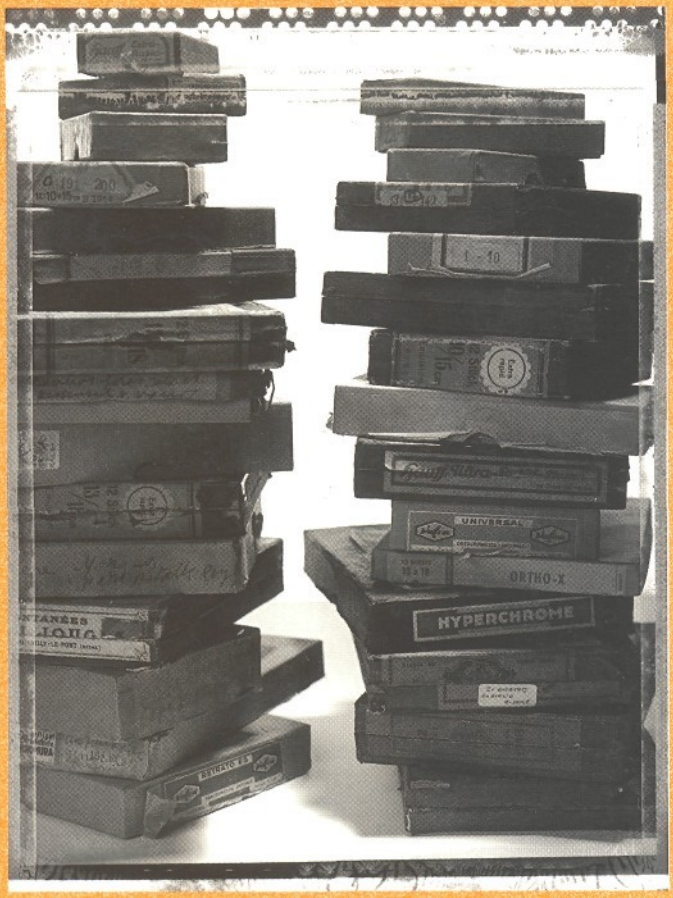
Joan Boadas
Lluís-Esteve Casellas
M. Àngels Suquet

Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas



3

biblioteca de la imagen

Los autores de este Manual han trabajado, individual y conjuntamente, en distintos proyectos vinculados a la gestión de la documentación fotográfica, y han presentado sus trabajos sobre estos aspectos en distintas publicaciones, muy especialmente en las actas de las Jornadas Imatge i Recerca, que organizadas por el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) se celebran bienalmente en la ciudad de Girona.

Joan Boadas es Archivero Municipal de Girona y director del CRDI. Es miembro del Committee on Audio-Visual Archives, del Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA).

Lluís-Esteve Casellas y **M. Àngels Suquet** son archiveros en el Arxiu Municipal de Girona y en el Arxiu Municipal de Sant Feliu de Guíxols, respectivamente.

Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas

Este libro no podrá ser reproducido, ni total ni parcialmente, sin el previo permiso escrito de los editores. Todos los derechos reservados.

Edita: CCG ediciones, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI). Ajuntament de Girona

Junio 2001

ISBN: 84-95483-11-4

Depósito legal: GI-682-2001

© *del texto:* Joan Boadas, Lluís-Esteve Casellas i M. Àngels Suquet

© *de esta edición:* Curbet Comunicació Gràfica SL, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI). Ajuntament de Girona

Fotocomposición: Curbet CG

Impresión: Norprint, SA - Girona

CCG ediciones
C/ Sèquia, 5, ent. 1a
17001 Girona
Tel. 972 200 084 / Fax 972 200 570
curbet@intercom.es
www.curbetcg.com

Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI).
Ajuntament de Girona
Plaça de l'Institut Vell
17004 Girona
Tel. 972 221 545
crdi@ajgirona.org

Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas

Joan Boadas
Lluís-Esteve Casellas
M. Àngels Suquet

biblioteca de la imagen

Director: Joan Boadas

"(...) las viejas fotografías engañan mucho, nos dan la ilusión de que estamos vivos en ellas, y no es cierto, la persona a quien estamos mirando ya no existe, y ella, si pudiera vernos, no se reconocería en nosotros".

JOSÉ SARAMAGO
Todos los nombres
Ed. Alfaguara, 1998

SUMARIO

1 Introducción 13

2 Fotografía: una multiplicidad de procedimientos 15
1 **Antecedentes** 17
1.1 Evolución de los procedimientos técnicos 21
1.2 Notas 22
2 **Procedimientos técnicos** 27
2.1 Procedimientos fotográficos monocromos 27
Heliografía 29
Dibujos fotogénicos 30
Daguerrotipo 31
Calotipo 32
Papel a la sal 33
Albúmina sobre vidrio 34
Papel a la albúmina 35
Colodión húmedo 36
Ambrotipo 37
Ferrotipo 38
Papel al carbón 39
Goma bicromatada 40
Aristotipo al colodión 41
Gelatino bromuro 42
Cianotipo 43
Papel al platino 44
Gelatina POP 45
Gelatina DOP 46
2.2 Procedimientos fotográficos policromos 47
Placa autocromática 49
Revelado cromogénico 50

Revelado por blanqueo de tintes 51
Revelado por transferencia de tintes 52
Procedimiento por difusión de tintes 53
Fotografía digital 54
2.3 Procedimientos fotomecánicos 55
Fototipo 57
Woodburytipo 58
Huecograbado 59
Medio Tono 60

3 INGRESO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS Y DERECHOS DE AUTOR 63
1 **Gestión del ingreso** 65
1.1 Titularidad/responsabilidad de gestión 68
1.2 Usos y limitaciones 72
1.3 Respeto a la autoría 76
2 **Modelos de documentos** 79
Propuesta de donación 80
Propuesta de donación y cesión de derechos 82
Acta de recepción de documentación 84
Acta de recepción de documentación y autorización para su reproducción 86
Convenio de donación 88
Contratación de consultoría y asistencia técnica para la realización de un reportaje fotográfico y condiciones para su uso 92
Contrato de adquisición de un reportaje fotográfico y de los derechos para su uso 96
3 **Valoración económica de las fotografías** 101
3.1 Mercado fotográfico 103
3.2 Criterios para adquirir fotografías 104
4 **Notas** 108

4 ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN 109
1 **Registro de ingresos** 113
1.1 Conjuntos documentales 113
1.2 Principio de procedencia 115
1.3 Estructura descriptiva 116

2 Planificación de la organización 119
2.1 Diagnóstico 120
2.2 Elaboración del plan de organización 124
3 Clasificación 129
3.1 Series documentales y cuadro de clasificación 129
3.2 Clasificación en fotografía 132
3.2.1 Fotografía profesional 133
Función de registro 135
Función informativa 142
Función publicitaria 148
Función artística 150
3.2.2 Fotografía no profesional 151
Fotógrafos aficionados y fotógrafos ocasionales 151
Fotografía personal 153
3.2.3 Fotografía en la Administración pública 154
Función de registro 155
Función informativa 157
Función publicitaria 157
3.2.4 Colecciones 158
3.2.5 Cuadros orientativos para la clasificación 158
Fondos de fotógrafos profesionales 158
Fondos de fotógrafos no profesionales 160
Fondos de la Administración pública 161
3.2.6 Clasificación: Ejemplos 161
3.3 Notas 169

5 DESCRIPCIÓN 171
1 Guía 177
1.1 Descripción de centros 178
1.2 Descripción de conjuntos 180
2 Inventario 183
2.1 Estructura descriptiva de la serie documental 184
2.2 Estructura descriptiva de la unidad de instalación 187
3 Catálogo 191
3.1 Documentos y unidades documentales 191
Documentos 191
Unidades documentales 193

3.2 Catálogo y lenguajes documentales 194
Catálogo 194
Lenguajes documentales 195
3.3 Catalogación 199
Elaboración del lenguaje documental 199
Análisis de las unidades documentales 201
Sistematización de la información 203
3.4 Estructura descriptiva 206
3.5 La indización en el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) 212
Temas 214
Lugares 216
Lugares de Girona 217
Entidades 218
Personas 220
4 **Descripción: Ejemplos** 223
4.1 Modelos descriptivos 224
4.2 Tipología de unidades documentales compuestas 246
5 **Notas** 252

6 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 253
1 **Diferencias entre fotografías y documentos textuales** 257
Origen 257
Derechos de autor 258
Conceptos de original y copia 258
Importancia del soporte. 259
2 **Conjuntos y política de ingreso** 261
3 **Series documentales** 263
Fondos de fotógrafos profesionales 264
Fondos de prensa 266
Fondos personales, de fotógrafos aficionados y colecciones 267
Fondos de la Administración pública 268
4 **Procedimientos y estado de conservación** 271
Procedimientos 271
Deterioros 272
5 **Notas** 273

7 PRESERVACIÓN 275
1 **Planificación en preservación** 277
1.1 Política de fondos y política de preservación 278
1.2 El estudio diagnóstico de fondos 281
1.3 El plan de emergencias 282
2 **Condiciones medioambientales de preservación** 285
2.1 La humedad relativa y la temperatura 286
2.2 La luz 288
2.3 La polución atmosférica 290
2.4 Los agentes biológicos 291
3 **Condiciones de almacenamiento, protección y exposición** 295
3.1 Condiciones de almacenamiento 295
Disposiciones arquitecturales 296
Instalaciones de servicios 297
Mobiliario y accesorios 298
Rutinas de trabajo en seguridad de las condiciones de almacenamiento 299
3.2 Protección directa de materiales fotográficos 301
3.3 Instalación y manipulación de materiales fotográficos 308
3.4 Exposición de materiales fotográficos 313
4 **Deterioros y situaciones de emergencia** 317
4.1 Deterioros frecuentes 317
4.2 Intervención ante los deterioros 329
4.3 Cambios de formato 331
4.4 Actuación ante situaciones de emergencia 338
5 **Notas** 343

8 CONSULTA, REPRODUCCIÓN, USO Y EXPLOTACIÓN ECONÓMICA 353
1 **Gestión de la consulta** 355
1.1 Formación y asesoramiento a usuarios 355
1.2 Usuarios e instrumentos de descripción 358
1.3 Condiciones de realización de la consulta 362
2 **Reproducción y uso** 367
2.1 Identificación de los derechos de autor 367
2.2 Finalidad de la reproducción 369
2.3 Autorización 371
2.4 Modelos de documentos 374
Condiciones de reproducción y uso 374

Anexo a la solicitud de reproducción y uso 377
Autorización de reproducción para uso público/copias privadas.. 378
3 **Explotación económica** 381
4 **Cesión temporal para exposiciones** 385
4.1 Modelos de documentos 388
Convenio para la cesión temporal en régimen de comodato 388
Anexo 1. Relación de fotografías 393
Anexo 2. Condiciones específicas de la cesión 394
Anexo 3. Autorización de intervención a terceros 396
Anexo 4. Formalización de la cesión 397
Anexo 5. Rescisión de la cesión 398
5 **Notas** 399

9 BIBLIOGRAFÍA 401

10 PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS: ILUSTRACIONES 411

1. INTRODUCCIÓN

Es probable que tanto la especificidad como la multiplicidad de factores que inciden en los documentos fotográficos sean la causa del reducido número de trabajos que intenten abordarlos en su integridad y pretendan dar respuestas adecuadas a las complejas necesidades de su gestión.

Por otra parte, también es cierto que en el ámbito de la gestión del patrimonio documental los déficits, las urgencias y las necesidades han sido (y aún en muchos casos continúan siéndolo) tan considerables, que la documentación fotográfica se ha visto relegada a un segundo plano en lo que a políticas de actuación impulsadas por las administraciones se refiere.

A pesar de ello, o mejor dicho, como consecuencia de ello, el estado actual de nuestro patrimonio fotográfico es extremadamente desigual no ya en relación a unas zonas con respecto a otras, sino en relación a centros o equipamientos ubicados en un mismo espacio territorial.

Cierto es que la diversidad de centros que, bien específicamente o bien entre sus fondos, conservan fotografías puede resultar a priori un obstáculo que dificulte abordar, de una manera lo más global y homogénea posible, el tratamiento de esta documentación. Tampoco ayuda demasiado a ello la variedad de administraciones que tienen competencias sobre este patrimonio y que, si bien en muchas ocasiones no las ejecutan, son bastante reacias a establecer y a participar en proyectos transversales y compartidos.

Ante esta situación, este *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas* pretende únicamente aportar un modelo, un método de trabajo, una manera de hacer las cosas, con la aspiración de que pueda ser de utilidad a todos aquellos agentes implicados en la producción, la gestión y el uso del patrimonio fotográfico.

Con esta intención hemos elaborado los distintos contenidos que configuran este libro: 7 ámbitos donde se analizan, con la pretensión de darles respuesta, los distintos aspectos vinculados a la gestión del patrimonio fotográfico. Y no siempre ha sido fácil. Cierto es que ante algunos temas partíamos

de la experiencia acumulada a partir de nuestra práctica de trabajo en el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) del Ajuntament de Girona. A pesar de ello, el carácter inédito de alguno de los temas expuestos (por ejemplo la valoración económica de las fotografías, su evaluación y selección o las propuestas para su clasificación) nos ha obligado tanto a "bucear" entre bibliografía procedente del exterior como a plantearlos a partir de criterios innovadores que a la fuerza incorporan un componente de riesgo que los autores necesariamente debemos asumir.

Hemos escrito este Manual con la voluntad de ofrecer un texto que contribuya a normalizar este sector tan importante del patrimonio documental. Por este motivo, a lo largo de su redacción hemos tenido muy presente que uno de nuestros primeros destinatarios son las personas responsables de gestionar, independientemente del centro en que se hallen, fondos y colecciones fotográficas. Estamos convencidos que, también, fotógrafos y coleccionistas hallarán en estas páginas temas que suscitarán su interés y que les permitirán una aplicación práctica de muchos de sus contenidos.

Finalmente, esperamos que los estudiantes (de archivística, biblioteconomía, documentación, fotografía, museografía, etc.) encuentren en este Manual estímulos suficientes que les permitan elaborar nuevas propuestas que conduzcan a superar sus contenidos en un corto espacio de tiempo.

2. FOTOGRAFÍA: UNA MULTIPLICIDAD DE PROCEDIMIENTOS

1 ANTECEDENTES

Que las imágenes de las cámaras oscuras no son ya pasajeras sino que pueden transportarse gracias a Daguerre, que ha encontrado un método que reproduce los objetos con todos sus matices de claroscuro y medias tintas.[1]

La revelación en París, el 19 de Agosto de 1839, del método del daguerrotipo ante la sesión conjunta de las Academias de Ciencias y Bellas Artes de Francia, suponía una consecución y a la vez un inicio de un descubrimiento que ha tenido desde aquella fecha una importancia trascendental.

Sin que le debamos atribuir una relación de causalidad, la cámara oscura, junto con el desarrollo de la óptica y de la química, jugó un papel determinante en el logro de lo que ya de una manera muy temprana se empezó a denominar fotografía, es decir, "escribir/dibujar con la luz".

Siglos antes de que se tuviera la posibilidad de fijar sus imágenes, ya se conocía el uso de la cámara oscura.[2] Ya en el siglo IV antes de C., Aristóteles describe la observación de un eclipse de sol a partir de este artilugio. Posteriormente, astrónomos, artistas y hombres de ciencia (al Hazem, s. XI; Roger Bacon, 1214-1294; Leonardo da Vinci, 1452-1519) describieron y utilizaron la cámara oscura para sus trabajos y observaciones. En el Renacimiento se sucedieron un conjunto de innovaciones que comportaron mejoras ópticas, como la incorporación de lentes convergentes y el uso del diafragma para aumentar la nitidez de la imagen reflejada en su interior.

La construcción de cámaras oscuras de talla humana que permitían el acceso a su interior del dibujante u observador, y la posterior transformación en cámaras oscuras portátiles provistas de sofisticados sistemas ópticos y a menudo equipadas en su interior con espejos inclinados a 45° que reflejaban la imagen en un plano horizontal, lo que facilitaba su copia, permitió un desarrollo espectacular y produjo una gran cantidad y variedad de imá-

genes (entre ellas las *vistas ópticas*, destinadas a la observación pública en ferias y mercados a través de las cajas ópticas y *mundos nuevos*).

Su uso fue tan extendido que "se podría dar por supuesto plausiblemente que la cámara oscura fue muy utilizada por la mayor parte de los artistas que participaron en la vasta producción de esos *voyages pittoresques* que tan populares llegaron a ser en los siglos XVIII y XIX".[3]

En el ámbito de la química los primeros escritos describiendo fenómenos fisicoquímicos causados por la acción de la luz son debidos al alquimista Albert le Grand (1193-1280), que observó el ennegrecimiento de las sales de plata por acción de la luz, y a lo largo del Renacimiento se sucedieron distintas experimentaciones a partir del descubrimiento del cloruro de plata.

No será, sin embargo, hasta inicios del siglo XIX con las realizaciones de los ingleses Thomas Wedgwood (1771-1805) y Humphrey Davy (1778-1829)[4] cuando se producirá un avance en el campo de la fotoquímica. Con sus investigaciones ambos autores consiguieron obtener fotogramas de objetos o de perfiles puestos sobre superficies de papel o de cuero claro untadas de sales de plata. A su pesar, pero, fracasaron en sus tentativas de conservar intactas estas imágenes, que se alteraban rápidamente a la luz.

Es en este contexto donde cabe situar las distintas tentativas que conseguirían capturar y fijar la imagen formada en el interior de la cámara oscura.

El primero en obtener avances significativos en el intento fue Joseph Nicéphore Niepce (1765-1833). En su empeño de mejorar el procedimiento de la litografía, inició a partir de 1816 sus experimentaciones para obtener dibujos por acción de la luz y reemplazar, así, el dibujo manual sobre la piedra.

Sus reducidos éxitos con el cloruro de plata le llevaron a experimentar con el betún de Judea (sustancia fotosensible) disuelto en aceite de espliego y extendido sobre placas de vidrio y metal, con el que obtuvo imágenes que denominó *heliografías* (escribir/dibujar con el sol). En 1826 tomó con este procedimiento, la ayuda de una cámara oscura y un tiempo de exposición superior a las ocho horas, una vista de un patio, el conocido *Punto de vista desde la ventana del Gras*.

En este mismo año de 1826 entra en contacto con Louis-Jacques Mandé Daguerre (1787-1851). Daguerre, inventor en 1822 del *Diorama*, había utilizado profusamente la cámara oscura para dibujar sus decorados y se había interesado en cómo fijar estas imágenes proyectadas por la luz. Después de un primer encuentro en París (1827), Daguerre y Niepce deciden asociarse y firman un contrato el 14 de Diciembre de 1829.

Ambos continúan sus experimentaciones, truncadas en el caso de Niepce por su muerte en el año 1833. Daguerre descubrió en esos años que la imagen latente en el yoduro de plata, prácticamente no visible al salir de la cámara oscura, podía reforzarse mediante su exposición a los vapores de mercurio. En 1837 descubre que estas imágenes pueden fijarse sumergiendo las placas de cobre en una solución de sal común en agua caliente. El resultado es un positivo directo de cámara y, por tanto, una imagen única no reproducible.

A partir de este momento se inició todo un proceso que culminó el mes de Junio de 1839 cuando el gobierno francés acordó otorgar una pensión vitalicia de 6.000 francos anuales a Daguerre (y otra de 4.000 francos a Isidor Niepce, hijo de Nicéphore Niepce), y ofrecer al mundo el descubrimiento del *daguerrotipo*. [5]

Los datos existentes ponen en evidencia el rápido éxito del nuevo procedimiento. En el año 1846 la venta anual en París (ciudad que ya había superado el millón de habitantes) de cámaras daguerrotípicas alcanzaba los 2.000 aparatos y unas 500.000 placas. Para Estados Unidos se ha calculado que en el año 1850 ya existían 2.000 daguerrotipistas, que en 1853 realizaron un total de 3.000.000 de fotografías. Se estima que las realizadas entre el período 1840-1860 superaron los 30.000.000.[6]

En los mismos años en que Daguerre trabajaba para poner a punto su descubrimiento, en Inglaterra William Henry Fox Talbot (1800-1877) utilizaba también la cámara oscura en sus composiciones de pintor amateur. A partir de 1833 experimentó con la fijación de imágenes sobre papeles impregnados de nitrato de plata, a los que denominó *dibujos fotogénicos* (presentaban los valores invertidos, es decir estaban en "negativo"). A partir de 1839, y a raíz de conocer los descubrimientos de Daguerre, Talbot comunica a la Royal Society de Londres y a la Académie des Sciences de París, los resultados que había obtenido y denomina, por consejo de su amigo John Herschel (1792-1871), por primera vez a sus imágenes con el concepto de fotografía.

Los avances obtenidos en 1840, que le permitieron el desarrollo de la imagen latente obtenida en el interior de la cámara oscura (circunstancia que consiguió reducir a escasamente diez segundos el tiempo de exposición) le posibilitaron patentar en 1841 su procedimiento, que bautizó con el nombre de *calotipo* (del griego kalos = belleza).

Históricamente, pues, Fox Talbot descubrió la copia fotográfica, puesto que de sus negativos se podían obtener múltiples positivos, fundamento de lo que posteriormente será la fotografía.

En poco más de treinta años, hasta la adopción casi generalizada del procedimiento al gelatino-bromuro, se sucedieron distintos descubrimientos y aportaciones, algunas de una innegable importancia y trascendencia (papel a la albúmina, negativos al colodión húmedo, papel al carbón, etc.).[7]

Como trascendente es ya en estos momentos la generalización del uso de la fotografía digital, que verá su implantación masiva en este siglo que ahora justamente comenzamos.

1.1 Evolución de los procedimientos técnicos

Los cuadros que presentamos a continuación incluyen los procedimientos fotográficos y fotomecánicos más relevantes en la historia de la fotografía. Al mismo tiempo, algunos de estos procedimientos son los más comunes entre los fondos que se conservan en los centros que gestionan el patrimonio documental fotográfico.

Cabe remarcar que la aparición de los distintos procedimientos no siempre coincide con su etapa de uso más frecuente. Las fechas extremas asignadas al uso habitual de estos procedimientos responden, en la mayoría de los casos, a su período de fabricación. No obstante, su uso real puede diferir en función del ámbito geográfico y de su distribución comercial.

1.2 Notas

1 GAUCHERAUD, H. *La Gazette de France.* Paris, 6 Janvier 1839, p.1. Citado por RIEGO, Bernardo. *La introducción de la fotografía en España. Un reto científico y cultural.* Girona: CCG Ediciones - CRDI Ajuntament de Girona, 2000, 255 p. La cita corresponde a la p. 36.

2 Véase para estos antecedentes, AMAR, Pierre-Jean.*Histoire de la photographie.* Paris: PUF - Que sais-je?, 1997, 127 p.; SCHARF, Aaron. *Arte y fotografía.* Madrid: Alianza Editorial, 1994, 419 p.; SOUGEZ, Marie-Loup. *Historia de la fotografía.* Madrid: Ediciones Cátedra, 1994, 518 p. JEFFREY, Ian. *La fotografía.* Barcelona: De. Destino, 1981, 247 p.; RIEGO, Bernardo (2000).

3 SCHARF, Aaron (1994), p. 21-22.

4 AMAR, Pierre-Jean (1997), p. 10; SOUGEZ, Marie-Loup (1994), p. 25-27.

5 Un relato muy pormenorizado de todos estos hechos puede leerse en RIEGO, Bernardo (2000) p. 17-49.

6 FREUND, Gisele. *La fotografía como documento social.* Barcelona: Ed. Gustavo Gili, 1994, 207 p.

7 En este Manual se incorpora también la descripción de los procedimientos fotomecánicos de reproducción más comunes, atendiendo la gran cantidad que de este tipo de imágenes existen en los archivos.

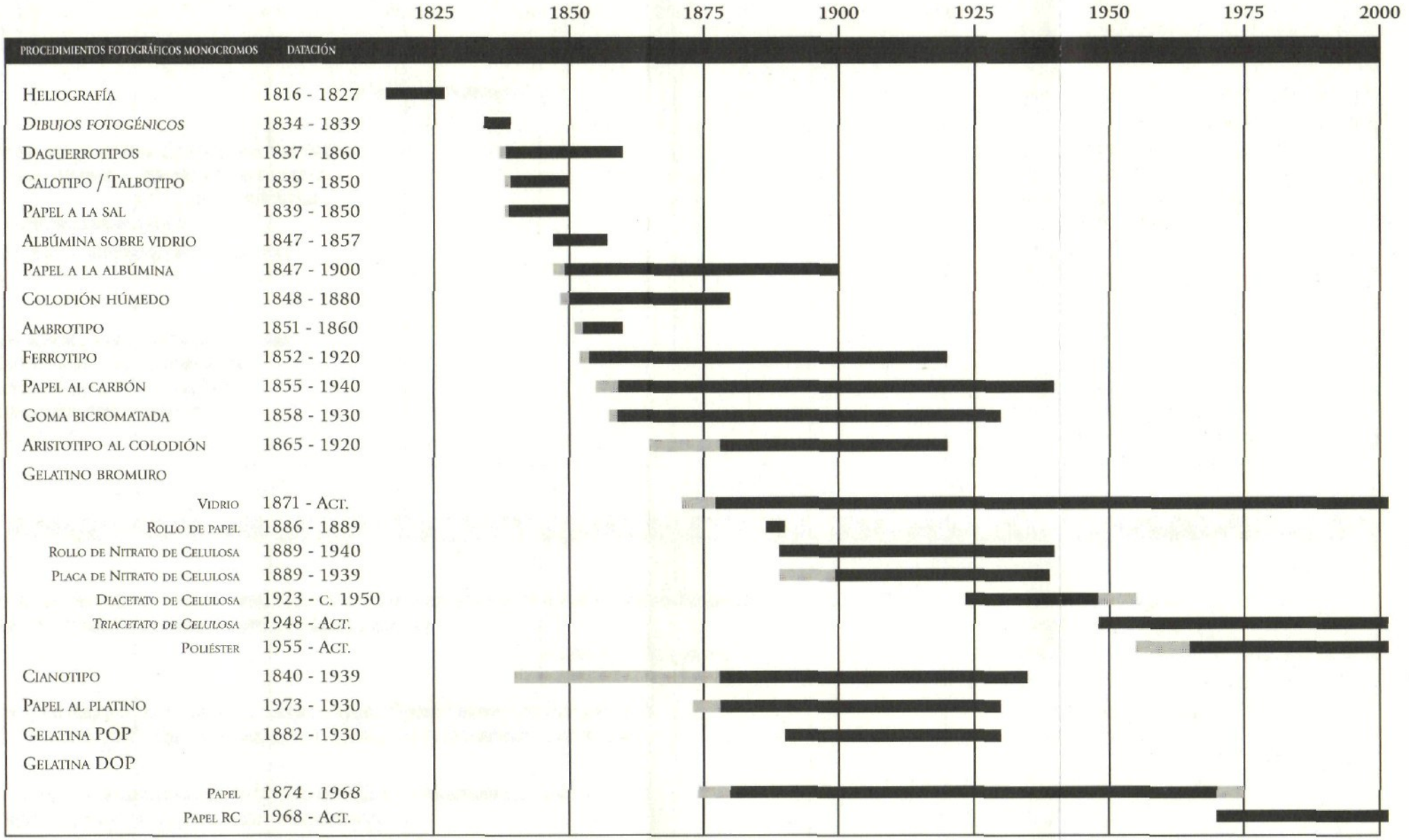
PROCEDIMIENTOS FOTOGRÁFICOS Monocromos	IMAGEN	TONO	SOPORTE	CRONOLOGÍA Aparición	Uso habitual
Heliografía	Positivo directo	Monocromo	Papel / Vidrio / Metal	1816	1816 - 1827
Dibujos fotogénicos	Positivo directo	Monocromo	Papel	1834	1834 - 1839
Daguerrotipos	Positivo directo	Monocromo	Metal	1839 (1837)	1839 - 1860
Calotipo / Talbotipo	Negativo	Monocromo	Papel	1839	1841 - 1850
Papel a la sal	Positivo	Monocromo	Papel	1839	1841 - 1850
Albúmina sobre vidrio	Negativo	Monocromo	Vidrio	1847	1847 - 1857
Papel a la albúmina	Positivo	Monocromo	Papel	1847	1850 - 1900
Colodión húmedo	Negativo	Monocromo	Vidrio	1848	1851 - 1880
Ambrotipo	Positivo directo	Monocromo	Vidrio	1851	1854 - 1860
Ferrotipo	Positivo directo	Monocromo	Metal	1852	1856 - 1920
Papel al carbón	Positivo	Monocromo	Papel	1855	1860 - 1940
Goma bicromatada	Positivo	Monocromo	Papel	1858	1890 - 1930
Aristotipo al colodión	Positivo	Monocromo	Papel	1865	1880 - 1920
Gelatino bromuro	Negativo	Monocromo	Vidrio	1871	1878 - Actualidad
			Papel (rollo)	1886	1886 - 1889
			Plástico (rollo de nitrato de celulosa)	1889	1889 - 1940
			Plástico (placa de nitrato de celulosa)	1889	1913 - 1939
			Plástico (diacetato de celulosa)	1923	1930 - c. 1950
			Plástico (triacetato de celulosa)	1948	1950 - Actualidad
			Plástico (poliéster)	1955	1965 - Actualidad
Cianotipo	Positivo	Monocromo	Papel	1840	1880 - 1939
Papel al platino	Positivo	Monocromo	Papel	1873	1880 - 1930
Gelatina POP	Positivo	Monocromo	Papel	1882	1882 - 1930
Gelatina DOP.	Positivo	Monocromo	Papel	1874	1885 - 1968
		Monocromo	*Papel (RC, Resin Coated)*	*1968*	*1968 - Actualidad*

© Boadas Raset, J, Casellas Serra, L-E, Suquet Fontana, M.A. (2001)

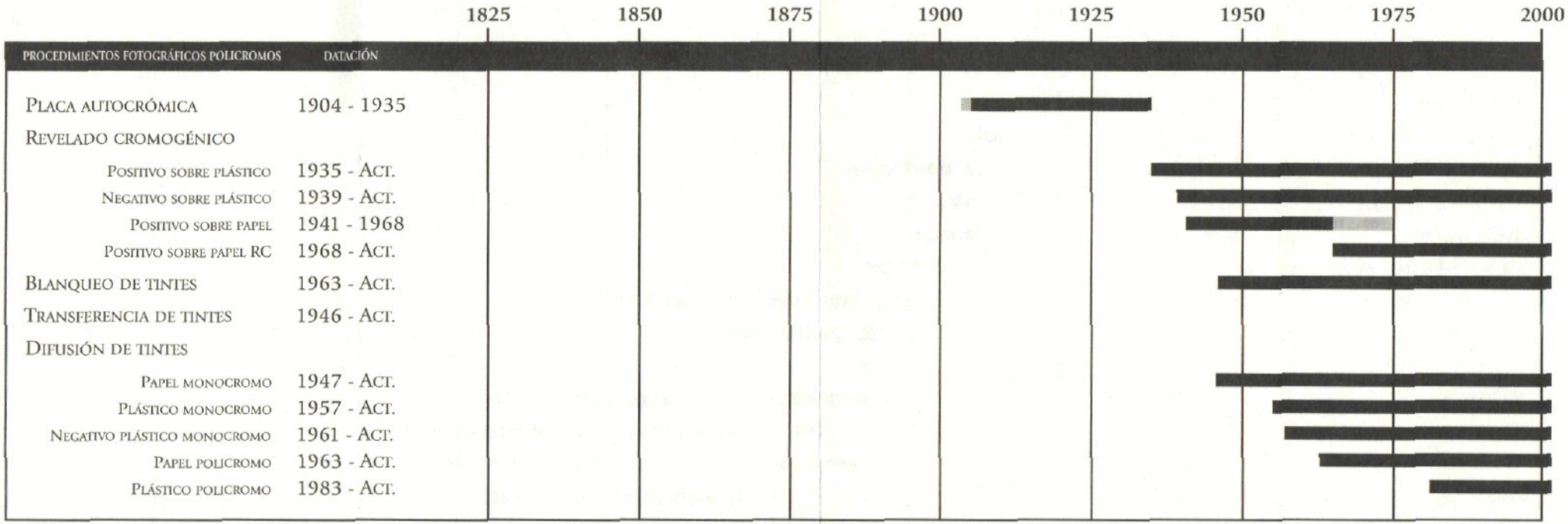
PROCEDIMIENTOS FOTOGRÁFICOS Policromos	IMAGEN	TONO	SOPORTE	CRONOLOGÍA Aparición	Uso habitual
PLACA AUTOCRÓMICA	Positivo directo	Policromo	Vidrio / Plástico Plástico Plástico (rollo)	1904 1931 1933	1907 -1935
REVELADO CROMOGÉNICO	Positivo	Policromo	Plástico	1935	1935 - Actualidad
	Negativo	Policromo	Plástico	1939	1939 - Actualidad
	Positivo	Policromo	Papel Papel (RC, Resin Coated)	1941 1968	1941 - 1968 1968 - Actualidad
REVELADO POR BLANQUEO DE TINTES	Positivo	Policromo	Papel / Plástico	1963	1963 - Actualidad
REVELADO POR TRANSFERENCIA DE TINTES	Positivo	Policromo	Papel / Plástico	1946	1946 - Actualidad
PROCEDIMIENTO POR DIFUSIÓN DE TINTES	Positivo directo	Monocromo Monocromo	Papel Plástico	1947 1957	1947 - Actualidad 1957 - Actualidad
	Negativo	Monocromo	Plástico	1961	1961 - Actualidad
	Positivo directo	Policromo	Papel Plástico	1963 1983	1963 - Actualidad 1983 - Actualidad

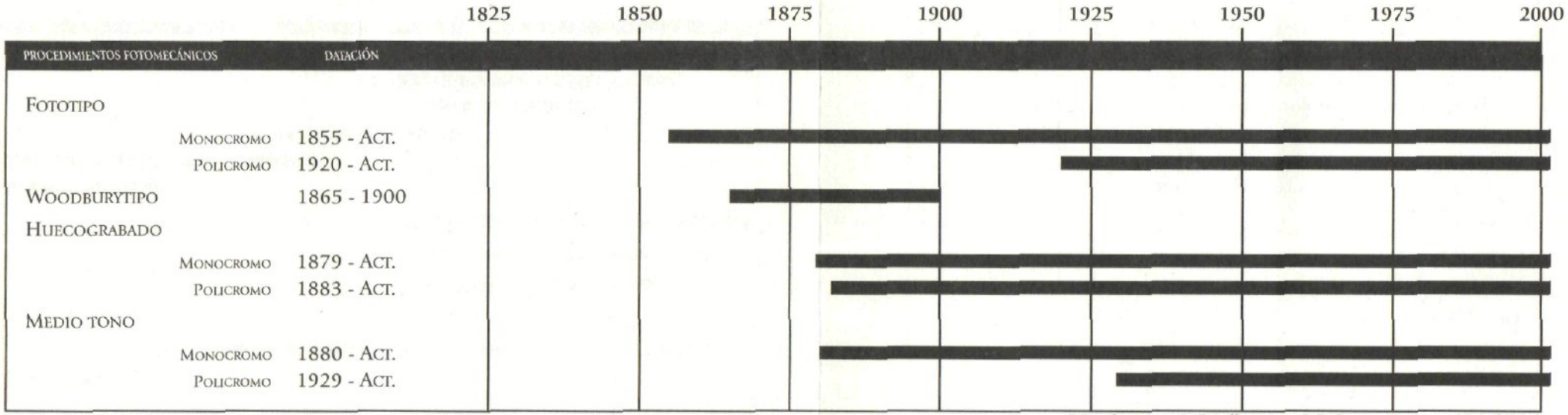
PROCEDIMIENTOS FOTOMECÁNICOS	IMAGEN	TONO	SOPORTE	CRONOLOGÍA Aparición	Uso habitual
FOTOTIPO	Positivo	Monocromo Policromo	Papel Papel	1855	1855 - Actualidad 1920 - Actualidad
WOODBURYTIPO	Positivo	Monocromo	Papel	1865	1865 - 1900
HUECOGRABADO	Positivo	Monocromo Policromo	Papel Papel	1879	1879 - Actualidad 1883 - Actualidad
MEDIO TONO	Positivo	Monocromo Policromo	Papel Papel	1880	1880 - Actualidad 1929 - Actualidad

© Boadas Raset, J, Casellas Serra, L-E, Suquet Fontana, M.A. (2001)



© Boadas Raset, J, Casellas Serra, L-E, Suquet Fontana, M.A. (2001)





© Boadas Raset, J, Casellas Serra, L-E, Suquet Fontana, M.A. (2001)

2 PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

2.1 Procedimientos fotográficos monocromos

HELIOGRAFÍA 1816 - 1827

Descubridor: Joseph Nicéphore Niépce (1765 - 1833)

Positivo directo. Monocromo

Soporte: **Papel / Vidrio / Metal**

Procedimiento: El deseo de mejorar el procedimiento de la litografía (que había sido inventado en 1798 por Aloys Senefelder), llevó a J.N. Niépce a experimentar con el betún de Judea (sustancia fotosensible) disuelto en aceite de espliego y extendido sobre papel, placas de vidrio y metal. La imagen resultante se fijaba con una mezcla de aceite de espliego y trementina. En 1826 (a pesar de que se conocen resultados desde 1816) tomó con este procedimiento, la ayuda de una cámara oscura y un tiempo de exposición de más de ocho horas el conocido *Punto de vista desde la ventana del Gras*. Niépce dejó constancia escrita de su descubrimiento en el texto *La notice héliographique*, escrito en 1829.

Aspecto externo: Las distintas zonas del soporte (en el caso de la imagen mencionada se trataba de peltre, una aleación de estaño con otros metales) se blanqueaban en mayor o menor grado en función de la intensidad de luz solar recibida.

DIBUJOS FOTOGÉNICOS 1834 - 1839

Descubridor: William Henry Fox Talbot (1800 - 1877)

Positivo directo. Monocromo

Soporte: **Papel**

Procedimiento: Se basaba en la sensibilidad a la luz del nitrato de plata. Una vez impregnado el papel, se colocaban algunos objetos encima de él (hojas de árboles, encajes, etc.) y se exponía a la luz solar. La imagen que se formaba se fijaba (para evitar su posterior ennegrecimiento por acción de la luz) sumergiendo el papel en una solución de sal común que disolvía las sales de plata residuales que no habían sido afectadas por la luz. Cuando se utilizaba el procedimiento en una cámara oscura, se requería un largo tiempo de exposición (más de diez minutos) y el resultado eran unas imágenes muy tenues.

Aspecto externo: La imagen obtenida se presentaba en negativo. La parte protegida por el objeto, que aparece bajo la forma de silueta, permanece clara, mientras que el resto del papel ennegrece.

DAGUERROTIPO 1839 - 1860

Patentado por: Louis-Jacques Mandé Daguerre (1787 - 1851)

Positivo directo de cámara. Monocromo

Soporte: **Metal** (plata de cobre plateado; plata)

Procedimiento: A partir de la aplicación de vapores de yodo sobre una placa de cobre a la que previamente se le haya amalgamado en una de sus caras una fina lámina de plata pulida, se obtiene en esta superficie yoduro de plata. Al exponer este material fotosensible a la luz en el interior de la cámara se producían una serie de reacciones químicas en el lugar donde incidía la luz. Cuando había terminado la exposición (de 15 a 30 minutos al principio hasta los 10 segundos en 1855) a la placa se le aplicaban vapores de mercurio (de alta toxicidad) para hacer aparecer la imagen (revelado) y posteriormente se fijaba, inicialmente con una solución caliente de sal común y más tarde con hiposulfito de sodio. La imagen que se obtenía era única.

Aspecto externo: En general acostumbran a ir encapsulados en un estuche. La imagen se ve en positivo o negativo según el ángulo de visión y la incidencia de la luz. Cuando se observa la imagen en negativo, la superficie produce el efecto de espejo. La imagen resultante está invertida lateralmente.

CALOTIPO / TALBOTIPO 1841 - 1850

Patentado por: William Henry Fox Talbot (1800 - 1877)

Negativo. Monocromo

Soporte: **Papel**

Procedimiento: A partir de la sensibilización de un papel con yoduro de plata (a menudo encerado o aceitado para aumentar su transparencia), éste se introduce en el interior de la cámara. Después de una exposición de 5 - 10 minutos, se obtiene una imagen muy poco visible (imagen latente), que será perceptible después de su revelado con galonitrato de plata.

Aspecto externo: Se trata de una imagen negativa sobre papel. Las copias obtenidas por contacto sobre otro papel sensible, es decir copias que provienen de positivar un calotipo negativo, también reciben el nombre de calotipos. La imagen obtenida es un positivo por ennegrecimiento directo (POP - Printing - Out Paper).

En relación al daguerrotipo se puede destacar su reproductibilidad y su rapidez de realización. Por contra, tiene una menor sensibilidad (circunstancia que en sus inicios limitó su uso en el retrato) y un cierto desenfoque a causa de la textura de la pasta de papel.

PAPEL A LA SAL 1841 - 1850

Patentado por: William Henry Fox Talbot (1800 - 1877)

Positivo. Monocromo

Soporte: **Papel**

Procedimiento: Al igual que los calotipos, se sumerge una hoja de papel en una solución diluida de cloruro de sodio (sal común) y, después de secarla, se le extiende para sensibilizarla una solución de nitrato de plata. En la superficie del papel se forma cloruro de plata, sal muy sensible a la luz. Una vez seco era colocado bajo un negativo en una prensa de contacto y se exponía a la luz solar, con lo que se obtenía una imagen positiva de ennegrecimiento directo (POP - Printing - Out Paper) a medida que los rayos UV atravesavan el negativo. Para procesar la imagen, ésta se lavaba con agua y se fijaba con una solución de cloruro sódico.

Aspecto externo: El papel presenta la superficie mate y su grosor es variable. Mediante el uso de una lupa de 30x se observa que la imagen está integrada (embebida) en las fibras de papel. Los tonos de la imagen son marrones o rojizos.

ALBÚMINA SOBRE VIDRIO 1847 - 1857

Descubridor: Abel Niépce de Saint-Victor (1808 - 1870)

Negativo. Monocromo

Soporte: **Vidrio**

Procedimiento: El uso generalizado del vidrio como negativo fue introducido por Abel Niépce (primo de Nicéphore Niépce), que publicó sus experiencias el mes de Octubre de 1847 en *Comptes Rendus*. Después de batir la clara de huevo, de donde procedía la albúmina, ésta se extendía sobre la superficie de la placa de vidrio y se dejaba secar. El procedimiento permitía preparar la placa con una quincena de días de anticipación a su uso. Cuando debía ser utilizada se sensibilizaba con una solución de nitrato de plata. Fue utilizado durante pocos años a causa del elevado tiempo de exposición que requería, de 10 a 20 minutos, lo que explica su uso muy centrado en fotografía arquitectural.

Aspecto externo: La imagen presenta una alta resolución de detalles. Los negativos de albúmina son muy infrecuentes y sin la realización de complejas pruebas químicas es imposible distinguirlos de los negativos al colodión.

PAPEL A LA ALBÚMINA 1850 - 1900

Descubridor: Abel Niépce de Saint-Victor (1808 - 1870) y Louis Désiré Blanquart-Évrard (1802 - 1872)

Positivo. Monocromo

Soporte: **Papel**

Procedimiento: La albúmina se obtenía a partir de batir claras de huevo con sal, dejándola reposar hasta que se volvía nuevamente líquida. A continuación, utilizando un papel extremadamente fino se empapaba de albúmina, se dejaba secar y se sensibilizaba con un baño de plata, que reacciona con el cloruro formando cloruro de plata. La exposición se realizaba por contacto directo del negativo con el papel expuesto a la luz solar, con lo cual se obtenía una imagen positiva de ennegrecimiento directo (POP). Para procesar la imagen, ésta se lavaba con agua, se fijaba (tiosulfato) y generalmente se viraba.

Aspecto externo: La capa independiente que producía la albúmina sobre la superficie del papel, le permitía un mayor contraste y densidad de la imagen y una superficie brillante. En general, y debido a su extrema finura, los positivos a la albúmina se presentan montados en soporte secundario, de cartulina o cartón. Si no es así están completamente enrollados debido a la contracción de la albúmina al secarse. Este comportamiento de la albúmina explica el frecuente craquelado de la emulsión en las montadas. Las reacciones de la albúmina provocan su amarilleamiento general (a pesar de que el tono original era púrpura o marrón/marrón-rojizo) y un cierto desvanecimiento de la imagen. Mediante lupa de 30x las fibras del papel son visibles a través de la impresión de la imagen. A partir de 1860 se comercializó papel albuminado, con lo cual el fotógrafo sólo debía sensibilizarlo.

A partir de 1854, André-Adolphe Disderi (1819 - 1890) patentó y popularizó la *carte de visite*, retratos positivados a la albúmina de un formato de imagen aproximado, ya en soporte secundario, de 6,3 x 10,2 cm., a pesar de las distintas variaciones que presentan los diversos modelos aparecidos (*Cabinet*, 1866 - 67, 11 x 17 cm.; *Victoria*, 1860, 8,3 x 12,2 cm.; *Promenade*, 1875, 10,8 x 21 cm.; *Boudoir*, 1875, 13,4 x 21,5 cm.; *Imperial*, 1875, 17,5 x 25 cm.)

COLODIÓN HÚMEDO 1851 - 1880

Descubridor: Frederick Scott Archer (1813 - 1857)

Negativo. Monocromo

Soporte: **Vidrio**

Procedimiento: El colodión (nitrato de celulosa disuelto en alcohol y éter) es una sustancia pegajosa que se adhiere bien al vidrio y absorbe las sales de plata. Se extendía sobre una placa de vidrio y mientras se mantenía húmedo (momento en el cual tiene la particularidad de ser sensible a la luz) se sensibilizaba con un baño de nitrato de plata y mediante un chasis especial se exponía la placa en el interior de la cámara. El revelado era muy tóxico a causa del uso de cianuro potásico para fijarlo y de la existencia de ácido acético en uno de los productos del revelador. Si se mezclan el cianuro y el ácido acético el resultado es ácido nítrico. El colodión requería una gran agilidad en la preparación de las placas, puesto que la volatilidad del éter reducía a menos de 15 minutos todas las fases del proceso.

Aspecto externo: La imagen presenta un color crema que puede tener una tonalidad desde el amarillo al marrón. Los grosores de los vidrios y sus bordes pueden ser irregulares a causa de que el soporte no estaba estandarizado ni se comercializaba. Atendiendo a que el positivo era por contacto (POP) las placas pueden ser de gran formato.

AMBROTIPO (POSITIVO DE COLODIÓN) 1854 - 1860

Descubridor: Gustave Le Gray (1820 - 1882)
Frederick Scott Archer (1813 - 1857)

Patentado por: James Ambrosse Cutting (1814 - 1867)

Positivo directo de cámara (Negativo subexpuesto). Monocromo

Soporte: **Vidrio**

Procedimiento: De hecho son placas negativas al colodión subexpuestas que montadas sobre una superficie oscura o negra (tela o papel) aparecen en positivo. Son imágenes directas de cámara y a causa de su subexposición no permiten la realización de copias, es decir son piezas únicas.

Aspecto externo: En general se acostumbran a presentar en cajas y marcos y presentan cierta similitud con los daguerrotipos. A diferencia de éstos, pero, su imagen se ve siempre en positivo independientemente de su ángulo de iluminación, no presenta inversión lateral ni su superficie produce el efecto de espejo. La imagen (mayoritariamente retratos) presenta poco contraste y un color cremoso o gris. Muchos de ellos fueron coloreados y al final de su procesado frecuentemente se barnizaban.

FERROTIPO	1856 - 1920

Descubridor: Adolphe Alexandre Martin (1826-1892)

Patentado por: Hamilton Smith

Positivo directo de cámara. Monocromo

Soporte: **Metal** (latón o hierro)

Procedimiento: Es una variante del proceso de colodión húmedo, el cual se extendía sobre una plancha de hierro barnizada o lacada en negro por ambos lados.

Aspecto externo: Cuando van encapsulados pueden presentar una cierta confusión con los ambrotipos, aunque no con los daguerrotipos puesto que no presentan reflejo especular. La imagen, a menudo barnizada al final del proceso, es bastante plana, con tonos grisáceos y poco contraste. Los formatos pueden ser muy variables puesto que se cortaban con tijeras.
Su precio asequible y el hecho de poder ser enviados por correo debido a su poca fragilidad, le otorgaron una gran popularidad.

PAPEL AL CARBÓN **1860 - 1940**
GELATINA BICROMATADA

Patentado por: Alphonse-Louis Poitevin (1819 - 1892)

Positivo. Monocromo

Soporte: **Papel**

Procedimiento: Se extendía sobre el papel (denominado *tissue*) una emulsión compuesta por gelatina, bicromato y pigmento -inicialmente negro de humo-, y en contacto con un negativo se exponía a la luz del sol. Después de su exposición, se transfería la emulsión a otro soporte también de papel mediante su prensado y su revelado con un baño conjunto en agua caliente a partir del cual el papel (*tissue*) se desprendía de la emulsión y la imagen era transportada al soporte definitivo.
A partir de 1864, J.W.Swan obtuvo un tipo de papel recubierto por una cara con una solución de gelatina pigmentada (conocido como *tissue* al carbón), que comenzó a comercializar dos años después preparado en tres colores: negro, sepia y marrón púrpura. A partir de este momento se comercializaron distintos papeles al carbón directo: Artigue, Farinaud, Fresson, Höchheimer, etc.

Aspecto externo: La imagen, a pesar de su superficie lisa, presenta un ligero relieve (muy poco pronunciado cuando se trata de procedimientos al carbón directo). Pueden ser de distinto color, atendiendo al que presentaba el *tissue* de carbón. Puede observarse el craquelado de la gelatina en fotografías al carbón muy antiguas. Mediante lupa de 30x se pueden apreciar las fibras del papel en las zonas claras de la imagen. Las imágenes son, en general, muy estables y sus problemas de conservación van ligados a los que afectan normalmente al papel.
La complejidad del proceso provocava que las cópias al carbón fueran de tres a cinco veces más caras que las obtenidas mediante otros procedimientos.
El carbón fue uno de los procedimientos adoptados por los fotógrafos del movimiento pictoralista.

GOMA BICROMATADA 1890 - 1930

Descubridor: Alphonse-Louis Poitevin (1819 - 1892)
Primeros usos: John Pouncy (1820 - 1894)

Positivo. Monocromo

Soporte: **Papel**

Procedimiento: Se extendía sobre el papel una emulsión formada por bicromato (amónico o potásico), goma arábiga (obtenida a partir de la resina de una especie de acacia africana) y pigmento coloreado. Una vez estaba seco, el papel se exponía a la luz del sol por contacto bajo un negativo. En este momento la parte de goma arábiga que recibía más luz se endurecía (se volvía insoluble) y retenía el pigmento, mientras que la goma continuaba siendo soluble y, por tanto, sin retener el pigmento en las zonas no afectadas por la luz. A continuación se sumergía el papel, con la emulsión boca abajo para su lavado en una cubeta de agua. Las zonas oscuras del negativo (que habían recibido menos exposición) se disolvían y el resultado era una imagen pigmentada en relieve.

