comparte ese objeto, o más bien, va más allá. Su interés no solamente es la información sino el documento, así como las relaciones con otros documentos que conforman el fondo, y queda de manifiesto la organicidad y las funciones que los produjeron. De ahí que uno de sus principios fundamentales sea el “principio de procedencia”. Villanueva (2007: 54), citando a Lodolini, señala que la archivística “[...] no forma parte de las ciencias de la información pues no es la información contenida en el documento lo que interesa sino el significado pleno de cada documento que se evidencia solamente a través del vínculo con todos los otros documentos del mismo archivo [...]” En este sentido, es prudente mencionar que existen propuestas que pugnan por rescatar los contextos —ya sean archivísticos, de producción, de creación, etcétera— en torno a la fotografía. Tal es el caso del brasileño André Porto y su artículo “El contexto archivístico como directriz para la gestión documental de materiales fotográficos de archivo”, por poner un ejemplo.

Es cierto que la fotografía, que es un documento —habría que reflexionar si documento de archivo y en qué circunstancias, de acuerdo a la archivística—, presenta una serie de caracteres internos y externos —utilizando conceptos de Schellenberg— que le confieren cierta particularidad en comparación con el documento textual; sin embargo, también es cierto que, aun con esas particularidades, puede recibir un tratamiento archivístico como lo reciben los documentos que conforman fondos y colecciones textuales.

A través de este capítulo, pretendo exponer algunas ideas y esbozar algunas propuestas de lo que se viene realizando en el Archivo Histórico Universitario de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla con la intención de compartir nuestra experiencia y llamar la atención sobre la importancia de la archivística en la gestión del documento fotográfico.

IDENTIFICACIÓN

Uno de los primeros procesos que se propone debe llevarse a cabo en la gestión de fondos y colecciones fotográficas es la identificación. De ésta Gustavo Villanueva Bazán y otros sostienen que es

[...] el análisis de las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo o una colección, así como del contexto histórico-administrativo [o histórico-biográfico] en el cual fueron producidos o recopilados, con miras al establecimiento de las series documentales [para el caso de fondos]. (Bazán *et al.* 2002: 67).

Ese análisis deber ser materializado en un documento que nos permita sustentar nuestro actuar en cuanto al tratamiento archivístico dado a un grupo documental. En el *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior* denominan a este documento de análisis como estudio preliminar. Aunque posiblemente también lo podamos denominar como el proceso: identificación, y sólo agregar el nombre del fondo o colección a identificar; por ejemplo: Identificación del Fondo Fotográfico Familia Cachú. Independientemente del nombre —aunque tampoco es pertinente inventar por inventar—, lo cierto es que resulta importante

llevar a cabo dicho proceso y dejar testimonio de él en un documento oficial.

De manera particular resulta fundamental, en la medida de lo posible, contar con información respecto a la procedencia; volumen y medios de control y localización; asuntos o materias contenidos en los documentos —en la fotografía podría ser temas por ejemplo-; fechas extremas; nombres citados con frecuencia —o personajes que aparecen en las fotografías—; instituciones y topónimos; tipos documentales (folletos, cartas, mapas, fotografías, periódicos, etcétera); soportes (papel, acetato, vidrio) y formatos (carte de visite, postal, estereoscópica, 5” x 7”, etcétera); existencia de organización previa, criterios y características; documentos normativos sobre funciones y actividades o biográficos en el caso de colecciones; así como organigramas y manuales de procedimientos —libros de registro o de los procesos fotográficos por ejemplo (Villanueva *et al.*, 2007: 68-69).

Retomando lo antes expuesto se presenta una propuesta con los elementos mínimos a incluir para llevar a cabo la identificación en fondos y colecciones fotográficas.

1. *Nombre de la agrupación documental*: consignar si es fondo o colección y nombre con el que ingresó la agrupación documental al Archivo o institución que la custodia. Una vez concluida la identificación, se definirá la pertinencia de la denominación —fondo o colección— de acuerdo a su caracterización así como el nombre.
2. *Productor o coleccionista*: consignar el nombre del productor o del coleccionista. Al respecto, puede ser que el productor sea el mismo que el autor, pero no siempre es así. Por ejemplo, si es un fondo fotográfi-

co de un periódico el productor sería el periódico, y cada fotografía podría tener diferentes autores.

3. *Información sobre la institución, familia o persona*: consignar información referente a la institución, empresa, familia, o persona productora de las fotografías o del coleccionista; funciones, procesos, actividades; normatividad; organigramas; datos biográficos —de coleccionistas o de fondos personales o familiares—, y toda aquella información que nos permita contextualizar la producción o la creación de las agrupaciones documentales.
4. *Fechas extremas*: consignar la primera y última fecha de los documentos fotográficos que conforman el fondo o colección. Indicar a qué tipo de fechas se refieren si fuera el caso, por ejemplo, a la toma, al revelado, a la copia, etcétera. Si se desconoce poner fechas o periodos aproximados.
5. *Volumen, soporte, medidas y/o formatos de la fotografía*: consignar el total, o aproximado, de documentos fotográficos que conforman la agrupación documental; el (los) soporte (s); medidas y los formatos de las fotografías.
6. *Procedimiento (s) fotográfico (s), imagen y tono*: consignar el nombre del (los) procedimiento (s) de la (s) fotografía (s), tipo de imagen y el tono, y otros elementos que se consideren pertinentes.
7. *Temas, asuntos o materias, personajes, instituciones y lugares*: consignar información referente al (los) tema (s), asunto (s), materia (s), tópico(s), etcétera, que se representen en las fotografías o con los que estén relacionados; posibles personajes que aparecen; instituciones o lugares referidos.

