

GUÍA PRÁCTICA PARA EL TRABAJO CON DOCUMENTOS Y FOTOGRAFÍAS



Para más información:

Archivo Histórico del Museo Regional de Iquique

Baquedano 951 - Iquique

archivo.museo.regional.iquique@gmail.com

florasanhuezacentrocultural@gmail.com

@archivo.mri + @florasanhuezacc



Democracia
es memoria
y futuro



Esta guía es una sistematización de los “Talleres de Archivo y Conservación Preventiva” organizados por el Archivo Histórico del Museo Regional de Iquique y el Centro Cultural Flora Sanhueza en octubre y noviembre de 2023 dentro de las actividades convocadas por la Mesa por los 50 años del Golpe de Estado financiada por la Seremi de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la región de Tarapacá.

Autoras

Daylin Veas | Encargada interina del Archivo Histórico del Museo Regional de Iquique

Valentina Camilla | Periodista y Archivista . Integrante del CC Flora Sanhueza

La presente obra se respalda con una licencia de Creative Commons Atribución 4.0 Internacional (CC BY 4.0). La reproducción de este material está permitida a través de cualquier medio siempre que sean citadas las organizaciones.

Para citar este documento puedes copiar y pegar lo siguiente:
"Camilla, V., Veas, D. (2023). Guía para el trabajo con documentos y fotografías”. Archivo Histórico del Museo Regional de Iquique y CC Flora Sanhueza.



REFERENCIAS

MÓDULO 1

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

- **Conservación Preventiva para Archivos**
Centro Nacional de Conservación y Restauración
- **Guía de Conservación Preventiva para documentos de Archivo**
Archivo Nacional de Chile
- **Guía de Gestión de Riesgos para el patrimonio Museológico**
Ibermuseos

MÓDULO 2

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE FOTOGRAFÍAS

- **Los procesos fotográficos históricos** | Archivo de la Nación de México
- **Conservación de Fotografía Patrimonial** | Centro Nacional del Patrimonio Fotográfico

MÓDULO 3

INVENTARIO Y CATALOGACIÓN

- **Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G**
Consejo Internacional de Archivos
- **Directrices para la organización de Archivos** | Archivo Nacional de Chile

MÓDULO 4

DIGITALIZACIÓN

- **Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en Bibliotecas y Archivos** | Consejo Internacional de Archivos
- **Manual FIAF de Catalogación de Imágenes en Movimiento**
Federación Internacional de Archivos Filmicos

PASO A PASO PARA DIGITALIZAR:

- 1 Selecciona el material con el que vas a trabajar.
- 2 Evalúa su estado y acciones previas de conservación preventiva en caso de que sea necesario.
- 3 Habilita un espacio de trabajo (mesón o escritorio)
- 4 Conoce el equipo con el que vas a trabajar. Lee su manual y busca tutoriales en YouTube.
- 5 Limpia el equipo e instala los drivers o actualizaciones en caso de ser necesario.
- 6 ¡A digitalizar!

PRESENTACIÓN	04.
LISTA DE MATERIALES	05.
GLOSARIO DE PLAGAS	06.
MÓDULO 1. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS	07.
MÓDULO 2. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE FOTOGRAFÍAS	10.
MÓDULO 3. INVENTARIO Y CATALOGACIÓN	13.
MÓDULO 4. DIGITALIZACIÓN	16.
REFERENCIAS	19.

PRESENTACIÓN



La “**Guía práctica para el trabajo con documentos y fotografías**” es un insumo sintetizado de los contenidos vistos en los “**Talleres de Archivo y Conservación Preventiva**” los cuales surgen frente a la necesidad de poder **democratizar el acceso gratuito a instancias formativas en torno a los cuidados de la memoria.**

Es sabido que la **Región de Tarapacá** cuenta con un profundo cuerpo de memorias en todas sus latitudes, **al ser un territorio marcado por los flujos de la historia de la humanidad en distintos momentos de auge, finales e injusticias.** Frente a ello, la **documentación y la fotografía** han sido **claves para reconstruir partes de nuestro pasado** que aún **necesitan más reconocimiento y visibilidad**, en miras de fomentar más **ejercicios, diálogos e instancias de verdad, reparación y justicia.**

En este contexto, **el trabajo con archivos resulta ser vital para quienes han dedicado su vida o están desarrollando un ferviente interés por el cuidado de la memoria**, en ello esperamos que **esta instancia de talleres haya sido beneficiosa** y que nos permita seguir fortaleciendo lazos entre esta **nueva comunidad de archivos sociales para la región.**

04.

MÓDULO 4. DIGITALIZACIÓN

ANTES DE DIGITALIZAR:

01

ARMA UN PLAN DE TRABAJO: IDENTIFICA EL VOLUMEN A TRABAJAR; PRESUPUESTOS; TIEMPOS Y ACCIONES NECESARIAS PARA INICIAR EL TRABAJO.