Aspecto externo: Varía mucho en función de las técnicas que aplicaba cada fotógrafo. En general, la imagen presenta un cierto relieve, una cierta rugosidad, y pueden ser de cualquier color según el pigmento que se haya utilizado. Mediante lupa de 30x se pueden apreciar las fibras del papel en las zonas claras de la imagen.

A pesar de que el descubrimiento de este proceso puede atribuirse a Alphonse-Louis Poitevin, quien ya hace referencia a la goma arábiga en su patente de procedimiento al carbón (1855), los primeros usos, a partir del año siguiente, corrieron a cargo de John Pouncy.

ARISTOTIPO AL COLODIÓN **1880 - 1920**
COLODIÓN POP / PAPEL A LA CELOIDINA

Descubridor: George Wharton Simpson (1825-1880)
Paul Eduard Liesegang (1838-1896)
Johann Baptist Obernetter (1840-1887)

Positivo. Monocromo

Soporte: **Papel**

Procedimiento: A pesar de que G. Wharton Simpson ya fabricaba desde 1865 papeles al colodión, éste presentaba grandes dificultades de adherencia sobre este soporte. A partir de 1885 la introducción (Liesegang y Obernetter) de una capa de barita (pigmento blanco) conseguía tapar las fibras del papel, permitía la adhesión de la emulsión de colodión y aseguraba la comercialización, por primera vez, de papeles fotográficos con tres capas (papel, barita y colodión –con cloruro y nitrato de plata–), ya sensibilizados. El positivo se obtenía por ennegrecimiento directo (POP).

Aspecto externo: A diferencia del papel a la albúmina, la capa de barita impide observar mediante microscopio las fibras del papel. La superficie era lisa y brillante, pero adquiría una tonalidad mate cuando se viraba con platino y oro. En general se presentan montados en soporte secundario y es prácticamente imposible diferenciarlo del Aristotipo a la gelatina o Gelatina POP (Se indica que la no reacción, –no hinchazón– de la emulsión ante una gota de agua, presupone la existencia de un Aristotipo al colodión).

GELATINO BROMURO 1878 - hasta la actualidad

Descubridor: Richard Leach Maddox (1816 - 1902)
Negativo. Monocromo
Soporte: ***Vidrio*** *1871 - c. 1975. Richard Leach Maddox.*
Actualmente, aún se utiliza en fotografía astronómica.
Papel (rollo) 1886 - 1889. George Eastman (1854 - 1932)
Plástico (nitrato de celulosa en placa rígida) 1889. John Carbutt.
Plástico (rollo de nitrato de celulosa en formato superior a 100 mm) 1889 - 1940. George Eastman y Henry M. Reichenbach
Plástico (nitrato de celulosa en placa flexible) 1913 - 1939. Eastman Kodak.
Plástico (diacetato de celulosa) 1923 - c. 1950
Plástico (triacetato de celulosa) 1948 – hasta la actualidad
Plástico (poliéster) 1965 - hasta la actualidad

Procedimiento: Parte, inicialmente, de una emulsión hecha de bromuro de cadmio y de una solución a partes iguales de gelatina y agua. Una vez sensibilizada esta emulsión con nitrato de plata se extendía sobre el vidrio y se dejaba secar.
Las sucesivas mejoras en la emulsión, la aparición de las primeras máquinas para extenderla uniformemente sobre el vidrio, el hecho de que los negativos una vez producidos mantenían durante mucho tiempo sus propiedades fotográficas, la aparición (1888) de la cámara "Kodak 100 vistas" con rollo de papel, el uso a partir de 1889 de los soportes plásticos (a pesar de los problemas del nitrato de celulosa, inflamable, a la venta hasta 1940) y del diacetato de celulosa, "síndrome del vinagre") y, finalmente, su revelado químico, han permitido su uso hasta nuestros días.

Aspecto externo: Las placas secas de gelatina son las más comunes. A diferencia de las de colodión húmedo (tonos marrones, cálidos) las de gelatina son oscuras (negras) y la emulsión se halla extendida en la placa de forma regular. Las placas de nitrato, aparte de pruebas como la ignición, se identifican si en el borde llevan la palabra *nitrate*. Cuando la palabra es *safety* nos encontramos ante una placa de acetato de celulosa. También puede realizarse su identificación a partir de su densidad, de su conductibilidad eléctrica o de sus muescas de fabricación, fácilmente observables en el borde del soporte (véase el apartado 4.1 Deterioros frecuentes, del capítulo de preservación).

CIANOTIPO 1880 - 1939

Descubridor: John Herschel (1792 - 1871)

Positivo. Monocromo

Soporte: **Papel**

Procedimiento: El papel se sensibiliza aplicándole con un pincel plano una mezcla compuesta de citrato férrico amoniacal (verde) y ferricianuro de potasio. Una vez se haya secado el papel (en la oscuridad), se expone al sol en contacto con el negativo (proceso de ennegrecimiento directo POP) y posteriormente se lava con agua corriente para eliminar las sales que no han sido reducidas.

La no utilización de sales de plata permiten que el Cianotipo requiera los productos más baratos en comparación a cualquier otra técnica fotográfica.

Aspecto externo: La imagen se encuentra embebida en las fibras del papel (perceptible mediante lupa a 30x). La existencia de ferrocianuro ferroso en la composición de la imagen le confiere el característico color azul Prusia. Su aspecto es mate y en general se mantienen bastante inalterables al paso del tiempo.

PAPEL AL PLATINO / PLATINOTIPO *1880 - 1930*

Descubridor: William Willis (1841 - 1923)
Alfred Clements

Positivo. Monocromo

Soporte: **Papel**

Procedimiento: El papel se sensibiliza aplicándole con un pincel plano una solución compuesta por oxalato ferrico y cloro-platino potásico, y se expone por contacto bajo un negativo al sol. Los efectos de los rayos U.V. transforman el oxalato férrico en sal ferrosa, que a su vez descompone la sal de platino produciendo el platino metálico que forma la imagen.
Este proceso de transformación recibe el nombre de revelado, mientras que para fijar la imagen (eliminación de las sales férricas no reducidas por la acción de la luz) se utiliza una solución de ácido clorhídrico y a continuación se lava.

Aspecto externo: La imagen se encuentra embebida en las fibras del papel. La imagen es de una gran calidad, presenta una gran finura de detalles y su tonalidad original en blanco y negro. Una de las características más importantes del platinotipo es su gran estabilidad, puesto que el platino se mantiene inalterable. A los papeles que han estado en contacto con un platinotipo les queda transferida la misma imagen en positivo, pero de una tonalidad amarillenta.
Este procedimiento tuvo una gran aceptación hasta la finalización de la Primera Guerra Mundial. A partir de estos años el gran aumento del precio del platino impidió la continuación de su uso a nivel industrial.

GELATINA POP **1882 - 1930**
ARISTOTIPO A LA GELATINA
PAPEL AL CITRATO / PAPEL AL GELATINOCLORURO DE PLATA

Descubridor: William Abney (1844 - 1920)

Positivo. Monocromo

Soporte: **Papel**

Procedimiento: Papel fotográfico con tres capas (papel, barita y gelatinocloruro de plata) comercializado por los fabricantes alemanes J.B. Obernetter y E. Liesegang. Comercializados también por la casa Lumière, a partir de 1892, reciben el nombre de papeles Aristo, mientras que la empresa inglesa Ilford les da las siglas POP (Printing - Out Paper), atendiendo a que en sus inicios la imagen se obtenía por ennegrecimiento directo sin necesidad de revelado.

Aspecto externo: Prácticamente idéntico al descrito para el Aristotipo al colodión.

GELATINA DOP **1885 - hasta la actualidad**
PAPEL AL GELATINOBROMURO DE PLATA

Descubridor: Peter Mawdsley

Positivo. Monocromo

Soporte: **Papel** (a partir de 1968, papel RC)

Procedimiento: El aumento de la producción fotográfica y la paulatina reducción de las películas fotográficas, explica el uso y el éxito de los papeles al gelatinobromuro de plata para revelar y ampliar las fotografías. La emulsión de gelatinobromuro permite desarrollar imágenes latentes que se han obtenido por proyección de negativo, mediante revelado químico (DOP Developing - Out Paper), a partir del mismo proceso que se utiliza actualmente: la ampliadora proyecta (expone) la imagen del negativo sobre el papel fotosensible y lo impresiona. Una vez revelado, el desarrollo termina con el baño de paro, fijador y lavado.
La estructura del papel es de tres capas: papel, barita y clorobromuro o bromuro de plata mezclado con la gelatina. A partir de 1968 se comercializa el papel RC (resin coated), papel plastificado de doble hoja que incorpora sobre cada una de sus caras una capa de polietileno, en substitución de la barita. En España se introduce a partir de 1972.

Aspecto externo: La superficie puede ser brillante o mate. La tonalidad suele ser neutra. Las fibras del papel no son visibles al microscopio. Los papeles DOP llevan mucha más plata y en agrupaciones más grandes que los de ennegrecimiento directo (POP).

2.2 Procedimientos fotográficos policromos

PLACA AUTOCROMÁTICA / AUTOCROMOS 1907 – 1935

Descubridor: Auguste Lumière (1862-1954) y Louis Lumière y (1864-1948)

Positivo directo. Policromo

Soporte: **Vidrio / Plástico** (a partir de 1931, en rollo a partir de 1933)

Procedimiento: A pesar de diversos intentos anteriores, el método de los hermanos Lumière (descubierto en 1904) fue el procedimiento más popular de fotografía en color y, a pesar de sus dificultades de fabricación, permaneció con éxito en el mercado hasta el inicio de los años treinta del siglo XX. Basado en el sistema aditivo de color, consistía en recubrir una placa de vidrio con una capa coloreada producto de la mezcla de tres partes iguales de fécula de patata teñidas de rojo-naranja, violeta y verde. El conjunto se recubría de un barniz y de una emulsión al gelatinobromuro. En el interior de la cámara fotográfica, la placa se exponía al revés: la luz debía atravesar el vidrio antes de alcanzar la capa sensible.
Con la utilización del soporte plástico adoptó la denominación de Filmocolor y, posteriormente, de Lumicolor cuando se comercializó en rollo.

Aspecto externo: De hecho se trata de una diapositiva en color en soporte vidrio o plástico. El formato puede variar entre los 4,5 x 6 cm. hasta los 13 x 18 cm., incluidos los esteroscópicos. Mediante una lupa a 30x se puede observar la retícula coloreada. La imagen obtenida es única.

REVELADO CROMOGÉNICO **1935 - hasta la actualidad**
KODACHROME / AGFACOLOR

Descubridor: Leopold Godowsky Jr. y Leopold Mannes, de la Eastman Kodak / Agfa (1936)

Positivo / Negativo (a partir de 1939). Policromo

Soporte: **Plástico / Papel** (a partir de 1941 y en soporte RC desde 1968)

Procedimiento: Basado en la formación del color mediante el sistema substractivo, es decir, por descomposición de la luz blanca, restando la parte del espectro necesario para obtener un color concreto. La descomposición de la luz se obtiene por la superposición de diversas capas de emulsión que actúan de filtro, cada una de las cuales es sensible a distintas partes del espectro de la luz. Sin embargo, a diferencia del sistema aditivo (autocromos), los colores de la imagen final se sintetizan químicamente durante el revelado, a partir de la reacción producida por los acopladores de color con los productos de oxidación del revelador. El uso de plata se limita solo al proceso de fijación de la imagen, dando como resultado una imagen final que no contiene plata, sino únicamente los tintes cromogénicos que proporciona el color.
Los procedimientos pioneros fueron las diapositivas Kodachrome (1935), Agfacolor (1936) y Ektachrome (1940), de Kodak. Los primeros negativos aparecieron en 1939, también bajo la denominación Agfacolor y, posteriormente, en 1942, el Kodacolor. Actualmente, todas las películas negativas y de diapositivas utilizan este sistema, así como la mayor parte de las copias opacas en color (principalmente en papel).

Aspecto externo: La identificación de los primeros procedimientos en relación a los procesos de pantalla en color (autocromos) viene dada por el soporte plástico, de muy corta difusión en los primeros. Si la diapositiva Kodachrome aparece sin montura, puede identificarse por el ligero relieve que presenta al observarla con luz reflejada.

REVELADO POR BLANQUEO DE TINTES 1963 - hasta la actualidad
DESTRUCCIÓN DE TINTES
CIBACHROME / ILFOCHROME

Descubridor: Karl Worel (1902) / Ciba-Geygi (1963)

Positivo. Policromo

Soporte: **Plástico / Papel**

Procedimiento: Basado en la formación del color mediante el sistema substractivo, es un procedimiento de copia directa de positivo a positivo. A diferencia del procedimiento cromogénico, los tintes que forman los colores de la imagen final son introducidos en cada una de las capas de emulsión, que actúan de filtro a distintas partes del espectro de la luz. En su procesado, estos tintes son blanqueados de acuerdo con la proporción de plata metálica existente, produciéndose una decoloración de las partes de color no deseadas en relación a la imagen. Una vez fijados, dan como resultado una copia positiva de alta estabilidad, ya sea en soporte transparente o en soporte opaco.
El principio de decoloración lo materializó Karl Worel en 1902, a partir de los trabajos de O. Wiener, publicados en 1895, y los precedentes del Cibachrome (Ciba-Geygi), Ilfochrome a partir de 1981, se hallan en los distintos intentos de fabricación industrial y comercialización que, con mayor o menor éxito, acabaron fracasando: J.H. Smith (papel Uto, 1906; Utocolor, 1911), Bela Gaspar (Gasparcolor, 1933), Eastman Kodak (Azochrome, 1940).

Aspecto externo: Este tipo de copia positiva, por la saturación de sus colorantes, se caracteriza por una alta resolución y la intensidad de sus colores, así como por el brillo de las copias sobre papel. Las copias sobre papel incorporan tanto en el anverso como en el reverso blanqueadores ópticos que producen fluorescencia bajo una luz ultravioleta.

REVELADO POR TRANSFERENCIA DE TINTES
DYE TRANSFER **1946 - hasta la actualidad**

Descubridor: Eastman Kodak

Positivo. Policromo

Soporte: **Papel / Plástico** (poliéster)

Procedimiento: Basado en la formación del color mediante el sistema substractivo, es un procedimiento de copia obtenido mediante el embebecido de los colorantes incorporados en la capa de gelatina de una película de impresión matricial sobre papel baritado, no sensible a la luz, o sobre poliéster. A partir de un negativo en color o de una diapositiva, y utilizando máscaras para controlar el contraste y la sobreexposición, se obtienen tres negativos de separación de color exponiendo el original a través de filtros rojo, verde y azul, respectivamente, sobre tres negativos en blanco y negro, de los cuales se realiza una matriz capaz de absorber los colorantes. La superposición sucesiva sobre el papel o el plástico tendrá como resultado la transferencia de los colorantes a estos materiales de soporte.

Aspecto externo: Este procedimiento se caracteriza por una excelente reproducción de colores y tonalidades, por lo que es utilizado principalmente en fotografía artística. Si es preciso, su identificación puede efectuarse mediante una lupa de 30x, observando la capa característica del papel baritado y el efecto producido en las fibras del papel por el embebecido de los colorantes.

PROCEDIMIENTO POR DIFUSIÓN DE TINTES
POLAROID POLACOLOR 1963 - hasta la actualidad

Descubridor: Edwind Herbert Land (1909-1991)

Positivo / Negativo (a partir de 1961). Monocromo (desde 1947) / Policromo (a partir de 1963)

Soporte: **Papel / Plástico** (a partir de 1957, en blanco y negro, y de 1983, en color)

Procedimiento: Basado en la formación del color mediante el sistema substractivo, es un procedimiento de fotografía instantánea, que se obtiene incorporando tres reveladores de color (amarillo, magenta y cian) intercalados entre tres emulsiones sensibles al azul, al verde y al rojo. La difusión de los tintes en el soporte de la imagen final se realiza por compresión mediante unos rodillos que difunden los reveladores. Un minuto después de la exposición puede retirarse la hoja de transferencia.
A partir de 1972, aparece el sistema integrado, por el cual la capa negativa se incorpora junto con la positiva, entre una hoja de poliéster transparente y otra de negra. Una vez efectuada la exposición, la obtención de la imagen se produce a plena luz, sin necesidad de separar ninguna capa de protección.

Aspecto externo: Este tipo de fotografías, aunque su reproducción tonal es satisfactoria, ofrece una escasa saturación del color. Son fácilmente identificables puesto que en el anverso de la copia figura un número de serie del fabricante. En los procedimientos instantáneos integrados, que presentan el reverso de color negro, el número de serie aparece con tinta fluorescente, visible bajo luz ultravioleta. Su estabilidad a la exposición a la luz es muy baja.

FOTOGRAFÍA DIGITAL	1981 - hasta la actualidad

Descubridor: SONY (presentada en 1980)

Positivo Policromo

Soporte: **Magnético / Óptico / Magneto-óptico**

Procedimiento: La imagen fotográfica se forma a partir de la variabilidad de la respuesta ante la acción de la luz de un conjunto de fotocélulas. La incidencia de la luz sobre las fotocélulas existentes en un microsensor (un CCD), provoca que cada una de ellas (de 380.000 a 6 millones en función de las distintas ofertas existentes en el mercado) genere un impulso eléctrico o señal. Esta señal es digitalizada (por medio de un conversor de analógico a digital -ADC-) y convertida tras los procesos de cuantización y muestreo en secuencias de ceros y unos.

Aspecto externo: Está directamente relacionado con el concepto de píxel (equivale a superficie de la célula fotosensible) que es la parte más pequeña de la imagen susceptible de ser manipulada en una pantalla. La resolución y la profundidad son los dos elementos que definen al píxel. La resolución de una imagen digital se refiere al número de pixeles necesarios para representar una pulgada de la imagen. La calidad de la imagen está directamente relacionada con el tamaño del punto utilizado: a menor punto, mayor calidad. En cuanto a la profundidad del píxel, ésta viene dada por el número de bits utilizados en la conversión analógica en digital. Esto permite crear imágenes que van desde el blanco y negro (1 bit por pixel) hasta las imágenes RGB (red, green, blue), que pueden constar de 8 bits por color (rojo, verde, azul), es decir, cada píxel es definido por 24 bits lo que permite crear una imagen mediante una paleta de más de 16,7 millones de colores.

2.3 Procedimientos fotomecánicos

FOTOTIPO / COLOTIPO 1855 - hasta la actualidad

Descubridor: Alphonse Poitevin (1819 - 1882)

Procedimiento planográfico

Positivo. Monocromo / Policromo (a partir de 1920)

Soporte: **Papel**

Procedimiento: Puede ser considerado como el primer procedimiento fotolitográfico. Se obtiene a partir de la exposición bajo un *negativo reticulado de una placa de metal o vidrio recubierta con* gelatina bicromatada. Cuando ésta se seca queda reticulada y en su superficie se forma una estructura de malla de grano fino, un molde, que absorbe tinta en proporción a la dureza (atendiendo a la insolubilidad de los bicromatos) producida en la exposición a la luz. Obtenida esta placa y una vez entintada, las partes endurecidas retienen la tinta, que se transfiere al papel mediante una prensa.

Aspecto externo: Es comúnmente aceptado que ningún otro procedimiento fotomecánico puede igualar la alta calidad de los fototipos o colotipos. Si han sido barnizados, son muy difíciles de distinguir de fotografías originales. Mediante lupa a 30x se observa un modelo determinado de grano llamado reticulación, que permite ver unas celdas o mosaico de forma irregular (generalmente destaca una forma en y), que contienen distintos pósitos de tinta en función de la imagen negativa que se haya expuesto a la luz. Pueden ser imágenes de cualquier color y no presentan decoloración de la imagen.

WOODBURYTIPO 1865 - 1900

Descubridor: Walter Bentley Woodbury (1834-1885)

Procedimiento en relieve

Positivo. Monocromo

Soporte: **Papel**

Procedimiento: Se trata básicamente de un método mecánico de producir copias al carbón. Como en este procedimiento, se realizaba una imagen en relieve a partir de la exposición al sol de un negativo al colodión sobre un soporte emulsionado con gelatina bicromatada. Situado en una prensa hidráulica bajo una placa de plomo, se obtenía un molde de relieves poco hondos siguiendo los contornos de la imagen. Este molde se recubría con gelatina pigmentada que creaba la imagen cuando se transfería al papel mediante una prensa.

Aspecto externo: Este procedimiento ha sido calificado como el más fotográfico de los procesos fotomecánicos. Pueden resultar imposibles de diferenciar de las fotografías al carbón, incluso usando microscopios. La imagen puede ser de cualquier color, en función del pigmento utilizado, aunque generalmente es marronoso - púrpura. Los woodburytipos no tienen grano y en ocasiones se pueden observar al microscopio las fibras del papel en las zonas claras. Pueden presentar el craquelado del pigmento de la capa de gelatina. Se utilizaban principalmente para la ilustración de libros, generalmente adheridos a sus páginas y no en la misma hoja que el texto impreso.

HUECOGRABADO **1879 - hasta la actualidad**

Descubridor: Karl Klic

Procedimiento de hundimiento (intaglio)

Positivo. Monocromo / Policromo (a partir de 1883)

Soporte: **Papel**

Procedimiento: Se basa en el proceso de impresión fotomecánico inventado por Henry Fox Talbot en 1858. Originariamente se utilizaba una placa de cobre pulida revestida por una capa de gelatina bicromatada del tipo utilizado en las fotografías al carbón. La capa expuesta, y más o menos endurecida por la acción de la luz, permitía la penetración de una solución de aguafuerte (ácido nítrico diluido en agua), lo que conllevaba que la placa de impresión quedara grabada a diferentes profundidades. Una vez tintada se transfería la imagen al papel adecuado.

Aspecto externo: Tienen una superficie mate y pueden ser imágenes de cualquier color. Mediante lupa a 30x se observa que el pósito de tinta tiene un aspecto pecoso que se rompe en finos modelos irregulares conocidos como grano de aguatinta. En algunos casos presentan un modelo regular de retícula que en las zonas de grises es como una parrilla de cuadros de líneas blancas en un fondo oscuro. En la impresión, la tinta se acumula en el papel en función de la densidad de la imagen, es decir, en las zonas claras de la imagen se deposita menos tinta que en las zonas oscuras. Si no es por causa del deterioro del papel, los fotograbados no presentan signos de pérdida de color de la imagen. Si no ha sido recortado se puede observar claramente la marca de la placa de impresión enmarcando la imagen con un contorno realzado.

MEDIO TONO **1880 - hasta la actualidad**
MEDIA TINTA / HALF-TONE

Descubridor: Diversos avances a partir de un procedimiento descrito por primera vez en 1852 por Henry Fox Talbot.

Procedimiento en relieve

Positivo. Monocromo / Policromo (a partir de 1929)

Soporte: **Papel**

Procedimiento: Partiendo de un negativo reticulado (tramado), éste se reproducía en una placa de cobre recubierta por una emulsión sensible de cola de pescado (gelatina casi pura que se extrae principalmente de la vejiga de los esturiones). La exposición a la luz se mantenía hasta que la cola de pescado de debajo de las áreas claras que separaban los puntos se volvía completamente insoluble, mientras que la de debajo de los puntos opacos no era afectada. La cola de pescado no endurecida se lavaba y a la placa de cobre se la sometía a un baño de aguafuerte (ácido nítrico diluido en agua) que eliminaba las superficies expuestas. Como resultado final, la imagen en la placa de cobre consistía en puntos metálicos en relieve que una vez entintados la transferían al papel.

Aspecto externo: Presentan una defectuosa calidad de reproducción. Observada mediante lupa a 30x, la imagen aparece descompuesta en pequeños puntos que en las áreas de grises se asemejan a un tablero de ajedrez. Procedimiento muy utilizado en la reproducción de fotografías en periódicos, revistas y también postales

Para saber más

ARGERICH, Isabel. "Identificación técnica de las imágenes fotográficas monocromas". En *Manual para el uso de archivos fotográficos*. Santander - Madrid: Aula de Fotografía de la Universidad de Cantabria - Ministerio de Educación y Cultura, 1997, p. 71-111.

COE, Brian; HAWORTH-BOOTH, Mark. *A Guide to early photographic processes*. London: Victoria and Albert Museum & Hurtwood Press, 1983, 112 p.

DALY, Tim. *Manual de fotografía digital*. London: Benedikt Taschen Verlag GmbH, 2000, 160 p.

ESCORIHUELA, Isidre; VELA, Susanna. *De la realitat a la subjectivitat. Els fons fotogràfics de les cases Rossell i Areny - Plandolit (1840-1940)*. Andorra: Govern d'Andorra, 1999, 67 p.

MESTRE I VERGÉS, Jordi. *Identificació i conservació de fotografies*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1997. 43 p.

NADEAU, Luis. *Encyclopedia of Printing, Photographic and Photomecanical Processes*. Vols. 1&2 - A-Z. Fredericton: Atelier Luis Nadeau, 1994, 542 p.

REILLY, James M. *Care and identification of 19th-Century Photographic Prints*. Rochester: Eastman Kodak Company, 1986, 116 p.

ZELICH, Cristina. *Manual de técnicas fotográficas del siglo XIX*. Utrera: Arte y Proyectos Editoriales, s.l., 1995, 94 p.

3. INGRESO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS Y DERECHOS DE AUTOR

1 GESTIÓN DEL INGRESO

Las vías principales de ingreso a cualquier centro gestor de fondos o colecciones fotográficas son, esencialmente, tres: donación, cesión en régimen de comodato y adquisición.

Antes de abordarlas con más detalle, así como analizar todos aquellos aspectos vinculados a la gestión de documentos fotográficos, creemos importante hacer una reflexión sobre la conveniencia de evitar precipitaciones en el momento de crear (o proponer la creación) de centros gestores del patrimonio fotográfico.

A grandes rasgos, y con el riesgo que conlleva siempre la necesidad de generalizar, no parece que ninguna de nuestras administraciones, especialmente a nivel supramunicipal, se dedique ni a planificar ni a programar lo que debería ser la estructura del sistema de archivos y centros gestores de la documentación fotográfica.

Esta falta de diseño de lo que tendría que ser la política de actuación en este sector es especialmente grave, puesto que no hay entre los distintos agentes que intervienen en él una frontera establecida. Es decir, los diferentes equipamientos gestores del patrimonio, archivos, bibliotecas, museos, centros de documentación, centros especializados, que operan en una misma ciudad, ámbito o territorio, tienen, y están legitimados para tener, fondos y colecciones fotográficas de diversa procedencia.

Y es por este motivo que serían especialmente necesarias la elaboración de propuestas que tendieran a unificar y normalizar criterios en los campos del ingreso, la descripción, el tratamiento, la instalación, la conservación, el acceso y la explotación de este tipo de documentación.

Difícilmente avanzaremos hacia una correcta política de gestión sin establecer metodologías de trabajo consensuadas y sin tecnologías de tratamiento de la documentación que tiendan a la homogeneización de las distintas opciones planteadas.

Establecidas estas consideraciones de ámbito general, un segundo nivel de reflexión debería situarse en el estadio previo a la creación de cualquier centro (o sección o departamento en equipamientos ya existentes) gestor del patrimonio fotográfico. El primer ámbito de interrogación debería plantear la necesidad *real* de fomentar la creación de este nuevo servicio, estudiar la posible cesión de las fotografías (que no de sus derechos) a otros centros ya existentes, determinar su necesidad en el contexto ciudadano donde se establezca y evaluar tanto las posibilidades de su financiación como las repercusiones que su puesta en funcionamiento pueda tener.

Evidenciada su necesidad y asegurada su financiación, conviene planificar cuáles serán las líneas de actuación de este nuevo servicio. Se planteará como un centro que responda sólo a las necesidades de la administración titular o, por el contrario, estará abierto a las necesidades del municipio, del sector editorial, prensa y audiovisual. Estableceremos básicamente un centro de conservación o, además, será un lugar de consulta, accesible a los investigadores y a la ciudadanía en general.

En cuanto a la política de ingresos será necesario fijar si el objetivo del centro se reduce a custodiar las fotografías que genere la administración titular del servicio, o también prevé aceptar donaciones y cesiones (y en qué forma) y establecer un programa de adquisiciones (y con qué financiación).

Añadamos a estos aspectos la necesidad, en la medida que sea posible, de concretar un ámbito cronológico (difícil, lógicamente), territorial (municipio, región, país, estado), temático, como elemento ordenador de nuestra política de ingresos y de nuestro posterior nivel de intervención en los distintos fondos y colecciones.

En un orden mucho más técnico, la planificación a la que aludíamos debería establecer los sistemas de acceso, tratamiento e instalación de las fotografías, prever los medios técnicos y profesionales necesarios y avanzar en la determinación de los distintos niveles de descripción que deberán ser utilizados en función de la naturaleza de los fondos y colecciones ingresados.

Todo este conjunto de consideraciones (algunas de las cuales se tratan ampliamente en este Manual) nos sirven para evidenciar la existencia de un escenario de gestión complejo cuando nos referimos al patrimonio fotográfico y que en la medida de lo posible debería ser abordado de una manera integral.

Bien es cierto que en los últimos años el aumento de la valoración del patrimonio cultural en general y, en consecuencia, del patrimonio docu-

mental y por ende del patrimonio fotográfico, ha propiciado el desarrollo de la legislación destinada a protegerlo y, cuando es el caso, proteger también los derechos derivados de la propiedad intelectual.

Como es lógico, esta nueva coyuntura ha tenido repercusión y ha influido en todos los centros responsables de gestionar el patrimonio sujeto a protección en general y aquel que genera los derechos de propiedad intelectual que mencionábamos. Y los afecta porqué desde el momento en que se convierten en depositarios de unos bienes sujetos a este tipo de legislación, contraen un conjunto de responsabilidades que deben ser plenamente asumidas.

A pesar de todo, no siempre ha sido (ni es) fácil conseguir una fórmula de gestión que satisfaga a las distintas partes implicadas: instituciones, artistas, fotógrafos, investigadores y ciudadanos –usuarios en general–. Por esta razón, es obvia la necesidad de establecer, o al menos intentarlo, unas bases comunes de actuación ante situaciones similares, que faciliten la gestión de los centros implicados y que permitan una mejora de su servicio al ciudadano en un marco de respeto de los derechos de autor derivados de la propiedad intelectual.

Es en esta línea que se debe avanzar en la sistematización de las operaciones de transmisión de la titularidad o de la responsabilidad de su gestión y de las referidas a los derechos y limitaciones de su uso, siempre des de una posición de respeto a la autoría. Esto supone que las distintas partes implicadas deben asumir ciertas premisas básicas en el momento de relacionarse.

Por una parte, **los centros titulares o responsables de su gestión** deben disponer de:

- El suficiente margen de maniobra para poder realizar el tratamiento específico, de carácter interno, de estos materiales.
- La autorización o cesión de derechos, según el caso, que permita la realización de las actividades de difusión que les son propias en su ámbito, des de actuaciones de carácter cultural y/o social hasta otras de promoción de la propia entidad.
- Las garantías que permitan asegurar el acceso de los ciudadanos a este patrimonio.

- El marco y las fórmulas de actuación específicas en cada caso, ante las eventuales limitaciones de uso de este patrimonio por parte de terceros, teniendo siempre presente que en ningún caso el organismo titular o responsable debe asumir las funciones propias de una agencia de representación de los autores y de gestión de los derechos derivados de la propiedad intelectual.

Por otra, **los autores** deben considerar:

- La necesidad de asumir fórmulas que respeten los derechos de autor, pero que a su vez garanticen los derivados de las propias funciones del organismo receptor de su obra.
- Los gastos que el tratamiento específico del producto de su actividad provoca a estos centros y al cual el autor, como principal interesado en su conservación y divulgación, puede contribuir desde posiciones abiertas al diálogo.
- El carácter generalmente público de los organismos que gestionan este patrimonio, con lo cual, siempre dentro del respeto a los derechos de autor, exige actitudes menos restrictivas en su uso, principalmente ante solicitudes de utilización de estos materiales con finalidades no comerciales por parte de entidades sin ánimo de lucro.
- La importancia de mantener actitudes coherentes y de consenso ante situaciones similares por parte de los mismos colectivos interesados.

Por su parte, a **los usuarios** de este patrimonio también les corresponde asumir el deber de respetar los derechos de autor en el uso de determinados materiales, básicamente a dos niveles: como hábito dentro de su metodología de trabajo (citas, usos ilícitos, transformación del original, etc.) y como un gasto más, si procede, a incorporar dentro del presupuesto de cualquier actividad que exija su utilización.

1.1 Titularidad / responsabilidad de gestión

De entrada, es preciso puntualizar la necesidad de fijar por escrito cualquier operación que implique una transmisión de titularidad o de responsabilidad de gestión del patrimonio en general y del sujeto a derechos de autor en particular. Esto, que puede parecer más evidente en los casos de cesiones

temporales, debe ser también práctica habitual en donaciones, contratos de fotógrafos y reproducciones de obra de autor.

En el caso de las donaciones, con independencia de su significación o de su volumen, debemos tener presente que para que éstas tengan carácter de *donación plena* es necesario que se manifieste, por un lado, la voluntad de dar y, por el otro, la voluntad de aceptar la cosa dada. Igualmente, es imprescindible definir quién puede aceptar, ceder o autorizar sobre el patrimonio cultural. Es preciso decir que en un organismo público esta responsabilidad se sitúa a nivel político y que, en tanto que bien del patrimonio público, la adopción de cualquier otra fórmula de autorización, aceptación, o cesión únicamente a nivel técnico es conveniente que se instruya a partir de la resolución política que corresponda.

Los supuestos de transmisión de titularidad / responsabilidad que se presentan de manera íntegra o combinada son:

- La donación / adquisición de la propiedad de un bien.
- La cesión temporal en régimen de comodato de un bien.
- La autorización de uso de obra de autor.
- La cesión / adquisición de derechos de explotación de obra de autor.

A la vista de estos supuestos se pueden plantear dos cuestiones. La primera gira en torno al porqué de la necesidad de explicitar el concepto de *propiedad de un bien* en las donaciones / adquisiciones. La respuesta vendría dada porque de acuerdo con lo que establece la actual legislación sobre la propiedad intelectual, el hecho de tener la propiedad de un bien no presupone su libre uso si este bien está sujeto a derechos de autor y no se es el posesor o no se dispone de la autorización correspondiente. Por este motivo, la transmisión de la *titularidad de gestión* ha de ir íntimamente ligada al uso del material dado o adquirido. Por tanto, es impensable (o como mínimo desaconsejable) una donación / adquisición de material sujeto a derechos de autor sin una cesión de estos derechos, o bien de una mínima autorización de uso, puesto que si no la mera *propiedad* sólo serviría para el uso y disfrute privado y exclusivo (!) del titular, finalidad difícilmente asumible por un organismo público. Igualmente, la autorización para la reproducción de una obra tampoco da derecho a su uso público si éste no se explicita convenientemente, sino sólo da derecho a la propiedad física de la reproducción efectuada. Es decir, que, generalmente, la autorización para reproducir

una obra únicamente supondrá la propiedad del soporte de la reproducción y la autorización para un uso determinado.

La segunda cuestión a plantearse es el porqué de la denominación *cesión en régimen de comodato* y no la más comúnmente utilizada de *préstamo*. La respuesta debemos situarla en el contexto legal que regula este tipo de transmisiones y que, independientemente de la naturaleza jurídica de quien cede, está, en última instancia, el Código Civil. De acuerdo con este texto jurídico, el *préstamo* es la cesión temporal de alguna cosa fungible a un tercero, el cual está obligado a retornar la misma cantidad que la prestada y de la misma especie y calidad, con o sin interés. Por su parte, el objeto de la cesión y del retorno en el *comodato* es exactamente la misma cosa cedida y en ningún caso otra de la misma especie, cantidad y valor. Por tanto, el beneficiario de la cesión en régimen de comodato está obligado a adoptar las necesarias y pertinentes medidas de preservación y buen uso de la cosa cedida como si fuese el titular, para poder garantizar su retorno en las mismas condiciones de origen. De aquí la distinción entre *titularidad de gestión* y *responsabilidad de gestión*, ya que si en el retorno de la cosa cedida no se diesen las mismas condiciones de origen, el cesionario debería asumir los desperfectos o la pérdida de valor, aparte de las posibles indemnizaciones al cedente. Al mismo tiempo, tampoco sería correcta la expresión *cesión en depósito*, puesto que de acuerdo con lo que establece el Código Civil, el depósito sólo obliga a la custodia, pero no permite el uso de la cosa cedida, facultad que es propia del comodato y del préstamo.

En cualquier caso, los **aspectos a tener en cuenta** en los actos de transmisión de titularidad / responsabilidad de gestión son los siguientes:

- El transmisor ha de tener la **facultad para actuar como donante y/o cedente** en cualquiera de los dos ámbitos mencionados: propiedad o derechos. Es preciso tener en cuenta que el hecho de ser el autor del material objeto de donación, adquisición o cesión no presupone la posesión automática de todos los derechos de explotación, sobre todo si se trata de obra producida bajo contratos de consultoría y asistencia técnica y, muy especialmente, bajo contrato laboral.

- El traspaso de titularidad / responsabilidad que incorpore la cesión de derechos y/o la autorización de uso sobre el material transferido debe **explicitar con exactitud los derechos cedidos y usos autorizados**, así como su alcance.

- En todos los actos formalizados es preciso **hacer constar la relación detallada del material comprendido en la transmisión**. En las operaciones de un volumen considerable se pueden incluir en el documento sólo los conjuntos fácilmente identificables y adjuntar relación detallada en un anexo, que conviene que sea validado por ambas partes. Si se trata de una donación es conveniente dejar abierta esta posibilidad para cuando se hayan realizado los instrumentos de descripción correspondientes (inventarios, catálogos, etc.). De forma similar se puede actuar ante un contrato de consultoría y asistencia técnica a un fotógrafo o ante la autorización para reproducir un volumen importante de piezas.
- En cualquier operación de traspaso de titularidad / responsabilidad de gestión es preciso **fijar las condiciones que la rigen** para poder garantizar una gestión correcta del material y la consecución del objetivo que persigue la transmisión. Es decir, que en cualquier caso siempre se harán constar los derechos y obligaciones de cada parte en relación a la transmisión, así como todas las circunstancias que puedan concurrir: condiciones específicas de tratamiento, conservación, manipulación, etc., en relación a usos derechos económicos, actuaciones de seguimiento y control, etc. En este sentido, la puntualización de trabajos e intervenciones concretas, que a menudo pueden ser las propias y habituales del centro receptor, no deben ser vistas como un corsé sino como el conjunto de garantías en favor de las partes actuantes y como la legitimación para llevar a término el objetivo final de la transmisión.
- La necesidad de **establecer la regulación mínima que prevea la reversión de la transmisión**. Generalmente, las cesiones pactadas de carácter temporal ya prevén las condiciones concretas para su devolución. Sin embargo, la reversión de una cesión con carácter indefinido, de una donación o, incluso, de una adquisición, también es posible siempre que estas operaciones se hayan sometido al cumplimiento de unos pactos determinados. Por tanto, el incumplimiento de estos pactos puede ser motivo de rescisión del contrato correspondiente y de la consiguiente reversión. Es preciso, pues, valorar en función de cada caso la necesidad o no de incluir pactos que prevean la indemnización por la custodia, tratamiento y mejora del material reclamado, de acuerdo con la estimación de las inversiones efectuadas y de si éstas no se han visto compensadas por la explotación del material cedido.

Especialmente en los casos de cesión temporal en régimen de comodato se deben **formalizar los actos de entrega y retorno efectivo del material** en documentos específicos, para limitar con ello las responsabilidades que se puedan derivar de la vigencia real de la cesión, que puede ser inferior a la pactada en el contrato de cesión.

1.2 Usos y limitaciones

Para poder disponer de un bien es necesario que junto con la regulación de su traspaso de titularidad / responsabilidad de gestión también se regule la de su uso, con una especial atención si se trata de bienes afectados por la ley de propiedad intelectual. No obstante, hay aspectos generales que se deben tener en cuenta en cualquier donación, cesión y adquisición (si ésta está condicionada), existan o no derechos de autor. Estos aspectos básicos son:

- La **finalidad a la que se destinará** el bien dado, cedido o adquirido, por parte de su receptor.
- La aceptación de **la posibilidad de que el bien dado o cedido pueda ser desplazado** por motivos de seguridad, tratamiento, conservación o difusión, a otros equipamientos o instalaciones de la propia institución o de terceros, a pesar de que los pactos especifiquen su integración a un determinado equipamiento de la institución.
- El reconocimiento al receptor de **la facultad de establecer los criterios de tratamiento específico** más convenientes para su correcta gestión, de acuerdo con las directrices de los técnicos responsables de la institución. Asímismo, y especialmente en el caso de donaciones o cesiones en régimen de comodato con carácter indefinido, es preciso remarcar de forma explícita los trabajos de evaluación y selección del material que se pueden realizar en conjuntos de un volumen significativo, es decir, su selección y depuración. Cabe recordar que la no precisión de este punto puede condicionar, y mucho, la actuación del titular / responsable de la gestión del material cedido en lo que se refiere a la capacidad de intervención y en la innecesaria destinación de recursos para su tratamiento y preservación. Por otra parte, la realización de operaciones de evaluación y selección sin la especificación de estas condiciones en el contrato correspondiente puede ser moti-

vo de rescisión, puesto que se contradeciría con la obligación, también pactada previamente, de garantizar la integridad de todo el conjunto.

Garantizado el uso a nivel interno por parte del centro responsable de su gestión, es conveniente asegurar, además, el uso externo por parte de la propia institución y, también, el acceso por parte de los ciudadanos. Es en este punto preciso cuando es imprescindible la regulación de los usos públicos del material sujeto a la legislación de la propiedad intelectual, ya sea mediante la cesión en exclusiva de los derechos de explotación, una cesión parcial o bien una simple autorización de uso. En el caso de que no se pretenda establecer ningún tipo de limitación, se tratará de una *cesión en exclusiva*, y de este modo se deberá hacer constar en el documento correspondiente. Por lo que se refiere a la distinción entre una *cesión* y una simple *autorización*, i esta radica en la potestad de poder decidir sobre el derecho al cual se refiere la cesión o la autorización. La cesión transfiere esta potestad, mientras que la autorización no. Dicho de otra manera, la cesión parcial de un derecho a un tercero, bajo unas determinadas condiciones, sólo permite la modalidad de explotación especificada al beneficiario de la cesión, mientras que el acto de autorización hace compatible la existencia de un nombre no precisado de usuarios para el mismo uso, bajo las mismas condiciones e, incluso, al mismo tiempo, puesto que es un acto que el posesor del derecho puede repetir de manera indefinida.

En este sentido, es indispensable conocer si el autor o la persona que efectúa la cesión o la autorización está en posesión de los derechos de explotación y, por tanto, tiene la facultad de otorgarla, sin que contradiga alguna otra anterior. Por lo que respecta a los derechos o a los usos autorizados, es imprescindible que se expliciten todos y cada uno de los que se transmiten, puesto que no es válida la citación genérica *derechos de autor* o *derechos de la propiedad intelectual*. El alcance de la cesión o de la autorización dependerá evidentemente de cada caso, pero es fundamental hacer constar claramente las reservas del cedente sobre la transmisión de los derechos, con el objetivo de que el papel de cada parte quede perfectamente definido. Por otra parte, toda cesión de derechos o autorización de uso siempre se realizará en relación a los derechos de reproducción, distribución y comunicación pública, ya sea referida a todos o sólo a alguno de ellos, con las limitaciones que se consideren oportunas. Así, pues, si, por ejemplo, lo que se pretende es la realización de una publicación, es indispensable la combinación de estos tres derechos, puesto que la facultad para reproducir y comunicar es absolutamente inútil si no se dispone de la autorización para su distribu-

ción, y a la inversa. Si la finalidad es la exposición del material, es obligatorio disponer de la autorización o de la cesión del derecho de comunicación pública y, si es necesario, el de su reproducción. En el caso de documentación, y si sólo se autoriza su consulta, será suficiente el consentimiento para su comunicación pública.

En relación al derecho de transformación que aparece en algunos de los documentos de trabajo que presentamos, se entiende únicamente sobre las reproducciones y siempre que ello no suponga una alteración del original. La finalidad de esta referencia es exclusivamente para su integración a instrumentos de descripción informatizados, generalmente bases de datos, y para el propio uso de la institución en sus ediciones.

Asimismo, en los documentos referidos a la cesión y a la autorización genérica de derechos, se deben utilizar fórmulas en las cuales conste la expresión:

... para cualquier país del mundo y cualquier modalidad de explotación, distribución, soporte, formato y medio, incluidos los audiovisuales, los informáticos, los multimedia, los telemáticos, etc.

Esto es debido a la obligatoriedad, establecida por la legislación, a que conste *la modalidad de explotación y de distribución*. Es decir, el tipo de producto final y la manera como se realizará su divulgación y explotación. Por este motivo, y si no existe una finalidad y una limitación clara sobre el material cedido, se ha optado por utilizar una expresión general en relación al *soporte* y al *formato* del producto y al *medio* de distribución, especificando, pero, los *audiovisuales, informáticos, multimedia* y *telemáticos*, para evitar posibles problemas. Su razón de ser se basa en la posibilidad de ceder la explotación de los derechos de forma individualizada, a destinatarios diferentes y para cada uno de los posibles productos finales y medios específicos de distribución.

Por otra parte, la especificación ... *para cualquier país del mundo* ..., viene motivada por la necesidad de definir el ámbito geográfico de la cesión o autorización. En caso contrario siempre se entenderá que los derechos que se deriven se limitan al estado en donde se ha firmado el correspondiente contrato. Es preciso, también, especificar el ámbito temporal de la cesión o autorización, puesto que si no la legislación impone, por defecto, la limitación a cinco años. En relación a este punto, cabe considerar la contratación de servicios a un fotógrafo como un contrato de edición, siempre que se contemple el uso del material resultante. Esto, por tanto, supondrá otros condicionantes, regulados por la ley, del ámbito temporal de la cesión o autorización. De esta manera, si la retribución por los derechos de explota-

ción se efectúa *a precio cerrado*, el plazo máximo es de diez años, mientras que si la remuneración es con *carácter proporcional*, la ley establece un máximo de quince. Si se pretende una duración de vigencia superior o con carácter indefinido, es conveniente estipularlo en contrato específico aparte del de contratación de servicios.

De acuerdo con lo que se ha dicho, es evidente que se puede actuar de distintas formas en relación a la cesión de derechos y a la autorización de uso, pero siempre en función de la disponibilidad a ceder o a pagar de cada una de las partes implicadas. En cualquier caso, las operaciones que supongan la donación o cesión a centros públicos de bienes sometidos a la protección de la ley sobre la propiedad intelectual, es recomendable que garanticen unos usos mínimos que deberían centrarse en:

- El uso por parte de la propia institución, ya sea para un uso generalizado, o bien para uno de concreto.
- Su consulta por parte de los ciudadanos, si se trata de documentación, o su exposición si se trata de objetos.

Además, y para facilitar la gestión de este material, es muy conveniente ampliar los supuestos anteriores con los siguientes puntos:

- La posibilidad de autorizar copias privadas, ya contemplada por la ley para aquel material que ya ha sido divulgado.
- La facultad de autorizar la reproducción y uso público por parte de terceros cuando su finalidad sea sin ánimo comercial lucrativo.

De acuerdo con este planteamiento, la autorización a terceros para el uso público de este material, con finalidad comercial lucrativa, quedaría única y exclusivamente en manos del autor. A pesar de eso, ello no presupone la inexistencia de compensaciones para los otros usos mencionados, sea de tipo económico o bien de otra naturaleza: en el caso de donaciones o cesiones en régimen de comodato, la contraprestación puede ser la propia organización, restauración o mejora del bien cedido. A pesar de todo, es preciso no olvidar que la ley contempla para las instituciones culturales públicas, la posibilidad de reproducir y ceder obra de autor sin ninguna contraprestación económica a cambio, siempre y cuando la finalidad sea exclusivamente la investigación.

1.3 Respeto a la autoría

El respeto a la autoría se plantea a dos niveles: de un lado, el respeto a los derechos morales del autor/a y, del otro, el respeto a sus derechos de explotación. Por lo que se refiere al segundo punto, la mejor fórmula para su cumplimiento es la regulación de los usos y de sus limitaciones en el momento de otorgar la cesión o la autorización mencionada en el apartado anterior. Es decir, la definición clara y precisa del papel de cada una de las partes en cada una de las posibles situaciones. En relación a los derechos morales, se entiende que la facultad de decidir sobre si su obra se debe o no divulgar y el respeto a su integridad, con los matices que correspondan en cuanto al derecho de transformación, ya quedan definidos en la regulación general de usos y limitaciones del material objeto de contrato. Por tanto, el respeto a los derechos morales del autor debe centrarse principalmente en:

- La identificación de la autoría
- El hecho de convenir la fórmula de citación correcta, de acuerdo con la voluntad del autor.
- La obligación por parte de terceros de citar la autoría y de la forma expresamente especificada por la institución, de acuerdo con el convenio pactado con el autor.
- La utilización del símbolo copyright © en los casos que corresponda y de la forma pactada.

De hecho, la identificación de la autoría constituye un paso previo a toda operación de cesión de derechos a autorización de uso. Por tanto, de acuerdo con lo que establece la legislación, se deberá tener claro si se trata de una obra de un solo autor, de una obra en colaboración o de una obra colectiva. Se debe tener presente que las obras de autor realizadas por personas físicas siempre generan derechos, mientras que las realizadas por personas jurídicas sólo los generan en los casos previstos por la ley, que en principio son las producciones audiovisuales y los programas de ordenador. Otra cosa es que la titularidad de estos derechos haya pasado por diferentes motivos a una persona jurídica y que, por tanto, sea esta entidad o institución la que disponga de las prerrogativas de uso del símbolo copyright.

En cualquier caso, el respeto a los derechos morales del autor en cuanto a identificación, atribución y citación, no se ha de contemplar como una

imposición o una condición burocrática innecesaria en las operaciones que afecten el uso de bienes sujetos a la ley de propiedad intelectual, sino como un elemento más de valoración de este material que, a menudo, puede convertirse en parte de nuestro patrimonio colectivo.

Para saber más

BOADAS I RASET, Joan. "La gestión del patrimonio fotográfico: algunas consideraciones". En *Aabadom*, año VI, núm. 4 (octubre - diciembre, 1995), p.4-7

BOADAS, J, CASADO,J-X; CASELLAS, L-E; PONS, J; SAIS, C. *Patrimoni cultural i drets d'autor. Instruments per a la seva gestió*. Girona: Ajuntament de Girona, 1998, 48 p.

Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. (BOE núm. 97, 22.04.1996).

Código Civil. Libro IV. De las obligaciones. Título X. Del préstamo. Título XI. Del depósito.

2 MODELOS DE DOCUMENTOS

PROPUESTA DE DONACIÓN A (*LA INSTITUCIÓN*)

....., con DNI ..... y con domicilio en ....., calle ....., actuando en nombre propio y con facultad para hacer donación como propietario/a[1]

DA[2] sin ninguna contraprestación a *(la institución)*, con destino a *(el equipamiento de la institución)* el siguiente *conjunto / fondo / obra*:

.....

.....