8. *Organización y descripción*: consignar información referente a la existencia de clasificación y/u ordenación y los criterios; la existencia de cuadros de clasificación; la existencia de descripción, los criterios y los instrumentos obtenidos; el porcentaje en cada caso; la funcionalidad o no de estos procesos. También se puede consignar información referente a la existencia de códigos o claves en las fotografías, anotaciones en las fotografías o en sobres, etcétera.
9. *Original y/o duplicado*: consignar información referente a si los documentos fotográficos que conforman la agrupación documental son originales o duplicados. La existencia de originales o duplicados en otras instituciones que custodian fotografía.
10. *Estado de conservación*: consignar aquí el estado de conservación de los documentos fotográficos; deterioros; conocimiento sobre intervenciones, cuántas, cuáles, resultados. Necesidades de estabilización, de cambio de guardas, unidades de instalación. También se puede consignar qué tipo de cuidados necesita (luz, temperatura, humedad) debido a su soporte, proceso fotográfico, etcétera, y toda aquella información que resulte útil para la conservación de los documentos.
11. *Derechos de autor, patrimoniales y de usos*: consignar información referente al autor o a los autores de las fotografías o si se desconoce, la pertenencia de los derechos patrimoniales y los usos permitidos. Asimismo, informar sobre la existencia de algún documento que regule estos derechos y usos y las posibles problemáticas que podría haber.

Parte de la información recabada durante la identificación podrá ser retomada a la hora de llevar a cabo la descripción del fondo o colección fotográfica. Por otra parte, si bien esta propuesta se centra en la identificación de un fondo o colección, también puede adecuarse para identificar, por ejemplo, todos los fondos y/o colecciones de un Archivo.¹ En este sentido, sería un acercamiento general a estos grupos documentales. Posteriormente, de manera individual, podrán identificarse con mayor detalle cada uno de los grupos documentales.

ORGANIZACIÓN (CLASIFICACIÓN Y/U ORDENACIÓN)

Una vez llevada a cabo la identificación podemos proseguir con el siguiente proceso: organización. De ésta Heredia apunta que, en el contexto archivístico, es la “[...] suma o mejor sucesión de clasificación y ordenación, no perdiendo de vista que la clasificación supone jerarquía y la ordenación alineación, que la clasificación es una función y la ordenación una operación.” (2011: 147). Como lo indica Heredia, la organización se compone de la suma de una función y una operación. Sin embargo, no falta quien utiliza algunos conceptos en una secuencia errónea al decir *organizar* y *clasificar* o usa “sinonimias” que no lo son, como *ordenar* en relación a *clasificar*. La clasificación se refiere a jerarquización y la ordenación a alineación, diría Heredia.

1 Cuando hablamos de Archivo, con la primera letra en alta, estamos haciendo referencia a la institución que custodia los documentos, mientras que cuando hablamos de archivo, en bajas, nos referimos al conjunto documental. Esta propuesta, expuesta por algunos teóricos como la doctora Antonia Heredia Herrera, se hace con el fin de tener claridad a la hora de utilizar esos conceptos y saber a qué nos estamos refiriendo: a la institución o al conjunto documental.

La clasificación no es otra cosa que “[...] agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original [...]” (Cruz Mundet, 2011: 111). Sin embargo, la clasificación no sólo se aplica a los documentos contenidos en un fondo. Ésta también se puede llevar a cabo en los documentos de una colección; aquí los documentos son agrupados no en categorías documentales sino por medio de criterios que pueden ser temáticos, geográficos, cronológicos, entre otros.

La clasificación en un fondo documental puede hacerse derivada de la organicidad del agente productor, con lo cual obtendríamos una clasificación orgánica; si la clasificación se hace atendiendo las funciones del agente productor, la clasificación sería funcional. Este proceso se ve materializado en el denominado cuadro de clasificación, que no es otra cosa que la “[...] estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización [agente productor], así como los documentos que generan.” (Cruz Mundet, 2011: 130).

Con base en la identificación y en la revisión de los documentos, se determinará si es viable llevar a cabo la clasificación o solamente ordenar de acuerdo a algún criterio —cronológico, alfabético, etcétera—, derivado de las características de los documentos fotográficos; qué tipo de cuadro —orgánico, funcional, temática, cronológico, etcétera—, de acuerdo con las caracterización de la agrupación documental —fondo o colección—; la estructura del cuadro; si es pertinente solamente hacer un cuadro de clasificación intelectual o conceptual; qué tipo de ordenación, etcétera.

En ocasiones no es pertinente llevar a cabo la clasificación debido a que el volumen de las fotografías que conforman el fondo o colección es menor, o derivado de las

características en cómo se encuentran los documentos, por poner algunos ejemplos. Sin embargo, en estos casos solamente podríamos proponer la ordenación de las fotografías. Por otra parte, en ocasiones es posible que exista ya una “organización” bajo cualquier criterio y, además, una consulta constante de la agrupación documental —u otros motivos—, por lo cual no sea pertinente volver a clasificar físicamente las fotografías. En estos casos, se propone hacer un cuadro de clasificación intelectual o conceptual —no solamente en fotografía sino con cualquier otro tipo de documentos—, el cual no sería aplicado físicamente a los documentos, pero sí verse reflejado, por ejemplo, en la descripción. Un ejemplo de lo antes mencionado es lo que se hizo con el Fondo Familia Cachú en el Archivo Histórico Universitario de la BUAP (ver *Anexo 1*).

Respecto a la estructura del cuadro de clasificación para un fondo, como la marca la teoría archivística, es pertinente que sean pocas divisiones, aunque pueden existir subdivisiones: fondo, sección, subsección (poco recomendado), serie, subserie (poco recomendado). Al respecto, resulta pertinente retomar “[...] los principios que deben regir un cuadro de clasificación”, expresados por Boadas y otros:

Delimitación; un cuadro para cada fondo; Unicidad: un cuadro debe ser aplicable a todos los documentos del fondo; Estabilidad: un cuadro debe ser vigente durante toda la existencia de productor [...] Simplificación: sólo debe contener la divisiones justas y precisas; Consistencia: cada división debe responder a un mismo criterio y los elementos que la integran deben tener la misma naturaleza. (Boadas *et al.*, 2001: 130).