02

IDENTIFICA SEGÚN EL TIPO DE SOPORTE EL ESCÁNER QUE SERÁ MÁS ÓPTIMO PARA LA LABOR Y TU CONTEXTO.

03

IMPLEMENTA OTROS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO APARTE DE TU COMPUTADOR.



17.

MÓDULO 4. DIGITALIZACIÓN

TIPOS DE SOPORTES PARA DIGITALIZAR:

Escáneres portátiles

Pueden ser de mano como de mesa. Permiten escanear extractos en soportes de gran tamaño y escaneo de documentos nuevos.

Escáner cenital

Escáner idóneo para libros o digitalización hasta formato A3.

Escáner de mesa

Formato idóneo para la digitalización de fotografías y documentos.

Escáneres de negativos

Hay en dos formatos. Uno de ellos puede ser como accesorio a la cámara fotográfica. El otro es un formato que se ajusta al celular.

Impresoras + escáner

Son las más frecuentes y accesibles en casa. Funcionan bien, solo es importante tener instalado el driver del escáner de la impresora para mejores resultados.

Trípodes para cámaras digitales / celulares

Soportes que facilitan el trabajo de digitalización con dispositivos que no son escáneres.

Interfaz de video / Lector de CD - DVD

Herramientas digitales que permiten traspasar formatos VHS, CD o DVD a tu computadora para su preservación.

LISTA DE MATERIALES

- Papeles libre de ácido
- Papel permanente
- Lápiz grafito
- Goma de borrar de miga de pan
- Rayador
- Tijeras
- Plegadera (Lumbeta de hueso o teflón)
- Brocha suave
- Guantes de nitrilo o vinilo
- Delantal / Overol desechable
- Adhesivos (Almidón de Arroz o Trigo)
- Mowilith LDM 7410 (acetato de polivinilo)
- Regla metálica
- Corta cartón + tabla de corte

TIPO	AFECCIÓN
Aves	Sus heces manchan y degradan los materiales.
Bacterias	Se multiplican en material que permanece mojado.
Biodeterioro	Toda actividad de organismos vivos, incluyendo los humanos.
Hongos	Se reproducen mediante esporas. Hay alta probabilidad de hongos en ambientes sobre el 65% de humedad.
Insectos	Son altamente especializados, de tamaño pequeño, capacidad sensorial y fecundidad, por lo que son una amenaza constante en las colecciones y archivos.
Microorganismos	Están presentes en todas partes y en el archivo encuentran su alimento en la celulosa de los papeles y en compuestos orgánicos de encuadernaciones, como colas o almidones (adhesivos).
Pececillo de plata	Se alimentan de superficies mordisqueadas o en orificios de papeles.
Piojos de libros	Mascan contaminantes microbianos ubicados en el papel y son un indicio de la existencia de humedad.
Roedores	Ingresa desde el exterior en búsqueda de alimento, forman colonias y construyen su hábitat en madrigueras que encuentran en rincones y espacios ocultos.
Termitas	Conocidas por su capacidad de alimentarse de materiales a base de celulosa.

SOBRE LOS INVENTARIOS

- Son una herramienta vital para saber qué y cuánto es lo que custodiamos en nuestros archivos.
- Nos permiten identificar tipos, soportes y cualidades de las materias primas de esos objetos.
- Nos ayudan a saber dónde están guardados los objetos.
- Podemos agregar todos los campos de información que necesitemos y que respondan a las necesidades de nuestros archivos y acceso a la información.

¿QUÉ INFORMACIÓN BASE DEBE CONTENER UN INVENTARIO?

- Fecha de ingreso del objeto al archivo si es que hay data.
- Fecha de creación del objeto si es que hay data.
- Fecha de recepción del objeto.
- Tipo de soporte (fotografía, trofeo, textil, documento, etc).
- Estado de conservación
- Ubicación de Almacenamiento
- Ubicación de su ficha de ingreso (si es que existe)

PASO A PASO PARA UN PRIMER INVENTARIO

1. Recopila los materiales a trabajar y no alteres su orden original.
2. Verifica que tus materiales ya hayan pasado por procesos de conservación preventiva.
3. Habilita un espacio de trabajo y almacenamiento.
4. Crea una planilla para sistematizar.
5. ¡A completar!

MÓDULO 3. INVENTARIO Y CATALOGACIÓN

SOBRE LOS CATÁLOGOS

- Son un medio por el cual podemos garantizar la accesibilidad a la información de nuestros archivos.
- Pueden responder a diversos tipos de organización y necesidad: existen desde catálogos de museos, archivos, bibliotecas, colecciones particulares, etc.
- Recopilan gran parte de la información de “presentación” que necesitamos conocer sobre el soporte que está disponible para consulta.
- Es parte del proceso de crear metadatos del soporte.