(...)[3]

La modalidad de la cesión es en pleno dominio[4] para *(la institución)*, con carácter indefinido y con las siguientes condiciones:

1 Integrar este *conjunto / fondo / obra* a *(el equipamiento de la institución)*, sin perjuicio de los posibles desplazamientos que sea necesario efectuar a causa de actividades de divulgación, seguridad o conservación.
2 Poner el *conjunto / fondo / obra* a disposición de los investigadores i del público en general, para su divulgación, de la forma que los responsables técnicos de *(la institución)* consideren más oportuna.
3 Mantener el *conjunto / fondo / obra* en las condiciones de seguridad y conservación que garanticen su preservación.[5]
4 Convenir la citación en el uso público de este material de la forma siguiente:
Institución (Fondo/Colección)[6]

Con este fin, reconoce a *(la institución)* la facultad de establecer los criterios de tratamiento específico[7] más adecuados para garantizar la mejor gestión y preservación de todo el *conjunto / fondo / obra* objeto de donación y

PROPONE

La aceptación de la donación[8], que efectúa con las condiciones anteriormente expuestas

(Nombre del donante)
(Lugar, fecha)

(CARGO DE LA INSTITUCIÓN A QUIEN SE DIRIJA LA PROPUESTA)

1 En caso de cesión en régimen de comodato: *...con facultad para ceder como propietario/a*

2 En caso de cesión en régimen de comodato: *CEDE...*

3 En caso de que el cedente mantenga los derechos derivados de la ley de propiedad intelectual sobre la documentación donada o cedida en régimen de comodato será necesario incluir, como mínimo, la propuesta de autorización de uso para la institución, o bien, las limitaciones de uso que se estipulen:

Asimismo,

AUTORIZA a (la institución) para que, en el propio ámbito de actuación, realice la reproducción, distribución, comunicación y transformación de este conjunto / fondo / obra, para cualquier país del mundo y en cualquier modalidad de explotación, distribución, soporte, formato y medio, incluidos los audiovisuales, los informáticos, los multimedia, los telemáticos, etc.

4 Si se trata de una cesión en régimen de comodato habrá que especificar esta circunstancia y, si es necesario, se incluirá en el documento la limitación temporal que se estipule:

La modalidad de la cesión es en régimen de comodato para (la institución), por un periodo de ... años a partir de la fecha de la firma del documento correspondiente y con las siguientes condiciones:

5 Si se trata de conjuntos susceptibles de organizar y describir, como es el caso de fondos o colecciones, conviene añadir la condición siguiente:

Proceder a la organización y a la elaboración de los instrumentos de descripción para facilitar la consulta y la difusión del conjunto / fondo / obra

6 En caso que el cedente mantenga los derechos derivados de la ley de propiedad intelectual sobre la documentación donada o cedida en régimen de comodato, la citación irá seguida de la referencia al copyright:

Institución (Fondo / Colección). © Cedente

7 Si se trata de conjuntos susceptibles de ser depurados será necesario añadir: *...y de evaluación y selección...*

8 En caso de cesión en régimen de comodato: *La aceptación de la cesión en régimen de comodato...*

PROPUESTA DE DONACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS A (*LA INSTITUCIÓN*)

....., con DNI ..... y con domicilio en ....., calle ....., actuando en nombre propio y con facultad para hacer donación como propietario/a[1] y para ceder los derechos de explotación como autor y/o posesor de estos derechos

DA[2] sin ninguna contraprestación a *(la institución)*, con destino a *(el equipamiento de la institución)* el siguiente *conjunto / fondo / obra*:

.....

.....

Asimismo,
CEDE gratuitamente y en exclusiva a *(la institución)* los derechos de explotación sobre el material citado referidos a su reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, para cualquier país del mundo y cualquier modalidad de explotación, distribución, soporte, formato y medio, incluidos los audiovisuales, los informáticos, los multimedia, los telemáticos, etc.

La modalidad de la cesión es en pleno dominio para *(la institución)*, con carácter indefinido y con las siguientes condiciones[3]:

1 Integrar este *conjunto / fondo / obra* a *(el equipamiento de la institución)*, sin perjuicio de los posibles desplazamientos que sea necesario efectuar a causa de actividades de divulgación, seguridad o conservación.
2 Poner el *conjunto / fondo / obra* a disposición de los investigadores i del público en general, para su divulgación, de la forma que los responsables técnicos de *(la institución)* consideren más oportuna.
3 Mantener el *conjunto / fondo / obra* en las condiciones de seguridad y conservación que garanticen su preservación.[4]
4 Convenir la citación en el uso público de este material de la siguiente forma: © *Institución (AUTOR)*
5 Velar para que en todos los usos públicos de este material por parte de terceros se respeten los derechos morales del autor.

Con este fin, reconoce a *(la institución)* la facultad de establecer los criterios de tratamiento específico[5] más adecuados para garantizar la mejor gestión y preservación de todo el *conjunto / fondo / obra* objeto de donación y

PROPONE
La aceptación de la donación[6] y de la cesión de los derechos de explotación, que efectúa con las condiciones anteriormente expuestas

(Nombre del donante)
(Lugar, fecha)

(CARGO DE LA INSTITUCIÓN A QUIEN SE DIRIJA LA PROPUESTA)

1 En caso de cesión en régimen de comodato: *...con facultad para ceder como propietario/a*

2 En caso de cesión en régimen de comodato: *CEDE...*

3 Si se trata de una cesión en régimen de comodato deberá especificarse esta circunstancia y se incluirá en el documento la limitación temporal que se estipule, así como la que afecte a la cesión de derechos de explotación:

> *La modalidad de la cesión es en régimen de comodato para (la institución), por un periodo de ... años, válido también para la cesión de los derechos de explotación, a partir de la fecha de la firma del documento correspondiente y con las siguientes condiciones:*

Del mismo modo, si la cesión de derechos es parcial deberán especificarse las limitaciones.

4 Si se trata de conjuntos susceptibles de organizar y describir, como es el caso de fondos o colecciones, conviene añadir la condición siguiente:

> *Proceder a la organización y a la elaboración de los instrumentos de descripción para facilitar la consulta y la difusión del conjunto / fondo / obra*

5 Si se trata de conjuntos susceptibles de ser depurados será necesario añadir: *... y de evaluación y selección...*

6 En caso de cesión en régimen de comodato: *La aceptación de la cesión en régimen de comodato...*

ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

....., con DNI ..... y con domicilio en ....., calle ....., entrega a *(la institución)* el *conjunto / fondo / obra*[1]. Efectúa la entrega en nombre propio y en calidad de propietario del citado *conjunto / fondo / obra* con el fin de que éste pase a disposición pública de investigadores y ciudadanos en general.

Asimismo, *(nombre de quien cede)* autoriza y reconoce a *(la institución)* la facultad de intervenir, a través de los técnicos del *(equipamiento de la institución)*, en el tratamiento específico de gestión y de conservación de este material mientras no se formalice la cesión definitiva[2]. Hasta aquel momento la titularidad permanecerá en manos de su propietario[3].

El *(equipamiento de la institución)* de *(la institución)* asume la recepción del material y la gestión y conservación del mismo hasta que se produzca la cesión definitiva[4].

Manifiestan el acuerdo y firman

(Nombre de quien cede) *(Responsable técnico del equipamiento)*

(Lugar, fecha)

1 Conviene indicar el nombre del conjunto entregado si éste se trata de un fondo o de una colección con entidad propia y, también, deberá especificarse el máximo posible los tipos básicos de documentos que componen la entrega, así como el número o volumen aproximado.

2 En caso de cesión en régimen de comodato: *...mientras no se formalice la cesión en régimen de comodato.*

3 En caso de cesión en régimen de comodato deberá preverse la siguiente modificación:

La titularidad del material entregado permanecerá en todo momento en manos de su propietario.

4 En caso de cesión en régimen de comodato: *...hasta que se produzca la cesión en régimen de comodato.*

ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA SU REPRODUCCIÓN

....., con DNI ..... y con domicilio en ....., calle ....., entrega a *(la institución)* el *conjunto / fondo / obra*[1]. Efectúa la entrega en nombre propio y en calidad de propietario del citado *conjunto / fondo / obra*, para su reproducción[2] con el fin de que el material reproducido pase a disposición pública de investigadores y ciudadanos en general.

(Nombre de quien cede) y *(la institución)* reconocen y aceptan las siguientes condiciones:

La cesión temporal del material no supone en ningún caso el traspaso de la titularidad del mismo, que permanece en manos de su propietario[3].

Las responsabilidades sobre la utilización del material reproducido en relación a los posibles derechos de terceros las asume *(la institución)*[4], de acuerdo con el marco legal vigente.

El *(equipamiento de la institución)* de *(la institución)* asume la recepción del material y la gestión y conservación del mismo hasta que se produzca su devolución definitiva, estipulada en ..... días desde la fecha del presente documento.

Manifiestan el acuerdo y firman

(Nombre de quien cede) *(Responsable técnico del equipamiento)*

(Lugar, fecha)

1 Conviene indicar el nombre del conjunto entregado si éste se trata de un fondo o de una colección con entidad propia y, también, deberá especificarse el máximo posible los tipos básicos de documentos que componen la entrega, así como el número o volumen aproximado.

2 En caso de que el cedente posea los derechos derivados de la ley de propiedad intelectual sobre la documentación entregada, deberá especificarse

Efectúa la entrega en nombre propio y en calidad de propietario del citado conjunto / fondo / obra, y autoriza su reproducción como autor y/o posesor de los derechos de explotación. Las condiciones específicas para la reproducción y uso del conjunto / fondo / obra se formalizarán en documento aparte.

3 En caso de que el cedente posea los derechos derivados de la ley de propiedad intelectual sobre la documentación entregada, deberá especificarse:

La cesión temporal del material y la autorización de reproducción correspondiente no supone en ningún caso el traspaso de la titularidad ni de los derechos de explotación del mismo, que permanecen en manos de su propietario.

4 En caso de que el cedente posea los derechos derivados de la ley de propiedad intelectual sobre la documentación entregada, deberá especificarse:

Las responsabilidades sobre la utilización del material reproducido las asumirá (la institución), de acuerdo con las limitaciones estipuladas en el correspondiente documento de autorización de uso.

CONVENIO ENTRE (LA INSTITUCIÓN) Y ..... PARA LA DONACIÓN[1] DE .....

(Lugar, fecha)

REUNIDOS

Por una parte, *(responsable de la institución)*, *(cargo que ocupa en la institución)*, asistido por el Secretario/a de *(la institución)*, *(nombre del secretario/a)*

Por otra parte, *(nombre del cedente)*

INTERVIENEN

El primero, en representación de *(la institución)* y en ejecución del acuerdo adoptado por *(órgano colegiado de gobierno)* en sesión de *(fecha de la resolución)*.

El segundo, a partir de este punto el/la cedente, en nombre propio, en calidad de propietario/a[2] del *conjunto / fondo / obra* ....., manifestando tener plena capacidad para obrar y para otorgar este convenio.

MANIFIESTAN

1 Que reconocen el valor cultural y para la investigación, en general, del *conjunto / fondo / obra* objeto de la donación[3].

2 Que valoran el interés público colectivo que tiene este *conjunto / fondo / obra* y consideran oportuno y necesario hacer donación[4] del mismo a *(la institución)*, con destino a *(el equipamiento de la institución)*, con el fin de garantizar su conservación y divulgación entre los investigadores y la sociedad en general.

3 Que *(la institución)*, mediante acuerdo de *(órgano colegiado de gobierno)* del día....., ha aceptado del cedente la donación[5] del *conjunto / fondo / obra* .....

4 Que, con el fin de formalizar el acto de donación[6] y manifestar el acuerdo de las dos partes en lo que se refiere a las condiciones en que se realiza, formalizan este convenio, que se articula en los siguientes pactos

PACTOS

Primero.- ....., en calidad de propietario/a[7] del *conjunto / fondo / obra* ..... efectúa la donación[8] a *(la institución)* sin ningún tipo de contraprestación.[9]

Segundo.- El presente convenio se regula por lo que el Código Civil establece al respecto[10].

Tercero.- La donación[11] de este *conjunto / fondo / obra* comprende:

.....

.....

.....

Cuarto.- El cedente reconoce a *(la institución)* la facultad de establecer los criterios de tratamiento específico[12] más adecuados con el fin de garantizar la mejor gestión y preservación de todo el *conjunto / fondo / obra objeto de donación.*

Quinto.- La donación[13] de este *conjunto / fondo / obra* supone el traspaso de la titularidad del mismo a *(la institución)*, que pasará a ser el propietario y asumirá los siguientes compromisos:

1 Integrar este *conjunto / fondo / obra* a *(el equipamiento de la institución)*, sin perjuicio de los posibles desplazamientos que sea necesario efectuar a causa de actividades de divulgación, seguridad o conservación.

2 Poner el *conjunto / fondo / obra* a disposición de los investigadores y del público en general, para su divulgación, de la forma que los responsables técnicos de *(la institución)* consideren más oportuna.

3 Mantener el *conjunto / fondo / obra en las condiciones de seguridad y conservación que garanticen la preservación del mismo.*

4 No dividir el *conjunto / fondo* en diferentes entidades con el objetivo de no devaluar su valor cultural.[14]

5 Convenir la citación en el uso público de este *conjunto / fondo / obra* de la siguiente forma:
Institución (Fondo / Colección)[15]

(...)[16]
(...)[17]

Sexto.- Para cualquier cuestión o divergencia que pueda derivarse de la interpretación, aplicación o cumplimiento de las presentes condiciones, el cedente y *(la institución)* se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de ....., con expresa renuncia a cualquier otro fuero.

..... *(Nombre de quien cede)*
(Cargo en la institución) Cedente

Certifico,
EL SECRETARIO

1 En caso de cesión de derechos de explotación:

Convenio entre (la institución) y ..... para la donación y cesión de derechos de .....

En caso de cesión en régimen de comodato:

Convenio entre (la institución) y ..... para la cesión en régimen de comodato...

2 En caso de cesión de derechos de explotación será necesario añadir: *...y posesor/a de los derechos de explotación...*

3 En caso de cesión de derechos de explotación se deberá añadir: *...y cesión de derechos.*

4 En caso de cesión de derechos de explotación se tendrá que añadir: *...y cesión de derechos de explotación...*

En caso de cesión en régimen de comodato se especificará esta circunstancia: *...hacer cesión del mismo en régimen de comodato...*

5 En caso de cesión de derechos de explotación se deberá añadir: *...y cesión de derechos.*

En caso de cesión en régimen de comodato se especificará esta circunstancia: *...ha aceptado la cesión en régimen de comodato...*

6 En caso de cesión de derechos de explotación será necesario añadir: *...y cesión de derechos.*

En caso de cesión en régimen de comodato se especificará esta circunstancia: *...a fin de formalizar el acto de cesión en régimen de comodato...*

7 En caso de cesión de derechos de explotación se deberá añadir: *...y posesor/a de los derechos de explotación...*

8 En caso de cesión en régimen de comodato se especificará esta circunstancia: *...efectúa la cesión en régimen de comodato...*

9 En caso de cesión de derechos de explotación será necesario añadir:

Asimismo, cede de forma gratuita y exclusiva los derechos de explotación del conjunto / fondo / obra cedido/a a (la institución).

10 En caso de cesión de derechos de explotación se deberá añadir: *... y por lo establecido en la Ley de la Propiedad Intelectual.*

11 En caso de cesión de derechos de explotación se deberá añadir: *...y cesión de derechos.*

En caso de cesión en régimen de comodato se especificará esta circunstancia: *La cesión en régimen de comodato comprende...*

12 Si se trata de conjuntos susceptibles de ser depurados será necesario añadir: ...y de evaluación y selección...

13 En caso de cesión en régimen de comodato se especificará esta circunstancia:

La cesión de este conjunto / fondo / obra supone el traspaso de la titularidad de custodia a (la institución), que podrá disponer del mismo y asumirá los siguientes compromisos:

14 Si se trata de conjuntos susceptibles de organizar y describir, como es el caso de fondos o colecciones, conviene añadir la condición siguiente:

Proceder a la organización y a la elaboración de los instrumentos de descripción para facilitar la consulta y la difusión del conjunto / fondo

Entregar copia al cedente de los diversos instrumentos de descripción del conjunto / fondo conforme se proceda a su elaboración.

15 Esta fórmula de citación se utilizará si se trata de un fondo o una colección en el cual la autoría no sea identificable ni atribuible a ninguna persona en concreto o si se desconoce el autor. En caso contrario, deberá constar la autoría: *Institución (Autor/a)*

En caso de cesión de derechos de explotación, la citación irá precedida del símbolo de copyright:

© *Institución (Autor/a)*

En este caso conviene añadir la siguiente condición:

Velar para que en todos los usos públicos de este conjunto / fondo/ obra por parte de terceros se respeten los derechos morales del autor/a, respecto a la identificación de autoría.

16 En caso de cesión de derechos de explotación se deberán añadir los siguientes pactos:

1. *(Nombre del donante) cede gratuitamente a (la institución) los derechos de explotación referidos a la reproducción, distribución, comunicación y transformación del mismo, para cualquier país del mundo y en cualquier modalidad de explotación, distribución, soporte, formato y medio, incluidos los audiovisuales, los informáticos, los multimedia, los telemáticos, etc. El derecho de transformación se refiere al diseño de ediciones de cualquier tipo y, si procede, para el tratamiento informático en la elaboración de instrumentos de descripción.*
2. *La cesión en exclusiva de los derechos de explotación citados en el apartado anterior se entiende con carácter indefinido y es válida para el conjunto de la donación, especificados en el inventario que se acompaña / en los inventarios que en lo sucesivo acompañarán el presente convenio.*

Si se trata de una cesión onerosa es necesario añadir un pacto que se refiera al tipo de contraprestación y a la fórmula para satisfacer la misma. Asimismo, el pacto anteriormente citado tendrá que constar de la siguiente forma:

La cesión en exclusiva de los derechos de explotación citados en el apartado anterior se entiende por el máximo que contempla la legislación vigente...

En caso que no se cedan los derechos de explotación sino que simplemente se autorice el uso del material dado o cedido se deberán añadir los siguientes pactos:

1. *(Nombre de la persona que autoriza) autoriza gratuitamente a (la institución) para que, en el propio ámbito de actuación, realice la reproducción, distribución, comunicación y transformación de este conjunto / fondo / obra, para cualquier país del mundo y en cualquier modalidad de explotación, distribución, soporte, formato y medio, incluidos los audiovisuales, los informáticos, los multimedia, los telemáticos, etc. El derecho de transformación se entiende para el diseño de ediciones de cualquier tipo y, si procede, para el tratamiento informático del mismo en la elaboración de instrumentos de descripción.*
2. *La autorización citada en el apartado anterior se entiende con carácter indefinido y es válida para el conjunto de la donación, especificado en el inventario que se acompaña / en los inventarios que en lo sucesivo acompañarán el presente convenio.*

Si se trata de una autorización onerosa es necesario añadir un pacto que se refiera al tipo de contraprestación y a la fórmula para satisfacer la misma. Asimismo, el pacto anteriormente citado deberá constar de la siguiente forma:

La autorización citada en el apartado anterior se entiende por el máximo que contempla la legislación vigente... (o el plazo que se estipule)

Si la autorización se realiza sobre una cesión en régimen de comodato se deberá especificar esta circunstancia:

La autorización citada en el apartado anterior será vigente mientras lo sea la cesión en régimen de comodato de este conjunto / fondo / obra...

17 Si se trata de una cesión en régimen de comodato conviene garantizar que, en caso de rescisión y devolución al propietario, se reconozca y compense la inversión efectuada por la institución depositaria referida a la conservación, restauración, organización, descripción, etc. Por tanto, convendría añadir la siguiente cláusula:

(Nombre del cedente) se compromete a satisfacer a (la institución) los gastos derivados de la custodia de este conjunto / fondo / obra (conservación, restauración, organización, descripción, etc.) en los siguientes casos:

1. *Si a la finalización del periodo de vigencia de la cesión (nombre del cedente) o sus herederos legales deciden no prorrogar este convenio y (la institución) debe devolver este conjunto / fondo / obra.*
2. *Si (nombre del cedente) o sus herederos legales deciden reclamar la rescisión de este convenio y la devolución de este conjunto / fondo / obra antes de la fecha del vencimiento del mismo.*

Esta cláusula se puede omitir cuando el uso por parte de la institución de los derechos de explotación o de la autorización del uso correspondiente compense las inversiones realizadas en el material cedido.

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE .... PARA LA REALIZACIÓN DE UN REPORTAJE FOTOGRÁFICO SOBRE ..... Y CONDICIONES PARA EL USO DEL MISMO

(Lugar, fecha)

REUNIDOS

Por una parte, *(responsable de la institución)*, *(cargo que ejerce en la institución)*, asistido por el Secretario/a de *(la institución)*, *(nombre del secretario/a)*

Por otra parte, ..., con DNI / NIF ....., con domicilio en ....., de ....., CP ..... y teléfono .....

INTERVIENEN

El primero, en representación de *(la institución)* y en ejecución de *(resolución, órgano emisor y fecha)*.

El segundo, en nombre propio *(o en representación de .....)*, manifestando no hallarse en ninguna de las situaciones de incompatibilidad previstas por la normativa vigente para contratar con la Administración y tener plena capacidad de obrar.

MANIFIESTAN

1 *(La institución)*, en el desarrollo de sus funciones, mantiene una política de seguimiento fotográfico de todos aquellos actos, manifestaciones y actuaciones que se realizan en ..... y que son de interés para reflejar y documentar los diferentes aspectos de la ciudad, así como su evolución a través del tiempo.

2 *(La institución)* integra toda la documentación fotográfica que genera a *(el equipamiento de la institución encargado de la gestión de las imágenes)* de cara a la correcta gestión, difusión y preservación de la misma.

3 *(La institución)*, de acuerdo con los puntos anteriores, pretende la realización de un reportaje fotográfico de ....., que se realizará en ....., los días .....

4 *(El contratista)* es fotógrafo/a profesional y manifiesta tener la capacidad y disponer de los medios técnicos adecuados para la realización del reportaje fotográfico de .....

5 *(El contratista)* conoce las tareas de gestión, difusión y preservación de *(el equipamiento de la institución encargado de la gestión de las imágenes)* de *(la institución)*.

Por ello, las dos partes acuerdan establecer este contrato con los siguientes

PACTOS:

Primero.- Objeto
(La institución) contrata los servicios de *(el contratista)* para la realización de un reportaje fotográfico, de acuerdo con lo que se estipula en los artículos 197.3 y concordantes de la Ley 13/1995, de 18 de Mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas. *(El contratista)* autoriza a *(la institución)* el uso del reportaje contratado, de acuerdo con lo que se establece en el RD 1/1996, de 12 de Abril, que aprueba el texto refundido de la Ley de la Propiedad Intelectual, y en todo lo que no se contempla en esta norma, por lo que se estipule en el Código Civil.

Segundo.- Condiciones
El presente contrato fija las condiciones que regirán la contratación de servicios para la realización del reportaje fotográfico de ....., que tendrá lugar en ....., los días ..... Asimismo, fija las condiciones que han de regir la autorización del reportaje contratado[1]. La relación de imágenes que componen este reportaje se adjuntará a este contrato posteriormente, en un documento convenientemente validado por las dos partes.

Tercero.- Obligaciones del contratista

3.1 Realizar el reportaje fotográfico de ....., de ..... imágenes, antes del día .....

3.2 Entregar el resultado del encargo[2] antes del día ....., de acuerdo con los siguientes criterios:

1 Número de fotografías: .....
2 Tipo: ..... *(B/N, color, papel, diapositiva)*
3 Formato: .....
4 Calidad: ..... *(tipo de papel, de película, de etiquetas identificativas...)*
5 Datos de referencia: ..... (fecha, lugar, personajes...)

3.3 Efectuar el citado reportaje, de acuerdo con las condiciones económicas que se estipulen en el pacto sexto.

3.4 Facultar a *(la institución)* para la aplicación del tratamiento específico y de evaluación y selección del reportaje que los responsables técnicos de *(el equipamiento de la institución)* consideren más adecuados para garantizar su correcta gestión, difusión y preservación.

3.5 Entregar a *(la institución)* una relación detallada de precios, en concepto de derechos de autor, aplicables a las reproducciones para terceros que tengan por finalidad su uso comercial, así como las actualizaciones correspondientes.

Cuarto.- Obligaciones de *(la institución)*

4.1 Establecer los criterios, las condiciones, la calidad y el formato que se han de aplicar en la realización del reportaje.

4.2 Poner las imágenes a disposición del público para que sean consultadas a través de *(el equipamiento de la institución)*.

4.3 Garantizar la preservación y el tratamiento del reportaje contratado, que pasará a integrarse a *(el equipamiento de la institución)*.

4.4 Respetar los derechos morales de *(el contratista)*, respecto a la identificación de autoría, en cualquier uso que *(la institución)* realice de alguna de las imágenes del reportaje.

4.5 Efectuar el pago del contrato de acuerdo con lo que se establece en el pacto sexto.

Quinto.- Autorización de uso

(El contratista), en calidad de autor/a y posesor/a de los derechos de explotación del reportaje contratado, autoriza a *(la institución)* el uso de estas imágenes de acuerdo con las siguientes condiciones:

5.1 La presente autorización faculta a *(la institución)* para reproducir, distribuir y comunicar las imágenes derivadas del encargo, en cualquier modalidad de explotación, distribución, soporte, formato y medio, incluidos los audiovisuales, los informáticos, los multimedia, los telemáticos, etc., siempre que la utilización de las mismas tenga como finalidad la realización de ediciones, exposiciones o montajes audiovisuales con carácter no comercial así como para la primera utilización con carácter comercial que *(la institución)* decida realizar.

5.2 *(La institución)* podrá transformar las imágenes única y exclusivamente para el diseño de ediciones institucionales y para el tratamiento informático que facilite la consulta a través de *(el equipamiento de la institución)* y en ningún caso supondrá la alteración del material original.

5.3 *(El contratista)* faculta a *(la institución)* para poner a consulta pública las imágenes del reportaje contratado, así como para autorizar las reproducciones de uso no comercial solicitadas por terceros.

5.4 La autorización es vigente exclusivamente para las imágenes del reportaje contratado, que posteriormente se especificarán en inventario validado por las dos partes.

5.5 La vigencia de esta autorización se entiende por el máximo que contempla la legislación vigente y para cualquier país del mundo.

5.6 *(El contratista)* reconoce a *(la institución)* la facultad de divulgar o no este material mientras sea vigente el presente contrato.

5.7 En cualquier acto de divulgación realizado por *(la institución)* o por parte de terceros, la citación de las imágenes se hará siempre de la siguiente forma:

Institución. Equipamiento de la institución. © AUTOR. Año

5.8 *(La institución)*, mientras no disponga de los medios técnicos necesarios, encargará al autor las futuras reproducciones de las imágenes resultantes, excepto en los casos de fuerza mayor que, por urgencia o por imposibilidad de realizarlas, se encargarán a terceros. Estas reproducciones serán retribuidas de acuerdo con el coste de ejecución en el mercado, que se pactará previamente con *(el equipamiento de la institución)*.

5.9 *(La institución)* reconoce a *(el contratista)* la reserva sobre los derechos de explotación referidos a la posibilidad de recibir la cantidad económica oportuna en concepto de derechos de autor, de acuerdo con la relación de precios citada en el apartado quinto del pacto tercero, cuando el uso de las imágenes por parte de terceros sea con finalidad comercial.

5.10 *(La institución)* y *(el contratista)* se comunicarán mutuamente las solicitudes de terceros para reproducir estas imágenes cuando la finalidad de las mismas sea un uso comercial.

5.11 *(El contratista)* reconoce y acepta que los derechos económicos en concepto de derechos de autor, derivados de usos autorizados a *(la institución)* en el presente documento, se considerarán satisfechos de acuerdo con lo que se estipula en el primer apartado del pacto sexto.

5.12 *(La institución)* comunicará a *(el contratista)* el uso que realice de estas imágenes cuando éste difiera de los previstos en la presente autorización, ateniéndose a las liquidaciones que correspondan y que se estipulen en el segundo punto del pacto sexto.

Sexto.- Precio del reportaje y de la autorización de uso

6.1 El precio del reportaje se establece en ..... € (IVA incluido), del cual el 10 % se entiende a cuenta de los derechos económicos derivados de la explotación que *(la institución)* realice de las imágenes, de acuerdo con lo que se establece en el pacto quinto.

6.2 Por cada nuevo uso que *(la institución)* efectúe, por tanto, diferente del que se estipula en la presente autorización, *(la institución)* satisfacerá a *(el contratista)* el pago de ..... € (IVA incluido), en concepto de remuneración proporcional de los derechos de autor. Esta cantidad se actualizará de acuerdo con el IPC anual o con el indicador que lo substituya.

Séptimo. Incidencias

(La institución) se reserva el derecho de interpretar las cláusulas de este convenio y, asimismo, para cualquier cuestión o divergencia que se pueda derivar de la interpretación, aplicación o cumplimiento de las presentes condiciones, *(el contratista)* y *(la institución)* se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de ....., con expresa renuncia a cualquier otro fuero.

..... *(El contratista)*

(Cargo en la institución)

Certifico,
EL SECRETARIO

1 Si el objeto del contrato responde a una finalidad concreta en el uso de las imágenes que resulten del mismo se deberá describir en este pacto la finalidad pretendida.

2 En caso de existir negativos y previo acuerdo con el fotógrafo puede precisarse: ... *negativos incluidos* ...

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DEL REPORTAJE FOTOGRÁFICO REALIZADO POR (EL CONTRATISTA) SOBRE ..... Y DE LOS DERECHOS PARA SU USO

(*Lugar, fecha*)

REUNIDOS

Por una parte, *(responsable de la institución)*, *(cargo que ejerce en la institución)*, asistido por el Secretario/a de *(la institución)*, *(nombre del secretario/a)*

Por otra parte, ..., con DNI / NIF ....., con domicilio en ....., de ....., CP ..... y teléfono .....

INTERVIENEN

El primero, en representación de *(la institución)* y en ejecución de *(resolución, órgano emisor y fecha)*.

El segundo, en nombre propio, manifestando no hallarse en ninguna de las situaciones de incompatibilidad previstas por la normativa vigente para contratar con la Administración y tener plena capacidad de obrar.

MANIFIESTAN

1 *(La institución)*, en el desarrollo de sus funciones, mantiene una política de seguimiento fotográfico de todos aquellos actos, manifestaciones y actuaciones que se realizan en *(lugar)* y que son de interés para reflejar y documentar los diferentes aspectos de la ciudad, así como su evolución a través del tiempo.

2 *(La institución)* integra toda la documentación fotográfica que genera a *(el equipamiento de la institución encargado de la gestión de las imágenes)* de cara a la correcta gestión, difusión y preservación de la misma.

3 *(La institución)*, de acuerdo con los puntos anteriores, pretende la adquisición de un reportaje fotográfico sobre.....

4 *(El contratista)* es fotógrafo profesional y manifiesta haber realizado un reportaje fotográfico sobre .....

5 *(El contratista)* conoce las tareas de gestión, difusión y preservación de *(el equipamiento de la institución encargado de la gestión de las imágenes)* de *(la institución)*.

Por ello, las dos partes acuerdan establecer este contrato con los siguientes

PACTOS:

Primero.- Objeto

(La institución) adquiere a *(el contratista)* un reportaje fotográfico, incluidos los negativos, y los derechos para el uso del mismo, de acuerdo con los pactos que se establecen en el presente contrato. *(El contratista)* autoriza a *(la institución)* el uso del reportaje contratado, de acuerdo con lo que se establece en el RD 1/1996, de 12 de Abril, que aprueba el texto refundido de la Ley de la Propiedad Intelectual, y en todo lo que no se contemple en esta norma, por lo que se estipule en el Código Civil.

Segundo.- Condiciones

El presente contrato fija las condiciones que regirán la adquisición del reportaje fotográfico y de los negativos correspondientes sobre ..... Asimismo, fija las condiciones que regirán la autorización de uso del reportaje adquirido. La relación de imágenes que componen este reportaje se adjunta en un documento convenientemente validado por las dos partes.

Tercero.- Obligaciones del contratista

3.1 Entregar el reportaje fotográfico objeto de adquisición y de autorización de uso con los negativos correspondientes, cuyos datos básicos son:

1 Número de imágenes: ..... fotografías en *(diapositiva / papel y ..... negativos)*

2 Tipo: *(Blanco/Negro sobre papel y en película negativa en soporte de plástico)*
(Color sobre papel y en película negativa en soporte de plástico)
(Color en soporte de plástico: diapositiva)

3 Formato: ... *(18x24 cm en soporte papel y 135 mm el negativo)*

4 Calidad: ..... (clase de papel, de película)

5 Datos de referencia: ... *(título / tema)*, tomadas entre el día ..... y el día ..... de .....

3.2 Reconocer los derechos de propiedad y los derechos de uso del reportaje adquirido autorizados a *(la institución)*, de acuerdo con las condiciones económicas que se estipulen en el pacto sexto.

3.3 Facultar a *(la institución)* para el tratamiento específico y de evaluación y selección que los responsables técnicos de *(el equipamiento de la institución encargado de la gestión de las imágenes)*, consideren más idóneos para garantizar su correcta gestión, difusión y preservación.

3.4 Entregar a *(la institución)* una relación detallada de las cantidades exigibles en concepto de derechos de autor y aplicables a las reproducciones para terceros que tengan como finalidad el uso comercial, así como las correspondientes actualizaciones anuales.

La finalidad de esta relación será únicamente a efectos informativos para terceros interesados en solicitar reproducción. La gestión y percepción de los derechos se entiende a cargo del contratista.

3.5 Reconocer a *(la institución)* la facultad de establecer el importe que corresponda para los servicios de consulta y reproducción que presta *(el equipamiento de la institución encargado de la gestión de las imágenes)*, y de considerarlo como ingreso único y exclusivo de *(la institución)*, con independencia de los derechos derivados de la aplicación del punto anterior.

Cuarto.- Obligaciones de *(la institución)*

4.1 Aceptar las condiciones de presentación referidas a la calidad y formato del reportaje adquirido, entendiendo que cualquier otro formato final que se solicite no se incluirá en el presente contrato de adquisición.

4.2 Poner las imágenes a disposición del público para su consulta a través de *(el equipamiento de la institución encargado de la gestión de las imágenes)*.

4.3 Garantizar la preservación y tratamiento del reportaje adquirido, que pasará a integrarse a *(el equipamiento de la institución encargado de la gestión de las imágenes)*.

4.4 Respetar los derechos morales de *(el contratista)*, respecto a la identificación de autoría, en cualquier uso que realice *(la institución)* de alguna de las imágenes del reportaje.

4.5 Efectuar el pago del contrato de adquisición de acuerdo con lo que establece en el pacto sexto.

Quinto.- Autorización de uso

(El contratista), como autor y posesor de los derechos de explotación del reportaje adquirido, autoriza a *(la institución)* el uso de estas imágenes de acuerdo con las siguientes condiciones:

5.1 *(La institución)* está autorizada a reproducir, distribuir y comunicar estas imágenes en una única utilización comercial y a actuar sin ninguna limitación cuando la utilización de las mismas tenga como finalidad la realización de ediciones, exposiciones o montajes audiovisuales con carácter no comercial. En cualquier caso, la reproducción, distribución y comunicación de estas imágenes se entiende en cualquier modalidad de explotación, de distribución, de soporte, de formato y de medio, incluidos los audiovisuales, los informáticos, los multimedia, los telemáticos, etc.

5.2 *(La institución)* comunicará a *(el contratista)* las nuevas utilizaciones con carácter comercial de las imágenes y le pagará las liquidaciones que correspondan de acuerdo con el segundo punto del pacto sexto.

5.3 *(El contratista)* se reserva los derechos de explotación de estas imágenes cuando el uso de las mismas por parte de terceros sea con finalidad comercial.

5.4 *(La institución)* podrá transformar las imágenes única y exclusivamente para el diseño de ediciones institucionales y para el tratamiento informático que

facilite su consulta a través de *(el equipamiento de la institución encargado de la gestión de las imágenes)*, y en ningún caso supondrá la alteración del material original.

5.5 *(La institución)* podrá poner a consulta pública las imágenes adquiridas y autorizar la reproducción de las mismas para terceros si la finalidad es la copia privada o, en caso de entidades sin ánimo de lucro, si el uso es sin ánimo comercial lucrativo. En este caso, el solicitante de la copia se hará cargo del coste de la ejecución de la reproducción.

5.6 *(La institución)*, mientas no disponga de los medios técnicos necesarios, encargará a ..... las futuras reproducciones de las imágenes, excepto en los casos de fuerza mayor que, por urgencia o por imposibilidad de realizarlas, se encargarán a terceros. Estas reproducciones serán retribuidas de acuerdo con el coste de ejecución en el mercado, que se pactará previamente con *(el equipamiento de la institución encargado de la gestión de las imágenes)*.

5.7 En cualquier acto de divulgación realizado por *(la institución)* o por parte de terceros, la citación de las imágenes se hará siempre de la siguiente forma:

Institución. Equipamiento de la institución. © AUTOR. Año

5.8 *(La institución)* y *(el contratista)* se comunicarán mutuamente las solicitudes de terceros para reproducir estas imágenes cuando la finalidad de las mismas sea un uso comercial.

5.9 *(El contratista)* reconoce a *(la institución)* la facultad de divulgar o no este material mientras sea vigente la presente autorización.

5.10 La autorización es vigente exclusivamente para las imágenes del reportaje adquirido, que se especifican en el inventario validado por las dos partes.

5.11 La vigencia de esta autorización se entiende con carácter indefinido y para cualquier país del mundo.

5.12 *(El contratista)* reconoce y acepta que los derechos económicos en concepto de derechos de autor, derivados de los usos autorizados a *(la institución)* en el presente documento se considerarán satisfechos de acuerdo con lo que se estipula en el primer apartado del pacto sexto.

Sexto.- Precio del reportaje y de la autorización de uso

6.1 El precio del reportaje se establece en ..... € (IVA incluido), del cual el 10 % se entiende a cuenta de los derechos económicos derivados de la explotación que *(la institución)* realice de las imágenes, de acuerdo con lo que se establece en el pacto quinto.

Para cada nuevo uso que *(la institución)* efectúe, por tanto, diferente del que se estipula en la presente autorización, *(la institución)* satisfacerá a *(el contratista)* el pago de una cantidad económica pactada previamente, en concepto de remuneración proporcional de los derechos de autor. Esta cantidad, acordada de mutuo acuerdo, se actualizará anualmente o bien en el momento que sea necesario un nuevo uso.

6.3 La liquidación de los importes que *(la institución)* establezca y perciba para los servicios que presta *(el equipamiento de la institución encargado de la gestión de las imágenes)*, así como su exención o bonificación, se efectuará con total independencia y sin perjuicio de los derechos de explotación económica derivados de la propiedad intelectual que correspondan al autor del reportaje.

Séptimo. Incidencias

(La institución) se reserva el derecho de interpretar las cláusulas de este convenio y, asimismo, para cualquier cuestión o divergencia que se pueda derivar de la interpretación, aplicación o cumplimiento de las presentes condiciones, *(el contratista)* y *(la institución)* se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de ....., con expresa renuncia a cualquier otro fuero.

..... *(El contratista)*
(Cargo en la institución) Fotógrafo

Certifico,
EL SECRETARIO

3 VALORACIÓN ECONÓMICA DE LAS FOTOGRAFÍAS

La adquisición, el 27 de Octubre de 1999, en una subasta promovida en Londres por la casa Sotheby's, de una albúmina por un valor superior a los 125 millones de pesetas (507.500 libras esterlinas), constituye hasta el momento el mayor precio jamás pagado por una fotografía. Se trataba de una marina datada en 1855 (*La Grande Vague, Sète*, 34,3 x 41,7 cm.) obra de Gustave Le Gray, que procedía de la colección Marie-Thérèse et André Jammes y que fue adquirida por un jeque árabe (junto con una tercera parte de la colección que acabamos de mencionar, por la que abonó una cantidad superior a 500 millones de pesetas).

De hecho, éste es uno de los últimos episodios de una aventura que se inició con cierto empuje a partir de los años 1950, a pesar de que se reconoce a Chauncy Hare Towsend como el primer gran coleccionista privado, cuya colección se encuentra desde 1899 en el Victor and Albert Museum de Londres, y de que en 1939 Kodak adquiriese en Francia y trasladase a los Estados Unidos la colección Cromer, que se convirtió en el punto de partida de la colección de la George Eastman Kodak, en Rochester.[1]

En 1955, la Bibliothèque Nationale de Francia adquirió la mayor parte de la colección Georges Sirot, compuesta en su conjunto por más de 74.000 unidades.

En Estados Unidos, la situación en estos años de mediados de siglo no variaba demasiado. En 1940, el Museum Of Modern Art (MOMA) de Nueva York organizó una exposición con el título "Fotografías a 10 dólares" y 14 años más tarde en la misma ciudad Helen Gee, directora de una de las primeras galerías dedicadas a la fotografía, escribía: "Buena noticia: hemos vendido una fotografía. No a un coleccionista (¿existen?) sino a un joven que se ha pasado (...) una hora dentro de la galería antes de decidirse."[2] La fotografía sólo costaba 10 dólares.

En el mismo año de 1954, Helen Gee organizó una nueva exposición con el título "Great Photographs", con autores como Imogen Cunningham,

Anselm Adams o Eugene Smith. En ningún caso los precios superaron los 60 dólares.

La entrada en escena del librero francés André Jammes, que había empezado a coleccionar fotografías a partir de los años 1950, animó en gran medida el mundo del coleccionismo fotográfico con su estrategia de adquisición de grandes conjuntos y la recuperación, entre otros, de los fondos Charles Nègre y Blanquart-Évrard. En 1961, A. Jammes organizó en Ginebra la primera subasta constituida exclusivamente por fotografías: la mayoría de los lotes ofrecidos no superaron los 500 francos.

Roger Thérond, conocido coleccionista y en aquellos años director de Paris Match, adquirió en 1975, por 45.000 francos, un álbum de 156 fotografías firmadas por Le Gray, Frith, Hammerschmidt, Robertson, Graham, etc. Diez años más tarde, el Musée d'Orsay (París) le compraría 600 obras de su colección.

La voluntad de la Fundación Getty de crear una gran colección de fotografía (60.000 unidades en el año 2000), equiparable a la del MOMA o a la del Metropolitan Museum (MET) de Nueva York, la condujeron a adquirir en 1984 una parte importante de la colección André Jammes, la colección Samuel Wagstaff (con obras de Nadar, Julia Marguerite Cameron, Carlton Watkins, etc.) y la colección Arnold Crane.

En el año 1995, la colección Gilman se incorporó al Metropolitan Museum de Nueva York.

El panorama del coleccionismo fotográfico en España es bastante más reducido y generalmente muy desconocido el que pertenece a manos privadas. Podemos remarcar algunas actuaciones realizadas por entidades bancarias ("la Caixa" reúne una importante muestra fotográfica integrada en su colección de arte contemporáneo) así como alguna Universidad (Salamanca, por ejemplo). Entre los museos de ámbito estatal cabe destacar el Centro de Arte Reina Sofía (CARS, Madrid) y a nivel nacional, el Institut Valencià d'Art Modern (IVAM, València) y el Museu Nacional d'Art de Catalunya (MNAC, Barcelona, creó su Departament de Fotografia en 1996).

Por su parte, el Ministerio de Cultura adquirió y depositó (1983) en el Archivo de la Guerra Civil (Salamanca) la colección Kati Horna y, diez años después, el fondo Louis-Albert Deschamps. En 1992, compró el archivo fotográfico Alfonso con destinación al Archivo General de la Administración –Alcalá de Henares–.[3]

Cabría añadir a éstas algunas actuaciones de centros dependientes de la administración local (archivos, museos, bibliotecas), pero que en esencia no modificarían demasiado la realidad de un sector aún escasamente desarrollado.

3.1 Mercado fotográfico

Sylvie Pflieger y Dominique Sagot-Duvauroux[4] han establecido la distinción de dos mercados principales que, a su vez, se dividen en dos submercados más:

Mercado de la fotografía antigua (anterior a 1940).

1.1 Mercado de los anticuarios y *brocanteurs*.

1.2 Mercado de la fotografía artística antigua.

Mercado de la fotografía contemporánea.

2.1 Mercado de las fotografías concebidas como finalidad.

2.2 Mercado de las fotografías concebidas como producto derivado.

El primer tipo de mercado agrupa y ofrece aquellas fotografías cuyo interés se centra especialmente en su antigüedad o en su valor documental e histórico. Estas fotografías se ofrecen a menudo en lotes, bien en las casas de subastas, bien en los propios anticuarios (comprendidos *brocanteurs*, libreros, etc.). La selección que se produce en este mercado (1.1) es la que suministra el mercado de la fotografía artística antigua (1.2) que es la que puede adquirir unos precios más elevados.

Los criterios de valorización estarán, en consecuencia, íntimamente relacionados con las características que acabamos de mencionar.

En el segundo caso, el mercado de la fotografía contemporánea agrupa por un lado (2.1) las obras de artistas cuya creación se expresa exclusivamente mediante la obra fotográfica, no concebidas en su origen ni para su reproducción en prensa ni para la edición. Este tipo de fotografías se rige por las mismas normas del mercado de la pintura contemporánea.

En el otro extremo (2.2) se encuentran aquellas fotografías cuyos autores centran sus ingresos en la venta de los derechos de reproducción. El negativo es considerado como el producto original susceptible de poder ser reproducido bajo muy distintas formas: edición en prensa o publicaciones, postales, carteles, distintas calidades de copia, con o sin numeración, realizadas por el propio fotógrafo, o no.

3.2 Criterios para adquirir fotografías

Establecidos los dos grandes tipos de mercado existentes, los criterios para adquirir fotografías deberán adaptarse a las distintas particularidades que los conforman.

Lo primero que se debe destacar es la inexistencia de una receta milagrosa que permita determinar con exactitud cuál debería ser el precio justo a pagar por una fotografía, fondo o colección fotográfica. De todos es conocido que el mercado se rige por la implacable ley de la oferta y la demanda, y que los intereses de los que controlan ese mercado hacia un autor, una escuela o un tema determinados, influyen decididamente en su valoración final.

A pesar de ello, y no como un corsé sino como una guía, existen unos criterios (o incluso mejor, unas convenciones) que se pueden utilizar en el momento de valorar la adquisición de fotografías:

Rareza. *Afecta fundamentalmente a las fotografías primitivas y hace referencia* tanto a la excepcionalidad del objeto (daguerrotipo, calotipo, ambrotipo, ferrotipo, etc.) como a la excepcionalidad del sujeto, es decir del contenido icónico. Como es natural, la rareza de lo representado (una personalidad, un hecho importante, una innovación artística...) le confiere un valor superior.

Lógicamente, la menor realización de copias en los primeros años de la fotografía, o su imposibilidad de reproducción en el caso de los positivos directos de cámara, convierten estos soportes en objetos generalmente codiciados por los coleccionistas.

Por lo que se refiere a los géneros representados (retrato, paisaje, vida cotidiana, personalidades, desnudos, etc.), no se pueden establecer unas preferencias claras y éstas estarán muy vinculadas al tipo de colección que se pretenda realizar. A pesar de ello, los desnudos suelen poseer un valor de mercado más elevado.

Vintage. Define la copia realizada por el mismo fotógrafo de manera contemporánea a la toma de la imagen, o incluso en los años inmediatamente posteriores. Lógicamente su cotización es más alta que la del *reprint*, es decir la copia que ha sido realizada sin la intervención del autor, a veces incluso después de su muerte.

Autor. El prestigio y la notoriedad del fotógrafo, su aportación a la historia de la fotografía y/o del arte, su pertenencia a una determinada escuela, la difusión de su obra mediante libros, exposiciones, etc. constituyen también factores de valoración importantes, que pueden aumentar si la fotografía está firmada y datada.

Estado de conservación. La fragilidad de los documentos fotográficos lo convierten en un factor clave que juega un papel determinante, especialmente en el mercado de la fotografía antigua. Es preciso tener, pues, una información suficiente sobre los distintos procedimientos fotográficos y sus patologías más frecuentes.

Técnica. Referida al dominio por parte del fotógrafo de los diferentes aspectos técnicos relacionados con la selección del negativo, la toma de la imagen, el tiraje de la copia, la calidad del papel, la elección del blanco y negro o el color. En principio el color tiene un mercado más reducido debido a los problemas de conservación inherentes a este procedimiento.

Estética. Difícilmente definible atendiendo el carácter subjetivo que conlleva. El coleccionista debe hallar su propio punto de vista y actuar de acuerdo con él en su relación con el mercado.

Numeración. Las fotografías numeradas, especialmente las que pertenecen al mercado fotográfico vinculado al arte contemporáneo, tienen un mayor valor de mercado al limitarse su reproducción.

Formato. Los grandes formatos tienen mayor valor. En fotografía antigua la técnica que requería el procedimiento (ausencia de ampliadoras) asegura la presencia del maestro en la realización de la copia. En fotografía contemporánea los grandes formatos (superficies superiores a 700 cm2) suelen estar numerados y corresponder a fotografías de creación.

Referencia de procedencia. La incorporación por parte de la fotografía de su currículum de procedencia (colección, biblioteca particular, fondo), tiende a aumentar su valor.

Salvedad hecha de estas consideraciones, la adquisición de cualquier fondo o colección fotográfica por parte de instituciones públicas debería tener en cuenta los siguientes factores:

- Que fuera suficientemente representativa de un autor o autores y de un tema (o temas) determinado.
- Que constituyera recorridos históricos o "corpus" específicos.
- Que completara otras colecciones ya existentes.

Llegados a este punto, aventurar cualquier precio final a pagar por una fotografía, fondo o colección fotográfica sería una temeridad difícilmente justificable. El conjunto de factores que inciden en la toma de esta decisión es a la vez complejo y muy distinto en función de las distintas realidades culturales y territoriales. A pesar de ello, un seguimiento atento a los resultados, y no a las estimaciones, de las subastas y la periódica consulta a los precios de las fotografías ofertadas por anticuarios, libreros y *brocanteurs*, nos puede dar una idea relativamente precisa de los precios de mercado existentes.

Como lo es, aunque adaptada a otra realidad y a otra situación, la consulta, entre otras, a las direcciones de Internet http//www.sotheby's.com, http//www.christie's.com o http//www.auctionconsult.com/beaussant-lefevre/, webs en las cuales se pueden conocer los precios de mercado y los resultados de subastas de todo tipo de fotografías así como, en algún caso, participar en las subastas on line que nos permitirán adquirir (en dólares) la fotografía deseada.

Lo que parece evidente, sin embargo, es la imperiosa necesidad de avanzar en el estudio de nuestros fotógrafos y de su obra fotográfica, con la finalidad de revarolizarla y revarolizarlos, situarla en el contexto en el cual fue producida y ponerla en relación con la producción de otros países, en un intento de poner esta producción en el lugar que le corresponda de la historia universal de la fotografía.

Para saber más

BENNET, Stuart. *How to buy Photographs*. Oxford: Phaidon - Christie's, 1987, 155 p.

PFLIEGER, Sylvie; SAGOT-DUVAUROUX, Dominique. *Le marché des tirages photographiques*. Paris: La Documentation Française, 1994, 239 p.

STOURDZÉ, Sam. "La collection et les collectionneurs". En *Paris Photo*, nº 11 (novembre - décembre 2000), p. 41-47.