En teoría resulta por demás “fácil”; las dificultades se dan a la hora de llevar a cabo la clasificación. Por ello siempre será necesario exponer los motivos que llevaron a dicha propuesta en aras de justificar nuestros actos.

En el caso de clasificación de colecciones, la cuestión es más “sencilla”. Aquí los criterios no obedecen al órgano o a las funciones, sino a temas, cronología, lugares, etcétera. Sin embargo, aun cuando exista una cierta “discrecionalidad” para llevar a cabo la clasificación en colecciones, en este caso fotográficas, no es recomendable que ésta se lleve a cabo por cuestiones como soportes o procesos fotográficos, por poner ejemplos. Habría que tratar de mantener una cierta norma, regla o principio que justifique nuestra propuesta de clasificación.

Ahora bien, respecto a la estructura que debería llevar un cuadro de clasificación para colecciones, no hay, hasta donde sé, algún modelo. Al respecto, en el Archivo Histórico Universitario de la BUAP, se ha estado trabajando en un cuadro de clasificación con la siguiente estructura: colección, primera división de colección, segunda división de colección.

Esta propuesta (ver *Anexo 2*), del autor de este trabajo, no descubre el hilo negro; tiene como fundamento lo expuesto por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) en el *Modelo conceptual de descripción archivística* (2012), en su apartado “colecciones” (p. 84). De acuerdo a lo expresado ahí, se habla de posibles divisiones dentro de la colección. Puede ser una o más, dependiendo de las características de ésta. Una vez definido el tipo de cuadro de acuerdo a la agrupación documental —fondo o colección— será necesario ejecutar lo propuesto en el cuadro.

Es preciso mencionar que no existen cuadros definitivos, aun cuando se hayan planteado las posibles secciones y series (fondo) o divisiones (colección), toda vez que, derivadas de hallazgos, se pueden hacer modificaciones si se estima conveniente.

En aras de clarificar un poco el proceso de clasificación y ordenación, con base en la teoría y metodología archivística,

aplicado a la gestión de documentos fotográficos, conviene enumerar una serie de pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de organización. Cabe mencionar que en ocasiones cada agrupación documental tiene sus propias características, lo cual puede llevarnos a actuar de diferente forma; sin embargo, se esbozan algunos pasos lógicos a seguir.

Pasos

1. De cada una de las unidades de instalación se sacan los documentos fotográficos para, con base en el cuadro de clasificación propuesto, clasificar las fotografías en las respectivas secciones y conformar las series correspondientes —para el caso de fondo—. Para la colección, se irán conformando las divisiones correspondientes —primera o segunda división, según aplique.
2. Si estas fotografías forman parte de un fondo o colección que está conformado por documentos textuales, entre otros, las fotografías deberán clasificarse con base en el cuadro de clasificación propuesto o existente para la agrupación documental. Se entiende que, por cuestiones de conservación, es necesario colocar las fotografías en un área especial en donde exista una temperatura y humedad relativa, entre otros factores, controlados. En estos casos no se debe perder el contexto entre las fotografías y las unidades documentales (simples o compuestas); para ello se deberá dejar un documento testigo en las unidades antes mencionadas que den cuenta de la nueva ubicación topográfica de las fotografías. Esta información se registrará en alguno de los instrumentos de descripción existentes o que se elabore.

3. Concluida la clasificación se procederá a llevar a cabo la ordenación de acuerdo a la propuesta para tal efecto, la cual puede ser: cronológica, alfabética, alfanumérica o cualquier otra.
4. Si no es factible llevar a cabo clasificación por el volumen de las fotografías, las características o cualquier otra circunstancia, se procederá a realizar la ordenación atendiendo lo expresado en el punto anterior.
5. Una vez concluida la clasificación y/u ordenación, se procederá a la foliación o colocación del código de identificación —si ya estuviera definido—. En este sentido, el código se puede formar con las iniciales de la agrupación documental y un número consecutivo. Por ejemplo, Fondo Familia Cachú: FFC/0001. A este código se podrían agregar otras iniciales o números atendiendo elementos como la sección y serie, o las divisiones en caso de las colecciones. Por ejemplo CSG-CM-A/0001, donde CSG es Colección Sánchez García (José Ma. Sánchez García); CM se refiere a la primera división: Cine Mexicano; A se refiere a la segunda división: Actores, y el número consecutivo que le corresponde a la fotografía.
6. La foliación o codificación se colocará en el reverso de la fotografía, en la parte superior derecha (sea horizontal o vertical), con lápiz fino de grafito y sin que se marque, para el caso de soporte papel. En casos como plásticos o vidrios, u otros que no sea factible colocar esos datos, se hará en las guardas que los contengan, ya sea de papel o de polipropileno (materiales neutros o libres de acidez). Esto último también se puede aplicar en las fotografías soporte papel si se considera que podría ser dañino para el documento.

7. Si existiera una foliación o código de identificación anterior no es recomendable que se borre ya que podría haber sido utilizado en consultas anteriores o estar referenciado en algún documento. En este sentido, habría que hacer diferenciación entre la foliación/código anterior y el nuevo para evitar confusión a los investigadores. Al respecto, podría indicarse que la foliación/código válido sería el que está subrayado o en un óvalo, por poner posibles ejemplos. Esos folios/códigos anteriores deberán ser anotados en el instrumento de descripción que se elabore de las fotografías.
8. Si por algún motivo existiera algún error, como repetición de la foliación/codificación, y no fuera posible borrar y corregir debido al volumen o lo avanzado de esta actividad se propone agregar letras del abecedario a la numeración repetida. También podría ser el caso que se encontrara una fotografía, y al agregarla supondría volver a foliar o codificar, por lo cual lo más viable sería aplicar la acción antes mencionada. Sin embargo, es recomendable que esto no sea una constante, por lo cual habría que ser cuidadoso al llevar a cabo esta operación.
9. Posteriormente se colocan las fotografías en las guardas (sobres, hojas protectoras, etcétera) en el orden establecido previamente y en las unidades de instalación correspondientes.
10. Por último, cada una de las unidades de instalación se rotulan con la siguiente información.