¿QUÉ INFORMACIÓN BASE DEBE CONTENER UN CATÁLOGO?

- Información sobre el productor del soporte.
- Historia del productor del soporte.
- Fecha de creación del soporte.
- Tipo del soporte.
- Medidas del soporte.
- Descripción.
- Autor/a (si es que aplica).
- Fotografías o imagen digital del soporte.
- Información relevante según el contexto en que se encuentra
- Apéndice / Notas con comentarios sobre el proceso de inventario y catalogación que puedan servir para comprender el sentido del orden, inventario y catalogación.

Nota: sus contenidos se pueden presentar de forma cronológica, alfabética, temática. Esto depende de la necesidades de tu archivo y de los motivos de consulta más frecuentes.

MÓDULO 1. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

Para entender la acción de los agentes de deterioro sobre los documentos, es importante conocer la naturaleza de los materiales y con que los objetos están fabricados, porque uno de los factores a considerar en su vulnerabilidad específica a ciertos agentes o a una combinación de ellos.

Orgánicos:

Formados por moléculas orgánicas, que son aquellas que contienen carbono formando enlaces carbono-hidrógeno o carbono-carbono, como la celulosa y proteína (vegetal- animal), maderas, textiles, papeles, papiros, pergamino, marfil.

Inorgánicos:

Formados por sustancias cuya constitución está ausente el carbono, como las sales y los minerales. Por ejemplo: piedra, cerámica, arcilla, metales, documentos digitales.

Diferencia entre Alteración y Deterioro

- La alteración son modificaciones de la materia constitutiva de un bien cultural por el paso del tiempo, las transformaciones e intervenciones que puede hacer una persona sobre él o sobre algún accidente.
- Los deterioros son un cambio en el estado que resulta en pérdida de valor para ese objeto, disminuyendo la posibilidad de uso potencial.

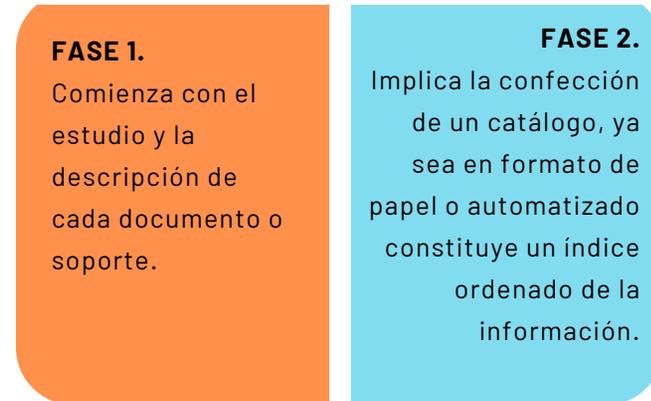
MÓDULO 1. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

Mecanismos por los que se produce un deterioro:

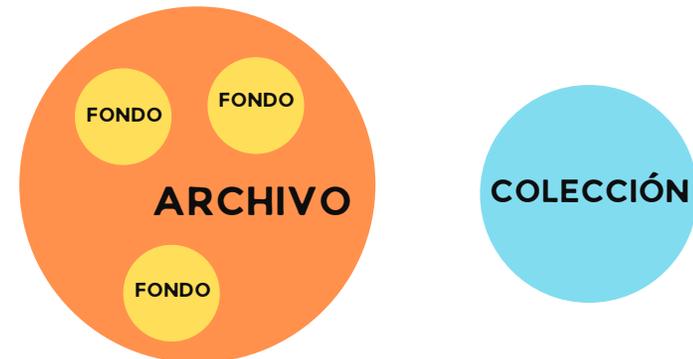
- **Proceso físico-mecánico:** Modificación del comportamiento del material al actuar diversas fuerzas mecánicas (compresión, tracción, contracción, dilatación), sin modificar su composición química.
- **Procesos químicos:** Reacción química que transforma la materia.
- **Procesos biológicos:** Organismos vivos afectan químicamente la materia y su resistencia mecánica.
- **Procesos Antrópicos:** Resultan de la actividad humana y no necesariamente afectan la materia de los objetos pero sí sus atributos.