STOURDZÉ, Sam. "Qu'est-ce qu'une collection?". En: *Paris Photo*, nº 11 (novembre - décembre 2000), p. 55-56.

4 Notas

1 En la redacción de este capítulo utilizaremos información procedente de los siguientes autores: PFLIEGER, Sylvie; SAGOT-DUVAUROUX, Dominique. *Le marché des tirages photographiques*. Paris: La Documentation Française, 1994, 239 p. BENNET, Stuart. *How to buy Photographs*. Oxford: Phaidon - Christie's, 1987, 155 p. STOURDZÉ, Sam. "La collection et les collectionneurs" y *"Qu'est-ce qu'une collection?"*. En: *Paris Photo, nº 11 (novembre - décembre 2000)*, p. 41-47 y p. 55-56 .

2 Reproducido en *"Limelight", a memory by Helen Gee*. Alburquerque: University of New Mexico Press, 1997, p.80. Véase STOURDZE, Sam. Op. Cit. p. 42.

3 Véase MUNOZ BENAVENTE, Teresa. "El patrimonio fotográfico: la fotografía en los archivos". En *Manual para el uso de archivos fotográficos*. Bernardo RIEGO (dir.). Santander - Madrid: Aula de fotografía de la Universidad de Cantabria - Ministerio de Educación y Cultura, *1997*, p. 37-69.

4 PFLIEGER, Sylvie; SAGOT-DUVAUROUX, Dominique (1994).

4. ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN

La organización es el proceso que debe iniciarse tras el ingreso de las fotografías en el centro que las va a gestionar. Tiene un doble objetivo: por una parte, facilitar el acceso a la información y a la consulta de la documentación y, por otra, garantizar la conservación de los documentos racionalizando su manipulación y procurando unas buenas condiciones para su instalación y almacenamiento.

La secuencia de operaciones a realizar es la siguiente:

- Registro de ingresos
- Planificación de la organización
- Descripción
- Evaluación y selección
- Tratamiento
- Instalación
- Cambio de formato

El **registro de ingresos** tiene como finalidad dejar constancia de cada una de las incorporaciones de documentación en el centro e identificar cada uno de los conjuntos que pasan a formar parte del mismo, ya sean fondos o colecciones, sistematizando la información básica de cada uno de ellos.

La **planificación de la organización** consiste en la elaboración de un plan de actuación que permita abordar la organización de uno o varios conjuntos documentales de un centro de forma racional y productiva, de manera que se priorice aquella documentación que pueda resultar más interesante o aquella cuyo tratamiento sea más urgente debido a su estado de conservación. La planificación de la organización permite optimizar los recursos humanos y materiales del centro y también evaluar el funcionamiento del mismo en función del cumplimiento de los objetivos propuestos. Es una operación básica para un desarrollo correcto y equilibrado del trabajo interno así como también para su estímulo.

La **descripción** es imprescindible para garantizar el acceso de los usuarios a la documentación del centro. Es el proceso que parte del análisis de los documentos o de sus agrupaciones para obtener una información determinada que, tras su sistematización mediante los instrumentos de descripción, sirve para seleccionar, identificar y localizar los documentos durante las consultas. Entre los distintos tipos de instrumentos de descripción existentes, generalmente se considera que los principales son las guías, los inventarios y los catálogos. En cambio, los índices y los registros tradicionalmente se definen como auxiliares.

La **evaluación** y la **selección** son dos operaciones cuya finalidad es reducir el volumen de los conjuntos documentales para invertir los recursos en la organización de aquellos documentos que realmente tengan un interés para la consulta y la investigación. La evaluación consiste en determinar el valor de los documentos en relación con su contexto, es decir, el conjunto al que pertenecen. La selección es la separación de aquellos documentos considerados eliminables para su posterior destrucción física.

El **tratamiento** incluye las actuaciones que tienen como objetivo el cuidado de los objetos fotográficos. Por una parte, se trata de actuaciones puntuales para mejorar la situación de aquellas fotografías cuyo estado de conservación sea más delicado, bien diseñando contenedores específicos o bien encargando la restauración de aquellos materiales que tengan más interés para el centro. Pero, por otra parte, también comprende actuaciones periódicas de mantenimiento de depósitos y contenedores.

La **instalación** de la documentación consiste en su ubicación en unos depósitos y contenedores que reúnan las condiciones necesarias para su conservación. Las fotografías, debido a sus características físicas, requieren unas condiciones muy estrictas para su conservación. Además, los materiales para su instalación son caros e implican una importante inversión económica. Así que se pueden proponer dos niveles de actuación, uno óptimo, para los documentos cuya organización sea prioritaria, y otro básico, que garantice unas mínimas condiciones de conservación que sirvan, de momento, para evitar la proliferación de los deterioros.

El **cambio de formato** es la reproducción, duplicado o copia sistemática de los documentos originales. Tiene un doble objetivo, en primer lugar sirve para evitar una manipulación abusiva de los materiales durante la consulta y, en segundo lugar, permite una mayor agilidad en la obtención de las reproducciones solicitadas por los usuarios. Para proceder a la reproducción masiva, no indiscriminada, se puede escoger entre las diferentes posibilidades que ofrecen el contratipado y la digitalización.

1 REGISTRO DE INGRESOS

El Registro de ingresos es aquel instrumento en el que se anota una información básica de cada uno de los diferentes conjuntos documentales que se van incorporando al centro y que tienen una procedencia externa a la institución, fruto de la política de adquisición –voluntaria y definida según los objetivos de los diferentes centros- o bien como consecuencia de su actuación dentro de un ámbito competencial concreto. En el caso de los archivos, cuya gestión abarca la documentación generada por la institución a la que pertenece el archivo y la producida por personas físicas y jurídicas pertenecientes a su marco competencial, se dan dos formas de ingreso de documentación: por vía interna ingresa la documentación producida por la propia institución y por vía externa se incorporan los conjuntos de documentación producidos fuera del marco de la institución del archivo. El Registro de ingresos sirve para realizar los asientos referentes a los conjuntos documentales generados fuera de las instituciones a las que pertenecen. Aquella documentación generada en el marco de las instituciones donde se adscriben ingresa mediante transferencias, cuyo control y seguimiento se realiza mediante un registro específico, el Registro de transferencias.

El Registro de ingresos tiene una doble utilidad, sirve para dejar constancia escrita de los ingresos de documentación y, también, permite la identificación de cada uno de los conjuntos documentales que van a ser gestionados por el centro, para evitar que su integridad se pierda tras la incorporación en el mismo.

1.1 Conjuntos documentales

Llamamos conjunto documental a un grupo de documentos que se ha formado tras un proceso lógico de acumulación. Existen dos tipos de conjuntos documentales: fondos y colecciones. Los **fondos documentales** tienen un

origen orgánico, es decir, se han formado de forma natural como consecuencia y reflejo de las actividades realizadas por una persona física o jurídica. Si atendemos a la ley 16/1985, de 25 de junio, del Património Histórico Español (art. 59), existen tres tipologías de fondos, dentro de los cuales se hallan fotografías en mayor o menor proporción:

- Documentos producidos o recibidos por los entes y organismos de la Administración pública durante el ejercicio de sus funciones y como consecuencia de su actividad administrativa. Son fondos cuya formación está muy pautada por el derecho administrativo y cuya documentación, por consiguiente, se va creando de manera claramente seriada. Es decir, a cada tipo de asunto le corresponde un trámite concreto para su resolución, el cual, a medida que se va realizando, se materializa en un grupo de documentos fácilmente identificables como serie documental. En estos fondos, las fotografías representan una pequeña parte de la documentación. Generalmente forman parte de expedientes o también pueden generarse de manera voluntaria en relación con el protocolo o para el seguimiento de las actuaciones y actividades organizadas desde los diferentes servicios de una Administración.
- Documentos de más de cuarenta años de antigüedad producidos o recibidos por personas jurídicas de carácter privado que desarrollan su actividad en el municipio. En el caso de las fotografías, se pueden incluir dentro de este grupo los fondos producidos por fotógrafos profesionales con galería o sin ella (*free-lance*); fondos producidos por medios de comunicación como prensa o revistas; editoriales; empresas que hayan tenido la voluntad de realizar campañas publicitarias o que hayan procurado reflejar la evolución de la entidad mediante fotografías; asociaciones sin ánimo de lucro, especialmente culturales y deportivas, que hayan dejado constancia gráfica de sus actividades o hayan editado publicaciones, etc.
- Documentos de más de cien años de antigüedad producidos o recibidos por cualquier persona física. Los conjuntos pertenecientes a este grupo, aunque tienen la condición de fondos, generalmente no se producen de forma sistemática y organizada. Por este motivo, incluso hay quien los considera colecciones más que fondos propiamente dichos. Existen importantes conjuntos fotográficos en fondos de fotógrafos aficionados, especialmente si han tenido una actividad regular, y en fondos de familias o personas físicas.

Las **colecciones** son conjuntos de documentos que resultan de la voluntad o de las preferencias de una persona determinada. Por tanto se distinguen de los fondos porque su formación no resulta del ejercicio de una actividad regular, sino que son fruto de un proceso de creación intelectual y como tales son objeto de protección por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de propiedad intelectual y se regularizan, se aclaran y se armonizan las disposiciones legales vigentes sobre la materia (art. 12). Por este motivo, debe respetarse siempre la integridad del conjunto de documentos o fotografías que forman una colección.

1.2 Principio de procedencia

La correcta identificación de los conjuntos –fondos o colecciones– es básica a nivel metodológico, ya que "cada documento forma parte de un todo estructurado del que, si se aísla, no tiene sentido y cuyo interés reside en la relación con los documentos que lo preceden y que lo siguen, en cuanto que viene a ser una instantánea dentro de una secuencia documental"[1]. De hecho, se considera que un fondo está compuesto por dos elementos: el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones entre documentos[2].

Esta concepción de los documentos como parte de un conjunto estructurado que les da sentido y que, por tanto, debe respetarse e individualizarse se denomina **principio de procedencia** (*Respect des fonds, Provenienzprinzip, Principle of provenance*). Nació con la circular de 24 de abril de 1841 de Natalis Wailly, jefe de la Sección de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior de Francia, y desde entonces su aplicación se extendió a nivel internacional hasta convertirse en uno de los fundamentos teóricos principales que deben regir la organización de cualquier fondo o colección documental.

En la práctica, la aplicación de este principio es clara cuando se trata de conjuntos constituidos por un volumen considerable de documentos o cuyo productor tenga una importancia reconocida. El problema se plantea con los *materiales de aluvión*, es decir aquellos que provienen de las pequeñas donaciones que se van produciendo constantemente en los archivos. Generalmente se trata de fondos o colecciones más o menos incompletos, cuya incorporación se deberá asentar en el registro de ingresos pero que pueden ser integrados en alguna colección o sección facticia si se considera que no son representativos. En cambio, los conjuntos representativos constarán en los instrumentos de descripción de manera individualizada. En principio, se consideran repre-

sentativos aquellos conjuntos que son íntegros o prácticamente íntegros. Si no es posible determinar el grado de integridad respecto al conjunto originario, se puede recurrir a criterios númericos aplicados de forma absoluta, por ejemplo, se individualizan sólo los conjuntos superiores a 100 documentos. Sin embargo, la aplicación indiscriminada de este tipo de criterios puede desembocar en la omisión de conjuntos pequeños que aunque no sean íntegros pueden ser muy representativos por su antigüedad, por la rareza del procedimiento o la importancia de su contenido. Por consiguiente, en la evaluación de la representatividad de un conjunto se deberán tener en cuenta diversas variables como el volumen, la integridad o la singularidad.

Aunque los conjuntos pequeños o poco representativos pasen a formar parte de una sección o colección de mayor ámbito, siempre se debe dejar constancia de su procedencia mediante su asentamiento en el registro de ingresos y, posteriormente, en las fichas descriptivas. De esta manera se garantiza que el conjunto se pueda recuperar e individualizar en cualquier momento. Algunas veces puede suceder que, tras una primera donación, el material restante llegue también al centro.

1.3 Estructura descriptiva

Propuesta de apartados para un Registro de ingresos, basada en el del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) del Ajuntament de Girona:

Número de registro: referencia numérica identificativa del conjunto documental, única para todo el centro y otorgada por orden estrictamente cronológico. Generalmente se expresa indicando el año del ingreso seguido del número de orden del mismo, p. ej. 2001/31.

Tipo de ingreso: definición de la modalidad de ingreso según si el conjunto ha sido entregado por voluntad de un ciudadano sin ninguna contraprestación (donación), si ha sido comprado por el centro (adquisición) o si ha sido entregado durante un período de tiempo determinado de manera que el centro no sólo obtiene su custodia sino que también puede hacer uso de él comprometiéndose, a cambio, a cumplir las limitaciones establecidas por el propietario de la documentación (cesión en régimen de comodato).

Fecha de ingreso: expresión de la fecha en que se ha materializado el traslado de la documentación al archivo o a partir de la cual ha sido posible intervenir en el conjunto documental. Se debe indicar el día, el mes (en cifras, si la gestión se hace mediante base de datos) y el año.

Resolución de ingreso: especificación de la manera como se ha realizado la aprovación oficial del ingreso en función, lógicamente, del órgano competente que haya tomado la resolución. Es muy importante que haya una aprovación política que avale los ingresos, previo informe técnico, puesto que implica un reconocimiento institucional a las políticas de ingreso de documentación y también un compromiso o garantía de la aportación de los recursos necesarios para la organización y el tratamiento técnico de la documentación que se va incorporando al centro. Aquellos centros que no forman parte de la Administración pública, es recomendable que recurran a los órganos de decisión que existan en su organización (gerencia, junta rectora...).

Fecha de resolución: expresión de la fecha en que se ha tomado la resolución de aprovación del ingreso del conjunto documental. Se deben seguir los criterios establecidos para la fecha de ingreso.

Pendiente de resolución: campo útil sólo en caso de gestión informatizada mediante base de datos. Si para una mayor agilidad administrativa, las resoluciones de aprovación de ingresos se adoptan un número determinado de veces al año, en lugar de realizar una aprovación para cada uno de los ingresos. A través de este campo se pueden confeccionar las relaciones de los ingresos pendientes de aprovación para preparar la documentación necesaria para elevarlos al órgano competente.

Número de expediente: referencia numérica del expediente administrativo tramitado para la aprovación del ingreso o ingresos. Generalmente se indica mediante el año del inicio seguido del número de orden que corresponde al expediente, p. ej. 2001/2345.

Importe de adquisición: cantidad por la que se ha adquirido un conjunto cuando se trata de una compra.

Procedencia: designación de la persona física o jurídica con la que se ha pactado el ingreso.

Descripción: resumen del contenido general del conjunto, temas y cronología, especificando los aspectos más relevantes por su rareza.

Tipo de documento / unidades: enumeración sintética de los aspectos externos más característicos y fácilmente apreciables de la documentación que forma el conjunto, por ejemplo, en el caso de fotografías, conviene distinguir en primer lugar si se trata de positivos o negativos. En relación con los positivos se debe especificar si se trata de diapositivas o de fotografías sobre papel, si hay algún formato que destaque (35 mm., esteroscópicas, postales, cartas de visita, 18 x 24 cm...). En rela-

ción con los negativos, describir si tienen soporte plástico o están sobre vidrio, y cuál es el formato mayoritario.

Derechos: especificación de la fórmula que se haya pactado en relación con los derechos de autor en el momento de formalizar el ingreso para limitar o no el uso que el centro vaya a hacer del conjunto que se incorpora. El término *derechos* se refiere únicamente a los derechos patrimoniales, nunca a los derechos morales, ya que estos últimos son permanentes e inalienables. En caso que la documentación haya pasado ya a dominio público, con la consiguiente prescripción de los derechos patrimoniales, se indicará que son inexistentes. Si los derechos patrimoniales continúan vigentes, se pueden dar tres posibilidades: cesión en exclusiva, cesión parcial o no cesión.

Nuevo fondo o colección: designación del nombre del conjunto documental de nuevo ingreso.

Fondo o colección: designación del nombre del conjunto al que pasa a formar parte el nuevo fondo o colección. Si el conjunto tiene suficiente entidad, es decir, está íntegro o es muy representativo, se inscribe su nombre en este apartado de manera que este conjunto va a tener su lugar individualizado en la guía del centro. En caso de conjuntos de menor importancia, en este apartado figurará el nombre de la sección facticia o colección en la que se integran.

Tipo de fondo: especificación de la clase de fondo en función de la naturaleza o características del productor. En fotografía, se puede proponer la siguiente tipología basada en la naturaleza de los productores: fondo de la Administración pública, fondo de fotógrafo profesional, fondo de entidad o institución, fondo de empresa (incluye también editoriales de medios de comunicación y de libros), fondo de fotógrafo aficionado o fondo personal. En un sentido estricto, los fondos personales incluyen también los fondos de fotógrafos aficionados, pero en esta propuesta tipológica distinguimos a ambos por la calidad que tiene la fotografía en un fondo de fotógrafo aficionado en contraste con el tipo de fotografías que se encuentran habitualmente en los fondos personales.

Es recomendable que la gestión de este registro se realice mediante una base de datos específica y no en el tradicional formato de libro. La informatización del Registro de ingresos permitirá una mayor explotación de la información en la posterior elaboración de instrumentos de descripción, especialmente las guías, y para agilizar la tramitación administrativa de los ingresos.

2 PLANIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La planificación de la organización es un trabajo previo y necesario para llegar a un funcionamiento satisfactorio del servicio y evitar entrar en la dinámica absorbente del día a día. Consiste en la elaboración de una propuesta concreta de ejecución de los trabajos de organización, estableciendo objetivos y plazos de consecución y con la cuantificación de los costes y recursos que van a ser necesarios para el desarrollo de los mismos.

La planificación es beneficiosa en diferentes aspectos:

- Una vez aprobada, constituye la materialización escrita del consenso entre políticos o directivos y técnicos en relación con los objetivos a conseguir. Permite, pues, una mayor implicación institucional en el crecimiento y funcionamiento del centro en cuestión.
- La racionalización de los trabajos de organización permite que su desarrollo sea equilibrado y coherente con las necesidades reales detectadas en los dos ámbitos siguientes:
  - Atención a los usuarios
  - Conservación de la documentación
- Se pueden prever y solicitar de forma justificada los recursos humanos y materiales necesarios para conseguir los objetivos consensuados.
- Con la evaluación del grado de eficacia y eficiencia de los trabajos de organización, se puede, por un lado, contribuir al prestigio del propio servicio de cara a los responsables políticos y a la institución a la que pertenece el centro. Y, por otra parte, se consigue estimular la dinámica del trabajo interno.
- La consecución progresiva de los objetivos propuestos se refleja en la mejora de la calidad y las prestaciones del servicio con las ventajas que ello supone tanto para los usuarios externos como para el propio personal del centro, que puede atender sus tareas de forma más ágil y segura.

El instrumento o materialización resultante es un plan de actuación que puede plantearse a nivel de un único conjunto, de varios conjuntos o de la totalidad de un centro. Independientemente del ámbito de aplicación, la metodología siempre ha de ser la misma:

- Diagnóstico
- Elaboración del plan de actuación

2.1 Diagnóstico

El diagnóstico es el proceso de análisis mediante el cual se recoge toda la información necesaria para determinar cuáles son las necesidades que se tienen que cubrir para llegar a cumplir los dos objetivos generales de todo trabajo de organización de documentación:

- Acceso a la documentación
- Conservación de la documentación

Para obtener los datos necesarios se deben analizar los siguientes ámbitos:

- Conjuntos documentales
- Usuarios
- Recursos del centro

Conjuntos documentales

El análisis de los conjuntos documentales tiene como objetivo un primer acercamiento al contenido y al estado de conservación de los mismos. Para realizar esta primera evaluación del conjunto deben estudiarse:

- El orden de la documentación
- El contenido y cronología de las fotografías
- La existencia de algún instrumento de acceso a la documentación
- Los deterioros existentes

El orden de la documentación es la disposición o organización física que tiene la misma dentro de cada uno de los conjuntos documentales en el momento de su llegada al centro. El orden que deberán tener finalmente las fotografías tendrá que ser por formatos, que es el más recomendable para garantizar su conservación, pero antes de iniciar cualquier actuación para la organización de un conjunto de fotografías se debe establecer el orden originario. Es decir, se tienen que determinar las agrupaciones median-

te las cuales se halla dispuesta la documentación, operación que puede ser muy dificultosa en algunos casos y que siempre requiere un gran conocimiento del productor y una detenida observación del material documental. El orden originario pone en evidencia las relaciones recíprocas entre los documentos, derivadas de los fines y de los procedimientos que han presidido su nacimiento[3].

Así pues, el **respeto del orden originario** (*Respect de l'ordre primitif, Registraturprinzip, Principle of original order*) constituye, junto con el principio de procedencia, el segundo gran fundamento de la organización de cualquier conjunto documental. Este principio fue formulado en 1881 por H. von Seybel, director de los Archivos del Estado de Prusia, y fue completado en 1898 en *el Manual de ordenación y descripción de archivos* (*Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*) de los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin. En el caso de los conjuntos de fotografías, aunque la conservación condiciona el mantenimiento del orden originario, se debe dejar testimonio escrito del mismo.

Existen diferentes tipos de agrupaciones o de ordenaciones según la manera como se han formado. Pueden ser naturales y constituir un reflejo directo de la manera como se ha producido y acumulado la documentación; o pueden ser también artificiales, es decir, formadas después de la producción de la documentación en función de las necesidades del productor o de alguien que haya utilizado posteriormente la documentación. También cabe la posibilidad de que sean simplemente inexistentes, cuando o bien se ha desordenado la documentación con motivo de algún traslado o de un uso descuidado, o bien se ha amontonado de manera totalmente anárquica.

Sin embargo, por más inexistente que pueda parecer una ordenación, se debe actuar siempre con precaución y nunca, bajo ningún concepto y sin un previo y detenido estudio, empezar a ordenar un conjunto de documentos arbitrariamente, aplicando los criterios utilizados habitualmente para la ordenación como el cronológico, por materias, decimal, geográfico o por formatos. Seguro que se perderá información sobre las relaciones que existen entre los documentos.

El examen del contenido y la cronología de las fotografías debe realizarse por grupos de ordenación y, contrastado con el conocimiento de las actividades del productor, servirá para empezar a determinar qué especialidades fotográficas encontramos representadas dentro de cada conjunto y

de qué forma se produjeron. Las especialidades fotográficas son aquellas actividades realizadas por los fotógrafos durante su ejercicio profesional y van surgiendo y consolidándose a partir de la evolución de la técnica fotográfica. Algunas de las especialidades fotográficas más frecuentes son la fotografía científica, la fotografía de viaje, el retrato individual, la fotografía social, la fotografía publicitaria, la fotografía de moda, la fotografía artística, etc. La representación sintética y escrita de las actividades fotográficas que originaron un conjunto se deberá realizar más adelante –como se propondrá en un capítulo específico– mediante el cuadro de clasificación del mismo, que puede que coincida en mayor o menor grado con el orden originario si éste es natural o puede que sea totalmente distinto si éste es artificial o ha sido dañado.

Los grupos de documentos determinados a partir del estudio del orden y del contenido de las fotografías servirán para establecer las prioridades del plan de actuación. Si éste afecta a varios conjuntos, se deberá determinar si hay alguno de ellos que tenga prioridad sobre los demás y, a continuación, qué grupos de documentos dentro de cada conjunto es más urgente tratar para cubrir las necesidades de información de los usuarios del centro y cuya explotación tendrá, pues, un rendimiento mayor y más inmediato.

También se deberá tener en cuenta la existencia de documentación escrita que sirva para poder documentar y acceder de algún modo a las fotografías que forman un conjunto. Es muy importante que en el momento de formalizar el ingreso se incluya como parte del mismo cualquier registro, lista o fichero que pueda existir, ya que pueden quedar excluidos u olvidados debido a su carácter auxiliar y secundario. Aquellos conjuntos o grupos de documentación sobre los cuales se pueda tener un mínimo control debido a la existencia de este tipo de instrumentos no serán en principio prioritarios a no ser que tengan un gran interés para la consulta de los usuarios.

Finalmente, se deberá hacer un estudio de los deterioros y las patologías por conjuntos y por grupos, para ver cuáles son las fotografías que se hallan en peor estado y que, por tanto, deben instalarse y tratarse con más urgencia. El diagnóstico de patologías se tratará con más profundidad en un capítulo específico. A la hora de establecer el orden de prioridades, se deberá empezar por aquellas cuyo estado de conservación sea peor y que, a la vez, ofrezcan mayores posibilidades a la hora de la consulta o estén hechas mediante procedimientos muy antiguos o raros.

Usuarios

El conocimiento del perfil de usuario y de los diferentes tipos de consultas que se suelen pedir es muy importante a la hora de realizar el plan de organización de un centro cuyo servicio consista principalmente en la oferta de información. Este análisis debería hacerse con una metodología similar a los estudios de mercado, de manera que no sólo permitiera el conocimiento de los usuarios efectivos sino también el de los potenciales. Los resultados de semejante estudio podrían rentabilizarse también para la planificación del crecimiento del centro y de sus actividades de difusión en función de la demanda social existente y de la captación de nuevos públicos.

El análisis debe realizarse a partir de dos tipos de fuentes:

- Internas: a partir de los registros de consultas existentes en el centro y de encuestas a los usuarios.
- Externas: a partir del conocimiento de las personas físicas y jurídicas activas dentro del ámbito afín al del centro (geográfico o temático) y también de sus actividades; de encuestas; del conocimiento de las líneas de actuación en ámbitos similares al del centro; prensa, etc.

Sin embargo, los estudios de mercado son proyectos muy costosos, ya que, para ser fiables, requieren unos conocimientos específicos y una importante inversión de recursos humanos y materiales, o bien se debe encargar su elaboración a empresas especializadas. Así pues y para proponer actuaciones que sean realmente asumibles por los centros que mayoritariamente se dedican a la gestión de conjuntos fotográficos, se puede plantear un estudio de usuarios mediante las fuentes internas, que son las más asequibles y también básicas. El estudio de la información que se recoge en los formularios de solicitud de documentación (edad, profesión, tema de investigación, documentación consultada) debería dar datos suficientes para poder determinar un orden de prioridad en la organización de la documentación. La realización sistemática de encuestas a los usuarios o la entrevista directa a personas autorizadas puede orientar sobre qué aspectos convendría mejorar en el servicio y qué intereses pueden estar quedando desatendidos.

Sin embargo, no se debe descuidar la obtención de cuanta información procedente del exterior sea posible, aunque no la busquemos de forma sistemática –mediante encuestas, por ejemplo–. Es muy importante tener un conocimiento del contexto y, por lo tanto, de las posibilidades que se

pueden explotar y las estrategias que se pueden utilizar desde el centro en sus distintas actuaciones, aunque sea de forma más intuitiva.

Recursos del centro

Durante el diagnóstico previo a la elaboración del plan de actuación, es necesario hacer un balance de los recursos de los que dispone el centro para poder programar correctamente las actuaciones, fijar unos plazos razonables y determinar qué recursos materiales y humanos se deben reforzar para llegar a los objetivos fijados.

Este balance debe comprender en primer lugar una información cuantitativa del presupuesto del centro, una valoración de la disponibilidad del personal del centro para dedicarse a las diferentes tareas de organización y una valoración de los depósitos, sus condiciones y nivel de ocupación. También debe incluir un análisis de cómo se estan invirtiendo los recursos en el funcionamiento actual del centro -su grado de eficiencia y eficacia- para poder plantear, si conviene, una reorientación de las líneas de inversión. Finalmente, es preciso determinar las posibilidades existentes de aumento de los recursos, de forma definitiva o bien de forma temporal, para cubrir necesidades puntuales y específicas hasta conseguir un correcto funcionamiento del servicio.

2.2 Elaboración del plan de organización

La elaboración del plan de actuación se realiza a partir del proceso siguiente:

- Enumeración de necesidades.
- Determinación de objetivos concretos y de las actuaciones necesarias para la consecución de cada uno de ellos.
- Valoración de los recursos necesarios para cada actuación.
- Orden de prioridades y calendario concreto de ejecución.

Enumeración de necesidades

El plan de actuación debe empezar con la elaboración de una lista de las necesidades detectadas y cuantificadas tras el diagnóstico, expresadas de forma simple y en relación con dos de los tres ámbitos analizados: conjuntos documentales y usuarios.

En el ámbito de los conjuntos documentales hemos tenido que determinar la información siguiente:

DOCUMENTACIÓN A DESCRIBIR:

- Cuantificación general de los conjuntos sobre los que se pretende actuar.
- Tipo de ordenación de cada conjunto con la cuantificación de las fotografías que integran cada agrupación.
- Contenido y cronología de los grupos con un primer esbozo de cuadro de clasificación que recoja las especialidades fotográficas identificadas. En caso de que la clasificación no coincida con el orden originario, se debe cuantificar cada una de las especialidades citadas para ver su representatividad en relación con el conjunto.
- Existencia o no de instrumentos de descripción y número de documentos o grupos que abarcan.

DOCUMENTACIÓN A INSTALAR Y TRATAR:

- Cuantificación de los diferentes formatos.
- Cuantificación de los grupos de fotografías afectadas por patologías o deterioros y valoración de su representatividad en el conjunto e importancia a nivel de contenido y procedimiento fotográfico.
- Cuantificación de cada uno de los tipos de deterioro con una valoración de su estado y de su peligrosidad para la supervivencia de los artefactos afectados y para las demás fotografías.

En relación con los usuarios se deben enumerar y cuantificar los tipos de consulta que se solicitan más asiduamente y cuáles son las dificultades con que se encuentra tanto el usuario como el personal del centro durante la realización de las búsquedas.

DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS CONCRETOS Y ACTUACIONES

Teniendo en cuenta los dos objetivos generales que se deben conseguir mediante la ejecución de los trabajos de organización –acceso y conservación de la documentación a tratar- y teniendo en cuenta las necesidades detectadas que afectan a cada uno de ellos, deben proponerse unos objetivos concretos, que deben ser necesariamente cuantificables.

Tras la elaboración de los objetivos concretos deben enumerarse las actuaciones que se deben realizar y que surgen de la metodología que propondremos en los capítulos posteriores:

- Para conseguir un nivel satisfactorio de descripción de documentación que garantice el acceso al 100 % de la documentación: elaboración

del cuadro de clasificación de cada conjunto, elaboración de un sistema y unos instrumentos para la indización de los contenidos, definición de unos instrumentos de descripción, elaboración de la guía, elaboración de un inventario que abarque todo el fondo y posterior catalogación de los grupos más explotables.

- Para conseguir unas condiciones aceptables de conservación: actuaciones mínimas a realizar, compra de material de archivo definitivo, tratamiento específico de algunos materiales fotográficos, adecuación de depósitos y mobiliario.

Valoración de los recursos necesarios

Debe cuantificarse el tiempo y el material a invertir en cada una de las actuaciones y se debe traducir en términos económicos. Debe hacerse también un cálculo del financiamiento, partiendo de los recursos que puede invertir el centro y haciendo previsión de cualquier ingreso extraordinario, bien proveniente de la misma institución o bien del exterior, mediante subvenciones o convenios.

Prioridades y calendario de ejecución

Se debe hacer una lista de las actuaciones por orden de prioridad, expresándolas asociadas a los objetivos generales (acceso y conservación) con los que se relacionan, en función de los criterios que ya hemos ido exponiendo en los párrafos anteriores.

Una vez elaborados todos los instrumentos necesarios para la descripción, deberán describirse primero aquellos conjuntos y grupos que sean más susceptibles de ser consultados y, dentro de éstos, se deberá empezar por aquellos sobre los cuales no se tenga ningún sistema de control. Se deberá procurar completar cada uno de los conjuntos mediante un nivel de descripción más superficial y, en una segunda fase, proceder a un nivel de descripción mucho más detallado para aquella documentación cuyo contenido sea más rico y variado (p.e. reportajes fotoperiodísticos de sucesos extraordinarios). Los grupos que contengan documentos con una información más repetitiva (p.e. retratos), pueden describirse a un nivel más superficial. También se dejarán a un nivel de descripción más general aquellos documentos cuyo contenido sea menos explotable en función del ámbito de actuación del centro (p.e. fotografía de viaje correspondiente a otros países y continentes).

Por lo que respecta a la conservación, se deben garantizar unas condiciones mínimas para todo el material y después, sucesivamente, ir invirtiendo

en su instalación definitiva. Se deberá empezar por los procedimientos más delicados y por aquellos conjuntos o grupos de documentos que estén más deteriorados. Dentro de los mismos, se priorizarán aquellos cuyo interés sea mayor para el centro. Paralelamente debe preverse una cantidad anual a invertir en el tratamiento y restauración de materiales específicos en mal estado cuya conservación deba garantizarse.

Finalmente, el plan de actuación debe incluir un calendario de ejecución expresado de forma gráfica para que pueda entenderse a simple vista cómo se irán desarrollando las actuaciones en cada uno de los dos ámbitos generales, especificando un plazo para cada actuación. El calendario es el mejor referente para evaluar si se consiguen los objetivos fijados y el instrumento a partir del cual se pueden detectar desajustes entre la propuesta y su ejecución, de forma que cuando se producen, ésta se pueda ir adecuando.

3 CLASIFICACIÓN

3.1 Series documentales y cuadro de clasificación

Las series documentales son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función. Responden a una misma tipología documental e incluso a unos asuntos o materias parecidas ofreciendo una información seriada. Las series pueden estar integradas por unidades simples, equivalentes a documentos singulares, o por unidades archivísticas, que son las que consisten en unidades compuestas como expedientes, dossiers o documentos principales con anejos[4].

La repetición de los documentos o unidades que forman las series puede tener distintas posibilidades[5]:

- Tipología documental similar e información similar (p.e. licencias de obra)
- Tipología documental similar e información diversa (p.e. mociones, reglamentos, actas de órganos colegiados de gobierno, etc.)
- Tipología e información diversas (p.e. recursos, estadística, etc.)

Esta variedad en la constitución interna de las series se explica porque en el actual concepto de serie documental se funden dos tradiciones distintas que Elio Lodolini[6] explica aplicadas al caso de Italia, que es un país representativo de la tradición latina. Según Lodolini, hasta el siglo XVIII predominó en Italia la disposición por "series" de la documentación, que consistía en que cada oficina agrupaba los documentos en función de su forma y dentro de cada tipología por orden cronológico estricto, independientemente de los asuntos de los que trataba y de si se referían varios a un mismo asunto. La administración napoleónica ideó la disposición de los papeles según una tabla –"titolario", equivalente a los actuales cuadros de clasificación– que se basaba en las funciones de la oficina o entidad, es decir,

en las materias que eran de su competencia. La unidad básica era el "fascículo", que reunía toda la documentación referente a un asunto tratado en la oficina, independientemente de la tipología de la documentación que constituía el "expediente" y de los corresponsales con los que se intercambiaba la correspondencia. El concepto del sistema del "titolario" predominó aunque no sustituyó definitivamente a las históricas series.

El cuadro de clasificación es según M. Roberge[7] una "estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de documentos". Según el mismo autor, el cuadro de clasificación sirve para organizar intelectualmente la información y para relacionar los documentos. Constituye también un instrumento para la normalización de la denominación de las tipologías documentales.

Dentro de esta estructura lógica que es todo cuadro de clasificación, el nivel más bajo corresponde necesariamente a las series, que se agrupan en subsecciones y secciones que equivalen a funciones u órganos y a competencias, respectivamente. El nombre del conjunto constituye el nivel superior a partir del cual se desarrolla el árbol jerárquico, ya que cada conjunto tiene su propio cuadro de clasificación. En un cuadro de clasificación no es recomendable que haya más de tres niveles de ramificación (sección/subsección/serie).

Los principios que deben regir un cuadro de clasificación de conjunto son los siguientes[8]:

- 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 del productor. Generalmente se considera que la clasificación por materias es subjetiva, por lo tanto, variable; que la clasificación orgánica no es estable y que la funcional es la más estable y objetiva.
- Simplificación: sólo debe contener las divisiones justas y precisas.
- Consistencia: cada división debe responder a un mismo criterio y los elementos que la integran deben tener la misma naturaleza. La sección debe corresponder a competencias o líneas de actuación; la subsección, a funciones o a órganos y la serie, a actividades.

- Objetividad: el cuadro de clasificación que resulta del proceso de análisis de un productor y de un conjunto debería ser idéntico aunque lo elaboraran distintos técnicos en diferentes ocasiones[9].

No es posible proponer estándares válidos para la clasificación de cualquier conjunto, puesto que cada productor es diferente, como máximo se pueden proponer criterios de clasificación normalizados para los productores de categorías similares[10].

Aunque clasificar etimológicamente signifique determinar grupos (*classis facere*), debemos distinguir entre dos aplicaciones técnicas distintas que se hacen a este mismo término: las clasificaciones utilizadas en biblioteconomía y documentación y las clasificaciones elaboradas en los archivos. Las primeras son estándares elaborados apriorísticamente partiendo de la división en áreas del conocimiento universal, las segundas se elaboran a partir del estudio del productor (contexto) y del análisis de toda la documentación de un conjunto.

Los sistemas de clasificación universal tradicionales (clasificación de Dewey o DC, CDU, clasificación expansiva de Cutter, clasificación de la Library of Congress (Washington) o LC, clasificación por facetas o CC, clasificación bibliográfica de Bliss o BC) sirven para caracterizar y ordenar físicamente todo tipo de libros o documentos en función exclusivamente de su contenido. La clasificación por conjuntos documentales toma en consideración la tipología y el contenido de los documentos y su relación con el conjunto al que pertenecen. Tradicionalmente se aplican también a la ordenación física de los documentos, aunque este aspecto de la clasificación se va abandonando cada vez más a medida que se generaliza la gestión de los instrumentos de descripción mediante bases de datos.

Aunque el método y el resultado de los dos tipos de clasificaciones sea distinto, una vez disociada la clasificación de la ordenación física, los dos sistemas no son incompatibles sino complementarios, puesto que los primeros caracterizan los documentos mediante su individualización temática, mientras que los segundos lo hacen a través de su integración en un ámbito superior que explica su existencia (el conjunto documental)[11]. Otra cuestión es si para la caracterización temática de los documentos son más adecuados los sistemas de clasificación tradicionales (jerárquicos o por facetas) o los modernos lenguajes combinatorios (tesauros, listas de descriptores, etc.).

3.2 Clasificación en fotografía

En el caso de los conjuntos formados por fotografías no se suele aplicar la clasificación desde el punto de vista de los conjuntos, sino que se suele aplicar la clasificación por temas o la caracterización del contenido de los documentos mediante lenguajes combinatorios. Ello se debe a la inmediatez de la lectura del código icónico de las fotografías, que hace que se tengan en consideración como documentos individuales y se olviden sus relaciones con el contexto en el que surgieron, es decir, con el conjunto al que pertenecen. La fotografía, a pesar de ser uno de los objetos más comunes y numerosos de la civilización humana, es aún la gran desconocida en muchos de los centros de gestión en donde se ha incorporado recientemente. No se tiene un conocimiento profundo de sus procedimientos ni de su historia. Sus características especiales han movido a los técnicos a tratarla como una excepción más que a normalizar su organización.

Sin embargo hay un hecho claramente constatable, apuntado por José Manuel Susperregui de la manera siguiente[12]: "En todo caso el contenido de la imagen es perfectamente detectable por el lector de la fotografía. Esta facilidad con la que cualquier persona sabe diferenciar un retrato de una fotografía publicitaria revela la existencia de grupos de imágenes fotográficas perfectamente diferenciados y estos grupos de imágenes, como el retrato, la fotografía de prensa y documental y la publicidad son temas de nuestro interés para estudiar la evolución y adaptación de estas fotografías a las demandas industriales y sociales".

Partiendo de la anterior constatación y de la consideración que la fotografía es un documento y que como tal se produce de manera lógica y estructurada, intentaremos dibujar unas líneas generales que orienten para la clasificación de los distintos tipos de conjuntos fotográficos. Teniendo en cuenta que a cada conjunto le corresponderá un cuadro de clasificación que deberá ser exclusivo.

Indiquemos primero las distintas tipologías de conjuntos fotográficos propuestas durante el capítulo del Registro de ingresos y que se basaban en los tipos de productores:

- Fondos producidos o recibidos por personas jurídicas de carácter privado: fotógrafos profesionales con galería o sin ella, prensa o revistas, editoriales, empresas, asociaciones culturales y deportivas, etc.
- Fondos producidos o recibidos por cualquier persona física: fotógrafos aficionados y personas físicas o familias.

- Fondos de la Administración pública durante el ejercicio de sus funciones y como consecuencia de su actividad administrativa.
- Colecciones fotográficas.

Entre los diferentes productores la propuesta de clasificación se centrará en dos: fotógrafos profesionales y los no profesionales, puesto que, como autores directos de las fotografías servirán para exponer estos "grupos de imágenes perfectamente diferenciados" a los que se refería Susperregui. Los fotógrafos son el eje de la producción fotográfica, el conocimiento de sus actividades fotográficas permitirá tener una perspectiva suficiente para interpretar e identificar los grupos de fotografías generados por otros productores y llegar a dibujar más fácilmente sus cuadros de clasificación. Tendrán tratamiento aparte, las fotografías generadas en el marco de la Administración pública y las que forman colecciones.

Para elaborar el cuadro de clasificación se deberán establecer las series documentales a partir de cada una de las especialidades fotográficas identificadas en los fondos, teniendo en cuenta las dos variables siguientes:

- Características intrínsecas del documento: tipología documental (retrato, bodegón, paisaje, collage, etc.), tema principal, fecha de producción y características físicas (especialmente el formato).
- La lógica de producción de las fotografías: iniciativa propia o encargo; venta directa al cliente o a través de editores o agencias; tipos de clientes o tipos de encargo.

3.2.1 Fotografía profesional

En los apartados introductorios se ha dicho que los criterios de la clasificación por conjuntos deben ser, entre otras cosas, objetivos. Es decir, que su aplicación por técnicos diferentes en ocasiones distintas a un mismo conjunto debe conducir al mismo resultado. En la clasificación de los fondos de los fotógrafos profesionales, el único criterio objetivo aplicable es la identificación de las actividades o especializaciones fotográficas, reconocidas y estudiadas por la historia de la fotografía.

Estas actividades van surgiendo como resultado de la evolución de la técnica fotográfica en su carrera hacia el perfeccionamiento y la industrialización. El perfeccionamiento se entiende como la superación de las limitaciones técnicas iniciales que condicionaban la obtención de la imagen fotográfica –largas exposiciones, equipos aparatosos, complicada

preparación del material– para llegar a conseguir la instantánea o fotografía *live*, la captación del momento decisivo, posible sólo con cámaras portátiles equipadas con ópticas adecuadas, flashes y negativos en película. La industrialización significa la tendencia -natural dentro del contexto de la época- a pasar de una elaboración manual con operaciones propias de auténticos laboratorios químicos a la fabricación masiva de unos materiales normalizados, cada vez más asequibles desde el punto de vista económico y más fácilmente utilizables.

Así, en su momento inicial la fotografía fascinó en sí misma por ser una técnica casi mágica –o incluso diabólica– que permitía la reproducción fiel de la realidad más inmediata, fue motivo de interés y discusión entre científicos e intelectuales. A medida que se incorporaban a una velocidad vertiginosa todas las aportaciones y mejoras técnicas, se iba ampliando el repertorio icónico de la fotografía para satisfacer las inquietudes y las demandas de información de las clases sociales protagonistas de la era de la industrialización: la burguesía primero y la clase obrera después, ya bien entrado el siglo XX, hasta llegar a la masificación que conocemos actualmente.

Tras el análisis de diferentes estudios sobre historia de la fotografía[13], se pueden establecer cuatro funciones básicas que ha cumplido esta técnica hasta ahora, a partir de las cuales surgen las diferentes especialidades o actividades fotográficas. Las funciones básicas son las siguientes:

- Función de registro.
- Función informativa.
- Función publicitaria.
- Función artística.

La función de registro para el recuerdo es la primera que se da a las fotografías y surge de su capacidad para reproducir exactamente la realidad (personas, objetos y lugares). A medida que la técnica avanza, esta realidad va ampliando su ámbito y las fotografías muestran no sólo lo más inmediato sino también todo aquello desconocido por lejano o por imperceptible para la visión humana, como la descomposición del movimiento, las texturas de las superficies de los objetos, el interior del cuerpo humano, etc. Cuando la técnica permite unas tomas lo suficientemente rápidas como para captar los hechos en el momento en que se producen, se consolida la función informativa de la fotografía, es decir, se explotan sus posibilidades para los medios de comunicación (prensa escrita y revistas ilustradas). El reto

para los profesionales consiste en conseguir imágenes cada vez más impactantes para atraer la atención de los lectores.

Muy relacionada con la función informativa, la fotografía cumple una tercera función que es la promoción de ideologías y productos, se trata de la función, publicitaria. Esta función se desarrolla aprovechando la inmediatez y la universalidad de la percepción del contenido icónico de las fotografías. También en este caso la fotografía, junto con las técnicas de márqueting, ha avanzado hacia la creación de unos códigos sofisticados que transmiten claramente los mensajes deseados a aquellos destinatarios a los que van dirigidos. Finalmente, la cuarta función, también de naturaleza expresiva, es la función artística de la imagen. La fotografía desde su nacimiento se comparó y se contrapuso al arte, especialmente a la pintura, de la que difería por ser un procedimiento mecanizado. A medida que se fue desarrollando, los fotógrafos-creadores encontraron precisamente en la especificidad de la técnica fotográfica la fuente para generar su propio lenguaje expresivo.

Aunque en cada fotografía predomina una de estas cuatro funciones según el motivo por el que ha sido creada, muchas veces éstas no se dan de forma pura sino que coexisten en una misma imagen fotográfica. La fotografía de registro, por ejemplo, es también informativa y la fotografía informativa con frecuencia sirve también para promocionar ideologías. La función artística no es exclusiva del cuarto grupo sino que se puede dar en los tres precedentes, especialmente en las fotografías publicitarias cuyo éxito depende básicamente de la expresividad de su imagen. En el caso de las fotografías informativas, la capacidad de comunicación depende principalmente del contenido y de la oportunidad de la toma en el tiempo, de su ajuste al momento decisivo.

FUNCIÓN DE REGISTRO

- Retrato individual
- Fotografía científico-técnica
- Fotografía de patrimonio
- Fotografía de viaje
- Fotografía de hechos de actualidad
- Retratos de famosos

La función primera que tuvo, pues, la fotografía fue la de registro o reproducción exacta de la realidad como recuerdo para la posteridad. A falta de haber encontrado una denominación específica, las fotografías que corres-

ponden a esta función podrían llamarse *referenciales*. Las principales actividades fotográficas surgidas dentro de este marco son el retrato individual, la fotografía científico-técnica y la fotografía de catálogo, es decir, aquella que nutre los álbumes en donde se van coleccionando e ilustrando los temas de interés de la burguesía del XIX y que tuvieron una repercusión comparable a los actuales medios de comunicación de masas (revistas ilustradas o televisión). Dentro de esta fotografía de "catálogo" se distinguen las especialidades siguientes: fotografía de patrimonio (lugares y gentes de aquí), fotografía de viaje (lugares y gentes exóticos y desconocidos), retratos de famosos (políticos, militares, actores, músicos, monarcas...), fotografía de hechos de actualidad.

El **retrato individual** es aquella representación de sí misma que una persona encarga voluntariamente a un profesional para recordar alguna situación extraordinaria o, como en los primeros retratos, por el simple placer de obtener aquello que, antes de la invención de la fotografía, era exclusivo de las clases poderosas. En efecto, el retrato fotográfico sació una de las demandas sociales pendientes desde el siglo XVIII cuando, tras la revolución francesa, la burguesía toma el relevo a la nobleza y desea obtener imágenes de sí misma, antes reservadas a los privilegiados y que constituían un medio de afirmación individual. Los retratos y también los retratos fotográficos presentan al individuo tal como él quiere ser visto por la sociedad, generalmente para mostrar públicamente su estatus social. La moda de los perfiles y las siluetas o el fisionotrazo son algunos de los intentos para facilitar y popularizar la obtención de retratos antes de la fotografía[14]. La fotografía se extendió rápidamente, precisamente gracias a los retratos, ya que representaban a los individuos de una manera mucho más real y detallada que la pintura y también más económica[15].

En un principio, las sesiones de pose transcurrían en condiciones muy duras ya que era necesario permanecer inmóvil entre 15 y 20 minutos de cara a la luz del sol, que, para obtener unos buenos resultados, debía ser diáfana. Los estudios de los retratistas prestigiosos debían contar con un buen número de sofisticados servicios para contribuir a la comodidad y el bienestar de sus sufridos clientes. Los retratos que así se obtenían eran únicos (daguerrotipos) y carecían de naturalidad debido a las circunstancias de la sesión de pose.

La invención del colodión hacia el 1851 permite obtener fotografías con exposiciones 15 veces inferiores al daguerrotipo, con lo cual el retrato gana

en naturalidad. Gaspard Félix Tournachon, Nadar, un antiguo caricaturista, es el retratista más emblemático de la época del colodión. Con el colodión la fotografía se convierte en mucho más barata y asequible y ello significará la rápida desaparición del daguerrotipo. En 1855 se aplicó esta emulsión sobre un soporte de hojalata pintada de negro y se obtuvo así el procedimiento denominado ferrotipo o tintipo, que fueron unas de las primeras fotografías asequibles para las clases menos acomodadas.

En 1854 Disdéri inició su actividad en París y revolucionó la producción de fotografías y el concepto de retrato. Con el fin de obtener retratos más económicos y más competitivos, diseñó una máquina con varios objetivos que permitía obtener a partir de una misma placa 4/6/8 retratos al precio de uno normal. El formato que más se extendió fue la carta de visita (6 x 9 cm) y dio lugar a una auténtica fiebre de "tarjetomanía". Se intercambían retratos y se elaboran álbumes donde se coleccionan fotografías de familiares y amigos. También se inicia el coleccionismo de retratos de celebridades. La carta de visita implica un cambio en el protocolo de los retratos, aunque siempre dentro de la tradición heredada de la pintura. La disminución del tamaño así como la escenificación mediante un estudiado *atrezzo* de fondos pintados, columnas, cortinas, sillas, etc. contribuyen a la despersonalización del retrato y situaban a todos los individuos en unos escenarios similares que eliminaban las distinciones derivadas de su posición económica. La gente acudía al retratista con sus mejores galas y compraba unos retratos convencionales y estereotipados en los que no se buscaba la caracterización psicológica del individuo sino su mera captación para la posteridad. Con esta finalidad y debido al elevado índice de mortalidad en edades tempranas, en esta época se dan también los escalofriantes retratos *post mortem*. En los que los pequeños, para ser recordados después de su muerte, eran vestidos con su mejor traje y luego fotografiados, muchas veces en el regazo de su madre o de su padre.

A finales del s. XIX, la clase obrera empieza a disfrutar de unas condiciones laborales que permiten una cierta mejora de calidad de vida (escolarización, reducción de la jornada laboral, fiesta semanal...). En este contexto comienza a emular las costumbres de la burguesía y empieza, pues, a hacerse retratar. Junto a los retratistas de galería, cuyos retratos permitían a los nuevos clientes verse representados igual que aquellos económicamente más poderosos, aparecieron los fotógrafos callejeros que ofrecían retratos en formato postal, durante la época de máximo auge y consolidación del uso de las cartas postales, hacia el 1910.