Fondo

- a) Fondo.
- b) Sección y subsección (en caso de existir).

La fotografía en el contexto del cambio: retos y perspectivas

- c) Serie y subserie (en caso de existir).
- d) Unidad de instalación (número: 1, 2, 3...).
- e) Total de unidades documentales.
- f) Años o fechas extremas.
- g) Ubicación topográfica (pasillo, estante, nivel, anaquel, etcétera).
- h) Realizó (datos de quien lo hizo).

Colección

- a) Colección.
- b) 1ª División (cuando aplique).
- c) 2ª División (cuando aplique).
- d) Unidad de instalación (número: 1, 2, 3...).
- e) Total de unidades documentales.
- f) Años o fechas extremas.
- g) Ubicación topográfica (pasillo, estante, nivel, anaquel, etcétera).
- h) Realizó.

Llevada a cabo la organización, se procede con la descripción. Para ello será necesario analizar qué instrumento de descripción será pertinente elaborar de acuerdo al grupo documental a describir.

DESCRIPCIÓN

Otra de las funciones importantes a realizar dentro de la gestión de documentos fotográficos es la descripción. Es muy común encontrar que, en centros o instituciones donde se custodia fotografía (fototecas, por poner un ejemplo), la descripción, la cual denominan como “catalogación” —

término tomado de la biblioteconomía o bibliotecología y que está en desuso dentro de la archivística actual—, se haga “catalogando” fotografía por fotografía, lo cual podría ser factible para pequeños volúmenes de fotografías, no así para instituciones que guardan cientos, miles o hasta millones de documentos fotográficos.

Asimismo, es recurrente observar que estas descripciones se dan de forma aislada omitiendo los contextos ya sean de producción, de creación o archivísticos, como diría André Porto. Contextos y relaciones no sólo con otros documentos fotográficos sino de las fotografías con documentos textuales, cuando existen.

Por ello, como se hace en la archivística, se propone hacer descripciones multinivel que vayan de lo general a lo particular. Es decir, primero describir el conjunto documento, el todo —fondo o colección—, y después, de acuerdo a las características de los documentos, la necesidades de consulta y acceso, objetivos institucionales, etcétera, definir qué agrupaciones deberían ser descritas hasta llegar a la pieza documental y qué instrumento de descripción se pretende obtener (guía, inventario o catálogo). Ahora bien, conviene empezar con algunos conceptos y definiciones antes de entrar a las propuestas.

Para Cruz Mundet la descripción es la:

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido. (Cruz Mundet, 2011: 137).

Por su parte, Heredia, refiriéndose a la descripción archivística, explica que es una:

Función archivística que forma parte de la gestión documental y consiste en elaborar representaciones de documentos de archivo, de agrupaciones documentales y de otras entidades archivísticas (agentes, funciones, normas, tema, lugar) a partir de sus atributos para facilitar el acceso de los usuarios a la información contextualizada de sus contenidos. (Heredia, 2011: 84).

Como lo mencionamos líneas arriba, cosa que rara vez se hace en centros que custodian fotografía, es importante llevar a cabo descripción multinivel, la cual tiene como objetivo “[...] representar el contenido, el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran y su resultado es un conjunto coherente de descripciones relacionadas en una jerarquía descriptiva.” (Heredia, 2011: 86). Para esto es necesario utilizar los 26 puntos que propone la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD [G]), siendo obligatorios solamente seis. Sin embargo, dicha norma no está hecha, como tal, para describir fotografía ni colecciones, lo cual no implica que no pueda ser utilizada, un cuyo caso habrá que hacer algunas adaptaciones.

De la descripción documental se pueden obtener varios instrumentos de descripción de acuerdo al objetivo que se plantee. Sin embargo, como se ha dicho en repetidas ocasiones en este trabajo, estimo fundamental que toda descripción empiece de lo general, es decir, describiendo el total del conjunto documental —fondo o colección— y, posteriormente, ir descendiendo a las divisiones hasta llegar a las unidades documentales.

Entre los instrumentos de descripción más comunes en la archivística tenemos, partiendo de lo general a lo particular, la guía. Dicho instrumento:

[...] proporciona información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describe globalmente las grandes agrupaciones documentales, esboza la historia de los organismos

La archivística como soporte teórico metodológico fundamental...

productores y facilita información auxiliar acerca de los archivos o archivos y de los servicios disponibles. (Cruz Mundet, 2011: 195).

Para su elaboración es necesario utilizar la ISAD (G). Sería una primera aproximación hacia el contenido informativo, no sólo de cada documento fotográfico, sino de los contextos existentes de ésta con los productores o creadores —para el caso de colecciones—. La guía ofrece una visión panorámica a la espera de poder descender, más adelante, a las divisiones de la agrupación documental.

Por su parte el inventario es un instrumento que sirve para:

[...] describir las series documentales en diferentes grados de detalle, dispuestos según el orden que tiene el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura, e incluye una breve historia y las funciones del productor. Tiene la doble finalidad de conocer qué es lo que se tiene y cómo está organizado, de una parte, e informar con precisión acerca de su contenido y localización, de la otra. El inventario ofrece la posibilidad de describir los fondos [y, por qué no, las colecciones, aunque en este caso no serían las series sino las divisiones de colección,] con un nivel de profundidad suficiente como para garantizar una cantidad de información satisfactoria para los usuarios y, al mismo tiempo, con la sumaria necesaria como para permitir la descripción uniforme de amplios grupos documentales. (Cruz Mundet, 2011: 219).