MÓDULO 3. INVENTARIO Y CATALOGACIÓN

Podemos distinguir dos fases en el proceso de Catalogación:



Recuerda:



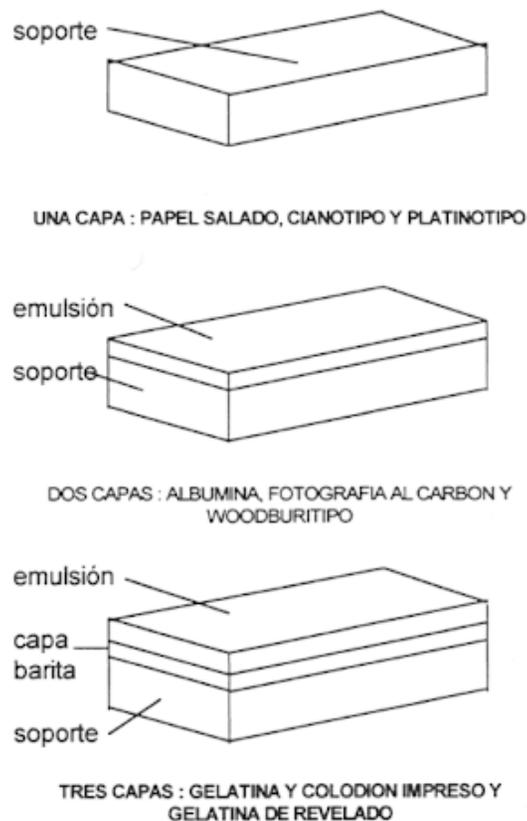
- Un archivo -como espacio físico destinado al almacenamiento de información- puede custodiar tanto fondos documentales como colecciones.
- Los fondos son elaborados por un mismo productor o institución.
- Las colecciones son un conjunto artificial de documentos agrupados por alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia.

MÓDULO 2. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE FOTOGRAFÍAS

IMPRESIONES A COLOR:

La mayoría de las impresiones modernas a color fueron producidas mediante el proceso de “color cromogénico”. Las fotografías a color son muy vulnerables al deterioro químico, Estas sólo pueden preservarse si se mantiene a temperaturas inferiores a 5°C y humedades relativas inferiores al 50%.

RECUERDA QUE UNA FOTOGRAFÍA ESTÁ COMPUESTA DE LA SIGUIENTE MANERA:



12.

MÓDULO 1. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

AGENTES DE DETERIORO



Esquema extraído de la “Guía para la gestión de riesgos para el patrimonio museológico” de Ibermuseos.

09.

MÓDULO 2. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE FOTOGRAFÍAS

- Las imágenes obtenidas mediante procesos fotográficos distintos no responden de la misma manera ante los diversos agentes de deterioro; por lo tanto, necesitan cuidados particulares.
- Las fotografías están constituidas por diversos materiales, orgánicos o inorgánicos, los que están clasificados en capas o estratos.

En una fotografía se reconocen los siguientes elementos:

SOPORTE FOTOGRÁFICO: Sirve para alojar al resto de los componentes de las fotografías, proporciona rigidez, debido a que las capas de aglutinante son tan delgadas que no podrían existir sin el soporte. Pueden ser hojas metálicas, de vidrio, de papel o polímeros plásticos como acetato o nitrato de celulosa.

AGLUTINANTES: Los aglutinantes son sustancias orgánicas de origen natural o semi-sintéticas que recubren el soporte y sujetan, por así decirlo, a las sustancias formadoras de la imagen. En muchos casos, sin la presencia del aglutinante las partículas o compuestos que producen la imagen no podrían permanecer anclados en el soporte.

SUSTANCIAS FORMADORAS DE IMÁGEN: La imagen que se encuentra sobre el soporte de papel o dentro del aglutinante puede estar constituida por partículas metálicas de plata, platino, paladio, oro o por colorantes orgánicos. La mayoría de las imágenes producidas durante el siglo XIX y XX están constituidas por partículas de plata.

MÓDULO 2. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE FOTOGRAFÍAS

MATERIAL NEGATIVO:

- **Negativos con soporte de nitrato de celulosa:** El soporte de nitrato de celulosa tiene una alta inestabilidad química. El deterioro ocurre por hidrólisis y por vía térmica, de manera tal que su velocidad depende por completo de la humedad relativa y la temperatura. (altamente inflamable).
- **Negativos con soporte de acetato de celulosa blanco/negro y color:** El acetato de celulosa se utilizó por primera vez a principios de la década de 1920. El deterioro más reconocido es el “síndrome del vinagre”, esto se produce cuando en soporte se descompone.

IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO OBTENIDAS POR REVELADO:

Introducidas al mercado hacia fines del siglo XIX, pero popularizadas en el siglo XX. Están constituidas por un soporte grueso de papel, recubierto por el estrato de pigmento blanco de barita y gelatina, sobre esto se encuentra el aglutinante de gelatina que contiene las partículas de plata que forman la imagen.

ESPEJEO DE PLATA: Este deterioro genera migración de iones de plata provenientes de las partículas que forman la imagen hacia el exterior del estrato de gelatina y su consecuente reposición como plata metálica en su superficie. Se puede evitar manteniendo las condiciones de Humedad Relativa en 30 a 40 %, temperaturas inferiores a 20°C y dentro de guardas o sobres para material fotográfico.