En 1899 George Eastman empezó a comercializar sus productos Kodak bajo el lema *"you press the bottom, we do the rest"* ("apriete el botón, nosotros nos ocupamos del resto"), con la intención de empezar a captar grandes cantidades de clientes que, sin tener conocimientos técnicos, compraran material fotográfico. Desde entonces, la obtención de retratos dejó de ser patrimonio de profesionales o de un sector elitista de aficionados. Con la masificación del mercado fotográfico, el encargo de retratos a los fotógrafos profesionales se fue reduciendo a las ocasiones especiales, relacionadas generalmente con ceremonias religiosas (p.e. bautizos, bodas, comuniones, etc.).

La **fotografía científico-técnica** fue la primera aplicación que se reconoció públicamente a la fotografía en el momento de su presentación oficial el 19 de agosto de 1839, en una sesión de la Academia de las Ciencias de Francia a la que fueron invitados los miembros de la Academia de las Bellas Artes. François Arago, avalador del invento de Joseph-Nicéphore Niépce y de Louis-Jacques Mandé Daguerre, remarcó durante su conferencia la utilidad de la fotografía en la arqueología y la astronomía:

"Para copiar los millones y millones de jeroglíficos que cubren en el exterior incluso, los grandes monumentos de Tebas, de Menfis, de Karnak, etc. se necesitarían veintenas de años y legiones de dibujantes. Con el daguerrotipo, un solo hombre podría llevar a buen fin ese trabajo inmenso (...) Cabe esperar que puedan obtenerse mapas fotográficos de nuestro satélite. Es decir, que en pocos minutos se ejecutará uno de los trabajos más largos y más delicados de la astronomía"[16].

Las primeras experimentaciones en el campo de la fotografía científica se producen ya durante los años que siguieron a la presentación del descubrimiento:

- 1839-1840, el óptico Soleil construyó el primer microscopio-daguerrotipo
- 1840, John William Draper sacó una fotografía de la Luna
- 1845, Fizeau y Foucault fotografían el Sol a instancias de Arago

Otra manifestación de la fotografía científico-técnica es la cronofotografía, que permitió la descomposición del movimiento y realizó una de las mayores aportaciones de la fotografía tanto a la ciencia como al arte. En el año 1877 Edweard James Muybridge realizó sus mejores secuencias en las que reflejaba el movimiento de animales y seres humanos. Etienne-Jules Marey aplicó la cronofotografía a los fenómenos y elementos naturales, pero a dife-

rencia de Muybridge, reunía las diferentes imágenes en una única toma (fotografías estroboscópicas). Los antecedentes que precedieron las cronofotografías fueron el pistolgraph de Thomas Skaife (1858), el revólver del astrónomo Jales Jassen (1873) y el fusil fotográfico del fisiólogo Etienne Jules Marey[17].

La aplicación de la fotografía se ha extendido a distintas ramas de la ciencia y de la técnica –Susan Sontag llega a apuntar 31– y se emplea habitualmente en medicina, biología, geología, botánica, meteorología, etc[18]. Aunque este tipo de fotografía tenga una utilización muy amplia y sea fácilmente identificable generalmente no forma parte del repertorio icónico popular, puesto que en muchos casos sólo puede ser comprendida por aquellos que tienen conocimientos muy especializados (p.e. las imágenes sacadas mediante microscopios o las ecografías).

La especialidad que genéricamente se puede llamar **fotografía de catálogo** (denominación inspirada en la terminología propuesta por Juan Miguel Sánchez Vigil[19]) comprende todas aquellas fotografías que servían para satisfacer la curiosidad de personas pertenecientes a una sociedad con un repertorio icónico muy limitado. Las fotografías mostraban temas culturales o exóticos según los gustos y la moda de la época. Por este motivo este tipo de imágenes eran cuidadosamente coleccionadas mediante álbumes –las fotografías en formato de carta de visita o en formato postal a partir de 1900– o en series de diapositivas o de fotografías estereoscópicas cuyo uso, mediatizado por el visor que implicaba una contemplación individual y casi secreta, se abandonó por sus connotaciones oscuras e inmorales. Los clientes que consumieron primero este tipo de imágenes fueron los burgueses, especialmente las mujeres, y después el proletariado. La contemplación de las imágenes estereoscópicas, en cambio, fue prácticamente patrimonio exclusivo de los cabezas de familia que por este sistema pudieron contemplar fotografías eróticas e incluso pornográficas.

La **fotografía de patrimonio** es aquella en la que se captan todos los lugares, paisajes, monumentos, objetos artísticos (como cuadros y esculturas), y gentes típicas pertenecientes al ámbito más próximo de las personas. Esta especialidad surge con la invención misma de la fotografía. El año 1824 Joseph-Nicéphore Niepce con su procedimiento en betún de Judea obtuvo fotografías de objetos y *puntos de vista* de los alrededores de su laboratorio.

El auge de esta especialidad se explica en parte por el afán romántico de conservar la memoria de un presente que estaba canviando al ritmo

trepidante impuesto por el proceso de industrialización. También porque la fotografía con su capacidad de reproducción exacta de la realidad era un importante instrumento para la divulgación de la cultura y el arte. Este contexto explica que en el año 1851 Francis Wey crease en Francia la primera sociedad fotográfica, la Société Héliographique, en colaboración con la Dirección de Bellas Artes. La función de esta entidad era recopilar fotografías de monumentos y conjuntos históricos mediante campañas (viajes heliográficos) para construir luego el Museo Pintoresco y Arqueológico de Francia. Este tipo de entidades surgieron y se extendieron para recopilar y conservar imágenes de todo aquello que era emblemático para fomentar la identidad de las naciones. En sus proyectos colaboraban tanto fotógrafos aficionados procedentes de clases sociales pudientes como fotógrafos profesionales. En Inglaterra encontramos, por ejemplo, la Society for Photographing the Relics of Old London (1874-1886) o la National Photographic Record Association (1897), cuyo objetivo era la recopilación de imágenes de fiestas tradicionales de pueblos ingleses.

Paralelamente a las sociedades con finalidades culturales, algunos fotógrafos profesionales se especializarán en este tipo de fotografía y se dedicarán a viajar para atesorar grandes conjuntos de imágenes de lugares de todo el país que después comercializarían. Por ejemplo, el inglés Charles Clifford, que se instaló en Madrid hacia el 1852; J. Laurent, que ya estaba en Madrid hacia el año 1857, o L. Roisin en Barcelona, a partir de la segunda década del siglo XX.

Disdéri, con su intuición para los negocios, había solicitado ya el permiso para fotografiar los cuadros del Louvre. Nunca llegó a realizar este proyecto, pero vaticinó el éxito de la industria naciente de imprentas y editoriales que se dedicarían a comercializar libros y catálogos de arte, álbumes de vistas y series de postales. El primer taller de tiradas fotográficas en serie lo fundó Blanquart-Evrard en Francia bajo el nombre de Imprimerie Photographique y funcionó entre los años 1850 y 1855. Posteriormente surgirán firmas muy conocidas como la casa Braun de Francia, la Alinari de Italia o el Archivo Mas de Barcelona.

La **fotografía de viaje** tiene su primera manifestación en los álbumes que publicó el óptico francés Lerebours entre 1840 y 1844 bajo el nombre de *Excursions daguerriennes*, para lo cual contrató varios fotógrafos que "daguerrotiparon" por los cuatro continentes. Con la invención del colodión, la técnica fotográfica empieza a permitir que los fotógrafos tengan una cierta

movilidad aunque con muchas incomodidades. Se empiezan a pasar las fronteras para ir en busca de imágenes de lugares y gentes desconocidas para mostrar otras culturas y civilizaciones a través de tópicos e ideas preconcebidas. Francis Frith, por ejemplo, fue uno de estos arriesgados pioneros. Era director de una imprenta y, entre 1856 y 1860, viajó a Palestina y Egipto donde remontó el Nilo hasta el Sudán y realizó fotografías del desierto a pesar de las dificultades que el exceso de temperatura suponía para tomar fotografías mediante placas de colodión húmedo. Con las fotografías obtenidas editó una importante cantidad de postales.

La curiosidad por otras culturas que suscitó el nacimiento de este tipo de fotografía no sólo no ha disminuido con el tiempo sino que actualmente ha llegado a un momento de máximo auge debido a la facilidad con que se puede viajar a otros países para hacer turismo y a la interculturalidad que se produce en los países ricos receptores de emigrantes provenientes del tercer mundo. Estas circunstancias han generado inquietudes y modas en amplios sectores de la población que consumen revistas ilustradas, postales y todo tipo de material fotográfico de contenido étnico.

Los **retratos de famosos** constituyen también un aspecto importante de este coleccionismo del siglo XIX consecuencia de la tarjetomanía o cartomanía surgida con la carta de visita de Disdéri. Se llenaban álbumes enteros con retratos de celebridades pertenecientes a diferentes ámbitos: realeza, política, música, teatro, héroes del ejército..., realizados y comercializados por afamados retratistas. Como en el caso anterior, la curiosidad por las celebridades y la búsqueda de modelos de referencia sigue aún vigente y actualmente se materializa en las revistas del corazón y las revistas juveniles, de las que, salvando las diferencias, este tipo de retratos podrían considerarse precursores.

La **fotografía de hechos de actualidad** se hallaba también presente en los álbumes victorianos tan artísticamente decorados. Era un tipo de fotografía realizado por los fotógrafos oficiales de las casas reales o por los fotógrafos que se dedicaron a viajar para constituir sus archivos de clichés fotográficos. Así se pueden encontrar fotografías en diferente formato sobre la visita de un monarca como Alfonso XIII a una población o el entierro de un famoso como el poeta Jacint Verdaguer en Barcelona, que fue una auténtica manifestación de luto popular. Pero también hubo fotógrafos del ámbito local que realizaron importantes aportaciones fotografiando aque-

llos sucesos que interesaban a sus conciudadanos y que servían para romper la monotonía de la vida cotidiana. Hechos extraordinarios, trágicos o lúdicos, como por ejemplo ejecuciones, naufragios, incendios, inundaciones, visitas de famosos, representaciones teatrales o fiestas. Este tipo de fotografía es muy similar en contenido a la fotografía informativa, pero a diferencia de esta última no sirve para informar sobre una noticia al lado de un texto explicativo sino que pretende dejar un recuerdo de aquellos hechos especiales que la gente ha vivido directamente o que ya conoce. Este tipo de fotografía fue practicada también por fotógrafos ambulantes y se popularizó mucho en el momento del auge de las postales durante la segunda década del siglo XX.

Función informativa

- Fotografía de guerra
- Fotografía de prensa
- Prensa de escándalo
- Fotografía social

La segunda función que desarrolla la fotografía es informar a la sociedad de todo aquello que sea de interés general. El repertorio abarca por una parte hechos o situaciones puntuales que irrumpen en la rutina cotidiana (p.e. un atentado terrorista, el hundimiento de un petrolero o la llegada de pateras a la costa de Andalucía): es la que se puede llamar fotografía de sucesos. Por otra parte también trata temas que tienen repercusión en algún colectivo más o menos numeroso (p.e. las víctimas del terrorismo, la contaminación medio ambiental del planeta, las condiciones en las que se desplazan los emigrantes). En este caso podemos hablar de fotografía documental.

La finalidad de estas fotografías es doble, por una parte suministrar información y, por otra, generar estados de opinión, por lo que tienen algunos aspectos en común con la fotografía publicitaria.

Este tipo de fotografía recibe diferentes nombres como fotoperiodismo, fotografía de prensa, fotografía documental, fotografía informativa o retratos colectivos. De todos ellos, el que corresponde más exactamente a la definición inicial es el de fotografía informativa. Fotoperiodismo o fotografía de prensa hacen referencia a uno de los medios de difusión de este tipo de fotografías que, sin embargo, también se divulgan mediante expo-

siciones o publicaciones monográficas. El nombre de fotografía documental es más adecuado para denominar a aquellas fotografías informativas que tratan sobre temas generales o atemporales. La denominación de retratos colectivos, propuesta por Gisèle Freund[20] es interesante porque introduce como hecho diferencial de este tipo de fotografías su ámbito de repercusión, la colectividad, por oposición a la fotografía propia del ámbito privado.

La consolidación y el auge de la fotografía informativa fue posible gracias a la aparición de cámaras portátiles, fácilmente manejables. El año 1925 apareció la *Ermanox*, que era de pequeñas dimensiones e iba equipada con un objetivo que permitía realizar fotos nocturnas y de interior sin flash. Sin embargo, los negativos se debían impresionar sobre placas de vidrio, puesto que eran mucho más sensibles que los negativos de película. El uso de esta cámara pasaba desapercibido, con lo cual las fotografías, muy cercanas ya al concepto de la instantánea, ganan en naturalidad. En el año 1930 se generaliza en el mercado la mítica *Leica*, comercializada por la firma Leitz ya desde 1925. Esta cámara fue inventada por Oskar Barnak, que realizó sus primeros intentos en 1914, y se caracterizó porqué utilizaba rollos de película cinematográfica (en formato de paso universal: 24 x 36 mm) con 36 vistas, tenía una caja ligera y posibilizó la reducción del tiempo de exposición, con lo que se pudo prescindir del trípode. A partir de 1930 hubo la posibilidad de cambiar los objetivos a conveniencia del fotógrafo. En el ámbito del fotoperiodismo la *Leica* no se extenderá hasta mediados de los años 1930. Con la aparición de estas cámaras fue posible la realización de los reportajes tal como los conocemos ahora, es decir, una serie consecutiva de fotografías que constituyen una narración cronológica de una historia.

Las especialidades relacionadas con la fotografía informativa son las siguientes: fotografía de guerra, fotografía de prensa, prensa de escándalo y fotografía social. Las tres primeras comprenden tanto fotografías de sucesos (hechos puntuales) como fotografías documentales (temas o planteamientos genéricos). En cambio, la fotografía social es únicamente documental ya que describe las características y las situaciones en que se encuentran los colectivos más desfavorecidos con finalidad de denuncia y reivindicación. Aunque algunas veces el fotógrafo puede utilizar la historia de una persona o familia en concreto para ejemplificar el mensaje que quiere transmitir. Esta modalidad fotográfica se ha denominado también mesianismo gráfico[21].

La **fotografía de guerra** es la primera especialidad fotográfica informativa que surge. Con la invención del procedimiento al colodión húmedo en el año 1851, los fotógrafos profesionales empiezan a estar en disposición de desplazarse para ir a tomar fotografías de acontecimientos importantes. En el año 1855 Roger Fenton captó imágenes de la guerra de Crimea, convirtiéndose en el primer corresponsal de guerra de la historia de la fotografía. Las fotografías de Fenton no tienen nada que ver con las imágenes de guerra que acostumbramos a ver actualmente. Fenton, en sus 360 fotografías, retrató sólo las actividades cotidianas de la retaguardia, por lo cual no mostró crueldad ni horrores sino los momentos de descanso de los soldados. Esta visión casi lúdica de la guerra que ofreció Fenton se puede explicar seguramente por dos razones. La primera, las limitaciones de la técnica del colodión que requería que la toma se realizara inmediatamente después de la preparación de la placa para evitar que ésta se secase. Era imposible, pues, captar la acción durante su desarrollo y sólo hubiera sido posible reflejar las consecuencias de la misma. La otra circunstancia que distorsionó el contenido de las imágenes de Fenton fue su condición de corresponsal oficial, ya que el encargo que había recibido fue que no mostrara imágenes que pudieran provocar alarma social y opiniones contrarias al conflicto.

Durante los años 1861 a 1865, Mathew B. Brady organizó una auténtica campaña para cubrir la Guerra de Secesión americana. Para ello invirtió en material y en la contratación de un equipo de fotógrafos que trabajaron de manera coordinada para obtener el máximo de información sobre el conflicto. Aunque no captaron las acciones de guerra por las limitaciones técnicas antes comentadas, fotografiaron sus resultados y mostraron ruinas, cadáveres y destrucción. Creando la serie de tópicos que todavía hoy se retratan en los conflictos bélicos. No fue hasta el año 1870, durante la guerra entre Francia y Prusia, que se empezó a dar una narración cronológica del suceso, afín ya al concepto de reportaje tal como lo conocemos en la actualidad.

Dentro de esta especialidad fotográfica encontramos nombres como el mítico Robert Capa –alias de Endre Friedmann– de origen húngaro, que inició su carrera como fotógrafo de guerra en la Guerra Civil española, donde perdió a su compañera. A partir de este suceso, su audacia no tuvo límites a la hora de conseguir sus reportajes hasta que encontró la muerte mientras captaba imágenes de la guerra de Indochina.

La **fotografía de prensa** es aquella que se divulga principalmente a través de periódicos y de revistas ilustradas, que integraron la fotografía mucho

más rápidamente que los primeros y que se caracterizan por publicar imágenes de mayor calidad, puesto que su producción no está tan condicionada por el factor tiempo.

Empieza a surgir el año 1880, cuando el *New York Daily Graphic* y el *Daily Herald*, también de Nueva York, introducen por primera vez fotografías para acompañar los textos. El día 5 de septiembre de 1886 *Le Journal Illustré* publicó la primera entrevista fotográfica, realizada por Paul Nadar, hijo de Felix Nadar, al físico Chevreul. El texto donde se reproduce la conversación se acompañó de una secuencia fotográfica tomada durante la conversación.

Durante esta primera época fotografía y dibujo comparten el protagonismo en la ilustración de la prensa y la fotografía no logrará desbancar definitivamente al dibujo hasta que no consolida su lenguaje expresivo, es decir, el reportaje. Esto se produce cuando la técnica evoluciona lo suficiente como para permitir la toma de imágenes instantáneas y, por lo tanto, empieza a ser posible explicar el desarrollo de un hecho mediante imágenes consecutivas, destacando luego aquellas más expresivas o aquellas que corresponden a los momentos decisivos. En este momento, la fotografía deja de ser el complemento del texto y llega a sustituirlo, convirtiéndose así en la absoluta protagonista de los medios de comunicación escritos.

La primera fotografía sensacionalista de la historia la realizó a principios de siglo William Warnecke del *World* cuando de manera casi accidental captó el asesinato del alcalde de Nueva York. Sin embargo el nacimiento de la auténtica fotografía de prensa no se da hasta el 1918 en Alemania, tras la proclamación de la República de Weimar. Durante este período, marcado por la crisis económica, surge una gran actividad artística, intelectual y científica en Alemania. Es en este contexto que nace el auténtico fotoperiodismo con periódicos como la *Münchner Illustrierte Presse* o la *Berliner Illustrierte*.

Hasta este momento los reporteros no tenían prestigio como profesionales, prueba de ello es que no figuraban como autores de sus fotografías. No importaba la calidad de las imágenes sino su contenido y su reproductibilidad. Los reporteros alemanes gozaban, en cambio, de prestigio y consideración social, ya que procedían de clases sociales acomodadas. Van en busca de actos, hechos especiales y personalidades destacadas. Cada fotoperiodista se especializa en un tema: deportes, teatro, acontecimientos políticos, etc. Erich Salomon, por ejemplo, inició la caza de la exclusiva valiéndose de todo tipo de estratagemas. Félix H. Mann, alias de Hans Baumann, fue uno de los primeros en desarrollar el reportaje, es decir "contar una historia con una sucesión de imágenes"[22]. Stefan Lorant, director de la

Münchner Illustrierte Presse fomentó la creación de reportajes así como la información sobre temas cotidianos paralelamente a los grandes sucesos y a las personalidades remarcables, introduciendo así un ámbito temático que posteriormente sería ampliamente explotado por la revista *Life*.

En el año 1933, mientras Alemania está sumida en una grave crisis económica, Hitler sube al poder. Con la llegada del nazismo se dispersan los artistas, los intelectuales y también los fotoperiodistas, muchos de los cuales eran judíos, y se refugian en Estados Unidos. Principalmente gracias a esta circunstancia, durante los años 1930 florecerá el gran periodismo gráfico americano iniciándose así una tradición que llevará a Estados Unidos al liderazgo de la fotografía de información.

La máxima representante de las revistas ilustradas fue *Life* (1929-1972), creada por Henry R. Luce inspirándose en la revista *Vu* de París, fundada por Lucien Vogel en 1928 y que funcionó hasta 1938. *Life* debió su éxito a la maduración profesional de los fotoperiodistas, ya consolidados en el momento de su fundación, y también a la importancia creciente de la publicidad, que encontró en las revistas ilustradas el principal medio para captar consumidores. Esta revista supo organizarse y estructurar su contenido de manera que podía interesar a familias enteras. La crisis de 1971 y la competencia de la televisión en materia de publicidad provocarán su desaparición en el año 1972. A partir de *Life*, prácticamente sólo sobrevivirán la prensa especializada, las revistas del corazón o las revistas dirigidas al público femenino, los sex-magazines y las revistas de interés local. Los fotógrafos tuvieron que adaptarse y buscar nuevos caminos como trabajos para editoriales y enciclopedias a fascículos o documentales para la TV[23].

Henri Cartier-Bresson, el fotógrafo del instante decisivo, es uno de los nombres más representativos de la fotografía de prensa. Colaboró con las más importantes revistas ilustradas, como *Vu*, *Life*, *Paris Match*, *Harpeer's Bazar*, *Picture Post*, *Época*, *Realités*, etc. Sus fotografías se caracterizan por la sensibilidad con que capta personas y situaciones y, a la vez, por su capacidad de transmitir mensajes sin necesidad de pie de foto. Para Cartier-Bresson la composición es la clave para la comunicación en fotografía: "el peso comunicativo de una fotografía está en la relación entre las formas que el ojo debe descubrir para ser registradas en la cámara"[24]. El año 1947 fundó la mítica Agencia Magnum junto con Robert Capa y David Seymur.

La **prensa del escándalo** surge en Italia a partir de los años 1950 y constituiría la manifestación más radical de la persecución de la exclusiva hasta

llegar a la auténtica invasión de la intimidad de las personas que son objeto de las noticias. El nacimiento de esta modalidad de la fotografía de prensa implica también la especialización de algunos profesionales, conocidos como *paparazzi*, en cuyo equipo son claves los teleobjetivos que les permiten obtener sus características fotografías. Esta especialidad solamente es citada por Gisèle Freund[25].

La **fotografía social** es la primera manifestación de la fotografía documental. Surge asociada con la prensa ilustrada para mostrar y denunciar las injusticias sociales y las situaciones límite en las que se encuentran las personas más desfavorecidas económicamente. En un sentido más amplio tiene como objetivo la caracterización de un colectivo desde un punto de vista sociológico, sin que se denuncie necesariamente una situación de injusticia o desigualdad. Mientras que la fotografía de prensa busca las tomas excepcionales y exclusivas, la captación del momento decisivo de un hecho, la fotografía social tiene carácter atemporal.

Nace con el fotógrafo Jacob A. Riis, que fue el primero que utilizó la fotografía como instrumento de denuncia de la miseria que había en algunos barrios de Nueva York, como Mulberry Bend. Organizó un equipo que realizaba las tomas por la noche. Las fotografías obtenidas se difundieron también en exposiciones, conferencias y en el libro *The other half, how it lives and dies in New York*, que le valió su amistad e influencia con Theodore Roosvelt.

Lewis Hine, sociólogo, utilizó la fotografía no sólo con finalidades reivindicativas sino para el análisis e interpretación de la realidad cotidiana, no necesariamente humilde. Son famosos su estudio de la sociedad americana en seis volúmenes por encargo de Paul Kellog, editor de *Charities and the common*; su estudio de la explotación laboral infantil por encargo del *National Child Labor Comittee*; su ensayo *How the Camera may help in the Social Uplift*, escrito en 1909, o su libro *Men at work*.

Roy Stryker coordinó en 1935 una campaña del Departamento de Agricultura para fotografiar y documentar la situación de los agricultores en un momento de profunda crisis debido a la sequía y a la mecanización del trabajo agrícola. Llegó a reunir 270.000 negativos.

Walker Evans, colaborador del anterior, se inspira en la calle y en la vida cotidiana y capta la esencia de la sociedad de forma indirecta, mediante objetos cotidianos y naturalezas muertas. Este fotógrafo será un referente para los artistas del Pop Art y del Hiperrealismo.

August Sander (1927 a 1975) documentó la situación de la comunidad alemana con retratos de todas las categorías sociales y profesionales en *Menschen des 20 Jahrhunderts* con los que no perseguía la identificación de los modelos sino reflejar la identidad de un país.

Función publicitaria

- Fotografía publicitaria
- Fotografía de moda

La función publicitaria consiste en la explotación de las posibilidades comunicativas de la fotografía para conseguir la promoción o venta de productos, ideas y modas. La fotografía se caracteriza por la inmediatez en la percepción de su mensaje, por la universalidad de su código y por la credibilidad que merece para una gran mayoría de la gente, ya que parece un reflejo objetivo de la realidad, cuando lo que está mostrando es el punto de vista del autor.

Esta aplicación de la fotografía ha generado dos especialidades: la fotografía publicitaria en general y la fotografía de moda, específicamente.

La **fotografía publicitaria**[26] surgió en 1855 por iniciativa del intuitivo Disdéri, quien ya realizó fotografías para facilitar la venta de productos. La fotografía sustituyó muy pronto al dibujo publicitario y, junto con la imagen móvil, se convirtió en uno de los instrumentos más poderosos del márqueting, ya sea con finalidades económicas o con finalidades políticas y sociales.

La fotografía publicitaria es la especialidad fotográfica más importante por su volumen, técnica y creatividad. El fotógrafo trabaja por encargo de las casas comerciales y agencias de publicidad para intervenir en campañas de promoción o colaborar en revistas de moda. En sus fotografías debe reflejar el mensaje diseñado por el equipo creativo.

Este tipo de fotografía tiene diferentes niveles de lenguaje, pero siempre se centra en el objeto. El nivel más simple es el mero reflejo o registro del objeto y se utiliza en los catálogos comerciales, que presentan conjuntos de productos o servicios y basan su estrategia de venta en la disposición de los mismos de cara a facilitar la elección de los clientes. El nivel más complejo lo constituyen las fotografías para anuncios, cuyo mensaje debe caracterizarse por su originalidad para que sea recordado por el mayor número posible de gente. Este tipo de fotografías son muy estudia-

das y no dejan ningún elemento al azar. Se debe transmitir un mensaje determinado sin ninguna ambigüedad y éste, además, debe ser positivo. Mientras que las fotografías informativas basan su fuerza expresiva en la realidad que reflejan, las fotografías publicitarias deben crear un lenguaje propio y artificial que sugiera las emociones y sentimientos adecuados para estimular el consumo. Para conseguir su impacto, la fotografía publicitaria se sirve de los mismos recursos que la retórica literaria. Los más comunes son la metáfora o comparación entre dos productos; la sinécdoque, o representación de un producto por la parte o el aspecto considerado más significativo; la metonimia o designación de una cosa con el nombre de otra (presentan modelos a seguir, generalmente famosos) y la hipérbole o caracterización exagerada.

Los medios para su difusión son muy variados y se seleccionan según el sector de población a quien se quiera dirigir el mensaje publicitario. Carteles, folletos, prensa y revistas ilustradas llegan a una gran masa social. Por el contrario, las revistas especializadas se dirigen a sectores de público más reducidos.

La **fotografía de moda** [27] es la aplicación específica de la fotografía publicitaria a la promoción de un estilo de vestuario y de estética personal que afecta todos los aspectos externos de una persona, pero también hábitos y actitudes. Constituye la fase final de la industria de la moda, tras el diseño y la producción, que es la promoción exterior.

El fotógrafo forma parte de un equipo compuesto por un director artístico, un estilista, maquilladores, peluqueros y modelos. El fotógrafo recrea las ideas propuestas por el director artístico mediante un guión, de forma que su estilo se puede identificar en las fotografías. Las grandes marcas contratan a los mejores fotógrafos porque con su capacidad creativa aportan distinción y originalidad a sus campañas.

La fotografía de moda se basa en la propuesta de unos cánones más ideales que reales. En principio, centra su atención en el vestuario o sus complementos, siendo los/las modelos aquellos individuos representativos de los estándares más extendidos que sirven para mostrar los ajuares. Sin embargo, en los últimos años se ha producido un gran auge de la figura de los modelos, especialmente femeninos, de forma que su función va más allá de la simple exhibición para convertirse también en referentes a imitar dentro de la moda. Como ocurre con los fotógrafos, las casas comerciales contratan aquellos modelos que puedan dar prestigio a las firmas. En estos

casos, la persona retratada tiene la misma importancia que el producto que anuncia.

La fotografía de moda evoluciona por tres condicionantes:

- El diseño del vestuario.
- Las tendencias en la representación fotográfica.
- Los valores sociales y culturales.

La revista francesa *Les Modes* fue la primera en introducir la fotografía a principios del siglo XX. El primer fotógrafo que se dedicó plenamente a esta especialidad fue Adolfe de Meyer, que ejerció durante los años 1920 y en cuyas fotografías había una clara influencia pictoralista. Creaba escenarios intimistas, llenos de encanto y fascinación, y mostraba mediante las modelos los valores femeninos de la alta sociedad. Los autores siguientes se liberaron del pictoralismo y produjeron fotografías coherentes con las estéticas de cada momento.

FUNCIÓN ARTÍSTICA

- Fotografía de creación

La cuarta función de la fotografía es constituir un medio de expresión artística dotado de un lenguaje propio que saque partido de sus posibilidades técnicas. Los recursos propios de la visión fotográfica como luz, velocidad del disparo, apertura de diafragma, sensibilidad de la película, filtros permiten obtener matices diferentes en color, definición y contraste. El encuadre, el juego de masas, el juego de planos, el tipo de objetivo sirven para definir el contenido y la disposición de los elementos. El formato y el tipo de procedimiento utilizado permiten materializar un artefacto concreto que vehicula y refuerza el mensaje transmitido. Además de los recursos de la visión fotográfica, los autores pueden explotar las posibilidades que brindan las técnicas especiales como la macrofotografía, el infrarrojo, el efecto Sabattier, el fotograma, las panorámicas, el flash estroboscópico, la vortografía, la schadografía, el fotomontaje, etc[28].

Durante el s. XIX, mientras se debatía aún si la fotografía era o no un arte, la expresión fotográfica se manifestó de forma analógica con la pintura, creando escenas artificiosas mediante trucos y fotomontajes. Es la tendencia o estética conocida como pictoralismo, que comunicaba mediante estas fotografías contenidos alegóricos y moralizantes. En 1902, Alfred Stiegliz fundó la sociedad *Photo-Secession*, que pronto se alejó de las con-

venciones del pictoralismo para practicar la fotografía directa, sin manipulaciones. La fotografía asumía sin complejos la representación figurativa en contraste con las propuestas de las vanguardias[29]. A partir de aquí, los fotógrafos han experimentado de acuerdo con las propuestas estéticas de cada momento (abstracción, dadaísmo, surrealismo, nuevo objetivismo, etc.) hasta llegar a la plena integración de la fotografía dentro de las artes visuales contemporáneas.

3.2.2 Fotografía no profesional[30]

Es la producida por fotógrafos no profesionales, es decir, aquellos que fotografían por entretenimiento o por placer. Su actividad genera los fondos personales o privados, compuestos por fotografías cuya principal función es la de registro. En el ámbito de la fotografía no profesional se deben distinguir dos categorías de fotógrafos: los aficionados y los ocasionales.

Fotógrafos aficionados y fotógrafos ocasionales

Los **fotógrafos aficionados** son aquellos que tienen un elevado conocimiento de la técnica fotográfica, muchas veces revelan sus propias fotografías, e imitan en su obra los temas y los estilos de los profesionales. Los fotógrafos aficionados tenían -y tienen- equipos sofisticados, por lo que, hasta la primera década del siglo XX, pertenecían sólo a las clases acomodadas y, por lo general, eran hombres.

Estos fotógrafos pueden competir duramente con los profesionales en algunas especialidades fotográficas. Por ejemplo, en la fotografía patrimonial (arte y arquitectura) o en la de viaje (paisajes) se da una importante actividad de fotógrafos aficionados articulada en torno a las entidades que organizaban misiones o viajes fotográficos o también a través de las sociedades fotográficas. Las exposiciones y los concursos fotográficos constituyen la manifestación pública más popular de la actividad que se producía en estos círculos de aficionados. Es ilustrativa de este fenómeno una noticia aparecida en *La Fotografía, Revista mensual destinada al fomento de sus progresos y aplicaciones*, Barcelona, 1887, p. 96, citando a *Photographic News:* "En el paisaje y la arquitectura es particularmente donde se halla la fuerza del aficionado y aquí es donde la competencia se hace sensible para los fotógrafos de profesión (...) Hace algún tiempo un arquitecto de Munich había enviado un pedido que comprendía la reproducción de varios monumentos de Berlín; estas fotografías fueron emprendidas por un fotógrafo retratista, pero

no dejaron satisfecho al arquitecto. Éste trabó conocimiento con un aficionado, cuyas fotografías le gustaron mucho"[31].

El retrato es, en principio, la especialidad propia de los profesionales, aunque hay algunos aficionados que producen retratos de gran calidad. Un ejemplo muy emblemático es Julia Margaret Cameron (1815-1879), perteneciente a una familia inglesa acomodada, realizó bellos retratos a pesar de sus limitaciones a nivel material y técnico.

Determinadas profesiones (como por ejemplo biología, geología, arqueología, arquitectura, etc.) implican a menudo una considerable especialización en el dominio de la técnica fotográfica, puesto que ésta constituye un importante instrumento auxiliar.

Así pues, la producción más característica de los fotógrafos aficionados se genera por dos vías distintas:

- Imitación de los modelos profesionales (especialmente fotografía patrimonial, fotografía de viaje y retratos individuales).
- Ejercicio de determinadas profesiones (fotografía científico-técnica).

Los **fotógrafos ocasionales**, en cambio, son aquellos que sólo toman fotografías puntualmente para tener registros de aquellos momentos que quieren conservar para la posteridad (*happy memories* o recuerdos felices), generalmente tienen conocimientos muy superficiales de fotografía. Estos son los clientes, especialmente mujeres, a los que dirige Kodak sus productos desde su célebre eslogan *"you press the bottom, we do the rest"* del año 1899 para la promoción de su cámara de mano. Esta cámara, que prescindía del trípode y de las placas de vidrio, llevaba incorporado un rollo de película que, al finalizar, debía ser enviado a Kodak dentro de la misma cámara para su revelado. Posteriormente, Kodak enviaba los positivos y la cámara nuevamente preparada para hacer tomas. En 1900 Kodak lanzó la *Box Brownie*, tan fácil de utilizar que incluso estaba al alcance de los niños. Entre 1910 y 1930 la publicidad de Kodak empleaba sólo la imagen femenina. En los años 1920 las cámaras eran de los colores de moda –rosas, azules o violetas– y las *Vanity Kodak* llevaban un pequeño estuche de maquillaje.

En 1963 aparece la *Instamatic* de Kodak, popularizándose así la fotografía en color y las fotografías con poca luz (interiores y nocturnas), se promociona la fotografía espontánea, el captar el momento tal como es. Tres meses después Polaroid lanzó su SX-70, que era una versión mucho más ligera y renovada de su anterior modelo, que había salido al mercado en 1948. La Polaroid es la máxima expresión de la simplificación técnica

para el usuario, ya que las fotografías se revelan al instante y los positivos son visibles poco después de realizar la toma.

Fotografía personal

La **fotografía personal o privada** es, pues, aquella que se genera durante la vida de una persona y forma parte de sus recuerdos y vivencias. Dejando a un lado el aspecto creativo que se puede dar en las fotografías producidas por los aficionados, su principal función es, pues, la de registro. Sin embargo, no refleja la vida y las personas tal como son sino como sería deseable que fueran en función de los modelos sociales vigentes, de manera que la historia real de sus protagonistas únicamente es conocida por los propios interesados. Además de la afirmación de la identidad individual de las personas, este tipo de imágenes tienen una gran importancia para reforzar los vínculos dentro de las familias. Prueba de ello es que en momentos de dificultad como guerras, exilios o emigraciones, la fotografía adquiere un gran valor y se convierte en referente de los orígenes que se dejan atrás. Además contribuyó a la modernización de nuestra sociedad porque fue un importante instrumento de fomento de la individualidad de las personas por su vinculación con los conceptos de ocio y tiempo libre, surgidos a partir del siglo XX.

En la fotografía personal del s. XIX, junto con los retratos comprados a fotógrafos profesionales hay también retratos de aficionado en los que se presentan escenas de vida cotidiana, cuidadosamente estudiadas y cuya composición se inspira en las pinturas. En este tipo de fotografías se muestran momentos de ocio y entretenimientos: cróquet, teatro *amateur*, jóvenes con instrumentos, mujeres encopetadas tomando el té. Se presentaba la vida doméstica como un ámbito hiperprotegido del que formaban parte mujeres e hijos y la familia era modelo y bastión de la decencia y la moralidad. Por el contrario, había un segundo tipo de fotografías propias de los ámbitos de actuación masculinos y que mostraban la participación de los hombres en los imperios coloniales.

A partir de 1899, con los productos de Kodak se facilita que aparezcan en la fotografía personal retratos hechos por no profesionales. A principios del XX, la clase obrera empieza a emular las costumbres burguesas y también compra fotografías. Durante el siglo anterior, los retratos del proletariado habían sido realizados en el marco de la fotografía social, los autores eran profesionales que retrataban sus míseras condiciones con finalidad reivindicativa pero sin su complicidad. A partir de este momento, la clase obrera busca afirmar su dignidad mediante los retratos y quiere obtener una imagen socialmente satisfactoria de sí misma, en los retratos no tiene cabida,

pues, la tediosa vida cotidiana. Para satisfacer a estos clientes, paralelamente a los retratistas con galería surgen los fotógrafos ambulantes que comercializan retratos, vistas y hechos locales de actualidad en formato postal, que también serán objeto de colección.

En 1917, con la primera Guerra Mundial, se produce un gran auge de venta de cámaras para retratar a los soldados que iban a luchar al frente. Tras la guerra, se vuelve a potenciar la familia como base para la reconstrucción social y económica. Las clase media baja y la clase trabajadora disfrutan de un cierto confort y bienestar. La fotografía privada sirve para consolidar este modelo social porque deja constancia de los momentos especiales de la vida de las personas dentro del marco familiar. En esta fotografía se retrata aquello excepcional, relacionado con el ocio y la satisfacción personal: nacimiento y crecimiento de los hijos, vacaciones y turismo, fiestas y ceremonias, aficiones como por ejemplo practicar un deporte o tener una mascota. No se refleja aquello cotidiano y vulgar. A partir de la introducción de la *Instamatic*, el año 1963, las imágenes ganan en naturalidad y a partir de los años 1970, se empiezan a registrar también aquellos momentos políticamente incorrectos. Esto se da especialmente en los movimientos fotográficos radicales como *Camerawork, Hackney Fashers*, etc.

Recientemente ha habido una fascinación y un interés por la fotografía del ámbito personal, especialmente por los retratos de infancia, la tensión entre la realidad vivida y la que reflejan las fotografías, la comparación entre la imagen irrepetible del ayer y la existencia actual produce un sinfín de sensaciones e incluso alguna angustia. Esta capacidad de sugerir ha hecho que este tipo de fotografía sea utilizada como recurso expresivo dentro del arte contemporáneo y sea expuesta en galerías a pesar de su condición de género menor. Paralelamente, los historiadores han descubierto, durante la última década, las grandes posibilidades que ofrece para la investigación: historia local y familiar, historia de la mujer, historia de la vida cotidiana, entre otras.

3.2.3 Fotografía en la Administración pública

La fotografía representa una pequeña parte del total de la documentación generada en el marco de la Administración pública[32]. Pueden ser autores de estas fotografías fotógrafos profesionales, aficionados e incluso ocasionales, ya sea contratados por las instituciones o aportando las fotografías en calidad de interesados. En el marco de la Administración pública, la fotografía se puede generar en base a tres funciones distintas:

- Registro
- Informativa
- Publicitaria

FUNCIÓN DE REGISTRO

La función de registro origina tres especialidades distintas: la fotografía administrativa, la fotografía policial y la fotografía de seguimiento de actos de protocolo, actividades y obras.

La **fotografía administrativa** es la aplicación de la función de registro a materias y asuntos pertenecientes a las competencias de las administraciones. Incluye las fotografías que se generan durante la tramitación de expedientes y que forman parte integrante de los mismos o que están muy directamente relacionadas con ellos.

Este tipo de fotografías no se da de forma generalizada sino en series documentales muy concretas y excepcionales. En un Ayuntamiento, por ejemplo, se pueden hallar fotografías relativas a las series siguientes: inventario de bienes, catálogos para la protección de bienes inmuebles considerados bienes culturales de interés local, proyectos de urbanización, licencias de obra, inspecciones de licencias de obra o de actividades o servicio de grúa.

Estas fotografías se clasificarán igual que los expedientes a los que pertenecen. Si, por razones de conservación, estas imágenes deben separarse de la documentación escrita, se mantendrán las referencias del número del expediente de origen y el código de clasificación.

La **fotografía policial**[33] es una de las actividades fotográficas pioneras. Constituye una especialidad muy concreta y definida dentro de la fotografía producida en el ámbito de la administración. Es aquella que sirve para registrar icónicamente personas, objetos o lugares que pueden aportar indicios en los informes e investigaciones policiales y también ser utilizados en procesos judiciales. Puede tener tres aplicaciones distintas:

- Identificación de personas.
- Elaboración de informes y peritajes.
- Hallazgo de nuevos datos.

La identificación de personas se realiza mediante unos retratos denominados reseñas fotográficas. Este tipo de retratos se distingue de los retratos individuales porque no persigue la caracterización psicológica o social del

individuo delante de la colectividad, sino que busca la fórmula que permita visualizar más claramente los rasgos de las personas para su identificación con fines policiales. No surgen, pues, de la voluntad de los retratados ni cuentan con su complicidad, sino que se realizan por exigencia administrativa[34].

Esta aplicación de la fotografía se hizo al poco tiempo de la invención del daguerrotipo, según una noticia aparecida el año 1841 en el periódico americano *Philadelphia Public Ledger* en la que se explicaba que la policía francesa hacía uso de los daguerrotipos para fotografiar delincuentes y que éstos para burlar este trámite contorsionaban la cara con muecas. El protocolo que se sigue en este tipo de retratos, basado en la captación de la mirada y del perfil, fue fijado por Bertillon en su libro *Instructions sur la Photographie Judiciaire* y posteriormente se aplicó también a los retratos de personas que figuran en los documentos administrativos que sirven para la identificación de los individuos como los DNI o los pasaportes[35].

En la segunda aplicación, el registro para la elaboración de informes y peritajes, las tomas fotográficas se pueden realizar mediante dos actividades distintas:

- Inspecciones oculares.
- Seguimientos de personas.

El procedimiento para realizar las inspecciones oculares está regulado por la ley de enjuiciamiento criminal y abarca los siguientes ítems: lugar de los hechos, manchas, muertes violentas, ahorcamientos, cadáveres no identificados, huellas digitales, accidentes de tráfico, delitos ecológicos, incendios. Este tipo de fotografías suele ser el único testimonio que queda para investigar y juzgar posteriormente unos hechos, cuyo escenario varía o se recompone tras el suceso. Por este motivo el protocolo para las tomas debe ser muy estricto para conseguir la descripción objetiva de aquello fotografiado[36].

Las fotografías que deben tomarse durante seguimientos de personas también deben realizarse según procedimientos técnicos específicos de acuerdo con las condiciones en que tienen lugar los seguimientos, especialmente complicadas cuando el seguimiento es móvil, desde el interior de un vehículo, por ejemplo.

El hallazgo de nuevos datos que sirvan de base para elaborar las hipótesis policiales requiere la utilización de técnicas fotográficas específicas que permitan la visualización de elementos que no son perceptibles para la visión humana: la fotografía con película infrarroja o la fotografía con luz ultravioleta.

Las **fotografías de seguimiento de actos, actividades y obras** representan la mayoría de las fotografías de la Administración y responden más a la voluntad política y técnica que a la actividad administrativa propiamente dicha. Además del recuerdo y de su función para protocolo, estas fotografías suelen servir también para realizar una función publicitaria o de promoción de la imagen institucional y se utilizan a menudo en el material de difusión (programas, dípticos, carteles...) o en publicaciones informativas periódicas editadas por la propia Administración (boletines, revistas, memorias, etc.).

Su clasificación debería basarse en el tipo de asuntos a que se refieren y en el contexto que motivó su producción: representación y protocolo (visitas, inauguraciones, ruedas de prensa, firmas de documentos, tomas de posesión...), campañas y actividades de cultura y educación, campañas y actividades de medio ambiente, seguimiento de la ejecución de proyectos de obra de los edificios institucionales, etc.

Función informativa

La función informativa es la que correspondería a las fotografías, principalmente documentales, reunidas con motivo de publicaciones (monografías o revistas ilustradas de ámbito superior al estrictamente institucional, por ejemplo) y exposiciones. Este tipo de fotografías puede tener dos orígenes distintos: bien puede encargarse expresamente su realización a un fotógrafo profesional, bien puede tratarse de fotografías ya existentes que han sido reproducidas.

El interés de estas fotografías consiste en que tratan sobre temas que forman parte del ámbito competencial de la institución y que interesa potenciar política o técnicamente. La clasificación, aparte de respetar la integridad de cada publicación o exposición, debería reflejar, a ser posible, las líneas de actuación institucional.

Función publicitaria

La función publicitaria pura se da, generalmente, de forma más excepcional y comprende aquellas fotografías cuyo uso específico se reduce a las campañas institucionales de promoción y que han sido creadas mediante lenguaje publicitario. Suelen producirse en instituciones con muchos medios o con competencias amplias.

También son publicitarias aquellas fotografías de edificios y equipamientos que se toman para ser utilizadas exclusivamente en material publicitario como dípticos o publicaciones.

3.2.4 Colecciones

Las colecciones[37] son conjuntos de documentos que se han formado según una lógica distinta a los fondos ya que resultan de la voluntad o de las preferencias de una persona determinada. Cuando el criterio del coleccionista es original y parte de conocimientos específicos, deberá respetarse especialmente la forma en que ha organizado la colección y la clasificación se basará en el orden originario, si existe. En principio, la disposición original de la colección reflejará los intereses de su autor en cuanto a temas, autores, procedimientos o formatos. Sin embargo también deberán tenerse en cuenta las unidades de adquisición, es decir, identificar y respetar aquellos grupos de imágenes que fueron compradas en una sola vez y que pueden responder a partes de otros conjuntos, por ejemplo fondos de fotógrafos profesionales o fondos personales. Este aspecto muchas veces no es evidente y, si no se detecta, puede que se aparten las imágenes de su contexto con el empobrecimiento que esto supone para su interpretación y estudio.

3.2.5 Cuadros orientativos para la clasificación

Las especialidades fotográficas expuestas en los párrafos anteriores y que se pueden hallar en el ámbito profesional, el no profesional y el de la Administración se han sistematizado en los cuadros siguientes para facilitar el análisis de los distintos conjuntos fotográficos.

Fondos de fotógrafos profesionales

En el cuadro que sigue a continuación se distinguen los tres ámbitos en los que un profesional puede llevar a cabo su actividad. En los dos primeros se generan series de fotografías producidas por el mismo autor y en el último se forman conjuntos de fotografías producidos por otros autores:

- Profesional.
- Privado.
- Coleccionismo.

En el ámbito profesional tendrá lugar la producción de las fotografías propias de las especialidades fotográficas desarrolladas en el apartado 3.2.1 de este capítulo.

En el ámbito privado o personal se pueden hallar fotografías relativas a *happy memories* (nacimiento y crecimiento de hijos, ceremonias puntuales, celebraciones anuales, vacaciones, aficiones, etc.), como en cualquier otro fondo personal o privado. En este ámbito se pueden hallar también fotografías realizadas por otros fotógrafos profesionales, ya sea para tener retratos individuales como recuerdo, para registrar ceremonias especiales que él mismo no pueda cubrir (bodas, bautizos, etc.) o para obtener retratos identificativos para trámites administrativos.

En el ámbito del coleccionismo se pueden reunir conjuntos de fotografías de diferentes formatos, principalmente postal, estereoscópica y cartas de visita (según su antigüedad). Los conjuntos de postales formados por correspondencia con otras personas forman series documentales que tienen interés a un doble nivel, textual y gráfico. Su clasificación debe ser independiente de las colecciones, aunque, si están mezcladas con las mismas, debamos mantener el orden originario.

ÁMBITO	FUNCIÓN	ESPECIALIDAD FOTOGRÁFICA
PROFESIONAL	Registro	Retrato individual Fotografía científico-técnica Fotografía de patrimonio Fotografía de viaje Fotografía de hechos de actualidad Retratos de famosos
	Informativa	Fotografía de guerra Fotografía de prensa Prensa de escándalo Fotografía social Fotografía documental para exposiciones y publicaciones
	Publicitaria	Fotografía publicitária Fotografía de moda
	Artística	Fotografía de creación
COLECCIONISMO	Registro	Fotografía de patrimonio Fotografía de viaje Fotografía de hechos de actualidad Retratos de famosos

Fondos de fotógrafos no profesionales

Los ámbitos en los que se pueden producir o reunir fotografías también son tres:

- Profesional.
- Privado.
- Coleccionismo.

Las especialidades fotográficas exclusivas de los fotógrafos aficionados son tres: la fotografía científico-técnica, el retrato individual y la fotografía de catálogo relativa a patrimonio y viajes. La primera comprende aquellas fotografías que se pueden generar en el ámbito de algunas profesiones que tienen en la fotografía un importante instrumento auxiliar, como son la arqueología, la biología, la geología, la arquitectura, etc. Las dos últimas se producen en el ámbito privado y son producidas a imitación de la fotografía profesional pero, a diferencia de éstas, suelen tener finalidad artística más que de registro.

Las demás especialidades pueden hallarse indistintamente en fondos producidos por aficionados o por ocasionales, para su definición se pueden tener en cuenta las mismas observaciones indicadas para el análisis de los fondos de fotógrafos profesionales (ámbito personal o privado y coleccionismo).

ÁMBITO	FUNCIÓN	ESPECIALIDAD FOTOGRÁFICA
PROFESIONAL	**Registro**	Fotografía científico-técnica
PRIVADO	**Artística**	Retrato individual Fotografía de patrimonio Fotografía de viaje
	Registro	Retrato individual *Happy memories* Retrato identificativo administrativo
COLECCIONISMO	**Registro**	Fotografía de patrimonio Fotografía de viaje Fotografía de hechos de actualidad Retratos de famosos

FONDOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En este esquema se sistematizan las funciones y las especialidades desarrolladas en el apartado 3.2.3 de este capítulo. Los fondos de la Administración se han tratado aparte por dos motivos:

- Pueden reunir fotografías de autores diversos (profesionales, aficionados e incluso ocasionales).
- Pueden servir de paradigma para el análisis de conjuntos de fotografías producidos por otras entidades e instituciones.