A través del inventario, podremos descender un poco más en la descripción y aportar mayor información de las series que conforman el fondo o de las divisiones de la colección. Respecto a este instrumento, no existe homogenización en cuanto a los elementos que deberían de conformarlo; sin embargo, se esbozarán algunos elementos para su elaboración propuestos por otros archivistas.

Por último, tenemos el catálogo. Éste es el instrumento que nos aporta información de las unidades documentales

con mayor detalle. El catálogo, según Cruz Mundet, es el instrumento cuya finalidad es:

[...] describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como externos, las piezas documentales (documentos sueltos [fotografías]) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionados por algún criterio como puede ser su valor histórico o su especial interés. Dada su naturaleza pormenorizada habitualmente no puede aplicarse a una agrupación documental (fondos, sección, serie [colección]), salvo que sea muy pequeña, sino a grupos documentales que presenten un interés especial (mapas, sellos, pergaminos...) y limitados a un periodo cronológico concreto. (Cruz Mundet, 2011: 105).

Independientemente del tipo de instrumento que se pretenda elaborar, es necesario hacer una planeación respecto a qué grupos documentales serán descritos con cada uno de estos instrumentos. Por más que se pretenda, no siempre será viable la elaboración de catálogos, aunque es una práctica recurrente en fototecas, por ejemplo. Ello implica recursos materiales y humanos con los que a veces no se cuenta, con lo cual se deja en la orfandad a otras agrupaciones documentales que se quedan a la espera de ser descritas. Por ello, siempre será recomendable una primera descripción tomando en cuenta la agrupación documental.

Una vez abordadas algunas definiciones sobre la descripción y los instrumentos más comunes que se obtienen de dicha función, conviene hacer una propuesta para el caso de documentos fotográficos. Es cierto, como lo expresan varios teóricos de la gestión de documentos fotográficos, que resulta un tanto complicado llegar a una cierta homologación de elementos a considerar para describir fotografía. Sin embargo, haremos un esfuerzo por presentar una propuesta —la cual no inventa el hilo negro—, con base en la teoría y metodología archivística. Como toda propuesta,

siempre será perfectible, y podrá ir cambiando de acuerdo a la prueba y error.

Pasos

1. Para llevar a cabo la descripción, es necesario haber realizado previamente los procesos de identificación y organización (clasificación y/u ordenación).
2. La descripción debe hacerse de lo general a lo particular describiendo la totalidad (Fondo o Colección) y, posteriormente, descender a las divisiones (sección, serie, 1ª y 2ª División de colección) hasta llegar a las unidades documentales (simples y/o compuestas). Para ello, es necesario tener en cuenta las características de los fondos y/o colecciones; las necesidades de difusión, conservación u otro; las agrupaciones documentales y/o los documentos a describir, y el instrumento de descripción que obtendrá del proceso. No se deben escribir abreviaturas, acrónimos, siglas, etcétera, para evitar confusiones. Si se conoce el significado de éstas, es preferible escribirlo. Se recomienda que a cada instrumento de descripción, como preámbulo, se incluya una breve reseña sobre la historia institucional del Archivo, fototeca, etcétera, que custodia los documentos así como los servicios que ofrece (Carta de servicios) para contextualizar el instrumento.
3. Para la descripción de Fondo, Sección, Colección y 1ª División de colección —cuando aplique— se utilizará la Guía (ver *Anexo 3*) con los siguientes puntos, los cuales quedarán supeditados a la información que pueda ser recabada; sin embargo, obligatoriamente, se deberán cumplimentar algunos.

La fotografía en el contexto del cambio: retos y perspectivas

- a) Código de referencia de la agrupación documental (obligatorio).
- b) Título/nombre completo del grupo documental (obligatorio).
- c) Fecha/Fechas extremas —indicar lagunas— (obligatorio).
- d) Nivel de descripción (fondo)/Tipo de entidad (colección) (obligatorio).
- e) Volumen y soporte (obligatorio).
- f) Productor (es) (Fondo)/Agente (colección) (obligatorio).
- g) Historia institucional/Reseña biográfica.
- h) Historia archivística.
 - i) Forma de Ingreso.
 - j) Alcance y contenido —resumen del contenido informativo de los documentos que conforman el fondo o colección— (obligatorio).
- k) Valoración, selección y eliminación.
 - l) Nuevos ingresos.
- m) Organización —Clasificación y/u ordenación.
- n) Condiciones de acceso y reproducción.
- o) Lengua/escritura(s) de los documentos.
- p) Características físicas y requisitos técnicos.
- q) Instrumentos de descripción.
- r) Existencia y localización de los originales y copias.
- s) Unidades de descripción relacionadas.
- t) Nota de publicaciones.
- u) Notas.
- v) Nota del archivista (quién elaboró y revisó) y reglas o normas (obligatorio).
- w) Fecha(s) de la descripción —elaboración, revisión y Vo.Bo. —(obligatorio).

4. Para la descripción de las series y primera o segunda división de colección —cuando aplique— se utilizará el inventario (ver *Anexo 4*). La descripción deberá hacerse siguiendo la estructura y orden establecidos en los cuadros de clasificación (cuando existan) bajo los siguientes elementos:
 - a) Nombre del Fondo o Colección.
 - b) Sección/1ª División de Colección (cuando aplique).
 - c) Serie/ 2ª División de Colección (cuando aplique).
 - d) Descripción.
 - e) Años extremos —indicar lagunas.
 - f) Volumen, medidas, soporte.
 - g) Ubicación topográfica.
 - h) Estado de conservación.
 - i) Observaciones.
 - j) Nombre de quien elaboró, fecha de elaboración, revisión y Vo.Bo.
5. Para la descripción de unidades documentales simples y/o compuestas deberá utilizarse el catálogo (ver *Anexo 5*) con los siguientes elementos:
 - a) No. Ficha.
 - b) Fondo/Colección.
 - c) Sección/1ª División de colección (cuando aplique).
 - d) Serie/2ª División de colección (cuando aplique).
 - e) Descripción.
 - f) Fecha/año(s).
 - g) Lugar(es).
 - h) No. de Unidad documental (simple o compuesta).
 - i) No. de Unidad de instalación.
 - j) Folio/código de identificación.

- k) Folio/código anterior.
 - l) Autor.
 - m) Proceso fotográfico.
 - n) Tamaño.
 - o) Imagen/polaridad.
 - p) Tono.
 - q) Soporte.
 - r) Observaciones.
6. En el caso del catálogo podrían agregarse datos para la descripción atendiendo a características específicas. Habría que considerar qué elemento, toda vez que una ficha muy extensa puede dificultar la consulta o ser muy tedioso. Por otra parte, también podría resultar delicado caer en describir al grado de caer en minucias que igual no aportan tanto a la descripción.
7. Si existiera la necesidad de describir otras entidades archivísticas se utilizarán las normas correspondientes atendiendo a los datos mínimos solicitados por éstas. Para los registros de autoridad la ISAAR (CPF); para las funciones la ISDF y para instituciones que custodian documentos de archivo la ISDIAH. Asimismo, se podrán hacer adecuaciones de las mismas atendiendo a las necesidades institucionales.

CONCLUSIÓN

Se han expuesto algunas de las funciones archivísticas que se propone pueden ser utilizadas en la gestión del documento fotográfico. Sin generalizar, podemos decir que pocos son los Archivos, fototecas o instituciones que custodian fotografía, por lo menos en el caso de México, que llevan a cabo estos

procesos. Si bien existen otras disciplinas que pueden ser empleadas en la gestión del patrimonio fotográfico, lo cierto es que, debido a sus fundamentos teórico-metodológicos, la archivística es la que mayores aportes podría hacer.

Funciones como identificación, organización y descripción nos permiten llevar a cabo una adecuada gestión documental de la fotografía. Por otra parte, también existen otras funciones que podrían ser utilizadas para poder solucionar algunas problemáticas que pudieran presentarse no necesariamente en instituciones que resguardamos patrimonio documental fotográfico sino aquello que podríamos llamar como fotografía administrativa —habría que analizar el concepto—, es decir, aquella que se está generando ahora como parte de las funciones y actividades desarrolladas por instituciones, sean públicas o privadas, personas, familias, etcétera. En ese sentido, la valoración documental, otra función archivística, podría proporcionarnos fundamentos para determinar qué fotografías podrían eliminarse y bajo qué criterios.

Al respecto, haciendo una analogía con lo que pasa con los documentos de archivo, valdría la pena determinar si dentro de la fotografía podríamos hablar de valores documentales primarios y secundarios y cuáles podrían ser esos valores para que, con base en ello, se pudieran establecer posibles criterios de selección para eliminar o conservar fotografía.

Por otra parte, también estimo conveniente ser cuidadosos en el uso del vocabulario o terminología en torno a la fotografía. Es necesario definir desde qué disciplinas se retoman los conceptos y tener claridad en cuanto a su significado para no utilizarlos de forma errónea. En algún portal de Internet de una institución que custodia fotografía, cuyo nombre no mencionaré para no exhibir, se decía lo siguiente: Colección Fondo “fulanita de tal”; archivísticamente hablando, jamás un fondo puede estar dentro de una

colección. De ahí la pertinencia de lo expresado al inicio del párrafo. No se trata de imponer términos o vocabulario de alguna disciplina sino tener claridad en cuanto a éstos. Cuánta razón tiene la doctora Antonia Heredia Herrera cuando dice que “el lenguaje es el vivo retrato del archivista, úsalo bien pues por él te reconocerán.”

Por último, espero que las breves propuestas que se plantean en este trabajo puedan servir a otros colegas en aras de fomentar la formulación de otras más que nos lleven a buenas prácticas en nuestras instituciones. Asimismo, espero que, como yo, otros más vean en la archivística una disciplina que puede aportar en pro de la gestión del patrimonio fotográfico

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

- AHDI (2004). La fotografía como documento de archivo [en línea], <http://www.actiweb.es/ojosquehablan/archivo2.pdf>
- Boadas J., Casellas, L. y Suquet, M. Á. (2001). *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona: CCG Ediciones.
- Casellas i Serra, L. (2005). *La gestión archivística de los fondos y colecciones fotográficas*. Las Palmas [en línea], http://www.girona.cat/sgdap/docs/La_gestion_archivistica_de_los_fondos_y_colecciones_fotograficas.pdf
- CIA (1999). *Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD(G)*.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Diccionario de archivística*. Madrid: Editorial Alianza.

La archivística como soporte teórico metodológico fundamental...

- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2012). Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivos, agentes y funciones.
- Heredía Herrera, A. (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía. Consejería de Cultura.
- _____. (2014). De Colecciones. *Boletín ANABAD*, (1): 37-49.
- Sánchez Vigil, J. M. y Salvador Benítez, A. (2013). *Documentación fotográfica*. Barcelona: Editorial UOC.
- Secretaría de Economía (2016). Norma mexicana, documentos fotográficos, lineamientos para su catalogación.
- Villanueva Bazán, G., Flores Padilla, G., Montores Martínez, R., Ochoa Esquivel, M. A. y Torres Monroy, L. (2002). *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*. Puebla: BUAP/RENAIES.