ÁMBITO	FUNCIÓN	ESPECIALIDAD FOTOGRÁFICA
PÚBLICO	**Registro**	Administrativa Policial Seguimiento de actos, actividades y obras
	Publicitaria	Fotografía publicitaria
	Informativa	Fotografía documental
COLECCIONISMO	**Registro**	Fotografía de patrimonio Fotografía de viaje Fotografía de hechos de actualidad Retratos de famosos

3.2.6 CLASIFICACIÓN: EJEMPLOS

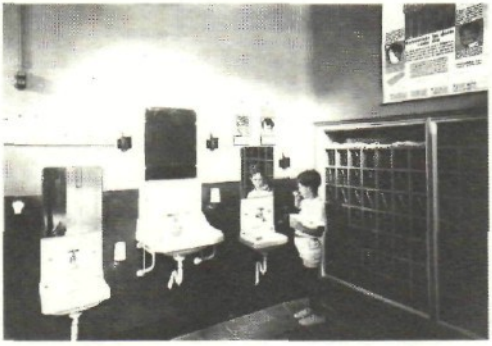
Los ejemplos que siguen a continuación consisten básicamente en fotografías de escuelas y de escolares. Su análisis, presentado únicamente como ejercicio intelectual, muestra la importancia de la clasificación por la información que supone el conocimiento del contexto de producción, imprescindible para poder interpretar correctamente las fotografías y entender, a su vez, la obra del fotógrafo. La clasificación contrasta con los criterios planos de la indización, centrados únicamente en la imagen descontextualizada, o de la clasificación exclusivamente temática.

Por otra parte, se ha optado por fotografías de un mismo autor para poder contextualizarlas mejor y también para poder plantear la clasificación desde un doble punto de vista: según el fondo del fotógrafo y según el fondo de su cliente o destinatario.

Clase de párvulos de la escuela pública Ramon Turró de Girona.
(Fondo Ajuntament de Girona. Valentí Fargnoli. 1933)

CLASIFICACIÓN:
Fondo Ajuntament de Girona:
PROMOCIÓN DE POLÍTICAS MUNICIPALES / Fotografía publicitaria
Fondo Valentí Fargnoli:
FOTOGRAFÍA PUBLICITARIA / Instituciones públicas
CONCEPTOS TEMÁTICOS A INDIZAR:
Escuelas / Aulas / Alumnos

JUSTIFICACIÓN
Contexto: Esta fotografía forma parte de un reportaje sobre el edificio. La realización de dicho reportaje tuvo lugar el mismo día de su inauguración, el 23 de abril de 1933, por encargo de la Administración municipal, y se efectuó enfatizando determinados aspectos arquitectónicos del proyecto técnico.
Finalidad: Remarcar el espacio, la iluminación, la ventilación y el equipamiento de la nueva escuela. Los niños sirven, a modo de escalímetro, para dar idea de las proporciones del espacio del aula. El reportaje tiene una doble finalidad, técnica y publicitaria. Desde el punto de vista técnico, se pretende explicar el edificio de acuerdo con su proyecto arquitectónico. La función publicitaria es la promoción de la política educativa del Ayuntamiento y del gobierno de la II República.



Niño lavándose los dientes en un lavabo de la escuela pública Ignasi Iglesias de Girona. (Fondo Ajuntament de Girona. Valentí Fargnoli. 1933)

CLASIFICACIÓN:
Fondo Ajuntament de Girona:
PROMOCIÓN DE POLÍTICAS MUNICIPALES / Fotografía publicitaria
Fondo Valentí Fargnoli:
FOTOGRAFÍA PUBLICITARIA / Instituciones públicas
CONCEPTOS TEMÁTICOS A INDIZAR:
Escuelas / Lavabos / Alumnos

JUSTIFICACIÓN
Contexto: Fotografía perteneciente a un reportaje sobre dicha escuela, efectuado también el mismo día de su inauguración, el 3 de setiembre de 1933. En su realización también predominan los criterios técnicos desde el punto de vista arquitectónico. Este edificio, construido en un claro estilo racionalista e integrado en un proyecto más amplio de construcción de un barrio obrero de nueva planta del mismo estilo arquitectónico, fue considerado un edificio emblemático dentro de la política educativa del gobierno de la II República.
Finalidad: El reportaje responde, esencialmente, a criterios publicitarios, pues a pesar de que desde el punto de vista técnico plasma la memoria del proyecto, el objetivo final es propagandístico, puesto que se editó un folleto explicativo de la escuela.
Por otra parte, la imagen seleccionada constituye una escena muy estudiada. Un niño de aspecto inmaculado, que se refleja en el espejo, se lava los dientes en un lavabo del colegio, perfectamente equipado con estantes para los cepillos de dientes. Refuerza la escena la presencia del cartel de la campaña para la educación en la higiene, promovida desde la escuela pública republicana.

Grupo de alumnas en el aula de dibujo de la escuela de Nuestra Señora del Carmen de Girona. (Colección Ajuntament de Girona. Valentí Fargnoli. 1930 ca.)

CLASIFICACIÓN:

Fondo Colegio Nuestra Señora del Carmen:

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DEL CENTRO / Fotografía publicitaria

Fondo Valentí Fargnoli:

FOTOGRAFÍA PUBLICITARIA / Instituciones religiosas

CONCEPTOS TEMÁTICOS A INDIZAR:

Escuelas / Aulas / Dibujo / Alumnos

JUSTIFICACIÓN

Contexto: Imagen extraída de un reportaje sobre dicha escuela privada en el que se presentan diferentes aspectos del edificio y diversas escenas de alumnas haciendo uso de las mismas (aula de dibujo, de música y gimnasia).

Finalidad: El reportaje no pretende mostrar la estructura arquitectónica del edificio, sino las comodidades y servicios de su interior: la decoración elegante, el comedor con las mesas dispuestas con alimentos, la capilla, etc. Cabe remarcar que, al contrario que en los reportajes sobre las escuelas públicas, no se hace referencia a sanitarios ni lavabos.

La fotografía muestra un grupo de alumnas que simulan estar haciendo clase de dibujo y, conjuntamente con el resto del reportaje, refuerza los valores promovidos desde la escuela para la educación de niñas pertenecientes a clases acomodadas: disciplina, religión, música, dibujo y pintura.

Alumnas haciendo gimnasia en el patio de la escuela de Nuestra Señora del Carmen de Girona. (Colección Ajuntament de Girona. Valentí Fargnoli. 1930 ca.)

CLASIFICACIÓN:

Fondo Colegio Nuestra Señora del Carmen:

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DEL CENTRO / Fotografía publicitaria

Fondo Valentí Fargnoli:

FOTOGRAFÍA PUBLICITARIA / Instituciones religiosas

CONCEPTOS TEMÁTICOS A INDIZAR:

Escuelas / Escolares / Gimnasia / Patios

JUSTIFICACIÓN

Contexto: Forma parte del mismo reportaje que la fotografía anterior.

Finalidad: Como en el ejemplo anterior, la imagen contribuye a mostrar los valores promovidos desde la escuela, en este caso, la disciplina a través de la gimnasia. Las alumnas, equipadas con una indumentaria severa, realizan movimientos idénticos y sincronizados para representar una tabla de gimnasia.

Alumnos haciendo gimnasia en un espacio abierto. (Colección Ajuntament de Girona. Valentí Fargnoli. 1920 ca.)

CLASIFICACIÓN:

Fondo Narcís Masó i Valentí:

FOTOGRAFÍA CIENTÍFICO-TÉCNICA / Pedagogía

Fondo Valentí Fargnoli:

FOTOGRAFÍA CIENTÍFICO-TÈCNICA

CONCEPTOS TEMÁTICOS A INDIZAR:

Gimnasia / Escolares

JUSTIFICACIÓN

Contexto: Forma parte de una secuencia fotográfica en la que se muestran distintos movimientos de un grupo de alumnos realizando gimnasia según el método pedagógico propuesto por Narcís Masó i Valentí, maestro y fundador de una escuela en s'Agaró (Sant Feliu de Guíxols) durante la década de los 1920. En este caso, a diferencia de la fotografía anterior, los niños, vestidos con ropas cómodas, ejecutan distintos movimientos.

Finalidad: Pretende ilustrar el método pedagógico concebido por Narcís Masó, que también publicó un libro acerca del mismo, y no ninguna escuela en concreto.

Retrato de alumnos del antiguo Instituto de Enseñanza Secundaria en el claustro del mismo, con motivo del fin de curso. (Colección Ajuntament de Girona. Valentí Fargnoli. 1909 - 1913)

CLASIFICACIÓN:
Fondo personal de los alumnos:
RETRATO / Fotografías de clase
Fondo Valentí Fargnoli:
RETRATO / Centros educativos
CONCEPTOS TEMÁTICOS A INDIZAR:
Institutos / Alumnos

JUSTIFICACIÓN
Contexto: Fotografía tradicional de final de curso, generalmente en un espacio exterior del centro, normalmente el patio.
Finalidad: Registrar una imagen de recuerdo para los distintos alumnos que fueron compañeros de clase durante un curso.

CENTRE DE RECERCA I DIFUSIÓ DE LA IMATGE (CRDI) FONDO JOSEP JOU I PARÉS (fotógrafo*) Cuadro de clasificación		
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE
ÁMBITO PROFESIONAL	Retratos de estudio	• Personas • Bodas • Comuniones • Servicio militar
	Fotografía institucional	• Protocolo y actos • Obras municipales • Levantamiento de cadáveres
	Administración de la galería	• Contabilidad • Correspondencia
	Material fotográfico auxiliar	• Portarretratos • Material auxiliar
ÁMBITO PRIVADO	Fotografía de patrimonio	• Vistas de Girona
	Aficiones	• Combates de boxeo • Corridas de toros
COLECCIÓN	Fotografías de Valentí Fargnoli Fotografías de Antoni Garcia	

* Véase descripción a nivel de fondo, según la Norma ISAD(G), en el apartado *4. Descripción: ejemplos*, del capítulo sobre descripción.

3.3 Notas

1 Antonia HEREDIA (1991), p. 32.
2 Elio LODOLINI (1993), p. 145.
3 Elio LODOLINI (1993), p. 160.
4 Antonia HEREDIA (1991), p. 146.
5 Antonia HEREDIA (1991), p.146.
6 Elio LODOLINI (1993), p. 85-91.
7 Michel ROBERGE (1990), p. 14.
8 José Ramón CRUZ MUNDET (1994), p. 243-246.
9 Elio LODOLINI (1993), p. 152.
10 José Ramón CRUZ MUNDET (1994)p. 248.
11 M. Àngels SUQUET (1994).
12 José Manuel SUSPERREGUI (2000), p. 210.
13 Para ello se han analizado estudios de cinco autores diferentes. Tres de los cuales presentan la historia de la fotografía desde un punto de vista general: Marie-Loup SOUGEZ (1981); Gisèle FREUND (1976) y José Manuel SUSPERREGUI (2000). Y dos han sido utilizados para ampliar especialidades concretas: Patricia HOLLAND (2000), para la propuesta sobre la fotografía no profesional y Blai ORTIZ (1995), para la fotografía policial.
14 Marie-Loup SOUGEZ (1981), p. 13-27.
15 José Manuel SUSPERREGUI (2000), p.210.
16 Citado en Marie-Loup SOUGEZ (1981), p. 58.
17 José Manuel SUSPERREGUI (2000).
18 Marie-Loup SOUGEZ (1981), p. 291-292.
19 Juan Miguel SÁNCHEZ VIGIL (1999).
20 Gisèle FREUND (1976), p. 9.
21 José Manuel SUSPERREGUI (2000).
22 Gisèle FREUND (1976), p. 107.
23 Gisèle FREUND (1976), p. 133-135.
24 Citado en José Manuel SUSPERREGUI (2000).
25 Gisèle FREUND (1976), p. 163-169.
26 La información y los datos relativos a esta especialidad fotográfica se basan en José Manuel SUSPERREGUI (2000).
27 Esta especialidad fotográfica se define y explica a partir de José Manuel SUSPERREGUI (2000).
28 Marie-Loup SOUGEZ (1981), p. 292-299.
29 José Manuel SUSPERREGUI (2000).
30 Basado principalmente en Gisèle FREUND (1976) y Patricia HOLLAND (2000).
31 Citado en Marie-Loup SOUGEZ (1981), p. 185.
32 Formulado a partir de M.A. SUQUET - J. PÉREZ (1996).
33 Basado principalmente en Blai ORTIZ (1995).
34 José Manuel SUSPERREGUI (2000).
35 José Manuel SUSPERREGUI (2000).
36 Blai ORTIZ (1995), p. 61.
37 M.A. SUQUET - J. PÉREZ (1996).

5. DESCRIPCIÓN

Descripción es la enumeración de cualidades y elementos fundamentales de una persona o de un objeto, de tal manera que la persona que la efectúa pone en conocimiento de otras las características determinantes que identifican lo que se describe[1]. Aplicada a la documentación, la descripción es un proceso que tiene como objetivo recoger y sistematizar la información necesaria para poder seleccionar y suministrar a los usuarios que formulan una consulta aquellos documentos que sean pertinentes dentro de uno o de varios conjuntos documentales.

Comprende una secuencia lógica de operaciones que se inicia con la observación y el análisis de la documentación (a nivel de conjuntos o partes de conjuntos o a nivel de documento) para obtener aquella información que se considera significativa para la consulta. Sigue con la sistematización de la misma mediante estructuras descriptivas (preferentemente sobre una base de datos), que implica por una parte la condensación o resumen de la información y, por otra, su indización o traducción a unos términos prefijados o descriptores. Finalmente, la descripción se materializa en los llamados instrumentos de descripción, que son el producto mediante el cual se presenta al usuario la información recogida en las estructuras descriptivas. Guías, inventarios y catálogos son los instrumentos principales mientras que registros e índices tienen carácter auxiliar, aunque no por ello resulten menos importantes.

Sin la descripción no es posible, pues, el acceso a la documentación. Por ello es preferible garantizar un nivel de descripción mínimo a la globalidad de los conjuntos documentales que integran un centro –empezando por los de más consulta– que tener una descripción muy extensa de una pequeña parte de los documentos sin posibilidad de poder fijar un plazo para la finalización de la misma. La descripción debe, pues, desarrollarse de lo general a lo particular[2], profundizando posteriormente según las consultas formuladas por los usuarios y el interés que tengan los conjuntos y

grupos de documentos. La planificación de este proceso, la elaboración de unos objetivos y un calendario concreto de ejecución, se tendrá que realizar durante la elaboración del plan de actuación, previo a cualquier trabajo de organización.

Durante las distintas operaciones que se realicen para la descripción documental es muy importante la utilización de los modelos normalizados existentes: estructuras descriptivas y listas de descriptores. Los estándares de descripción agilizan el trabajo del técnico y del usuario, y permiten además el intercambio de información entre centros y la integración en programas de difusión con repercusión en ámbitos mucho más amplios. El modelo normalizado de descripción que se utilizará en este manual es la ISAD (G) o *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, cuya formulación definitiva tuvo lugar en enero de 1993, en Estocolmo, con la aprovación del Consejo Internacional de Archivos y cuya segunda edición se realizó en setiembre de 1999[3].

Para poder definir, planificar y ejecutar correctamente la descripción es muy importante definir el nivel y la unidad de descripción. A su vez, para establecer la unidad de descripción, es necesario revisar el concepto de conjunto documental, el proceso mediante el cual se origina y cómo está organizado.

Conjunto documental es un grupo estructurado de documentos que se han originado bien de forma natural, acumulándose como fruto de la actividad de una persona jurídica o física, bien de forma artificial por la actuación voluntaria de una persona o institución. Los conjuntos se denominarán fondos o colecciones según se hayan formado de una u otra forma.

La documentación que integra un fondo, especialmente en aquellos originados por personas jurídicas, constituye el reflejo de las actuaciones del ente dentro de su marco de actuación o marco competencial y se distingue por su carácter seriado. Es decir, a cada asunto o actuación le corresponde un tipo de trámite o un tipo de documento que, realizado de forma repetitiva durante un período de tiempo, da lugar a una serie documental. El cuadro de clasificación es el instrumento donde se sistematizan de forma sintética todas las series documentales generadas por una persona física o jurídica, se elabora a partir del estudio de la documentación y del productor y es específico y exclusivo para cada conjunto de documentos.

La documentación que integra una colección puede que haya sido agrupada por el mismo coleccionista a medida que iba reuniendo el conjunto, o bien puede agruparse intelectualmente *a posteriori* mediante una especie

de cuadro de clasificación donde se reflejen los ítems que han interesado al autor de la colección, que servirán para determinar unos grupos que no podrán denominarse series documentales en sentido estricto.

La unidad de descripción puede ser, pues, un conjunto, una sección, una serie o un documento. Cuando se describe un conjunto o varios de ellos o una parte de un conjunto (una o varias secciones), el instrumento de descripción resultante será una guía y la información contenida será necesariamente genérica. Las guías constituyen el primer referente del usuario para orientarse sobre las posibilidades que ofrecen para su investigación el centro en general y cada uno de los conjuntos que gestiona.

Si se toman las series como unidad de descripción, el instrumento resultante será un inventario[4], cuya información es más precisa que la de la guía y mediante el cual el usuario puede solicitar documentación concreta. Como las guías, los inventarios son instrumentos de descripción obligados y prioritarios, puesto que son muy rentables en la atención de consultas y su elaboración es ágil ya que el nivel de información requerido no es muy profundo.

Cuando la unidad de descripción son los documentos, el instrumento resultante será un catálogo[5]. La información que se suministra mediante un catálogo es muy exhaustiva por lo que su elaboración es muy costosa y lenta y debe aplicarse sólo a los documentos de aquellas series más consultadas o que tengan un mayor interés informativo. También se denomina catálogo a aquella descripción documento a documento de un grupo de documentos seleccionados arbitrariamente con motivo de una exposición, publicación, etc., aunque esta aplicación de la catalogación tiene finalidad para la difusión, que es posterior a los trabajos de organización.

Cuando la unidad de descripción son los conceptos contenidos en los documentos, el instrumento resultante será un índice. Para poder elaborar los índices es necesario haber catalogado previamente un grupo de documentos (serie o series, fondo, colección o selección arbitraria).

En el caso de los documentos fotográficos, debido a la inmediatez de la percepción de su mensaje, normalmente se procede de forma directa a su catalogación sin tener en cuenta el empobrecimiento que supone la pérdida del contexto en el que se formaron los conjuntos de fotografías y las ventajas que supone la aplicación de una planificación de la organización basada en los niveles jerárquicos de descripción (por conjuntos, por secciones, por series o por documentos).

1 GUÍA

El nivel de descripción más global se materializa mediante la guía, que puede tener como objeto[6]:

- Un conjunto de centros que se hallen dentro de un ámbito geográfico común (censo guía), que tengan alguna temática en común (guía de fuentes) o que estén relacionados con un organismo (guía orgánica).
- Un único centro con varios conjuntos documentales (guía de centro).
- Un único fondo o colección o una sección.

El formato que puede adoptar una guía puede variar mucho según el uso que se vaya a hacer de ella y los recursos económicos que se deseen invertir. Cuando el objetivo es tener un material para repartir en la atención al usuario o para enviar masivamente, se debe adoptar un formato sintético y llamativo: díptico, tríptico o un pequeño opúsculo de pocas páginas. Este formato se puede utilizar también cuando no se ha realizado totalmente la descripción de la documentación de un centro o cuando hay un importante volumen de ingresos, puesto que la información en este tipo de formatos es más fácilmente actualizable y su coste es menor. Cuando el objetivo es tener un instrumento para la consulta en la sala, para realizar intercambios con otras instituciones o para distribuir entre los usuarios más especializados, entonces es más adecuado recurrir a la edición de un libro cuya presentación dependerá de los recursos disponibles.

En el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) la descripción de fondos y colecciones se realiza según la ISAD (G) (véanse los ejemplos adjuntos al final del capítulo). Sin embargo, la propuesta de estructuras descriptivas para la descripción de centros y conjuntos documentales que sigue a continuación se elaboró en el año 1999 con motivo de la publicación de *Girona. Guia de fons en imatge,* promovida y dirigida por este mismo centro y editada por el Ajuntament de Girona. En esta guía interdisciplinar se recoge

información de 24 centros (museos, bibliotecas, centros de documentación y archivos) de la ciudad de Girona en los que se gestionan imágenes fijas y móviles. Mediante este instrumento un usuario puede tener una visión panorámica sobre 68 fondos y colecciones que comprenden el nada despreciable volumen de 3,1 millones de fotografías y 4.700 películas. Los apartados donde se recoge la información se han adaptado a partir de la ISAD (G) de manera que tuvieran un formato cómodo y asequible para los usuarios.

En el estilo del lenguaje utilizado para la elaboración de una guía es conveniente tener en cuenta los aspectos siguientes:

- Ser neutros en las actuaciones descritas y evitar calificativos subjetivos.
- Utilizar de manera estricta los términos técnicos archivo, fondo, colección, catálogo, inventario, índice, organización, descripción, etc.
- En los resúmenes de la historia de las instituciones, centros, o conjuntos utilizar siempre los verbos en tiempos pasados.
- Evitar referencias temporales como *actualmente, próximamente, recientemente,* etc.

1.1 Descripción de centros

En la descripción de centros se deben recoger los datos identificativos del centro, es decir, sus datos de localización, la entidad de la que depende, así como una breve historia de la institución que lo ha generado; una relación de los fondos y colecciones que gestiona, su origen y su trayectoria hasta su llegada al centro; una explicación genérica del ámbito temático, geográfico y cronológico de los conjuntos del centro y, finalmente, las condiciones de uso y acceso y una relación de los servicios que el centro ofrece al usuario.

Esta información se sistematiza en los apartados siguientes:

Centro: Denominación completa del centro en cuestión. En caso de que éste sea conocido también por su acrónimo, debe indicarse a continuación entre paréntesis.

Institución de la que depende: Denominación completa de la institución a la que pertenece el centro.

Dirección: Indicación de la localización física del centro eliminando la palabra calle (por ejemplo *Balmes, 123*) y desarrollando las abreviaciones (por ejemplo Plaza Mayor, 3 o *Avenida Diagonal, 239*)

Historia del centro: Breve resumen que debe iniciarse con una información básica que permita situar la institución de la cual depende el centro, especificando su tipo, origen, evolución, funciones y período cronológico que abarca. A continuación, debe describir la historia del centro o servicio específico que gestiona las fotografías. Se deben evitar repeticiones de información con el apartado *Génesis de los fondos y colecciones.*

Génesis de los fondos y colecciones: Breve resumen explicativo del proceso mediante el cual se han formado los conjuntos custodiados en el centro.

Historia de la custodia: Mención de todos los órganos o servicios que han gestionado o custodiado la documentación antes de su incorporación en el centro. Es importante que consten las vicisitudes sufridas por la documentación relativas a traslados o intervenciones generales realizadas, ya por los anteriores gestores ya por el centro que ostenta la custodia en la actualidad. No se debe entrar a concretar los niveles de descripción realizados en los conjuntos. Se deben evitar repeticiones de información con el apartado *Génesis de los fondos y colecciones.*

Especialización temática y ámbito geográfico: Mención de las especialidades fotográficas predominantes (véase la clasificación de las fotografías), los temas principales y el ámbito geográfico abarcado por el centro.

Fondos y colecciones que guarda: Cuantificación del número global de conjuntos y del número global de fotografías o películas que custodia un centro. Indicando a continuación una relación de todos los conjuntos documentales gestionados por el centro con especificación de su número de registro de ingreso o número de orden, denominación, cronología y número de fotografías o películas.

Estado de descripción del material: Indicación, en primer lugar, del porcentage global de accesibilidad a la documentación de todo el centro. Relacionando, a continuación, los instrumentos de descripción existentes y el número de fotografías o películas que abarcan. Finalmente detallar cómo se accede o recupera la información y la documentación de cada uno de los fondos y colecciones gestionados.

Condiciones de acceso y difusión: Informar sobre las limitaciones existentes en cuanto al acceso a la documentación del centro y sobre las normativas o condiciones de uso y reproducción de la misma.

Servicios: Relación de todas las posibilidades que ofrece el centro a sus usuarios en cuanto a intervenciones técnicas sobre conjuntos (identificación de procesos fotográficos, datación y documentación de fotografías, organización de conjuntos, asesoramiento, custodia de material), reproducción de documentos, visitas y actividades formativas (exposiciones, jornadas, congresos, cursos, talleres...), edición de publicaciones propias y de terceros, etc.

Observaciones: Mención de aquella información que sea relevante en cuanto a las actuaciones del centro y que no haya podido ser mencionada en ninguno de los apartados anteriores.

1.2 Descripción de conjuntos

La descripción de conjuntos (fondos o colecciones) puede aplicarse también a secciones y puede utilizar en buena parte la información recogida mediante el Registro de ingresos. La estructura descriptiva debe contener en primer lugar los datos de identificación de cada conjunto, es decir su nombre, cronología, temas que abarca especificando las diferentes tipologías documentales (a un nivel simple y fácilmente comprensible) y su cuantificación. Un segundo bloque es el que se refiere al contexto o historia del conjunto, fecha y forma de ingreso en el centro, su origen y formación y los cambios de propiedad o de custodia que haya podido experimentar anteriormente. Un tercer apartado lo constituyen las condiciones de acceso y de uso, donde se sistematiza la referencia al porcentage de material accesible -es decir, consultable- y, cuando existen, los diferentes instrumentos de descripción elaborados. El cuarto bloque es el de documentación vinculada y en él se hace referencia a otra documentación relacionada directamente con el fondo o colección que se está describiendo. Finalmente, en el epígrafe de observaciones constan, cuando se considera necesario, las informaciones referentes a los derechos de explotación de las imágenes.

Los apartados de la estructura descriptiva para la descripción de los conjuntos documentales son los siguientes:

Nombre del fondo o colección: Denominación completa del conjunto documental descrito.

Temática: Especialidades fotográficas que comprende, temas principales y ámbito geográfico.

Íntegro o compartido: Indicar si el centro tiene la titularidad de todo el conjunto o de una parte, en caso que sea compartida se deben especificar (si se saben) los demás titulares del mismo.

Cronología: Fechas límite de la documentación del conjunto, indicando entre paréntesis cuál es el período predominante y especificando, a continuación, si se trata de conjuntos cerrados o si reciben todavía incrementos de documentación.

Génesis del fondo: Denominación del productor haciendo referencia a su origen, funciones o intereses y evolución, explicando la lógica o el proceso de formación del conjunto.

Composición del fondo: Iniciar con la cuantificación del total de fotografías o películas que incluye el conjunto. Para las fotografías se deben indicar a continuación la cantidad de fotografías positivas sobre papel en blanco y negro y en color, la cantidad de diapositivas, la cantidad de imágenes negativas en blanco y negro y en color, distinguiendo los diferentes soportes (vidrio y plástico).

Fecha de ingreso: Expresión de la fecha de incorporación del conjunto en el centro. Si se trata de una fecha completa se debe indicar entera, por ejemplo: *15 de julio de 1989*. Si se ha producido durante años correlativos se utilizará una expresión del tipo: *1984 - 1986*. Si se ha realizado durante diferentes años no consecutivos, entonces se hará una relación de los mismos, por ejemplo: *1984, 1985 y 1996*. En caso que se trate de un conjunto abierto se puede indicar mediante la expresión *Actualización constante a partir de la actividad del propio (productor)*.

Forma de ingreso: En caso de que sea un conjunto de origen externo a la institución a la que pertenece el centro, especificar si se trata de una compra, una donación o una cesión, indicando la persona física o jurídica que ha materializado la operación. Para los conjuntos de origen interno se puede expresar con una expresión del tipo: *Producción propia o transferencia*.

Historia de la custodia: Indicación de anteriores titulares, gestores o custodios del fondo antes de su ingreso en el centro, haciendo una breve referencia a los posibles traslados y a las intervenciones realizadas en la organización del fondo.

Porcentaje de material accesible: Cuantificación del porcentaje global de documentación accesible del conjunto.

Instrumentos de descripción: Relación de los diferentes instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos, índices o registros) indicando su denominación, el año de realización, su informatización mediante bases de datos y el porcentaje de documentación que describen.

Documentación vinculada: Indicar la existencia de documentación escrita relacionada con las fotografías y generada por el mismo productor del conjunto. Indicar la existencia de otros conjuntos vinculados con el descrito en el mismo centro o en otros centros. Indicar la existencia de expedientes administrativos referentes a la incorporación o gestión del conjunto.

Observaciones: Mención de aquella información que sea relevante en cuanto a las actuaciones del centro y que no haya podido ser mencionada en ninguno de los apartados anteriores.

2 INVENTARIO

El inventario es el instrumento que resulta de la descripción de la documentación a nivel de series[7]. En él se sistematiza la información básica de cada una de las unidades de instalación que componen las series documentales, por lo tanto, es aplicable cuando la disposición por formatos (que es la más aconsejable según los criterios de conservación) permite respetar también la integridad de las series dentro de cada unidad de instalación.

El inventario es un instrumento clave para la descripción puesto que incluye información suficiente para poder atender las consultas, pero no es demasiado detallado, con lo cual permite describir grandes volúmenes de documentación. Es especialmente útil en las series con homogeneidad informativa, por ejemplo los retratos individuales, cuyo volumen suele ser muy importante en los fondos de fotógrafos profesionales. Se pueden inventariar series de retratos de nacimientos, de comuniones, de bodas, del servicio militar, etc. Otros ejemplos de series homogéneas pueden ser las de fotografía de prensa especializada en deportes o espectáculos como corridas de toros.

Cuando en alguna unidad de instalación haya fotografías de contenido diverso o cuyo interés sea muy grande, la descripción del contenido de dicha unidad deberá ser mucho más detallada y se hará una enumeración o relación de cada una de las tipologías o unidades comprendidas[8]. Por ejemplo, las fotografías publicitarias que haya podido realizar un fotógrafo para distintos productos de una misma empresa durante muchas campañas consecutivas.

La realización de un inventario debe seguir el siguiente proceso metodológico:

- Elaboración del cuadro de clasificación.
- Análisis de las unidades de instalación por series.
- Sistematización de la información obtenida mediante:
  - Condensación o resumen.

- Indización o traducción de los conceptos a un lenguaje controlado.

(véase el apartado *3.3 Catalogación*, en este mismo capítulo)

La propuesta de estructura descriptiva que sigue a continuación surge de la adaptación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) a las necesidades informativas para la realización de un inventario. Se debe tener en cuenta que la norma propone un modelo para la descripción multinivel, con el fin de evitar repeticiones de información y poder relacionar jerárquicamente todos los niveles de descripción. En primer lugar se describirán, pues, las series mediante una estructura descriptiva específica que dependerá de la estructura descriptiva del fondo. A continuación, se describirán las unidades de instalación mediante estructuras descriptivas relacionadas con la serie a la que pertenecen.

Se han escogido cuatro de las seis áreas de la norma, y dentro de ellas se han seleccionado y adecuado los apartados informativos necesarios para un inventario, teniendo en cuenta que la descripción se hará a un doble nivel (series y unidades de instalación). Las áreas que comprenderán las estructuras descriptivas son las siguientes:

- Área de identificación.
- Área de contenido y estructura.
- Área de condiciones de acceso y uso.
- Área de documentación relacionada.

2.1 Estructura descriptiva de la serie documental

La estructura descriptiva de la serie tiene como finalidad recoger aquella información que es común para todas las unidades que integran una misma serie documental y que, aparte de los datos básicos de identificación y contenido, consiste en criterios de evaluación, sistema de incremento, organización interna, condiciones de acceso, características físicas comunes, series relacionadas, reproducciones existentes (cuando se ha reproducido una serie entera con finalidad de difusión o conservación) y bibliografía relacionada.

El **área de identificación** incluye la información esencial para identificar la unidad de descripción, en este caso la serie documental. Los apartados relacionados son los siguientes:

Código de referencia: Para identificar el archivo y relacionar los documentos y la descripción que los representa. Los dígitos de este código deberán comprender: código del país (según ISO 3166), código del archivo (según normativa nacional de codificación de los archivos), número de registro de entrada del conjunto, código de la serie dentro del cuadro de clasificación del conjunto.

Título: Denominación de la serie documental, especificando los títulos o rúbricas de los niveles superiores. La información a sistematizar es la siguiente: nombre del fondo (y nombre del productor) - nombre de la sección (función fotográfica) - nombre de la subsección (nombre de la actividad) - nombre de la serie.

Fecha(s): Para hacer una reseña de las fechas de producción de los documentos de la serie. Ya sea una fecha única o la expresión de las dos fechas extremas.

Nivel de descripción: Para identificar el nivel de clasificación al que corresponde la unidad de descripción. En este caso deberá constar por defecto que se trata del nivel de serie.

Volumen y soporte: *Indicación del volumen y del tipo de documento* de la serie. Debe expresarse la cantidad mediante cifras arábigas mencionando a continuación el tipo de unidad (cajas o unidades documentales) y el tipo de documento que integra la serie documental. En el caso de las fotografías, el tipo de documento deberá mencionar los aspectos externos más característicos y fácilmente apreciables, conviene distinguir en primer lugar si se trata de positivos o negativos. En relación con los positivos se debe especificar si se trata de diapositivas o de fotografías sobre papel e indicar aquellos formatos que destaquen (35 mm., estereoscópicas, postales, cartas de visita, 18 x 24 cm...). En relación con los negativos, describir si tienen soporte plástico o están sobre vidrio y mencionar el formato mayoritario.

El **área de contenido y estructura** abarca información sobre el tema principal y la organización de la serie:

Alcance y contenido: Descripción de la tipología de las fotografías especificando si se trata de retratos, bodegones, paisajes naturales o urbanos, composiciones artísticas, etc., e identificación del tema principal de la serie especificando el período de tiempo y del ámbito geográfico que abarca.

Información sobre evaluación y eliminación: Especificar las acciones de evaluación y eliminación que se hayan aplicado a la serie documental y la autoridad en base a la cual se ha realizado la actuación.

Incrementos: Informar de los cambios en el volumen de las series documentales, indicando si está previsto que haya futuras incorporaciones, transferencias adicionales o depósitos. Si se considera oportuno, se puede indicar la cantidad y la frecuencia estimadas.

Sistema de organización: Informar sobre la organización interna de la serie, es decir, el orden de los documentos especificando si se trata del orden originario o una ordenación posterior y qué criterios sigue (número de registro, alfabética de temas, alfabética de personas, alfabética de topónimos, cronológica, por formatos, etc.).

En el **área de condiciones de acceso y uso** se detalla la información referente a la disponibilidad de la serie documental:

Condiciones de acceso: Informar de la existencia de condiciones que restrinjan o afecten al acceso a la serie con indicación de la duración del período de reserva y la fecha a partir de la que los documentos serán accesibles.

Condiciones de reproducción: Informar de la existencia de condiciones que afecten al uso, a la reproducción o a la publicación de los documentos de la serie, una vez autorizado el acceso. Si dichas condiciones no se conocen o no existen, no es necesario especificarlo en este apartado.

Características físicas y requerimientos técnicos: Informar sobre cualquier detalle o característica física importante que afecte el uso de la documentación de la serie. Mención genérica del estado de conservación de la documentación.

Instrumentos de descripción: Informar sobre la existencia de cualquier instrumento de descripción que tenga bien el centro bien el productor de la serie, capaz de proveer información referida a los contenidos de la serie documental. Indicar si existe la posibilidad de obtener una copia.

El **área de documentación relacionada** es aquella donde se sistematiza la información sobre documentación que tenga una relación importante con la serie documental:

Existencia y localización de los originales: Identificar el centro, organismo o persona que posee los originales si la documentación que forma la serie es una reproducción y no se trata de información confidencial. Es preciso facilitar cualquier número identificador o cualquier otra información que pueda ayudar a la localización de los documentos originales. En caso de que éstos no existan, también se deberá hacer constar.

Existencia y localización de copias: Indicar la existencia de copias de la documentación de la serie en el mismo centro o en cualquier otro lugar y especificar sus referencias.

Unidades de descripción relacionadas: Identificar aquellos conjuntos, series o unidades documentales que tengan un vínculo directo y significativo con la serie descrita, pertenecientes al propio centro o a otros.

Bibliografía: Citar e informar sobre cualquier publicación que se haya basado en el uso, estudio o análisis de la serie en cuestión.

2.2 Estructura descriptiva de la unidad de instalación

Es la estructura descriptiva en la que se debe sistematizar la información específica de las unidades documentales contenidas en cada una de las unidades de instalación y que pertenecen a una misma serie documental, teniendo en cuenta que, para evitar repeticiones, la información común o más general, figurará en la estructura descriptiva de la serie. Esta estructura descriptiva comprenderá el área de identificación, obligatoria para todos los niveles de descripción, además del contenido detallado de la unidad de instalación y la indicación de los documentos extremos. Se deberá recoger también la información referente a las características físicas de las unidades documentales contenidas, cuando éstas presenten rasgos peculiares distintos a aquellos que figuran en la estructura descriptiva de la serie. Se hará constar en la estructura descriptiva de la unidad de instalación la existencia de reproducciones de las unidades comprendidas en la misma, en caso de que no sean sistemáticas para toda la serie.

El **área de identificación** incluye la información esencial para identificar la unidad de descripción, en este caso las series y las unidades de

instalación que les corresponden. Los apartados relacionados son los siguientes:

Código de referencia: número de unidad de instalación y la signatura topográfica (si es preciso).

Título: Inscripción o rúbrica identificable en las unidades de instalación.

Fecha(s): Para hacer una reseña de las fechas de producción de los documentos de la unidad de instalación. Ya sea una fecha única o la expresión de las dos fechas extremas.

Nivel de descripción: Para identificar el nivel de clasificación al que corresponde la unidad de descripción. En este caso deberá constar por defecto que se trata del nivel de unidad de instalación.

Volumen y soporte: Indicación del volumen y del tipo de documento contenido en la unidad de instalación. Debe expresarse la cantidad mediante cifras arábigas mencionando a continuación el tipo de documento que integra la unidad de instalación. En caso que en una serie haya diversidad de procedimientos o formatos, se deberá especificar cuáles son en cada unidad de instalación. Las series homogéneas se describirán mediante la estructura descriptiva de serie para evitar repeticiones.

El **área de contenido y estructura** abarca información sobre el tema principal y la organización de la serie y, en concreto, de la unidad de instalación descrita en la estructura descriptiva:

Alcance y contenido: Identificación del tema principal y la tipología de las fotografías para que los usuarios puedan juzgar su posible interés. Debe hacerse un resumen o condensación del contenido de las fotografías de la unidad de instalación, incluyendo el período de tiempo y se debe dar información sobre la tipología de las fotografías, especificando si se trata de retratos, bodegones, paisajes naturales o urbanos, composiciones artísticas, etc. Cuando en alguna unidad de instalación hay fotografías de contenido diverso o cuyo interés sea muy grande, la descripción del contenido de dicha unidad deberá ser mucho más detallado y se hará una enumeración o relación de cada una de las tipologías o unidades comprendidas.

Sistema de organización: Dar la referencia de los documentos extremos contenidos en la unidad de instalación en función de la organización u ordenación interna especificada en la estructura des-

criptiva de la serie. Por ejemplo números de registro extremos, temas extremos comprendidos, nombres de personas extremos, topónimos extremos.

En el **área de condiciones de acceso y uso** se detalla la información referente a la disponibilidad de la serie documental:

Características físicas y requerimientos técnicos: Hacer una relación detallada de aquellos documentos contenidos en la unidad de instalación que tengan algún detalle o característica física importante que afecte el uso de la documentación de la serie. Cuando no existan características específicas destacables, no se deberá cumplimentar este apartado, puesto que la información general figura ya en la estructura descriptiva de la serie.

El **área de documentación relacionada** es aquella donde se sistematiza la información sobre documentación que tenga una relación importante con la serie documental.

Existencia y localización de originales: Si la documentación que forma la serie son reproducciones, facilitar el número identificador de los documentos originales que correspondan concretamente a las reproducciones de la unidad de instalación descrita.

Existencia y localización de copias: En caso que existan copias de la documentación de la serie en el mismo centro o en cualquier otro lugar, especificar las referencias de las que correspondan a la documentación contenida en la unidad de instalación descrita.

3 CATÁLOGO

3.1 Documentos y unidades documentales

DOCUMENTOS

El término documento proviene etimológicamente del latín *docere*, que significa enseñar o mostrar. Sirve para designar, en sentido amplio, cualquier fuente de datos recuperable en el tiempo y en el espacio. Todo documento obedece a una misión informativa o de comunicación y forma parte de una cadena de elementos que, según el esquema propuesto por Roman Jakobson[9], son los siguientes: emisor, receptor, código, mensaje, canal y referente. La traducción de esta cadena al caso concreto de los documentos fotográficos da esta secuencia: fotógrafo, usuarios, iconografía, contenido, procedimiento (soporte, emulsión e imagen final) y la realidad retratada. De estos elementos, los que forman parte intrínsecamente del documento fotográfico son la iconografía, el contenido y el procedimiento.

La **iconografía** que forma la imagen final tras la reacción de las partículas de plata a la luz es el código o conjunto de signos y reglas que sirven para construir el mensaje. En la comunicación el emisor selecciona unidades del código y las combina para que signifiquen aquello que quiere comunicar, de la misma manera, el fotógrafo selecciona mediante su encuadre unos elementos de la realidad y los capta para que adquieran significado (luz, juego de masas y juego de planos, etc.).

El **contenido** es el mensaje o información que el emisor quiere transmitir al receptor. En la fotografía, el mensaje son los conceptos que entendemos a partir de la visualización de la imagen final. La comprensión del mensaje puede darse a dos niveles: denotación y connotación[10]. La denotación es el análisis y la comprensión de la información representada en la fotografía, mientras que la connotación es la percepción de aquellas ideas sugeridas por la fotografía.

En la lectura de una imagen se dan diferentes momentos[11]:

- Reconocimiento de formas o simple comprensión de los elementos. Por ejemplo, retrato de una mujer, vista de una playa, sala de una fábrica, etc.
- Lectura de primer nivel, en el que se aprecian los detalles de la imagen y la disposición de los elementos, que permite entender que es aquello principal y aquello secundario.
- Análisis denotativo, en la que se identifican los elementos y se sitúan en las coordenadas espacio-temporales correspondientes. La finalidad es responder a las preguntas qué o quién, cuándo, dónde y cómo, para lo cual muchas veces se precisa documentación auxiliar y bibliografía. A partir de este análisis podemos, entre otras cosas, reconocer a la persona retratada, saber el nombre de la playa o cuál es la fábrica que aparece en la imagen.
- Análisis connotativo, en el que se manifiestan e identifican todas las sensaciones o sentimientos que puede evocar una fotografía.
- Análisis sociológico o interpretación crítica de la imagen según el contexto en el que fue creada (autor y época, referente, conjunto al que pertenece).

El análisis connotativo y el sociológico quedan fuera del proceso de descripción, ya que el primero es totalmente subjetivo, mientras que el segundo forma parte del ámbito de los usuarios y de la investigación. La descripción de los documentos abarca las tres primeras lecturas: reconocimiento, lectura de primer nivel y análisis denotativo o objetivo. Sin embargo, se debe tener en cuenta que la "objetividad" de una imagen está sometida a los condicionantes siguientes:

- La voluntad del fotógrafo, que determina la construcción del mensaje.
- La formación y los intereses del receptor (técnico o usuario), que condiciona la comprensión del contenido.
- El referencial o contexto de la imagen. Las fotografías se explican mútuamente, estén directamente relacionadas o no[12]. También puede darse el caso de que vayan acompañadas por un texto, entonces, éste es un elemento básico a considerar para su análisis crítico e interpretación[13].

El **procedimiento fotográfico** es el canal por el que se transmite el mensaje. Designa al objeto obtenido mediante un proceso técnico fotográfico

concreto (ver capítulo primero) y que está compuesto por un soporte, una emulsión y una imagen final.

Unidades documentales

Unidad documental es aquel documento o conjunto de documentos generados para la resolución de un tema o asunto. Según Antonia Heredia[14] puede ser simple (pieza documental) o compuesta (expediente, documento principal con anejos o dossier). En fotografía, unidad documental son todas y cada una de las fotografías que hace un fotógrafo para captar una persona, objeto, lugar o hecho. Las unidades documentales fotográficas pueden ser también simples y compuestas[15]:

Unidad documental simple son cada una de las fotografías que de forma individual comunican la información que quiere captar un fotógrafo referente a un asunto concreto.

Unidad documental compuesta son cada uno de los grupos de fotografías hechos por un mismo autor que comunican sobre un mismo tema o asunto y constituyen una narración completa. Según la estructura de su mensaje, estos grupos de fotografías pueden constituir de forma natural secuencias o reportajes. Además, existen agrupaciones artificiales de fotografías realizadas por los mismos autores o por editores en forma de fotografías compuestas, blocs postales o álbumes de vistas, que no deben desintegrarse durante el proceso de organización.

Secuencia es una sucesión de fotografías que muestran varios aspectos de un hecho, persona o cosa, o que reflejan una acción, un movimiento o una evolución. Pueden haber sido tomadas de forma consecutiva o durante un período largo de tiempo. Se caracterizan porque tienen prácticamente el mismo contenido iconográfico con ligeras variaciones o constituyen tomas fragmentadas de una misma escena, de forma que admiten la misma descripción (condensación e indización). Por este motivo se les ha llamado también *imágenes semánticamente no diferenciadas*[16] o *imágenes asociadas*[17].

Un antecedente, aunque involuntario, de las secuencias lo constituyen las series de retratos de Disdéri (1854), que ideó una cámara equipada mediante diversos objetivos que realizaba varios retratos consecutivos de la misma persona en una misma placa negativa.

De esta manera, existen grupos de retratos casi idénticos, en los que varía sólo algún gesto de la pose. La expresión más pura de la secuencia son las ya citadas cronofotografías de Edward James Muybridge, realizadas hacia 1880, quien descompuso y fijó el movimiento de animales y seres humanos con tomas sucesivas hechas por 24 cámaras distintas. Estas fotografías constituyen el precedente más inmediato del cine o imagen en movimiento. La primera secuencia en fotografía de prensa de la que se tiene noticia se publicó el día 5 de septiembre de 1886 en *Le Journal Illustré* y, como ya se ha explicado anteriormente, acompañaba la primera entrevista fotográfica, realizada por Paul Nadar, hijo de Felix Nadar, al físico Chevreul. Estas fotografías se realizaron con la voluntad de ofrecer diferentes vistas del desarrollo de la conversación. Las secuencias se consolidan con la aparición de cámaras portátiles equipadas con rollos de película negativa, a mediados de los años 1920. Autores como Minor White utilizan la secuencia como un recurso expresivo. Puesto que, presentando una misma escena fragmentada a partir del núcleo de interés, obligaba a una lectura de las imágenes más intensa e intuitiva que captando la escena en una única toma.

Reportaje es una sucesión de fotografías que narran una historia o que informan exhaustivamente sobre un asunto. Es posible que dentro de un reportaje se puedan identificar secuencias. Aunque ya en 1851 Fenton intentó explicar hechos bélicos a partir de imágenes, la concepción de los reportajes tal como los conocemos en la actualidad no se realizó hasta mediados de los años 1920 –igual que las secuencias– con la comercialización de la cámara *Leica*. Fue en el ámbito de los fotoperiodistas alemanes de la República de Weimar donde se creó y desarrolló esta fórmula expresiva de la fotografía, con nombres como Félix H. Mann, alias de Hans Baumann, o Stefan Lorant, director de la *Münchner Illustrierte Presse*.

3.2 Catálogo y lenguajes documentales

Catálogo

El catálogo toma la unidad documental (simple o compuesta) como unidad de descripción. Es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las unidades documentales de una serie o conjunto

documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional[18]. El catálogo puede aplicarse también a selecciones arbitrarias de documentos realizadas con finalidades de difusión, como exposiciones, ediciones facsímiles o publicaciones. También puede utilizarse en la descripción de grupos de documentos extraídos de su contexto con finalidades de conservación (secciones o colecciones facticias) debido a que, por su formato o características, requieren unas condiciones de instalación específicas. Por su carácter más exhaustivo y pormenorizado que el inventario, su elaboración no es, en principio prioritaria, y deberá aplicarse a aquellos grupos de documentos (series, secciones, fondos o colecciones) que tengan un gran interés para la consulta.

Los datos que se recogerán básicamente en la estructura descriptiva de catálogo, de forma más o menos extensa, se referirán al contenido (resumen e indización) y al continente o canal (procedimiento fotográfico) de cada unidad documental. Deberán contener también todos los datos referentes a su ingreso, localización (signatura topográfica) y pertenencia al conjunto (cuadro de clasificación). Es muy importante la correcta sistematización de la información para la posterior elaboración de índices a partir de los descriptores específicos o nombres propios mencionados en los documentos catalogados.

Índices aparte, el catálogo o relación final de unidades documentales se puede presentar bajo diferentes criterios de ordenación para facilitar las búsquedas de los usuarios (los más habituales son por series, cronológica o por temas) y se puede adaptar el tipo de información que debe aparecer en cada una de las listas para agilizar la consulta y selección de los documentos.

Lenguajes documentales

Lenguajes documentales son sistemas de signos creados a partir de una lengua que permiten representar el contenido de los documentos con la finalidad de su recuperación posterior mediante la formulación de preguntas relativas al contenido[19]. Pueden ser lenguajes de clasificación o de indización. Los lenguajes de clasificación caracterizan el contenido de un documento mediante la representación de su tema principal (representación sintética) designado a partir de un cuadro de clasificación elaborado previamente y que generalmente tiene una estructura jerárquica. Los lenguajes de indización, en cambio, se caracterizan por ser combinatorios, es decir, permiten representar el contenido de los documentos seleccionando varios conceptos (representación analítica) y traduciéndolos a descriptores.

Algunos de los modelos más tradicionales de **lenguajes de clasificación** se crearon a mediados del s. XIX: la clasificación de Brunet, la clasificación de Harris (1870), la clasificación de Melvil Dewey o clasificación decimal, conocida por las siglas DC (1876); la clasificación expansiva de Charles Cutter (1893) y la clasificación de la Library of Congress (Washington) o LC, que se basa en la clasificación de Cutter. Durante la primera mitad del s. XX se elaboraron la clasificación Decimal Universal o CDU, que parte de la clasificación de Dewey y empezó a realizarse a partir de 1910; la Colon Classification (CC) o clasificación por facetas (1972); la clasificación de Bliss o clasificación bibliográfica (CB), cuya primera versión surgió en 1936 y cuya segunda versión incorporó la filosofía de la clasificación por facetas o CC.

Los **lenguajes de indización**, más modernos, empezaron a surgir durante los años 1950 del s. XX con la indización por unitérminos propuesta por Mortimer Taube, consistente en la representación del contenido de los documentos mediante la extracción de palabras simples de los textos analizados. Las palabras se sistematizaban en el encabezamiento horizontal de unas estructuras descriptivas cuadriculadas, en la columna inferior se referenciaban los números de registro de los documentos que contenían la palabra. A principios de la década de los años 1960 aparecieron los primeros tesauros o listas ordenadas de palabras seleccionadas (descriptores) para representar las ideas contenidas en los textos. A mediados de la misma década, se recurrió de nuevo al uso del lenguaje natural que aparecía en los documentos (palabras clave) para la caracterización del contenido de los mismos.

Las **palabras clave** son palabras que pertenecen al lenguaje natural de los documentos analizados y que se escogen para ser incluidas en las estructuras descriptivas porque se consideran como las más representativas de los mismos. Una vez utilizadas, se sistematizan en una lista alfabética que es el único instrumento auxiliar que permite recuperarlas para formular preguntas durante la consulta de documentos. La búsqueda de documentos mediante palabras clave tiene las limitaciones siguientes:

- Se mantienen las variantes de las palabras propias de la flexión (masculinos / femeninos, singulares / plurales) y derivación.
- La existencia de sinónimos provoca la pérdida de información en las búsquedas (silencios).
- La polisemia y la homonimia provocan la recuperación de documentos no relacionados con la búsqueda (ruidos).