La fotografía en el contexto del cambio: retos y perspectivas

ANEXOS

Anexo 1

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Dirección de Archivo Histórico Universitario
Cuadro General de Clasificación Archivística
P8.2, 3 A

Fondo: "Familia Cachú"

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
FFC1	1 Revolución y Post-Revolución	
		1.1 Retratos
		1.2 Escenas
FFC2	2 Arquitectura.	
		2.1 Civil
		2.2 Religiosa
FFC3	3 Mobiliario y Espacios urbanos	
		3.1 Parques
		3.2 Fuentes, esculturas y monumentos
		3.3 Vistas
FC4	4 Grupos de personas	
		4.1 Civiles
		4.2 Militares
		4.3 Funcionarios
FFC5	5 Retratos	
		5.1 Amigos
		5.2 Familiares
		5.3 Funcionarios
		5.4 Objetos
		5.5 Grupos de personas (posando)
FFC6	6 Eventos sociales y culturales	
		6.1 Sociales
		6.2 Culturales
FFC7	7 Reprografía	
		7.1 Esculturas, pinturas y arte
		7.2 Fotografías y documentos

Realizó: Joaquín Ríos Martínez

Anexo 2

La archivística como soporte teórico metodológico fundamental...

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Dirección de Archivo Histórico Universitario
Cuadro General de Clasificación Archivística
P7.1, 3 H

Colección Fotográfica: José Ma. Sánchez García

CÓDIGO	1ª DIVISIÓN DE COLECCIÓN	2ª DIVISIÓN DE COLECCIÓN
CSG1	1 Cine Mexicano	1.1 Actores
		1.2 Escenas
		1.3 Staffs, locaciones y actores fuera de escena
		1.4 Personal producciones
CSG2	2. Cine Extranjero	
CSG3	3. Teatro, collages y telenovelas	
CSG4	4. Diversos personajes	

Realizó: Carlos Garrido Vargas

Anexo 3. Guía

Código de referencia	FFC
Título/nombre completo del grupo documental	Fondo Fotográfico Familia Cachú
Fecha/fechas extremas	1903-1972
Nivel de descripción/Tipo de entidad	Fondo
Volumen y soporte	1230 negativos y positivos en soportes papel, vidrio y acetato en diferentes medidas
Productor(es)/Agente(s)	Hermanos Cachú Ramírez
Historia instituciones/Reseña biográfico	<p>Juan Cachú Ramírez (1888-1973), se inició en la fotografía bajo la guía de su hermano Antonio hacia 1903 quien trabajaba con el fotógrafo Juan Kurt desde 1900 en Pátzcuaro, Michoacán.</p> <p>En 1918 se estableció en la ciudad de México donde trabajó como fotógrafo de sanidad y abrió un estudio en la plaza de Santo Domingo.</p> <p>Los hermanos Cachú fueron teatreros y fotógrafos ambulantes que documentaron el movimiento revolucionario en la región del Bajío entre 1912 y 1915. A finales de 1914 se incorporaron a la División del Norte al perder fuerza el movimiento villista en el sur y centro del país, en particular se sumaron a la brigada Sanitaria pues Antonio Cachú había hecho estudios de medicina; hacia el final del movimiento fueron objeto de persecución política. Las imágenes captadas por los hermanos Cachú -menciona su biografía virtual- no salieron a la luz pública sino hasta 80 años después de ser tomadas, cuando fueron exhibidas en una muestra en la ciudad de Puebla.</p>
Historia archivística	<p>Los negativos de vidrio y acetato mas las pocas fotografías impresas en papel que integran el Fondo Familia Cachú son una donación familiar que llegó a la Universidad Autónoma de Puebla a mediados de los años 80 del siglo xx, para posteriormente ingresas al Archivo Histórico de la misma institución educativa el 17 de noviembre de 2011. Hasta el momento se desconoce el nombre de los donantes, cómo fue el contacto con la Universidad y el motivo de que se haya dividido en dos partes, la otra parte pertenece al Fondo Fotográfico de la Fundación Televisa.</p>
Forma de ingreso	Donación

La fotografía en el contexto del cambio: retos y perspectivas

Alcance y contenido	El FFC de fotografía va de los años 1903 a 1972 y muestra documentos de un periodo y localización geográfica de la Revolución mexicana tanto de escenas de campo como dramatizaciones en estudio fotográfico. Arquitectura civil y religiosa, las más, de la Ciudad de México; así como imágenes de parques, jardines, monumentos y esculturas. La mayor cantidad de fotografías se centran en grupos de personas y retratos, tanto civiles, funcionarios y militares, tanto posando como sin hacerlo. Además se tienen imágenes de eventos sociales y culturales sobre todo de escenas de teatro, ya que la familia Cachú (hermanos y hermanas) producían, dirigían y actuaban. Otra área es la reprografía, la cual contiene muchas reproducciones de cuadros y esculturas así como de fotografías.
Valoración, selección y eliminación	No aplica
Nuevos ingresos	Por ahora no se tiene contemplados nuevos ingresos.
Organización (clasificación y/u ordenación)	Se elaboró un cuadro intelectual o conceptual el cual esta integrado por siete secciones: 1. Revolución y pos revolución; 2. Arquitectura; 3. Mobiliario y Espacios urbanos; 4. Grupos de personas no posando; 5. Retratos; 6. Eventos sociales y culturales; y 7. Reprografías. Además de diecinueve series integradas por: 1.1 Retratos, 1.2 Escenas; 2.1 Civil; 2.2 Religiosa; 3.1 Parques, 3.2 Puentes, esculturas y monumentos; 4.1 Civiles, 4.2 Militares, 4.3 Funcionarios; 5.1 Amigos, 5.2 Familiares, 5.3 Funcionarios, 5.4 Objetos, 5.5 Grupo de personas posando; 6.1 Sociales, 6.2 Culturales (arte); 7.1 Esculturas, pinturas y arte, 7.2 Fotografía y documentos. Físicamente no se aplicó el cuadro respetando la ordenación a través de numeración curren de origen.
Condiciones de acceso y reproducción	No existe alguna condición especial para su consulta el FFC, más allá de solicitarlo por escrito a la dirección del AHU BUAP y seguir el reglamento de consulta.
Lengua/escritura (s) de los documentos	Algunos negativos contienen información o rúbricas por escrito en español.
Características físicas y requisitos técnicos	Los negativos de vidrio y/o acetato requieren ser vistos en una mesa de luz a 45°, para evitar manipularlos demasiado. Por ahora no se cuenta con mesa de luz. Se encuentran adecuadamente conservados en guardas, protectores de archivo individuales de polipropileno y cajas de almacenamiento, los tres libres de ácido.
Instrumentos de descripción	Originalmente se contaba con un listado general. Se ha elaborado un catálogo del Fondo.
Existencia y localización de los originales y copias	Los originales de las mil 230 unidades se encuentran en el acervo AHU BUAP, ya que son los negativos en vidrio y acetato. Sin embargo, otra parte del fondo se encuentra, hasta donde se sabe, en Fundación Televisa, donde se denomina colección.
Unidades de descripción relacionadas	Por el momento no se conocen.
Nota de publicaciones	Algunas imágenes se han utilizado para exposiciones en el AHU BUAP.
Notas	Algunas cajas de origen tienen numeraciones repetidas o saltadas sin saber el motivo, por lo que se decidió crear un código interno nuevo consecutivo y paralelo, del 0001 al 1,230.
Nota del archivista (quien elaboró y revisó) y reglas o normas.	Descripción realizada por Joaquín Ríos Martínez tomando como referencia la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G-), la Norma Mexicana de Catalogación de documentos fotográficos y el Modelo conceptual de descripción archivística.
Fecha(s) de la descripción (elaboración, revisión y Vo.Bo.)	Septiembre de 2015.

Anexo 4. Inventario

Fondo/Colección		José Ma. Sánchez García					
Sección/1ª División de colección	Serie/2ª División de colección	Descripción	Años extremos	Volumen y soporte	Ubicación topográfica	Estado de conservación	Observaciones
1. Cine mexicano	1.1 Actores	En esta división podemos encontrar fotografías (positivos) de actrices y actores, mexicanos y extranjeros, que participaron en películas de la época de oro del cine mexicano y posteriores a la época. En su mayoría son imágenes monocromáticas. Los personajes, salvo algunos casos, aparecen posando. Entre los personajes están Pedro Infante; Fannie o Fannie Kauffman "Vitola"; Rogelio Guerra; Sara García; Mario Moreno "Cantinflas"; Libertad Lamarque; Joaquín Pardavé; María Félix; Katy Jurado, entre otros.	1930-1970	2013 fotografías en soporte papel	Unidades de instalación de la 1 a la 8, estante 460, nivel 2-3.	Bueno. Algunas imágenes presentan rasgaduras o están maltratadas en los bordes.	Monocromáticas, gelatina DOP. En su mayoría se desconocen los autores de las fotografías.
		En Esta división se encuentran fotografías de diferentes películas tales como: El ropavejero; Si Adelita se fuera con otro; Allá en el rancho grande; Zitarí; El barchante Neguib; Ahi está el detalle; Águila o sol; Necesito dinero; Janitzio; Angelitos negros; A toda máquina; Los olvidados; Juan Charrasqueado, entre otras.	1929-1970	21,878 fotografías en soporte papel.	Unidades de instalación de la 1 a la 87; estantes 463-466, niveles 1-5.	Bueno. Algunas imágenes presentan rasgaduras o están maltratadas en los bordes.	Monocromáticas, gelatina DOP. En su mayoría se desconocen los autores de las fotografías.
		Fotografías referentes a staffs, locaciones y diversas personas que participaron en películas como: El abanico de Lady Windermere; Abnegación; Adán, Eva y el diablo, entre otras. Entre los personajes podemos observar a José María Sánchez García creador de esta colección fotográfica; Manuel Esperón; Virginia Fábregas; Vicente Oroná; Emilio "indio" Fernández; Juan J. Ortega; Susana Guizar; Lola Tinoco, entre otros.	Primera mitad del siglo XX	344 fotografías en soporte papel	1 unidad de instalación, anaquel 466, nivel 3.	Bueno. Algunas imágenes presentan rasgaduras o están maltratadas en los bordes.	Monocromáticas, gelatina DOP. En su mayoría se desconocen los autores de las fotografías.
		Ricardo Beltrí (actor y jefe de producción); José Benavides (director); Calor Borcosque (director chileno); Julio Bracho (director); Luis Buñuel (director), entre otros.	Primera mitad del siglo XX	136 fotografías en soporte papel	1 unidad de instalación, anaquel 460, nivel 3.	Bueno. Algunas imágenes presentan rasgaduras o están maltratadas en los bordes.	Monocromáticas, gelatina DOP. En su mayoría se desconocen los autores de las fotografías.
Elaborado por:	Carlos Garrido Vargas		Vo.Bo.				
Fecha:	7 de septiembre de 2018						

Anexo 5. Catálogo

Ficha		
1	Fondo/Colección	Familia Cachú
	Sección/1ª División de colección	1. Revolución y pos revolución
	Serie/2ª División de colección	1.1 Retrato
	Descripción	Gabinete de aseo particular del general Francisco Villa
	Fecha (s)	14 de noviembre de 1914.
	Lugar (es)	Estación de trenes en Lagos de Moreno, Jalisco.
	No. de Unidad documental (simple o compuesta)	1
	No. de Unidad de instalación	1
	Folio/código identificación	FFC/0001
	Folio/código anterior	04-37/1 C.R.
	Autor	Cachú Ramírez, Juan
	Proceso fotográfico	Gelatina bromuro (?).
	Tamaño	16.4x10.8cm.
	Imagen/polaridad	Negativo
	Tono	Monocromático.
	SopORTE	Vidrio.
	Observaciones	Incluye positivo, gelatinaDOP, monocromo, papel.