Los **descriptores libres** son una fórmula intermedia entre las palabras clave y los descriptores propiamente dichos. El uso de estos descriptores consiste en la caracterización del contenido de los documentos a partir del lenguaje natural pero aplicando unas normas mínimas de homogeneización para reducir las variantes de flexión y derivación. Sin embargo se mantienen los problemas derivados de la sinonimia y la polisemia. El instrumento de consulta es también un listado alfabético que se va elaborando a medida que se aplican los descriptores, sin ninguna limitación aparte de una mínima normalización de su forma.

Los **descriptores** son palabras o expresiones escogidas entre un conjunto de sinónimos o de términos emparentados semánticamente para representar de manera unívoca un concepto susceptible de intervenir en los documentos y en las preguntas que se formulen en un sistema documental[20]. Pueden organizarse de diferentes maneras:

La lista de encabezamientos de materia consiste en una relación alfabética de descriptores que, al ser predefinida, sirve para designar unívocamente los conceptos pero no erradica totalmente los problemas que plantean la sinonimia y la polisemia en las búsquedas documentales.

Tesauro es el instrumento más perfeccionado del lenguaje combinatorio. Es una lista de autoridad organizada de descriptores y no-descriptores que obedecen a reglas terminológicas propias y están relacionados entre ellos por relaciones semánticas (jerárquicas, asociativas o de equivalencias). Esta lista sirve para traducir a un lenguaje artificial desprovisto de ambigüedad las noticias expresadas en lenguaje natural (AFNOR, norma NF Z 47-100-diciembre 1981). No-descriptores son las palabras o expresiones incluidas en un tesauro que tienen una relación de equivalencia (sinonimia) con un descriptor. No se pueden utilizar para indizar y sirven como referencia para localizar los descriptores pertinentes. Garantizan la erradicación de la sinonimia en el uso de los descriptores y, por lo tanto, la precisión del tesauro. Por ejemplo, *automóvil* (descriptor) / *coche* (no-descriptor).

Relación jerárquica es aquella que marca la pertenencia de un descriptor a un campo semántico. Dentro del campo semántico los descriptores se disponen en niveles que se organizan de lo general a lo específico. Cuando en el nivel más específico se reúnen más de diez descriptores dentro de un mismo grupo, se subdividen en facetas (fenómenos, materiales, procesos, organizaciones, seres vivos,

equipamientos, propiedades, disciplinas...), aunque éstas son sólo orientativas para la consulta pero no se utilizan nunca en la indización. Por ejemplo:

Término genérico	*TG transportes*
Término específico 1r nivel	*TE1 vehículos*
Término específico 2º nivel	*TE2 automóviles.*

Relación de equivalencia es la expresión de la sinonimia entre no descriptores y descriptores de forma que cada no descriptor remite a un único descriptor válido para ser utilizado durante la indización. Por ejemplo:

Coches: usar *USE automóviles.*

Automóviles: usado por *UP coches.*

Relación asociativa es aquella que expresa los vínculos que puede haber entre dos descriptores que no tienen ninguna relación jerárquica o semántica pero que son susceptibles de ser evocados mutuamente por asociación de ideas. Por ejemplo:

Enfermedad: TR infección

Infección: TR enfermedad.

El lenguaje codificado consiste en la aplicación de códigos que representen los descriptores y sus relaciones para su aplicación y recuperación. Son poco utilizados porque resultan poco operativos y poco transparentes para los usuarios.

De las diferentes opciones que existen para los lenguajes de indización, debe escogerse la que se adapta mejor a los recursos y a las necesidades de consulta de los centros. El uso de palabras clave o descriptores libres no requiere ningún trabajo previo de elaboración de instrumentos o de fijación de unas normas, sin embargo las posibilidades que ofrecen éstos a nivel de explotación de la información son mucho más limitadas que las que ofrecen los descriptores.

De los tres sistemas que existen para la organización de descriptores, se suele descartar el lenguaje codificado por su carácter críptico que dificulta tanto el trabajo de los técnicos como el acceso de los usuarios. Generalmente se propone como ideal la elaboración de un tesauro, por el equilibrio en la relación coste de elaboración - posibilidades de explotación. Sin embargo, la inversión en recursos humanos que supone la elaboración de un tesauro sólo puede ser asumida por centros con muchos medios y muchas veces las posibilidades que ofrecen estos instrumentos están muy por encima de las necesidades de información reales. Por este motivo, puede ser recomenda-

ble trabajar a partir de modelos, ya sean tesauros o listas de encabezamientos por materia, y adaptarlos a las necesidades del centro. En esta línea, se ha realizado el sistema de lenguaje documental del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), que selecciona los descriptores a partir de una lista de encabezamientos por materia pero los agrupa jerárquicamente (con un máximo de tres niveles), de manera que tiene más posibilidades a la hora de la consulta una lista de encabezamientos por materia, pero sin la complejidad de un tesauro.

En un sentido estricto los nombres propios de personas, entidades e instituciones no pertenecen a los lenguajes combinatorios, porque éstos abarcan sólo conceptos genéricos (nombres comunes). Sin embargo, es recomendable fijar unas normas para su sistematización e irlos incorporando en listas asociadas a las relaciones de descriptores (listas de encabezamientos de materia o tesauros).

3.3 Catalogación

Las operaciones necesarias para la catalogación de los documentos son las siguientes:

- Elaboración del lenguaje documental.
- Análisis de las unidades documentales.
- Sistematización de la información.

Elaboración del lenguaje documental

La elaboración del lenguaje documental que va a ser utilizado durante la descripción de las unidades documentales es previa a la catalogación. El proceso es más o menos complicado según se trate de la realización de un tesauro o de una lista de encabezamientos de materia. Sin embargo, esta tarea se puede agilizar mucho si se parte de un modelo ya existente.

En el caso de los tesauros, no hay estándares que puedan ser aplicados indiscriminadamente, porque cada uno de ellos responde a las necesidades concretas del centro que lo elabora. Por este motivo, en el caso de optar por un tesauro se deberá buscar uno que se aplique en un centro de ámbito temático análogo. Un ejemplo de tesauro accesible es el *BIMA*, publicado por el Ajuntament de Barcelona el año 1997[21], concebido para indizar las fotografías referentes a la ciudad de Barcelona.

En el caso de las listas de encabezamientos de materia se puede recurrir a los modelos utilizados en el ámbito de las bibliotecas, por ejemplo las *Listas de encabezamientos de materia*. Este modelo es el que se ha utilizado en el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) para la indización de las fotografías.

La **elaboración de un tesauro** debe pasar por las fases siguientes[22], teniendo en cuenta que si se realizara una lista de encabezamientos de materia no se deberían crear relaciones entre descriptores:

- Estudio de oportunidad.
- Colecta de vocabulario del lenguaje natural.
- Subdivisión de los dominios a describir.
- Transformación del lenguaje natural a lenguaje controlado, establecimiento de relaciones y notas explicativas.
- Búsqueda de equivalencias interlingüísticas en caso de realizar un tesauro multilingüe.
- Enriquecimiento del tesauro mediante relaciones asociativas.
- 1ª edición del tesauro.
- Formación de los indizadores.
- Prueba del tesauro.
- Revisión final y 2ª edición del tesauro.

En el caso del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), el proceso de construcción del sistema de lenguaje documental ha sido el siguiente[23]:

Colecta de vocabulario. A partir de 1990 se inició un sistema basado en la aplicación de descriptores libres con adiciones indicadas entre paréntesis para conceptos concretos y aplicación, aparte, de una clasificación temática para conceptos generales. Se plantearon los problemas siguientes:

- Poca operatividad de la clasificación temática, ya que su uso en las búsquedas provocaba ruidos.
- El enorme volumen de descriptores.
- La diversidad de la casuística en la aplicación de descriptores.
- La exhaustividad, a veces innecesaria, en la indización de las fotografías.

Subdivisión de los dominios a describir, selección y adaptación de estándares, establecimiento de criterios de indización. A partir de 1994 se inició el diseño del actual sistema de indización basado en los siguientes principios:

- Organización jerárquica de descriptores con una estructura de tres niveles: grupo, subgrupo y descriptor. El sistema actual cuenta con 24 grupos de descriptores (ver indización).
- Utilización de estándares aceptados para la entrada de términos: *Reglas angloamericanas de catalogación* (2ª versión revisada, AACR2R) para los nombres propios de personas, lugares e instituciones; *Lista de encabezamientos de materia en catalán* para los descriptores temáticos.
- Opción por una indización asimétrica, en función del ámbito territorial de las fotografías. Las imágenes de Girona que son las que más interesan a los usuarios del centro se indizan exhaustivamente, mientras que las imágenes de otros lugares se indizan de forma más superficial y sólo se recoge la información esencial.

Prueba de descriptores y criterios de indización. Implantación definitiva del sistema en enero del 2001 con la incorporación de la versión actualizada de la aplicación informática *ApcImatge*, creada desde el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) específicamente para la catalogación de imágenes.

Análisis de las unidades documentales

El análisis de las unidades documentales se deberá aplicar al contenido y al continente de cada unidad mediante el procedimiento siguiente:

- Reconocimiento.
- Lectura.
- Identificación.

El **análisis del contenido** se debe desarrollar de la forma siguiente:

- El reconocimiento es la primera observación que se hace de la fotografía y sirve para tener una idea general del contenido, que es la que serviría para dar un título a la imagen.
- La lectura corresponde a un examen más detallado del contenido icónico, de forma que se localizan todos los elementos de la fotografía y se estudia la forma como están dispuestos en ella (juego de masas y planos). Esta operación se debería materializar en un resumen o descripción del contenido. Al final de la misma se deberían haber identificado todos los conceptos de la fotografía y determinado cuál

es el tema principal y cuáles los secundarios, que es el paso previo para la indización temática.

- La identificación del contenido consiste en la localización de la realidad fotografiada en las coordenadas de espacio y tiempo, así como el reconocimiento de las personas y los hechos que puedan aparecer en la fotografía. Para realizar este proceso generalmente se debe recurrir a la comparación con otras fotografías y a la consulta de documentación auxiliar (prensa o revistas de la época, expedientes administrativos, etc.) o de bibliografía vinculada. Algunas veces, a pesar de los esfuerzos invertidos en la documentación del contenido de las fotografías, no es posible llegar a la identificación de lo fotografiado. Sin embargo, a medida que avanza la descripción de un conjunto documental, la operación de identificación resulta más fácil.

El **análisis del continente** se debe realizar de la siguiente manera[24]:

- El reconocimiento del artefacto consiste en una primera observación del mismo a nivel de soporte, formato y presentación. Es importante el examen del dorso de la fotografía para buscar cualquier anotación que nos ayude a acotar la cronología del procedimiento. Para la identificación de los procedimientos se debe tener en cuenta también la tipología documental y la especialidad fotográfica, ya que la iconografía ayuda a situar la cronología del artefacto y su contexto en la historia de la fotografía. A partir de este primer reconocimiento se tendrá una idea general del estado de conservación del objeto y se podrá empezar a descartar las posibilidades más evidentes.
- La observación detallada tiene como objetivo buscar aspectos o características de la imagen final perceptibles a simple vista y que permitan continuar eliminando posibilidades (color, brillo, contraste, permanencia, desvanecimiento, especulación, craquelados...). Algunas veces esta operación es suficiente para la identificación de un procedimiento.
- Identificación del procedimiento mediante observación con microscopio (equipado como mínimo con una lente de 30 o 60 aumentos), que permita visualizar si se trata de un procedimiento de 1 capa (imagen final embebida en el soporte, sin emulsión), 2 capas (imagen final contenida en una emulsión que recubre el soporte) o con 3 capas (con capa de barita entre el soporte y la emulsión que contiene la imagen final). La composición estratigráfica de la fotografía deberá permitir la identificación del procedimiento fotográfico junto con el tipo de

imagen final (hierro, platino, pigmentos, plata fotolítica o plata filamentaria), deducible a partir del color de la misma y de la observación por el microscopio.

Sistematización de la información

La sistematización de la información en una estructura descriptiva se realiza mediante las operaciones siguientes:

- Incorporación.
- Clasificación.
- Condensación o resumen.
- Indización.

La **incorporación** de la unidad documental es aquella operación consistente en darle un número identificativo (número de registro) y una ubicación física en el centro (signatura topográfica). Es importante también dejar constancia de la información básica relativa al ingreso (forma, fecha, condiciones de uso, procedencia, autor). Esta operación viene a ser la que, según la metodología de biblioteconomía y documentación, se denomina descripción catalográfica.

La **clasificación** consiste en otorgar a la imagen un código de clasificación correspondiente a la serie documental a la que pertenece la unidad, para que quede constancia de su posición dentro del conjunto. Es importante conservar las referencias que permitan reconstruir el orden originario, especialmente cuando éste difiera del cuadro de clasificación. Con esta finalidad deberá recogerse cualquier referencia que ya lleve la unidad o aquella que se otorgó a las unidades de instalación en el momento del diagnóstico previo a la organización (preinventariación).

La **condensación o resumen** es la redacción escrita de la información obtenida con la lectura de la imagen. Debe caracterizarse por ser objetiva y fiel a la totalidad de la obra. Los tipos de resumen aplicables a un texto, distinguidos por R. Mucchielli[25] son los siguientes:

- Título.
- Resumen siñalético (10 a 30 palabras).
- Resumen indicativo (50 a 200 palabras).
- Resumen informativo (100 a 300 palabras).

- Extracto o resumen analítico.
- Digest (entre el 10 y el 50 % del original).

Las recomendaciones que se deben tener en cuenta para la elaboración de un resumen son las siguientes[26]:

- Seguir unas pautas descriptivas. Para una unidad documental simple, por ejemplo, empezar indicando la tipología y el encuadre de la imagen: retrato en primer plano / en plano medio / en plano americano / de cuerpo entero de..., vista general / parcial / de detalle / en contrapicado de... o vista aérea general / parcial / de detalle de... Continuar con la enumeración de los elementos contenidos en la iconografía por planos (primer plano, segundo plano, fondo), empezando por el centro hacia los lados.
- Utilizar una sintaxis correcta.
- Eliminar todas las palabras vacías y mejorar la calidad del texto mediante el léxico adecuado, especialmente los verbos y sustantivos.
- Repetir un término específico antes que ir utilizando sinónimos.
- Expresar de la misma manera y al mismo nivel de especificidad todos los conceptos útiles para mejorar la precisión en las búsquedas.
- No repetir información o conceptos de diferentes maneras.
- No incluir conceptos demasiado evidentes.
- No incluir referencias bibliográficas o documentales.
- No introducir marcas, modelos ni siglas o acrónimos si no aparecen en la iconografía o no son familiares a los usuarios.
- No comentar o interpretar el documento.
- No modificar la significación del documento.
- No utilizar expresiones negativas.
- No citar cifras o cantidades fuera de contexto.

La **indización**, según UNISIST[27], es la operación que consiste en describir y caracterizar un documento con la representación de los conceptos contenidos en este documento, es decir, transcribiendo al lenguaje documental los conceptos después de haberlos extraído del documento mediante un análisis. La transcripción al lenguaje documental se realiza mediante instrumentos de indización como tesauros o clasificaciones.

El proceso de la indización de los documentos se podría sintetizar, pues, de la forma siguiente:

- Lectura con identificación de conceptos y discriminación entre concepto principal y secundarios.
- Selección de conceptos a indizar.
- Conversión o traducción a un lenguaje controlado mediante instrumentos de indización (listas y tesauros).
- Sistematización en una estructura descriptiva utilizando enlaces para expresar los vínculos sintácticos entre descriptores:
  - Yuxtaposición o simple enumeración de descriptores separados por signos como una barra o un punto y coma.
  - Ponderación o separación de los principales y los secundarios mediante la utilización de apartados diferentes, por ejemplo.
  - Especificación del punto de vista o relación de subordinación o pertenencia entre los descriptores mediante signos como los dos puntos, entre otros. P. e: Arte: escultura.
  - Indicadores de rol para ganar especificidad en los descriptores mediante la utilización de códigos o referencias numéricas o alfanuméricas situadas entre paréntesis delante de los descriptores. Por ejemplo: (0) indica localizaciones o (2) indica acción / efecto.
  - Especificación de vínculos semánticos, para evitar falsas combinaciones de descriptores durante las búsquedas.

Una buena parte de las definiciones de la indización se centran sólo en su utilidad para el almacenamiento de información y no mencionan su aplicación a la hora de la recuperación de la misma a partir de las preguntas planteadas por los usuarios. La indización para la búsqueda de documentos se realiza mediante la traducción de los conceptos solicitados por los usuarios al lenguaje documental y su posterior sistematización en la pantalla de consulta utilizando los descriptores solos o combinados mediante operadores (booleanos, de párrafo o de truncamiento).

El éxito de la indización consiste en la correcta selección de los conceptos a recoger, para lo cual se deberá tener en cuenta su aplicación para la consulta y se deberán respetar los dos principios siguientes[28]:

- Selectividad: se deben retener los conceptos pensando en las necesidades de los usuarios.
- Exhaustividad: se deben retener todos los conceptos útiles.

La indización se suele situar entre 6 y 30 descriptores, situándose la media entre 8 y 12[29]. Teniendo en cuenta que la conversión de las palabras clave a descriptores requiere una mayor inversión de tiempo, una orientación sobre el tiempo necesario para la indización mediante palabras clave es el siguiente[30]:

Número de palabras clave	Tiempo invertido
4 palabras clave	3 minutos
5 a 10 palabras clave	5 minutos
11 a 20 palabras clave	8 minutos
Más de 20 palabras clave	12 minutos

La indización debe reunir las siguientes características[31]:

- Exhaustividad en la cantidad de conceptos indizados, para evitar silencios.
- Especificidad o precisión en la selección de conceptos, para evitar ruidos.
- Corrección en la técnica de la indización, para garantizar la operatividad del sistema.
- Consistencia o coherencia entre sistemas e indizadores, para evitar al máximo la subjetividad.

3.4 Estructura descriptiva

El modelo de estructura descriptiva catalográfica para fotografías que sigue es el que se utiliza en el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), gestionado mediante la aplicación *ApcImatge,* desarrollada sobre la base de datos *Omnis.* Consta de las áreas siguientes:

- Identificación.
- Descripción del contenido.
- Descripción física.
- Currículum.

El **área de identificación** abarca los apartados donde se sistematiza la información necesaria para incorporar la unidad documental en el centro y a la vez, individualizarla unívocamente para su posterior localización. Según la terminología utilizada en biblioteconomía y documentación, es

el área de identificación catalográfica. Comprende datos de organización interna, las referencias que la relacionan con el conjunto al que pertenece, información básica sobre los derechos de autor, forma y fecha de ingreso y la fecha de alta del registro. Los apartados concretos son los siguientes:

Número de registro: Es la referencia numérica que se otorga a cada unidad documental descrita en el catálogo, consiste en un número cardinal único y correlativo para todo el centro. En caso de tratarse de unidades documentales compuestas, existe la posibilidad de describir en una segunda fase las secuencias o las unidades simples que contienen y darles un subnúmero de orden que dependa del número de registro, con lo cual se respeta la integridad de la unidad documental y se puede explotar al máximo la información. Este sistema permite además agilizar la descripción para obtener el control sobre la totalidad de un grupo de documentos y para poder profundizar posteriormente. Cosa que es mucho más difícil si la catalogación se hace directamente fotografía a fotografía.

Vinculado al registro: Referencias numéricas de los registros que puedan estar vinculados al que se está describiendo.

Número de expediente: Referencia numérica del número del expediente administrativo del que procede la fotografía, en caso de ser imágenes generadas en el marco de la propia institución a la que pertenece el centro. Si las imágenes son de procedencia externa, entonces se indicará el número del expediente mediante el cual se aprovó el ingreso del conjunto documental al que pertenece la unidad descrita.

Fondo / colección: Denominación completa del conjunto documental al que pertenece la unidad.

Autor: Identificación del artífice de la unidad documental. Se debe considerar autor aquella persona cuyo nombre aparece mencionado como tal en la fotografía. En caso que no se sepa el nombre del mismo, se deberá especificar que es desconocido.

Procedencia: Para las fotografías de origen interno, se mencionará el nombre de la unidad que ha realizado la transferencia. Para las fotografías de origen externo, se indicará el nombre completo de la persona física o jurídica que ha posibilitado la incorporación al centro del conjunto al que pertenece la unidad documental.

Titular de los derechos de explotación: Es la persona autorizada para decidir la reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de la fotografía. Se deberá indicar si es el propio autor, un editor, los herederos o el propio centro. En caso que no se conozca con seguridad, se mencionará que es desconocido.

Reproducción: Especificación de si la reproducción de la unidad documental está *Permitida*, *Restringida* o *Prohibida*, en función de la titularidad de los derechos o de la facultad para autorizar su reproducción.

Tipo de ingreso: Mención de la forma de incorporación de la unidad documental en el centro. En caso que sea un conjunto de origen externo, especificar si se trata de una compra, una donación, una cesión o un depósito. Para los conjuntos de origen interno se puede indicar con una expresión del tipo Producción propia o transferencia.

Fecha de ingreso: Expresión del día, mes y año en que se ha materializado la incorporación al centro del conjunto al que pertenece la unidad documental.

Fecha de alta del registro: Expresión del día, mes y año en que se ha sistematizado la información en la estructura descriptiva de ApcImatge.

Última modificación: Expresión del día, mes y año en que se ha realizado la última modificación en los datos del registro.

El **área de descripción del contenido** sirve para seleccionar las fotografías en función de la información iconográfica. Contiene el vaciado de los conceptos transmitidos por el documento, que constituyen los datos imprescindibles para una correcta atención a las consultas de los usuarios. Los apartados concretos en los que se sistematiza esta información son los que siguen:

Fecha: Expresión del día, mes y año en que fue realizada la toma de la unidad documental.

Año... a...: Intervalo compuesto por los años extremos entre los que se puede situar la unidad por deducción a partir del procedimiento, el formato, la iconografía y las anotaciones que puedan apreciarse.

Título: Transcripción del título que pueda tener la unidad documental, en caso que sea conocido o se pueda apreciar en la misma. En caso de ser desconocido, se puede indicar uno mediante una expresión muy sintética del contenido de la imagen y que debe reflejar el tema

o motivo central de la fotografía. Se puede iniciar indicando la tipología y el encuadre de la imagen: *retrato en primer plano / en plano medio / en plano americano / de cuerpo entero de..., vista general / parcial / de detalle / en contrapicado de...* o *vista aérea general / parcial / de detalle de...* En caso de aplicar títulos a las fotografías que originalmente no los tengan, es recomendable distinguir formalmente unos y otros utilizando, por ejemplo, cursivas o comillas para los originales y dejando sin caracterizar los no originales.

Descripción: Redacción de un resumen o condensación del contenido de la unidad documental. Puede oscilar entre 10 / 30 a 100 / 300 palabras, según el detalle de la descripción. En caso de que se trate de un reportaje, el resumen deberá reflejar por escrito la historia que narran las fotografías o el tema que documentan. La descripción de las secuencias es muy similar a la de las unidades documentales simples, puesto que se componen de fotografías que prácticamente no se distinguen desde el punto de vista semántico. Para una unidad documental simple es útil empezar indicando la tipología y el encuadre de la imagen: *retrato en primer plano / en plano medio / en plano americano / de cuerpo entero de..., vista general / parcial / de detalle / en contrapicado de...* o *vista aérea general / parcial / de detalle de...* Para continuar después con la enumeración de los elementos contenidos en la iconografía por planos (primer plano, segundo plano, fondo), empezando por el centro hacia los lados.

Observaciones: Precisiones relativas al proceso de documentación de la imagen que pueden ser útiles en revisiones posteriores o para los propios usuarios. Por ejemplo es interesante dejar constancia de los criterios o elementos en los que se ha basado la datación, especialmente cuando se ha tenido que construir un intervalo a partir de deducciones.

Descriptores / Nivel de indización: Asignación de los descriptores necesarios para la caracterización de los elementos más relevantes del contenido de la unidad que, generalmente suelen ocupar los espacios centrales de las fotografías. Se discriminará el concepto principal de los secundarios, teniendo en cuenta que, como se ha dicho anteriormente, el número de descriptores utilizados en una estructura descriptiva oscila entre 6 y 30, situándose la media entre 8 y 12. Según el sistema del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), se consideran descriptores sólo aquellos términos que ocupan el tercer nivel de la jerarquía y se seleccionan a partir de listas prefi-

guradas, construidas a partir del árbol de tres niveles mediante el cual se organizan los descriptores.

Clasificación: Referencia del código y la rúbrica de la serie documental a la que pertenece la unidad descrita y que deberá haberse deducido a partir de la especialidad fotográfica y de la lógica de producción de fotografías seguida en aquella especialidad por el autor, especialmente los encargos.

El **área de descripción física** incluye la información básica para la identificación técnica del procedimiento fotográfico, el estado de conservación del artefacto, su localización física y el número de unidades simples que componen la unidad documental. Estos datos tienen una doble utilidad, por una parte saber si el objeto descrito requiere unas condiciones especiales en su instalación y uso y, por otra parte, suministrar información útil para la historia de la fotografía. Los apartados que abarca son los siguientes:

Número de orden / total de subfichas: Referencia numérica que se otorga a cada uno de los diferentes soportes o procedimientos con que puede manifestarse una unidad documental. *ApcImatge* permite relacionar diferentes descripciones físicas a un único contenido iconográfico, referenciando además la localización física (signatura topográfica) de cada artefacto.

Tipo de imagen: Indicación de si se trata de imágenes positivas o negativas.

Tono: Descripción de las características cromáticas de la unidad. Proponemos distinguir sólo entre dos opciones: monocromo o color. El término monocromo incluye el blanco y negro neutro propio del revelado químico (D. O. P.), pero también toda la gama de tonos (marrones, violeta, azul, etc.) que se pueden encontrar en los positivos directos de cámara o en las copias de revelado físico (P. O. P.), ya sea debido a las características intrínsecas del procedimiento o a deterioraciones posteriores. El término color se aplica a aquellas fotografías cuya iconografía reproduce los elementos con la diversidad de colores apreciables para la visión humana.

Disposición: Indicación de si el contenido de la imagen debe visualizarse en sentido vertical o horizontal. Es un apartado especialmente útil durante las búsquedas de fotografías que deben utilizarse en publicaciones, generalmente muy condicionadas por el espacio disponible o por el diseño de la maquetación.

Procedimiento: Denominación del proceso técnico que se ha utilizado para la obtención de la unidad documental.

Original: Especificación de si la unidad tiene o no la condición de original. Se considera original la primera imagen que obtiene un fotógrafo de una persona, hecho, lugar o cosa. Es decir, original es un negativo o un positivo directo de cámara. En un sentido amplio consideraremos originales las primeras copias de autor o *vintages* que el mismo autor realiza a partir de un negativo. No reúnen la condición de originales las copias de autor o *vintages* posteriores ni las copias realizadas por otros autores a partir de un negativo original (*reprint*) ni las copias realizadas mediante procesos fotomecánicos. Y, naturalmente, tampoco tienen la condición de original las reproducciones de una fotografía, o sea negativos y positivos obtenidos a partir de un positivo fotográfico. Esta información es necesaria para establecer la tradición documental de las fotografías, muy útil para la historia de la fotografía y para la interpretación crítica de las mismas, ya que refleja los usos de las fotografías.

Fecha: Expresión del día, mes y año en que se obtuvo el artefacto y que coincidirá con la fecha de la toma sólo en el caso de imágenes originales.

Año... a...: Intervalo compuesto por los años extremos entre los que se puede situar la datación del objeto fotográfico, obtenido por deducción a partir del procedimiento, el formato y las anotaciones que puedan apreciarse.

Autor de la reproducción: Identificación de la persona que ha realizado la reproducción desde material original de un tercero.

Tipo de soporte: Indicación del material que forma el soporte y que se puede escoger entre las opciones siguientes: metal, vidrio, papel, plástico, cerámica, tela.

Subtipo: Especificación del tipo de material del soporte. Por ejemplo, para el plástico se puede escoger entre nitrato de celulosa, diacetato de celulosa, triacetato de celulosa o poliéster.

Formato: Indicación de las medidas del soporte fotográfico, expresadas según los estándares fotográficos. Por ejemplo: 18 x 24, 13 x 18, 6 x 9, etc.

Unidades: Indicación del número de artefactos o unidades fotográficas simples que reúnen las mismas características físicas.

Localización: Referencia codificada para la localización física de las fotografías en el depósito. Generalmente se indica el número del depósito, el número de armario, el número de estante y el número de orden en el estante, siempre de izquierda a derecha.

Estado de conservación: Explicación general del grado de deterioro del artefacto, especificando la tipología y situación de aquellos desperfectos que más comprometen la supervivencia del mismo o su utilización para la difusión.

Informe de conservación: Explicación de los tratamientos de restauración aplicados a las imágenes deterioradas y del seguimiento de su evolución posterior.

El área de **currículum** es donde se recoge la información de seguimiento de la difusión de la fotografía desde su integración en el centro, deben relacionarse todas aquellas actividades en las que se ha utilizado la fotografía, y que básicamente consistirán en exposiciones y publicaciones. Así, pues, serán dos los apartados que incluirá esta zona:

Exposiciones: Relación de todas aquellas exposiciones en las que se ha utilizado la unidad documental, con mención de la persona física o jurídica responsable de la organización de la actividad y de las fechas en que tuvo lugar.

Publicaciones: Relación de todos aquellos libros, revistas, periódicos, etc. donde haya aparecido la unidad documental citados mediante sistemas y criterios normalizados.

3.5 La indización en el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI)

Una experiencia de aplicación práctica de la indización es la que se realiza desde el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI)[32]. Los objetivos generales a conseguir mediante el sistema de indización utilizado por el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) son tres:

- Facilidad, agilidad y autonomía para el usuario en la recuperación de información.
- Simplicidad en el desarrollo y el mantenimiento del sistema.
- Homogeneidad en la forma de entrada de descriptores y reducción del riesgo de errores.

Para la elaboración y el diseño del sistema se han tenido en cuenta los factores siguientes:

- Dimensionar el sistema de indización al grado de diversidad y complejidad de los fondos que se gestionan, es decir, valorar la opción más factible en función de las necesidades del centro, desde el listado de descriptores libres a los tesauros.
- Valorar el nivel de exhaustividad de la indización en relación con los objetivos de gestión del centro, los fondos que gestiona y el grado de eficiencia en la recuperación de información.
- Garantizar la posibilidad de integración del sistema de indización en sistemas más amplios de gestión y de intercambio de la información, ya sea de todo el centro o institución o en un ámbito territorial superior al municipal.

De acuerdo con estas consideraciones, la opción del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) ha sido la siguiente:

- Diseñar un sistema de indización basado en la organización jerárquica de descriptores hasta un máximo de tres niveles. El 90 % de la totalidad de los términos utilizados en la actualidad corresponden a *Lugares, Lugares de Girona* y *Entidades*.
- Optar por una indización asimétrica en cuanto a exhaustividad, vinculada al ámbito territorial de actuación del centro y a la especificidad de sus fondos; por una simplificación máxima de las formas de entrada de descriptores temáticos, basada en las posibilidades informáticas de efectuar búsquedas cruzadas; y por la distinción entre descriptores básicos y secundarios, para agilizar la recuperación de la información.
- Adoptar normas estándares para las formas de entrada de los descriptores y pautas para crear, asignar y validar nuevos términos, de acuerdo con los criterios generales previstos para el sistema de información y referencia del Archivo Municipal de Girona.

Los criterios y formatos de entrada de descriptores se plantean en función de los cinco grandes grupos de descriptores:

- Temas.
- Lugares.
- Lugares de Girona.
- Entidades.
- Personas.

TEMAS

- Criterios generales de asignación:
  - Todas y cada una de las unidades documentales tienen, como mínimo, un descriptor temático que hace referencia genérica a su contenido o a su contexto. Cada uno de estos descriptores se agrupa bajo un epígrafe de subgrupo, creados en función de la naturaleza de los descriptores temáticos presentes en los fondos del CRDI.

- Criterios de asignación específicos para cada subgrupo:

Accidentes geográficos: Términos referidos a todas las formas y elementos que componen la superficie terrestre.

Actividades económicas: Términos referidos a las actividades comerciales y, en general, a todas las actividades económicas relacionadas con el sector terciario.

Agricultura y ganadería: Términos referidos a tareas agrícolas y ganaderas, incluyendo la maquinaria, los utensilios de trabajo y el ganado.

Arquitectura y urbanismo: Términos referidos a arquitectura, proyectos arquitectónicos, elementos y estructuras arquitectónicas, elementos urbanos y obras públicas.

Artes y artesanía: Términos referidos a todas las artes y técnicas artísticas, a artesanía y obras de arte. Las imágenes de obras de arte se indizan a partir del nombre del autor con adición del término *obra*, entre paréntesis, como por ejemplo *Torres Monsó, Francesc (obra)*.

Costumbres y tradiciones: Términos referidos a las manifestaciones de la cultura popular, costumbres, folklore e indumentaria.

Cultura y educación: Términos referidos a equipamientos, actividades y servicios culturales, a espectáculos y al sistema educativo en general.

Fuerzas de seguridad: Términos referidos al ejército y a la defensa, el orden público y la seguridad ciudadana, las armas, los símbolos y la indumentaria.

Historia y arqueología: Términos referidos a las distintas disciplinas vinculadas al área del conocimiento histórico, a hechos y períodos históricos.

Industria: Términos referidos a actividades y a sectores industriales, incluyendo la maquinaria, los equipamientos y la producción industrial.

Información y comunicación: términos referidos a los medios, los sistemas y las tecnologías de la información y la comunicación y a la información en cualquier tipo de soporte.

Ocio y deportes: Términos referidos a las actividades de ocio en un sentido amplio, como las colonias escolares, los juegos, etc. y también a cualquier tipo de acontecimiento deportivo.

Música: Términos referidos a conciertos, actuaciones, formaciones, instrumentos, equipos y productos musicales.

Oficios y ocupaciones: Términos referidos a cualquier actividad profesional o ocupación confesional o temporal (soldados, estudiantes...).

Política: Términos referidos a la vida política en cualquier ámbito, ya sea local, nacional, estatal o internacional.

Recursos naturales y medio ambiente: Términos referidos al medio ambiente, impacto de la actuación humana, hidrología, clima, recursos naturales y recursos energéticos.

Religión: Términos referidos a las diferentes manifestaciones y prácticas religiosas y a elementos y objetos relacionados.

Salud pública: Términos referidos a servicios sanitarios (hospitales, balnearios, etc.), enfermedades y medicamentos, alimentación, higiene, etc.

Sociedad: Términos referidos a la población en general, vida pública y políticas sociales.

Transportes: Términos referidos a los medios de transporte, las terminales (estaciones ferroviarias, puertos, aeropuertos, etc.), las vías interurbanas, la circulación viaria y los accidentes.

- Forma general de entrada:
  - Norma general: *Lista de encabezamientos de materia en catalán*, con independencia del nivel de jerarquía (grupo, subgrupo o descriptores).
  - Los términos que no figuren en la *Lista de encabezamientos de materia en catalán* se crearán de nuevo siguiendo los mismos criterios de referencia. El control de estas entradas se realiza mediante una relación aparte hasta su validación definitiva y su integración en la lista de descriptores temáticos del CRDI.
  - Los términos utilizados son únicamente de carácter genérico y no incorporan su localización geográfica, que se precisa con la entrada del topónimo correspondiente. En caso que se refieran al municipio de Girona, éste figura como adición del descriptor.

Ejemplo: *Ferrocarril (Girona)*
Ferrocarril y el topónimo *Palamós (Baix Empordà, el)*

- Todos los descriptores se asignan a un único subgrupo, a pesar de que en algunos casos se podrían incluir en más de uno. El criterio seguido es su asignación al subgrupo más coherente en relación con el uso del descriptor.

LUGARES

- Criterios de asignación:
  - Cualquier topónimo vinculado a la imagen, aunque no sea explícitamente visible, como en el caso de imágenes de interiores de edificios o construcciones, excepto los que pertenecen al municipio de Girona, los que disponen de un grupo propio y su propia denominación como municipio, por el volúmen de referencias que supone.
  - En el ámbito de Catalunya, el municipio se considera la unidad mínima indizable, obviando los lugares de entidad menor, excepto en los casos de municipios con diferentes núcleos de población y que su denominación esté formada por cada uno de los nombres de estos núcleos.

    Ejemplo: *Cruïlles (Baix Empordà, el)* en lugar de
    Cruïlles, Monells i Sant Sadurní de l'Heura (Baix Empordà, el)
  - Los lugares de fuera de Catalunya se indizan por la provincia de pertenencia y los de fuera del Estado español por el nombre del país.

    Ejemplos:

Palafrugell (Baix Empordà, el)	para una imagen de Llafranc
Jaén	para una imagen de Úbeda
Francia	para una imagen de París
  - Los espacios naturales y los accidentes geográficos de ámbito supramunicipal no incorporan ninguna adición con el topónimo de referencia, excepto cuando sea necesario precisar su relación con el municipio de Girona.

    Ejemplo:
    Cap de Creus (Alt Empordà, l')
    Fageda d'en Jordà, la (Garrotxa, la)
    Río - Ter (Girona) cuando haga referencia al municipio de Girona
    Río - Ter para cualquier otro lugar

- Forma de entrada:
  - Norma general aplicada: orden de 20 de diciembre de 1988, donde se publica la lista de nombres oficiales de los municipios de Catalunya, de sus unidades de población y de las entidades municipales descentralizadas (DOGC núm. 1101, de 2 de febrero de 1989).
- Casos particulares:
  - Los artículos como parte integrante del topónimo se expresan al final.
    Ejemplo: *Bisbal d'Empordà, la (Baix Empordà, el)*
  - Se utilizará la forma en la lengua oficial del país si no hay una forma catalana de uso habitual (AACR2R 23.2B).
    Ejemplo: *Buenos Aires*

LUGARES DE GIRONA

- Criterios de asignación:
  - Todos los topónimos referidos al municipio de Girona, ya sean calles, plazas, espacios urbanos, lugares, elementos y estructuras urbanas (fuentes, esculturas, monumentos, etc.).
    - El establecimiento de subgrupos permite agruparlos para facilitar su búsqueda. Por ejemplo, el subgrupo *Calles* comprende avenidas, ramblas, calles, travesías, pasajes, etc.

- Forma de entrada:
  - Norma general aplicada: *Lista de encabezamientos de materia en catalán* para los subgrupos de descriptores y el control sistemático de las operaciones de entrada de descriptores, debido a su especificidad.
  - Los elementos designados con el mismo término pero con diferente significado iconográfico se distinguen mediante adiciones.
    Ejemplo: *Puente de Sant Agustí (1877-1973)* para el puente antiguo
    Puente de Sant Agustí (1973-) para el puente nuevo
  - Las adiciones con información complementaria también se utilizan cuando el elemento es difícil de identificar sólo a partir de su nombre propio, como por ejemplo el caso de esculturas en espacios públicos y que tengan un nombre popular.
    Ejemplo: *Plaça del Vi* como descriptor válido para todas las épocas y no *Plaça Constitució (1876 - 1931)*, *Plaça de la República (1931 - 1939)*, *Plaça d'Espanya (1939 - 1971)*, que constan en la descripción según la datación de la imagen descrita.

- Casos particulares:
  - En el caso de interiores de edificios o construcciones se ha optado por no indizar el espacio urbano (calle, plaza, etc.) donde se ubica, para no crear ruidos en las búsquedas.
  - Las esculturas situadas en espacios públicos se indizan como elementos urbanos dentro de este grupo, mientras que las que se encuentran en interiores se incorporan en el grupo de *Entidades.*

ENTIDADES

- Criterios de asignación:
  - De acuerdo con la *Norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias* ISAAR(CPF), (publicada por el Ministerio de Educación y Cultura, Madrid, 1997) que puede ser aplicada a una amplia variedad de entidades como estados, departamentos, empresas, instituciones, congresos, exposiciones, festivales, barcos, edificios, etc.
  - Sólo se indizan aquellos que pertenecen al municipio de Girona y aquellos cuyo ámbito es supramunicipal. Los demás se indizan por su término genérico, es decir, en función del tipo de organismo y, por lo tanto, como descriptores temáticos. La recuperación de estas entidades se realiza mediante una búsqueda cruzada entre el descriptor temático y el topónimo correspondiente.
- Forma de entrada:
  - Norma general aplicada: *Lista de encabezamientos de materia en catalán* para los subgrupos. Y AACR2R para los descriptores.
  - La regla general para los descriptores señala que las entidades deben entrarse "directamente bajo el nombre por el que se identifican" y éste se determina "normalmente a partir de documentos publicados en su lengua o, cuando esto no sea posible, a partir de fuentes de referencia" (AACR2R 24.1A).
  - Las entidades de ámbito supramunicipal incorporan una adición donde figura el topónimo Girona cuando la imagen se refiere únicamente a este municipio. Si la imagen se refiere a otros lugares, las entidades no incorporan ninguna adición, pero se entra el nombre del municipio, provincia o país, como topónimo.

    Ejemplo: *Cruz Roja (Girona)*
    Cruz Roja más el topónimo *Amer (Selva, la)*

- La coincidencia del nombre de una entidad con el del edificio donde tiene la sede no implica la distinción de los descriptores y se indiza únicamente como organismo.

  Ejemplo: *Escola Municipal d'Art* para todas las sedes y no
  Escola Municipal d'Art (Institut Vell)
  Escola Municipal d'Art (Centre Cultural la Mercè)

- Los edificios que responden a una función originaria evidente pero que han cambiado su uso se indizan por el nombre original, y cuando hay referencias, por el de la entidad a la que se vinculan en el momento de su imagen.

  Ejemplo: *Convento de Sant Domènec*
  Col·legi Universitari de Girona, CUG

- Las entidades que han cambiado de nombre se entran por el último nombre conocido. El nombre antiguo consta en la descripción de la imagen y se pueden recuperar mediante una búsqueda en el campo descripción.

  Ejemplo: *Universitat de Girona, UdG* y no
  Col·legi Universitari de Girona, CUG

- Las entidades que se conozcan por su nombre popular se indizan por las dos formas, estableciendo una referencia cruzada entre ellos.

  Ejemplo: *Centre d'Acolliment i Serveis Socials (Sopa, la)*
  Sopa, la (Centre d'Acolliment i Serveis Socials)

- Las entidades conocidas también por sus iniciales se entran por su nombre completo y se incorporan las iniciales como adición, separadas por una coma. Si las iniciales constituyen el nombre propio de la entidad, se realiza la entrada de esta forma y la denominación completa figura como adición.

  Ejemplo: *Universitat de Girona, UdG*
  OJE (Organización Juvenil Española)

• Casos particulares:

- En caso de nombres de entidades en diferentes lenguas se utiliza siempre la forma oficial con preferencia por la forma catalana (AACR2R 24.3A1).
- En las entidades antiguas e internacionales se adopta la forma catalana (AACR2R. 24.3C2).
- En los órdenes religiosos se entra la forma más conocida en catalán (AACR2R 24.3D)

  Ejemplo: *Franciscans* y no *Frares menors*

- Los nombres que no transmiten idea de entidad incorporan una adición explicativa (AACR2R 24.4B).
  Ejemplo: *Singer (firma comercial)*
- Se incluyen también en este grupo congresos, exposiciones, etc. (AACR2R 24.7 i 24.8).
  Ejemplo: *Jornadas Técnicas Agrícolas (7as : 1983: Girona)*
- Los artículos iniciales de los nombres de entidad se omiten (AACR2R 24.5A).
- Las siglas correspondientes a tipos de sociedades comerciales se omiten (AACR2R 24.5C), por ejemplo: SA, SL, SC, Ltd, etc.
- Las entidades subordinadas a otras van precedidas por la institución a la que pertenecen (AACR2R 24.12)
  Ejemplo: *Generalitat de Catalunya. Departament d'Economia i Finances*

PERSONAS

- Criterios de asignación:
  - Todos los nombres de las personas que pueden ser identificadas en una imagen, tanto si aparecen físicamente como si aparecen representadas mediante una pintura, una escultura, un dibujo, un retrato u otra fotografía.
  - Los nombres de personas que, aunque no aparezcan en la fotografía, están vinculadas con el contenido o son protagonistas del acto fotografiado, como por ejemplo una boda, un homenaje, etc.
- Forma de entrada:
  - Norma general: AACR2R.
  - La regla general (AACR2R 22.1A) indica que "el encabezamiento de una persona tendrá como base el nombre por el cual es conocida. Este nombre pude ser el nombre real de la persona, un pseudónimo, un título nobiliario, un diminutivo, unas iniciales o cualquier otra apelación".
  - El nombre por el cual es conocida una persona se determina "a partir de fuentes de referencia publicadas en su lengua o en el país de residencia o de actividad" (AACR2R 22.1B).
  - La forma habitual de entrada es *Apellidos, Nombre*.
  - En el caso de pseudónimos, los descriptores se duplican para facilitar la consulta a partir de uno y otro y se realiza una referencia cruzada.
    Ejemplo: *Bosch, Josep (Piculives)*
    Piculives (Bosch, Josep)

- Todas las entradas incorporan, siempre que sea posible, la adición de la profesión o la ocupación principal de la persona, puesto que por el momento no se ha creado un registro de autoridades. Esto también permite distinguir los nombres coincidentes.
  Ejemplo: *Soler, Pere (músico)*
  Soler, Pere (periodista)

• Casos particulares:
- Los apellidos precedidos por artículos los mantienen delante, mientras que si éstos van acompañados por preposiciones se sitúan a continuación del nombre de pila (AACR2R 22.5D1).
  Ejemplo: *Puente García, Esteban de la*
  Las Heras Puig, Joan
- Los títulos nobiliarios se entran bajo el nombre del título por el cual la persona es conocida (AACR2R 22.6A1).
  Ejemplo: *Puigpalter, Esteve Llorenç, Baró de*

Finalmente, añadir que además de los criterios de asignación y de la forma de entrada reseñados, desde el CRDI se ha intentado fijar unas pautas para la identificación de los elementos a indizar. Sin embargo, debe puntualizarse que dichas pautas en ningún caso suponen una matriz exacta ni implican una aplicación mecánica, sino que únicamente constituyen un instrumento válido para homogeneizar las operaciones de indización.

El cuadro que se adjunta toma como punto de partida la tipología fotográfica más común desde el punto de vista icónico, Asimismo, sobre todos estos criterios debe de distinguirse el carácter básico o secundario del descriptor. Por este motivo, solamente se han especificado aquellos que generalmente suelen ser secundarios y que corresponden a elementos no explícitos en la imagen y, por tanto, a información contextual, la identificación de la cual dependerá del conocimiento de quien efectúe la descripción. Cabe añadir que sobre estas pautas también es de aplicación el criterio de indización asimétrica, según el contenido icónico de la imagen esté vinculado claramente o no con los objetivos del centro.

PAUTAS BÁSICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS A INDIZAR		
TIPO DE IMAGEN	**ELEMENTO**	**TIPO DE DESCRIPTOR**
Vista panorámica	Un lugar	• *Lugares*
	Un tema de conjunto	• *Temas*
Vista general	Un lugar	• *Lugares*
	Un tema de conjunto	• *Temas*
	Un subtema significativo	• *Temas (secundario)*
	Elemento relevante	• *Lugares* • *Entidades* • *Personas*
Vista parcial	Un lugar concreto	• *Lugares*
	Contexto físico significativo	• *Lugares (secundario)*
	Una entidad	• *Entidades*
	Una situación: – Sin gente – Con gente conocida – Con gente desconocida – Colectivo conocido	 • *Temas* • *Personas* • *Temas* • *Entidad* • *Tema (secundario)*
Retrato	Persona o personas: – Conocida – Desconocida – Contexto físico significativo	 • *Personas* • *Temas* • *Entidades (secundario)* • *Temas* • *Lugares (secundario)*
	Objeto u objetos: – Conocido – Desconocido – Contexto físico significativo	 • *Entidades* • *Temas* • *Temas* • *Lugares (secundario)*

4 DESCRIPCIÓN: EJEMPLOS

El material presentado se agrupa en dos bloques: por una parte, los modelos descriptivos a diferente nivel y según diferentes finalidades y, por otra, las diferentes tipologías de unidad de documental compuesta.

En el primer ámbito se adjuntan los siguientes ejemplos:

- Descripción a nivel de fondo: Norma ISAD(G). Fondo Josep Jou i Parés (CRDI)
- Descripción a nivel de centro: *Girona. Guia de fons en imatge*. Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI).
- Descripción a nivel de fondo: *Girona. Guia de fons en imatge*. Fondo Ajuntament de Girona (CRDI)
- Descripción a nivel de colección: *Girona. Guia de fons en imatge*. Colección Ajuntament de Girona (CRDI).
- Descripción a nivel de serie: Norma ISAD(G). Fondo Josep Jou i Parés (CRDI).
- Descripción a nivel de unidad de instalación: Norma ISAD(G). Fondo Josep Jou i Parés (CRDI).
- Descripción a nivel de unidad documental: aplicación informática *ApcImatge* (CRDI).

En cuanto a tipologías de unidades documentales compuestas se presentan:

- Reportaje de una acción.
- Reportaje temático.
- Secuencia en retrato de estudio.
- Secuencia de una acción.
- Secuencia temática.
- Secuencia de encuadre de cámara.

4.1 Modelos descriptivos

DESCRIPCIÓN A NIVEL DE FONDO: NORMA ISAD(G) FONDO JOSEP JOU i PARÉS (CRDI)

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CRDI (Centre de Recerca i Difusió de la Imatge). Ajuntament de Girona

1.2 Fondo Josep Jou i Parés

1.3 1900 - 1944 (predomina de 1920 a 1935)

1.4 Fondo

1.5 1.492 fotografías (negativos y positivos) y 10 cajas de documentación

2 ÁREA DE CONTEXTO

2.1 El fondo ha sido producido por Josep Jou i Parés, fotógrafo.

2.2 Josep Jou i Parés (Girona, 1892-1968) compaginó su trabajo en el Ajuntament de Girona con el de fotógrafo. En el año 1920 estableció una galería comercial en el número 12 de la calle Sant Francesc (actual calle Santa Clara), donde mantuvo su actividad fotográfica hasta 1944. Además de las fotografías estrictamente comerciales y de galería, Josep Jou realizó interesantes reportajes sobre la ciudad, sobre todo de las obras que se llevaron a cabo. En este sentido, es preciso remarcar las imágenes de la construcción de la central eléctrica de Pedret y de los cimientos del mercado proyectado por el arquitecto Maggioni, además de numerosas fotografías de personajes gerundenses, y en especial de combates de boxeo y corridas de toros, a las cuales era muy aficionado.

2.3 La localización original del fondo era en un local en la azotea de la casa Boué, en el cual Josep Jou tenia el estudio. Durante la Guerra Civil el edificio se vio afectado parcialmente por los bombardeos a la ciudad. Una vez cerrado el establecimiento comercial, el fondo se trasladó a su domicilio particular de la calle del Carme, donde sufriría las consecuencias de las inundaciones de 1962. Posteriormente, todavía fue trasladado otra vez por un nuevo cambio de domicilio. El fondo se mantuvo en el domicilio del donante hasta su ingreso en el CRDI, del Ajuntament de Girona, en 1981 y, sobre todo, en 1997.

2.4 Donación de su hijo, el señor Josep Jou i Ventajà en dos fases: una primera parte en 1981 y, el grueso más importante, en 1997 (1.474 imágenes), ratificada por acuerdo de la Comisión de Gobierno el

17 de abril de 1997. En enero del año 2001 se incorporaron al fondo 18 positivos en soporte papel.

3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 El fondo está formado por 1.214 negativos en blanco y negro, de los cuales 939 son en soporte de cristal y 275 en soporte plástico, y 278 positivos en blanco y negro, todos en soporte papel excepto uno que es sobre cristal. Las imágenes del fondo son las habituales de una galería fotográfica (retratos individuales, familiares y de grupos), pero también contiene imágenes de obras municipales de infraestructura y de acontecimientos que tuvieran lugar en Girona, especialmente corridas de toros y combates de boxeo. Dentro del fondo se conservan otros conjuntos destacables, como 36 negativos en placa de cristal de Valentí Fargnoli, fotografías más antiguas (negativos en placa de cristal de formato más pequeño), que probablemente son de Antoni Garcia, que regentaba la galería antes de Josep Jou, y una fotografía de Bartomeu Serra, fechada de finales del siglo XIX. Cabe destacar la existencia de un positivo estereoscópico de proyección sobre soporte de cristal, de 6 x 10 cm, y de material auxiliar de laboratorio. Los retratos representan el 65 % del fondo conservado: bodas, comuniones y hombres realizando el servicio militar son los motivos más repetidos. También contiene documentación administrativa de la galería, carteles, correspondencia, facturas, recibos, portarretratos y material auxiliar fotográfico.

3.2 No se ha llevado a cabo ninguna operación sistemática de evaluación y expurgo. Se ha procedido a la eliminación de los contenedores de origen de las fotografías. El fondo ha sufrido pérdidas por diversos factores: bombardeos, traslados, inundaciones, etc.

3.3 No se prevén ingresos adicionales al fondo.

3.4 El tratamiento del conjunto de la segunda donación se inició el mismo año 1997, y se centró en la identificación de los procedimientos y soportes y en la limpieza, reubicación e instalación en materiales de conservación de todo el fondo. La catalogación del fondo, realizada el año siguiente consistió en la descripción, datación, identificación del autor y digitalización de las imágenes.

4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

4.1 Su acceso es libre.

4.2 El Ajuntament de Girona posee todos los derechos de explotación, de acuerdo con el convenio de donación y los periodos que establece la legislación, y autoriza su reproducción bajo las condiciones establecidas en cada caso por Centre de Recerca i Difusió de la Imatge

4.3 El fondo está formado por documentos fotográficos, textuales y gráficos.

4.4 Buena parte de las fotografías presentan un buen estado de conservación, excepto algunas placas que por el efecto del agua presentan concreciones insolubles y otros daños.

4.5 Existe un instrumento de descripción a nivel de catálogo (dirección de Joan Boadas i Raset y Lluís-Esteve Casellas i Serra y realización de David Iglésias i Franch). La documentación de carácter administrativo perteneciente al fondo está pendiente de inventariación.

5 ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

5.1 Los originales se encuentran en el CRDI (Centre de Recerca i Difusió de la Imatge) del Archivo Municipal de Girona.

5.2 Las fotografías han sido digitalizadas para su consulta.

5.3 En el Archivo Municipal de Girona, dentro del fondo del Ajuntament de Girona, existen como unidades relacionadas algunos reportajes fotográficos encargados por la misma institución. Se desconoce si existen en otros archivos unidades de descripción relacionadas con el fondo.

5.4 *Bibliografía:*

Joan BOADAS i RASET; Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA [dir.]. *Girona: Guia de fons en imatge,* (Guies urbanes; 9). Girona: Ajuntament de Girona. Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), 1999, p. 34-36.

Dolors GRAU i FERRANDO, *Un diccionari de fotògrafs. Una eina per a la datació de les imatges.* Trabajo de Máster de Archivística 1994-1995, Girona, p. 84

Josep Jou Parés (1892-1968). Colección "Girona en imatges", núm. 11, Ajuntament de Girona, 1998.

Emili MASSANAS, "Els "retratistes", cronistes fotogràfics d'una època" a *Revista de Girona,* núm. 131 (Noviembre-Diciembre 1988). p. 19.

Memòria de l'Arxiu Municipal de Girona 1997. Ajuntament de Girona, p. 39.

Papers d'Informació Municipal, núm. 24 (enero 1984). Ajuntament de Girona.

6 ÁREA DE NOTAS

6.1 La familia conserva imágenes de carácter familiar realizadas por Josep Jou.

7 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 Descripción realizada por Joan Boadas i Raset y Lluís-Esteve Casellas Serra.

7.2 La descripción se basa directamente en las directrices de la Norma ISAD (G).

7.3 Elaborada en 1997 y revisada en 2001.

DESCRIPCIÓN A NIVEL DE CENTRO: GIRONA. GUIA DE FONS EN IMATGE Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI)

1	**Centro:**	**CENTRE DE RECERCA I DIFUSIÓ DE LA IMATGE (CRDI)**
2	**Dependencia institucional:**	Ajuntament de Girona (Archivo Municipal de Girona)
3	**Responsable:**	Joan Boadas i Raset
4	**Dirección:**	Placeta Institut vell, 1
	Código postal:	17004
	Horario:	Mañanas: De lunes a viernes, de 8 a 15 h / Sábados, de 9 a 14 h Tardes: Martes y miércoles, de 16 a 19 h (excepto julio y agosto)
	Teléfono:	972 22 15 45
	Fax:	972 20 26 94
	Dirección electrónica:	*crdi@ajgirona.org*

5 **Breve historia del centro:**

El Ajuntament de Girona ha reunido a lo largo de su existencia y en el marco de las actividades que le son propias un importante conjunto documental que cronológicamente abarca des del siglo XII hasta nuestros días. Este amplio periodo ha permitido que el Archivo Municipal se nutra de diferentes tipos de documentos, entre ellos la documentación audiovisual (fotográfica y cinematográfica).

Para efectuar una gestión más adecuada a su especificidad documental el Ajuntament de Girona, por acuerdo de Comisión de Gobierno de 14 de Enero de 1982, creó el Archivo de Imágenes del Ajuntament de Girona (AIAG), dependiente del Archivo Municipal y del Museo de Historia de la Ciudad. Su objetivo fundamental era «la conservación y difusión de las fotografías, postales, películas, vídeos, etc. relativos a nuestra ciudad, para no subestimar las inmensas posibilidades que esta clase de documentación gráfica ofrece para la investigación de la Girona de antes

y de hoy, convirtiéndose en un componente imprescindible de las tradicionales fuentes documentales».

El interés por hacer más accesibles los fondos del AIAG se materializó en 1990 con el inicio de un catálogo informatizado que incorporaba la imagen digitalizada y que supuso en este campo una experiencia pionera en Catalunya y en todo el Estado, que ha sido tomada como modelo y de base por otros centros gestores de documentación en imagen.

También en 1990 tuvo lugar la primera edición de las jornadas sobre imagen e investigación, Jornadas Antoni Varés. Estas jornadas de carácter bienal reúnen profesionales de diversos ámbitos vinculados a la imagen y las ponencias y comunicaciones que se presentan se publican en las actas correspondientes.

En esta misma línea de aumentar la difusión y el estudio de los fondos en imagen de la ciudad, el 9 de Septiembre de 1997 el Ajuntament creó el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), dependiente del Archivo Municipal y que integró el AIAG. La creación del CRDI «tiene por misión conocer, proteger, fomentar, ofrecer y divulgar a la ciudadanía el patrimonio documental en imagen de la ciudad de Girona».

6 **Génesis de los fondos y colecciones:**

El origen y composición de los fondos y colecciones del CRDI responde, por una parte, a la documentación generada a partir de las actividades propias del Ajuntament como pueden ser el seguimiento de las transformaciones urbanísticas y de la vida política corporativa, cultural y cívica de la ciudad. Per otra parte, ya desde la creación del AIAG, el Ajuntament ha llevado a cabo una activa política de captación de archivos y colecciones privadas para garantizar su conservación y difusión y así evitar el riesgo de que éstas se pudieran destruir o perder.

7 **Historia de la custodia:**

Los fondos del CRDI han seguido la evolución de la dependencia orgánica y funcional de su gestión. La primera ordenación de esta documentación motivó su concentración en el Museo de Historia de la Ciudad. Así, mientras los negativos se instalaron en un depósito específico del Museo, los positivos se ubicaron en carpetas en las dependencias administrativas del mismo. En 1990 estas carpetas se trasladaron al Archivo Municipal, donde se integraron con otros positivos que se habían ingresado a lo largo de los últimos años. Esta integración permitió su

reclasificación y la realización de un primer inventario que posteriormente serviría de base para el inicio de la elaboración del catálogo informatizado antes citado.

Por otra parte, la centralización *de facto* de la gestión del fondo del AIAG en el Archivo Municipal se consolidó el 7 de Diciembre de 1995 con la adscripción funcional de este equipamiento al Archivo, con el fin de facilitar y mejorar la gestión del mismo.

Asimismo, los nuevos ingresos de documentación han ido acompañados de la elaboración de nuevos instrumentos de descripción adecuados a cada caso y a las disponibilidades del equipamiento y su reubicación se ha realizado de acuerdo con las pautas más idóneas en las dependencias del Archivo Municipal (depósito o sala de consulta, según el material de que se trate).

Especialización temática y ámbito geográfico:

Fotografía institucional. Fotografía de prensa. Fotografía comercial. Girona. Comarcas de Girona.

9 Fondos y colecciones que guarda:

19 conjuntos (+/- 785.000 fotografías y +/- 850 películas)

Nombre	Cronología	Fotos	Películas
1 *Fondo del Ajuntament de Girona*	1867 - 2001	15.000	29
2 *Colección del Ajuntament de Girona*	1880 - 2001	5.000	73
3 *Fondo Fotografía Unal* (fotografía comercial)	1864 - 1983	250.000	
4 *Fondo Foto Lux* (fotografía comercial)	1915 - 1988	15.000	10
5 *Fondo Josep Jou* (fotografía comercial)	1900 - 1944	1.492	
6 *Fondo Joan Masó* (fotografía de aficionado)	1922 - 1963	1.092	
7 *Fondo Josep Buil* (fotografía artística)	1950 - 1980	3.186	
8 *Fondo Joaquim Curbet* (fotografía de prensa)	1976 - 1984	15.000	

9 *Fondo Narcís Sans* (fotografía comercial y fotografía y cinematografía de prensa)	1940 - 1986	465.474	600
10 *Fondo Moisès Tibau* (fotografía de prensa)	1982 - 1985	7.154	
11 *Fondo Antoni Varés* (películas de ficción)	1930 - 1965	53	122
12 *Fondo Josep Granés*	1959 - 1965	146	
13 *Colección Josep Bronsoms* (postales)	1877 - 1990	1.887	
14 *Colección Jordi Gibert i Gibert*	1930 - 1999	3.483	20
15 *Colección Josep Vila i Burch*	1880 - 1955	136	
16 *Fondo familia Boschmonar* (fotografía de aficionado)	1910 - 1922	78	
17 *Fondo familia Audouard* (fotografía de aficionado)	1867 - 1950	315	
18 *Fondo Carles Batlle* (fotografía de aficionado)	1910 - 1930	1.500	
19 *Colección Joan Basseda i Casas*	1839 - 1920	38	

10 Estado de descripción del material:

El conjunto de todos los fondos y colecciones es accesible en un 95%, aproximadamente, si bien, a partir de instrumentos de descripción diferentes: el Catálogo de Imágenes Digitalizadas (15.000 imágenes), los catálogos informatizados específicos de los fondos (481.566 imágenes), un inventario temático (11.000 imágenes), el Registro informatizado de Ingreso de Fotografías (15.000 imágenes) y los índices (informatizados y manuales) del fondo Fotografía Unal (250.000 imágenes).

El Catálogo de Imágenes Digitalizadas incluye íntegramente el fondo Josep Jou y la colección Josep Bronsoms, y parcialmente el fondo y la colección del Ajuntament de Girona, el resto de este fondo y de esta colección se puede consultar a través del inventario temático citado. Se dispone de catálogos informatizados específicos de forma íntegra y de más o menos complejidad de los fondos Joan Masó, Joaquim Curbet y Narcís Sans. Respecto al Registro de Ingreso de Fotografías, éste permite acceder a los fondos Moisès Tibau y Josep Granés, y a las colecciones Jordi Gibert i Gibert y Josep Vila i Burch.

11 **Condiciones de acceso y difusión:**
El acceso al CRDI y al material que se custodia en el mismo es libre y gratuito, con las únicas restricciones contempladas por la legislación vigente y, si procede, en los contratos de cesión de la documentación al Ajuntament de Girona.
Las condiciones de uso de la documentación en imagen, especialmente en lo que concierne a su reproducción con finalidad de utilización pública están reguladas por las condiciones generales del centro y por las fijadas en los contratos de cesión de la documentación al Ajuntament de Girona, en función de los derechos de autor exigibles, de su vigencia y de quien sea el posesor.

12 **Servicios:** A entidades y particulares:
- Identificación y datación de procedimientos y soportes fotográficos.
- Datación de la imagen representada.
- Organización y descripción de fondos y colecciones.
- Información sobre fotógrafos.
- Recomendaciones sobre el tratamiento informático de fondos y colecciones de imágenes.
- Asesoría sobre preservación de materiales fotográficos y cinematográficos (sistemas de instalación, manipulación, conservación, exposición, etc.).
- Custodia de material original.
- Visitas concertadas al centro.

En relación a sus fondos:
- Orientación especializada en la consulta de fondos.
- Fondos especializados en el ámbito de Girona:
- Fondo y colección institucional del Ajuntament de Girona.
- Fotografía de galerías comerciales (Fotografía Unal, Foto Lux, Fotografía Jou, Narcís Sans).
- Fotografía de prensa y cinematografía documental (Joaquim Curbet, Moisès Tibau, Foto Sans, Joaquim Puigvert).
- Fotografía artística y de aficionado (Josep Buil, Josep Granés, Joan Masó, Carles Batlle).
- Fondos familiares (Boschmonar, Audouard).
- Cinematografía de ficción (Antoni Varés, Benjamí Cordón, Jordi Lladó).
- Colecciones de particulares (Josep Bronsoms, Jordi Gibert, Josep Vila, Joan Basseda).

- Reproducción de imágenes fijas y en movimiento.
- Edición de publicaciones técnicas y de divulgación y colaboración en productos editoriales de terceros.
- Organización de exposiciones y proyecciones y colaboración en proyectos de terceros.
- Organización y colaboración en la realización de actividades formativas en torno a la imagen (jornadas, cursos...).
- Biblioteca especializada.

13 **Observaciones:**

El Ajuntament de Girona ha editado imágenes de los siguientes autores:

MASSANAS, Emili (ed.). *Fótica V. Fargnoli*. Girona: Ajuntament y Diputación. Colección Girona en imatges, 1, 1981.

Girona 1877. Girona: Ajuntament. Colección Girona en imatges, 2, 1982.

MASSANAS, Emili (ed.). *Girona vista per Fargnoli*. Girona: Ajuntament. Colección Girona en imatges, 3, 1985.

MASSANAS BURCET, Emili (recopilación). *Centenari Valentí Fargnoli*. Girona: Ayuntamiento. Colección Girona en imatges, 4, 1985.

MASSANAS, Emili (ed.). *Els Unal. 120 anys de fotografia*. Girona: Ajuntament. Colección Girona en imatges, 5, 1986.

MASSANAS, Emili (ed.). *Fotografia moderna. Amadeu Mauri*. Girona: Ajuntament. Colección Girona en imatges, 6, 1987.

Foto Lux. Girona: Ayuntamiento. Colección Girona en imatges, 7, 1990.

Imatges de la Catedral de Girona. Foto Lux. Girona: Ajuntament. Colección Girona en imatges, 8, 1993.

Joan Masó i Valentí (1883-1973). Fotos. Girona: Ajuntament. Colección Girona en imatges, 9, 1994.

Narcís Sans (1920-1994). Girona: Ajuntament. Colección Girona en imatges, 10, 1996.

Josep Jou i Parés, fotògraf. Girona: Ajuntament. Colección Girona en imatges, 11, 1998.

DESCRIPCIÓN A NIVEL DE FONDO: GIRONA. GUIA DE FONS EN IMATGE FONDO DEL AJUNTAMENT DE GIRONA (CRDI)

1 **Nombre del fondo:** FONDO DEL AJUNTAMENT DE GIRONA

2 **Temática:** Fotografía institucional. Urbanismo. Girona.

3 **Íntegro o compartido:** Íntegro.

4 **Cronología:** 1867 -2001 (predomina 1979 - 2001). Se trata de un fondo abierto.

5 **Génesis del fondo:**
El Fondo Municipal ha sido generado en relación a las actividades propias del Ajuntament y con la voluntad de documentar las mismas con imágenes, como por ejemplo el seguimiento de las transformaciones urbanísticas y de la vida política corporativa, cultural y cívica de la ciudad, especialmente a partir de 1979. En este sentido debemos hacer notar las imágenes generadas por el Área de Vía Pública y por el Servicio Municipal de Publicaciones.

6 **Composición del fondo:** +/- 15.000 fotografías y 29 películas

Fotografías	Imagen	Color	Soporte
12.500	Positiva	Blanco y negro	Papel
1.500	Positiva	Color	Papel
700	Positiva	Color	Plástico
300	Negativa	Blanco y negro	Plástico

Actualmente las fotografíes del fondo del Ajuntament de Girona y de la colección municipal están instaladas conjuntamente y en total suponen aproximadamente unas 20.000 imágenes.

Películas	Imagen	Color	Soporte
29	Positiva	Color	Plástico

La mayor parte en formato vídeo VHS. Otros formatos: U-MATIC y Betacam SP.

7 **Fecha de ingreso:**
Actualización constante, a partir de la actividad del Ayuntamiento.

8 **Forma de ingreso:**
Producción propia a partir de contratación de servicios y adquisiciones.

9 **Historia de la custodia:**
La documentación en imagen que se había producido a través de los años desde diferentes unidades administrativas del Ajuntament fue recogida progresivamente por el Museo de Historia de la Ciudad y el Archivo Municipal. En los primeros años de funcionamiento del Archivo de Imágenes, los positivos en papel que se generaban se colocaban en carpetas de anillas de acuerdo con una primera clasificación temática. Posteriormente, en el año 1990, se abandonó este sistema de instalación para los nuevos ingresos, que se instalaron en sobres individualizados por imagen y en cajas convencionales de archivo. Asimismo, se reclasificaron y reordenaron las fotografías anteriores respetando su instalación y se elaboró un primer inventario, a la vez que se inició la catalogación informatizada del fondo en imagen fija.

10 **Porcentaje de material accesible:** 75 %

11 **Instrumentos de descripción:**

Denominación	Año de realización	Informatizado	% Descrito
Fondo y colección municipal. Catálogo de fotografías	2001	Sí	70 %
Fondo y colección municipal. Inventario de fotografías	1990	No	80 %
Fondo y colección municipal. Catálogo de películas	1993	Sí	80 %

12 Documentación vinculada:

La documentación de carácter administrativo generada por la propia institución, especialmente los expedientes de los servicios técnicos de Urbanismo.

13 Observaciones:

Además de las fotografías realizadas por el personal municipal, contiene fotografías de fotógrafos: Jordi S. Carrera, Jordi Mestres, Josep M. Oliveras, Narcís Sans, etc.

El Ajuntament de Girona posee todos los derechos de explotación de parte de este material, de acuerdo con la cesión de derechos pactada en el contrato de servicio y los plazos que establece la legislación y autoriza la reproducción de las imágenes con las condiciones establecidas por el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI).

En otros casos, los derechos de explotación permanecen en manos de los autores y el Ajuntament de Girona sólo está facultado para utilizar este fondo para su propio uso, para ponerlo a disposición pública para la consulta del mismo y a autorizar la reproducción con determinadas condiciones, en función de los contratos firmados con los distintos autores.

DESCRIPCIÓN A NIVEL DE COLECCIÓN: *GIRONA. GUIA DE FONS EN IMATGE* COLECCIÓN DEL AJUNTAMENT DE GIRONA (CRDI)

1 **Nombre de la colección:** Colección del Ajuntament de Girona

2 **Temática:** *Girona. Comarcas de Girona.*

3 **Íntegra o compartida:** Íntegra.

4 **Cronología:** 1880 -2001 (aprox.). Se trata de una colección abierta.

5 **Génesis de la colección:**
La colección se genera a partir de la voluntad del Ajuntament de Girona y en concreto del Archivo Municipal de Girona de reunir todo el material fotográfico que tenga alguna vinculación con el municipio de Girona, ya sea por su contenido iconográfico o por su origen y producción, con el fin de recoger, conservar y difundir el patrimonio documental en imagen de Girona. Su formación responde a adquisiciones realizadas por el propio Ayuntamiento, a donaciones puntuales de particulares y de organismos, y a los documentos en imagen de fondos y colecciones de terceros custodiados por el Archivo Municipal el volumen de los cuales no justifica la consideración específica de fondo o colección fotográfica.

6 **Composición de la colección:** +/- 5.000 fotografías y 73 películas

Fotografías	Imagen	Color	Soporte
5.000	Positiva	Blanco y negro	Papel

Prácticamente toda la colección en imagen fija responde a las características mencionadas a pesar de que puedan existir otras. Actualmente las fotografías del fondo del Ajuntament de Girona y de la colección están instaladas conjuntamente y en total suponen aproximadamente unas 20.000 imágenes.

Fotografías	Imagen	Color	Soporte
73	Positiva	Blanco y negro / Color	Plástico

Los formatos que se encuentran en la colección son: 8 mm, 9'5 mm, 16 mm, 35 mm, vídeo VHS y Beta y algunas copias realizadas en U-MATIC, Betacam SP y Betacam Digital.

Incluidos en la colección pero con entidad propia tenemos los siguientes conjuntos destacables:

Colección Valentí Fargnoli		
1.079 imágenes positivas	Blanco y negro (la mayoría reproducciones de principios de los años 1980)	Papel
Colección Colita		
16 imágenes positivas	Blanco y negro	Papel
Fondo Carles Rahola		
27 imágenes positivas	Blanco y negro	Papel
Fondo Emili Grahit		
23 imágenes positivas	Blanco y negro	Papel
Josep Vila i Medinyà		
46 imágenes positivas estereoscópicas	Blanco y negro	Plástico/Vidrio
Álbum del ferrocarril (1880)		
3 imágenes positivas (albúminas)	Blanco y negro	Papel
Teatro Albéniz, SA		
9 películas (1920-1936)	Blanco y negro	35 mm
Joaquim Puigvert i Pastells		
4 películas (1953-1956)	Blanco y negro	9'5 mm

Benjamí Cordón i Puig

5 películas (1961-1974)	Blanco y negro	8 mm
53 imágenes positivas	Blanco y negro	Papel

Jordi Lladó i Ferrer

6 películas (1966-1975)	Blanco y negro	Betacam SP
5 imágenes positivas	Blanco y negro	Papel

7 **Fecha de ingreso:** Actualización constante.

8 **Forma de ingreso:**
Donaciones de particulares y adquisiciones del Ajuntament de Girona.

9 **Historia de la custodia:**
En los primeros años de funcionamiento del Archivo de Imágenes la documentación en imagen fija, básicamente positivos en papel, que se había recogido en el Museo de Historia de la Ciudad y en el Archivo Municipal, se colocaba en carpetas de anillas de acuerdo con una primera clasificación temática y conjuntamente con las imágenes propias del fondo del Ayuntamiento. Posteriormente, en el año 1990, se abandonó este sistema de instalación para los nuevos ingresos, que se instalaban en sobres individualizados por imagen. Asimismo, se reclasificaron y reordenaron las fotografías anteriores respetando su instalación y se elaboró un primer inventario a la vez que se inició la catalogación informatizada del fondo de imagen fija.
Respecto a la imagen en movimiento se ha intentado duplicar en soporte de conservación todo el material ingresado en soporte original, además de disponer de una copia del mismo en formato vídeo para su visualización en el Archivo. En 1993 se inició la catalogación de estos documentos conjuntamente con los propios del Ayuntamiento.

10 **Porcentaje de material accesible:** 75 %

11 Instrumentos de descripción:

Denominación	Año de realización	Informatizado	% Descrito
Fondo y colección municipal. Catálogo de fotografías	2001	Sí	70 %
Fondo y colección municipal. Inventario de fotografías	1990	No	80 %
Fondo y colección municipal. Catálogo de películas	1993	Sí	80 %

12 Documentación vinculada:

La existencia de documentación vinculada se reduce sólo a casos aislados de alguna pequeña donación.

13 Observaciones:

Los autores que se encuentran en la colección son tan diversos como la procedencia de las imágenes.

El Ajuntament de Girona posee todos los derechos de explotación de parte de este material, de acuerdo con la cesión de derechos pactada en el contrato de adquisición o donación y los plazos que establece la legislación y autoriza la reproducción de las imágenes con las condiciones establecidas por el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI).

En otros casos los derechos de explotación permanecen en manos de los autores y el Ajuntament de Girona sólo está facultado para utilizar este fondo para su propio uso, para ponerlo a disposición pública para la consulta del mismo, y para autorizar la reproducción con determinadas condiciones, en función de los contratos firmados con los diversos autores. Sin embargo hay material del cual no se dispone explícitamente de ninguna regulación de derechos y su reproducción se limita a los casos contemplados por la ley, es decir, la copia privada para la investigación.

Publicaciones referidas a algunas imágenes de la colección:

MASSANAS BURCET, Emili (ed.). *Fótica V. Fargnoli*. Girona: Ajuntament y Diputación. Colección Girona en imatges, 1, 1981, s/p.

MASSANAS BURCET, Emili (ed.). *Girona vista per Fargnoli*. Girona: Ayuntamiento. Colección Girona en imatges, 3, 1985, s/p.

MASSANAS BURCET, Emili (recopilación). *Centenari Valentí Fargnoli*. Girona: Ayuntamiento. Colección Girona en imatges, 4, 1985, s/p.

PLANAS CASAMITJANA, Xevi. "Joaquim Puigvert, el fotògraf de Vilobí". A: *Revista de Girona*, núm. 167, (Noviembre-Diciembre 1994), Girona: Diputación, p. 20-25.

DESCRIPCIÓN A NIVEL DE SERIE: NORMA ISAD(G) FONDO JOSEP JOU I PARÉS (CRDI)

1 **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1 CRDI (Centre de Recerca i Difusió de la Imatge). Ajuntament de Girona

1.2 FONDO JOSEP JOU I PARÉS.

ÁMBITO PROFESIONAL.

Fotografía institucional

Obras municipales.

1.3 1920 - 1944

1.4 Serie

1.5 112 fotografías, 84 negativos en soporte de vidrio y 28 positivos en papel (10 x 15 cm y 13 x 18 cm)

3 **ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

3.1 Paisajes urbanos donde se retrata el desarrollo de diversas obras municipales de infraestructura desde 1920 a 1944.

3.4 En la organización física de la serie se ha primado la ubicación según el tipo de soporte y de formato, con lo que la serie no se encuentra individualizada, a fin de optimizar la instalación.

* No se han cumplimentado las áreas y apartados en los que figuraría información repetida con la ficha general del fondo.

DESCRIPCIÓN A NIVEL DE UNIDAD DE INSTALACIÓN: NORMA ISAD(G) FONDO JOSEP JOU I PARÉS (CRDI)

1 **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.1 723

1.2 Obras Municipales / Vistas de Girona

1.3 1940-1944

1.4 Unidad de instalación

1.6 18 negativos en soporte de vidrio (10 x 15 cm)

3 **ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

3.1 18 negativos en soporte de vidrio, de los cuales 15 corresponden a las siguientes obras municipales: central eléctrica de Pedret, muros de contención en los márgenes del río Ter y cimientos del mercado sobre el río Onyar. Los 3 restantes son diferentes vistas del casco antiguo de Girona.

3.4 Las unidades documentales están ordenadas por número de registro.

* No se han cumplimentado las áreas y apartados en los que figuraría información repetida con la ficha general del fondo.

DESCRIPCIÓN A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL: APLICACIÓN INFORMÁTICA *APCIMATGE (CRDI)*

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Número de registro	2267
Vinculado al registro	[...]
Número de expediente	[...]
Fondo / colección	Colección Josep Bronsoms i Nadal
Autor	Llucià Roisin
Procedencia	Josep Bronsoms i Nadal
Titular de los derechos de explotación	Desconocido
Reproducción	Permitida
Tipo de ingreso	Adquisición
Fecha de ingreso	16/09/1990
Fecha de alta del registro	10/01/1991
Última modificación	20/03/2001

ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	
Datación	1915 - 1925
Título	[...]
Descripción	Vista parcial del cuartel de infantería ubicado en el convento de Sant Domènec. En primer término, soldados y suboficiales del cuerpo de guardia.
Observaciones	Datación comparada.

Indización	– Cuartel de Sant Domènec (*básico*) (ORGANISMO / Arquitectura militar) – Militares (*básico*) (TEMAS / Fuerzas de seguridad) – Convento de Sant Domènec (*secundario*) (ORGANISMO / Arquitectura religiosa)
Clasificación	GIRONA / Militares

ÁREA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Número de orden / Total de subfichas	1/1
Tipo de imagen	Positivo
Tono	Monocromo
Disposición	Horizontal
Procedimiento	Gelatino bromuro
Original	Sí
Datación	1915 - 1925
Autor de la reproducción	[...]
Tipo de soporte	Papel
Subtipo de soporte	[...]
Formato	9 x 13 cm
Unidades	1
Localización	2 - 0205 - 453
Estado de conservación	Bueno
Informe de conservación	[...]

ÁREA DE CURRÍCULUM	
Exposiciones	[...]
Publicaciones	J. Boadas; L-E. Casellas; D. Iglésias. "La indexació de la imatge fixa". En *Imatge i recerca*. 6as Jornadas Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 2000, p. 185.

4.2 Tipología de unidades documentales compuestas

REPORTAJE DE UNA ACCIÓN

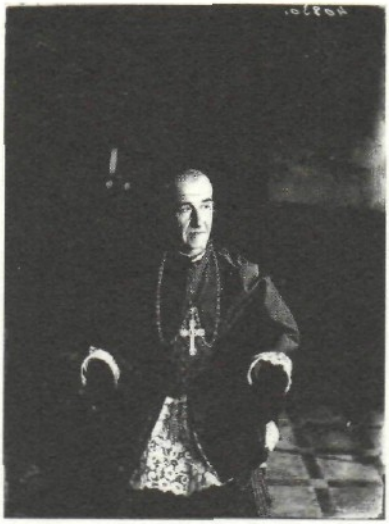
Desfile de las juventudes de la OJE por distintas calles de la ciudad. El reportaje reconstruye el itinerario del acto, a modo de hilo argumental. (Fondo Ajuntament de Girona. Sebastià Martí. 1960 ca.).

Reportaje documental

Reportaje de diferentes vistas de la ciudad con la finalidad de documentar sus elementos más representativos. (Colección Ajuntament de Girona. Josep Esquirol. 1919).

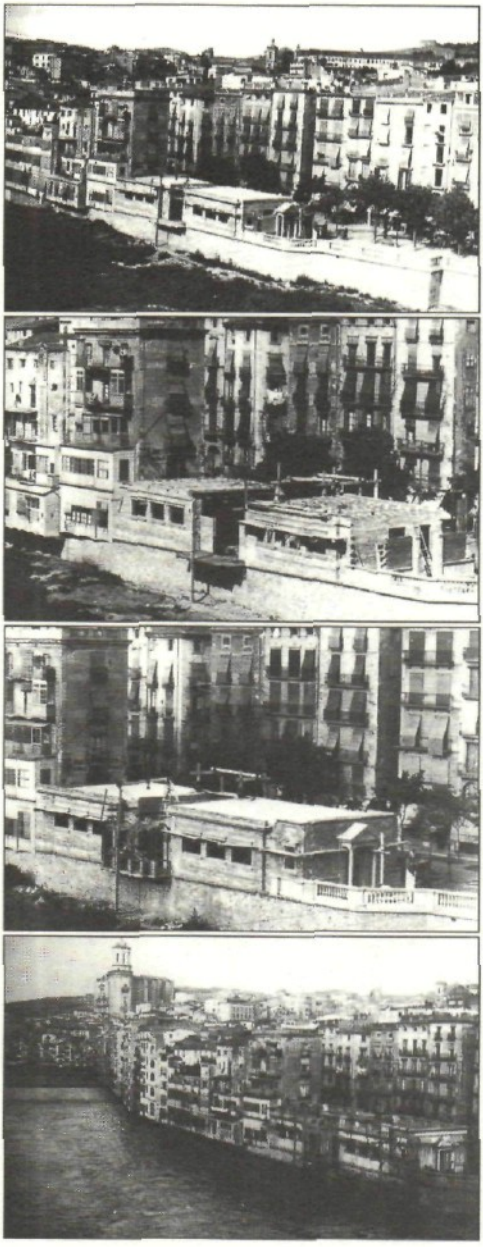
Secuencia en retrato de estudio

Retratos en una misma sesión fotográfica del obispo de Girona, Josep Cartañá. (Fondo Fotografía Unal. 1934).



SECUENCIA DE UNA ACCIÓN

Francisco Franco y Carmen Polo bajando las escaleras de la Catedral de Girona, en su visita realizada el 17 de mayo de 1960. (Fondo Narcís Sans i Prat. 1960).

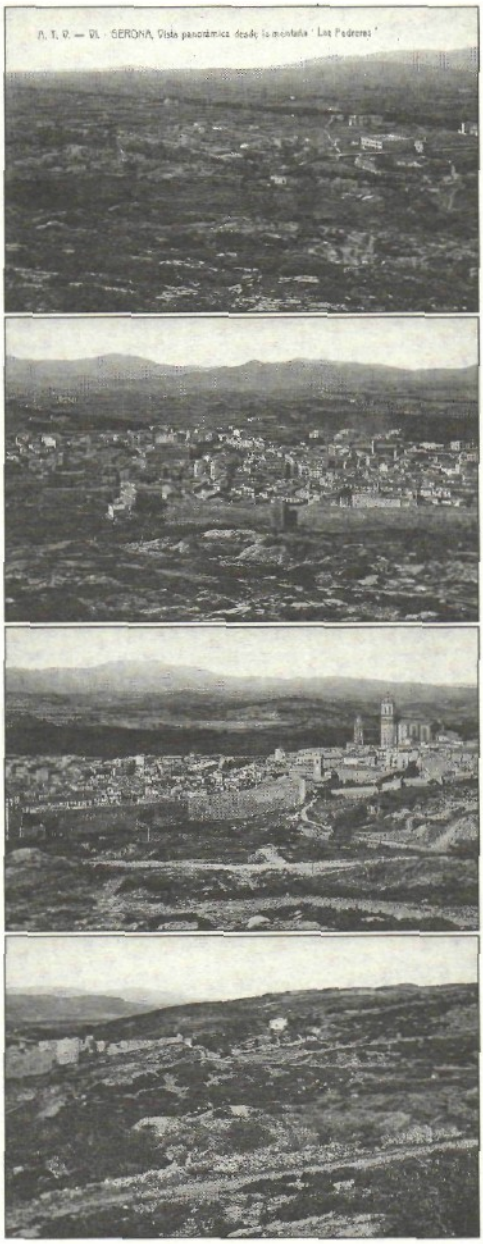


Secuencia de evolución

Fotografías tomadas desde el mismo punto de vista en momentos cronológicos distintos, siguiendo la evolución de la construcción de la Biblioteca Municipal. (Fondo Josep Jou i Parés. 1928).

SECUENCIA DE ENCUADRE DE CÁMARA

Fotografías tomadas desde el mismo punto de vista, de forma consecutiva y encadenando las imágenes de la ciudad de Girona. Estas fotografías son bastante habituales en la realización de vistas panorámicas y, a menudo, pueden haber sido comercializadas como una única postal o bien, de manera individualizada. (Colección Ajuntament de Girona. Àngel Toldrà i Viazo (A.T.V.), editor. 1910 - 1914).



5 Notas

1 TANODI, Aurelio. *Descripción y catalogación*. Santiago de Chile: PNUD. Capacitación a distancia, 1981-1982, p. 3. Citado por Heredia, 1991.
2 Antonia HEREDIA (1991) y José Ramón CRUZ MUNDET (1994).
3 CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *ISAD (G) General International Standard Archival Description*. Madrid: Ministerio de Cultura, Educación y Deporte, 2000, 116 p.
4 La denominación de este instrumento de descripción como *inventario* es la más reconocida y utilizada en la tradición archivística española. Sin embargo, también se puede designar como *inventario sumario* o *somero*, si se aplica la terminología propuesta por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).
5 En este manual se adopta el término *catálogo* para designar el instrumento de descripción a nivel de unidades documentales, atendiendo a la acepción más común en la tradición archivística española. Según los léxicos elaborados a nivel internacional, este mismo instrumento se denomina *inventario analítico* y el término *catálogo* se puede aplicar sólo a la descripción pieza a pieza de un grupo de documentos reunido en base a una selección arbitraria (exposiciones, publicaciones, colecciones, secciones facticias, etc.).
6 Antonia HEREDIA (1991) y José Ramón CRUZ MUNDET (1994).
7 Antonia HEREDIA (1991) y José Ramón CRUZ MUNDET (1994).
8 Antonia HEREDIA (1991).
9 Roman JAKOBSON (1974).
10 Roland BARTHES (1998).
11 Jacques CHAUMIER (1988).
12 Jacques CHAUMIER (1988).
13 Gisèle FREUND en el capítulo "La fotografía como instrumento político" (Freund, 1976, p.141-149) explica precisamente el uso fraudulento de los textos a pie de fotografía y de la yuxtaposición de imágenes para alterar su significado inicial y emplearlas para la promoción de determinadas ideologías políticas.
14 Antonia HEREDIA (1991), p. 137
15 M. Àngels SUQUET (1994).
16 Jacques CHAUMIER (1988), p. 53
17 M. Àngels SUQUET (1994).
18 Antonia HEREDIA (1991), p. 360
19 Georges VAN SLYPE (1987).
20 Georges VAN SLYPE (1987).
21 Sílvia DOMÈNECH (1997).
22 Georges VAN SLYPE (1987).
23 J. BOADAS, L-E. CASELLAS, D. IGLÉSIAS (2000).
24 Formulado a partir de la metodología de James REILLY (1986) y Ángel FUENTES (1994).
25 Citado en Jacques CHAUMIER (1988).
26 Adaptación de la propuesta de Jacques CHAUMIER (1988), p. 49.
27 Citada en Jacques CHAUMIER (1988), p. 55
28 Georges Van Slype citado en Jacques CHAUMIER (1988).
29 Georges VAN SLYPE (1987).
30 Según García Gutiérrez, 1984, p. 115, citado en Isidoro GIL LEIVA (1999).
31 Isidoro GIL LEIVA (1999).
32 J. BOADAS, L-E. CASELLAS, D. IGLÉSIAS (2000), p. 177 a 182.

6. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN[1]

Evaluar es determinar en un conjunto documental los documentos que presentan un interés permanente o histórico de aquellos que sólo tienen o han tenido una utilidad administrativa, jurídica o informativa especial[2]. Para evaluar los documentos es preciso establecer previamente cuál es su vigencia administrativa[3]. En el momento que ésta prescribe se debe decidir la conservación o no de los documentos en función de su valor para la investigación.

La eliminación de documentos se ha producido continuamente a lo largo de la historia, ya sea de forma voluntaria, por necesidades puntuales de los propios productores, o de manera pasiva, por negligencia de unos bienes que son especialmente vulnerables a las circunstancias ambientales[4]. Sin embargo, desde la 2ª Guerra Mundial, la complicación de la Administración y la evolución técnica en el campo de la producción y reproducción documental ha implicado un enorme crecimiento del volumen de documentación, muchas veces acumulado de forma anárquica. Los problemas de acceso y de conservación que se derivan de este fenómeno han motivado la respuesta por parte de los profesionales de los archivos, que han buscado sistemas para eliminar documentación mediante unos procedimientos y criterios racionalizados.

La evaluación de un documento conduce necesariamente a dos dictámenes: conservación total o selección. Según las *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, la selección de la documentación se puede realizar aplicando sistemas diferentes:

- Eliminación total con reserva de algunos ejemplares de muestra.
- Depuración de documentos inútiles dentro de cada unidad documental de una serie.
- Muestreo de las unidades documentales de una serie mediante unas pautas predeterminadas. En función de estas pautas el muestreo puede ser sistemático (cronológico, alfabético, numérico o topográfico)

o aleatorio, basado en técnicas estadísticas de cuantificación. Es aplicable sólo cuando:
  - El contenido de una serie es homogéneo y repetitivo.
  - La relación entre el volumen de documentos y el contenido no justifica el coste de su tratamiento e instalación.
- Selección de las unidades más representativas de una serie en función de la importancia de su contenido. Es subjetivo y puede aplicarse sólo para completar la información recogida en el muestreo.

Muchos autores han explicado cuáles son las características que debe reunir un documento para tener valor secundario o histórico. Se ha intentado sistematizar referencias que permitan reconocer cuándo un documento merece ser conservado por su importancia. Sin embargo, exceptuando unos casos concretos muy claros, no es posible recoger toda la casuística de documentos con valor para los futuros investigadores. Más que los criterios de conservación, el *quid* de la cuestión está en los de selección, generalmente mucho más concisos, en saber qué se puede destruir con unas mínimas garantías.

Las pautas para la selección de documentación de la Administración pública catalana, por ejemplo, son las siguientes de acuerdo con la *Orden de 15 de octubre de 1992, por la que se aprueban los criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente*:

- Eliminación de copias: las copias son automáticamente eliminables siempre que los documentos originales estén localizables y en buen estado de conservación.
- Documentos originales susceptibles de eliminación:
  - Documentos textuales cuyos datos se recojan en documentos recapitulatorios y en publicaciones.
  - Documentos en una fase de deterioro muy avanzada y que no justifique su restauración.
  - Documentos o series de documentos que presenten vacíos informativos que imposibiliten su comprensión.

Tradicionalmente se ha dicho que eliminar es reducir el volumen de documentación sin perder información. Las pautas anteriores permiten acercarse a esta definición utópica. La operación de la eliminación es totalmente necesaria y sólo es rentable si permite aliviar a los centros de grandes volúmenes de documentación, y para ello, en ocasiones, es inevitable eliminar también información[5].

1 DIFERENCIAS ENTRE FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTOS TEXTUALES

Para la evaluación de los documentos administrativos ha sido necesario llegar a un conocimiento profundo de las series documentales y que la Administración y los órganos competentes elaboraran unas disposiciones legales donde se regule el procedimiento para evitar actuaciones con criterios unilaterales. En fotografía, esto aún no se ha producido, por lo tanto, se entiende que no es posible proceder a la eliminación sistemática. Más teniendo en cuenta que, de momento, el marco legal se ha concebido precisamente para garantizar su conservación como integrantes del patrimonio histórico.

Sin embargo se intentará plantear la evaluación proponiendo unas líneas que puedan ser de utilidad práctica en la elaboración de las prioridades del plan de actuación, teniendo en cuenta que cada conjunto de documentos es peculiar y que no hay grandes remedios universales aplicables de manera indiscriminada[6].

Algunos autores, entre ellos William H. Leary[7], coinciden en afirmar que las fotografías no artísticas que forman parte de fondos se pueden evaluar siguiendo los mismos procedimientos que los documentos. Sin embargo, antes de dar orientaciones para la aplicación de los criterios anteriormente mencionados, es preciso ver en qué se distinguen las fotografías de los demás documentos. Estos aspectos diferenciales son los siguientes:

- Origen.
- Derechos de autor.
- Conceptos de original y copia.
- Importancia del soporte.

Origen

Es necesario remarcar que los conjuntos de fotografías custodiados en los diferentes centros en su mayoría no han sido producidos por la Administración, a diferencia de lo que ocurre con la documentación textual que se gestiona en los archivos, por ejemplo. Por consiguiente, la mayoría de las

fotografías no pueden acogerse a las disposiciones legales vigentes en materia de evaluación, ya que se refieren sólo a la documentación producida por las instituciones públicas. Esto se deberá tener en cuenta en el momento de la formalización de contratos de ingreso de conjuntos fotográficos en los centros, en los que es interesante que se contemple la posibilidad de una selección si los técnicos lo consideran necesario, sin vulnerar lo establecido en la ley de patrimonio histórico español.

Derechos de autor

Otro aspecto diferencial es que los autores de las fotografías tienen unos derechos morales y patrimoniales reconocidos y regulados por ley. El componente de creación que tienen una buena parte de las fotografías es una característica que las distingue de otros documentos. El autor de un documento en el sentido tradicional del término importa generalmente por su responsabilidad sobre el contenido del mismo. Los documentos textuales o gráficos, a excepción de algunos proyectos, son el reflejo objetivo de un acto administrativo, legal o técnico, mientras que las fotografías muestran la visión que su autor tiene de la realidad. A la vez, los derechos de autor sobre las imágenes pueden condicionar sus posibilidades de difusión, cosa que también debe tenerse en cuenta en la evaluación de documentos fotográficos.

Conceptos de original y copia

Los conceptos de original y copia deben matizarse también en el caso de las fotografías. En un sentido estricto el original fotográfico es el negativo y la 1ª copia del autor. Aquellas copias que han sido hechas por autores posteriores (*reprint*) también son objeto de protección por parte de la ley de propiedad intelectual (art. 5), porque éstos se pueden considerar intérpretes o transformadores de la obra original. El concepto de copia, pues, tampoco no puede aplicarse de la misma manera. Puede darse el caso de que el mismo contenido icónico sea representado mediante procedimientos y formatos diferentes, realizados en una misma época o en épocas distintas, también puede suceder que haya sido editado en diferentes series por el mismo editor o en editoriales distintas. Puede ser que el mismo contenido icónico sea representado por diferentes autores. Si se entiende que una copia es un documento que reproduce el contenido de un original obtenido por un medio técnico diferente, todos estos casos podrían considerarse copias. Pero a diferencia de los documentos textuales, éstos no son automáticamente eli-

minables. Todas las posibles versiones de una única imagen de un mismo autor nos muestran la utilización y la difusión de la fotografía en las diferentes épocas. Las representaciones de un mismo tema que hacen los distintos autores, señalan los tópicos que ha interesado representar en cada momento. Incluso en el caso de encontrar dos fotografías idénticas en contenido, procedimiento y formato, hechas por el mismo autor, se debe verificar si tienen alguna indicación escrita que pueda aportar datos para la documentación del contenido o cronología. En el caso de los retratos individuales del s. XIX, por ejemplo, la repetición de las imágenes está directamente relacionada con el contexto histórico y los avances técnicos, con la creación de cámaras que permitían captar varias imágenes consecutivas. Además, los posibles deterioros que presentan los distintos ejemplares de un mismo retrato pueden indicar qué utilizaciones se han hecho de los mismos y cuál ha sido la evolución del objeto, íntimamente ligada con el procedimiento.

Importancia del soporte

La importancia que se da a la conservación del soporte de los documentos textuales originales es relativa. Exceptuando algunos documentos históricos de gran valor, se puede considerar que la reproducción mediante microfilms de sustitución equivale a la conservación integral de los documentos[8]. En el caso de los documentos fotográficos esto no se puede plantear, el soporte es esencial para entender la imagen, para interpretarla y situarla cronológicamente. El soporte resulta de un procedimiento o técnica fotográfica, que puede condicionar el contenido debido a sus limitaciones. La presentación del soporte muestra los gustos de la gente y el papel que realizó la fotografía en sus vidas. Sin olvidar la importancia que tienen los objetos en sí mismos para la historia de la técnica fotográfica.

2 CONJUNTOS Y POLÍTICA DE INGRESO

Para evitar la eliminación, para racionalizar el ingreso de documentación en los centros, se plantea la intervención en la producción de la documentación interna de la institución y la racionalización del ingreso de documentación externa. Para las fotografías, generalmente se proponen criterios temáticos:

- Responder a los intereses del centro o la institución a la que pertenece.
- Evitar repeticiones con otros centros.
- Satisfacer los intereses de los investigadores o usuarios.

En el caso de los archivos públicos, se debería tener en cuenta además el ámbito competencial y territorial de las instituciones a las que pertenecen. En este sentido tienen un interés indiscutible los conjuntos documentales de más de cuarenta años de antigüedad producidos o recibidos por personas jurídicas de carácter privado que desarrollan su actividad en el ámbito territorial que es competencia de la institución a la que pertenece el centro: fotógrafos profesionales, medios de comunicación, empresas, asociaciones culturales y deportivas, etc.

Aquellos conjuntos de más de cien años de antigüedad producidos o recibidos por cualquier persona física, es decir fotógrafos aficionados o fondos personales, deben ser objeto de una evaluación más estricta. En el caso de fondos de fotógrafos aficionados, se deberá tener en cuenta la época en que fueron realizadas las fotografías. Si el fotógrafo actuó entre 1888 y 1932, época en que se havia extendido bastante el uso de las cámaras pero todavía no se había masificado, el conjunto será, en principio, interesante. Si el fotógrafo realizó las fotografías a partir de 1932, deberá valorarse el ámbito geográfico y la calidad técnica. En el caso concreto del Estado español, puede que 1940 sea una mejor fecha límite para plantear la evaluación de

los conjuntos. Ésta es la fecha que propone el *Decreto 117 / 1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública* (art. 5). Tal vez, en el caso de las fotografías, el límite cronológico debería fijarse tras los duros años de la postguerra.

En el caso de conjuntos producidos por personas físicas o familias, aunque tienen la consideración de fondos, su formación y organización raras veces es sistemática y, por este motivo, se suelen considerar semejantes a las colecciones. En estos conjuntos se deberá tener en cuenta quién es el productor. Los conjuntos generados por personas con cierta notoriedad social, profesional o política, en principio, serán interesantes para los centros. Los conjuntos generados por personas anónimas que ingresen en un centro deberían ser representativos de distintos grupos sociales y de diferentes ocupaciones. Estos fondos, para poder ser objeto de investigación deben ser necesariamente íntegros y tener continuidad cronológica.

En cuanto a las colecciones, el primer criterio de evaluación debería ser necesariamente el ámbito geográfico, es decir, que el contenido se refiera a cualquier aspecto del territorio que es competencia del centro o que las fotografías hayan sido producidas por autores pertenecientes al mismo. Otro aspecto a considerar es que la selección y la organización de los objetos haya sido hecha en base al conocimiento y a la creatividad. En el caso que una colección reúna todas estas condiciones, se considerará también su integridad. Este aspecto es importante porque las colecciones realizadas con criterios sólidos son consideradas creaciones intelectuales y también son objeto de protección de la ley de propiedad intelectual (art. 12).

Finalmente es preciso remarcar que, en general, para la evaluación de un conjunto documental se deberá tener en cuenta:

- Su integridad, que esté completo o que sea muy representativo del total del conjunto originario.
- Su continuidad, que haya sido producido de forma regular durante un largo período de tiempo.
- Su representatividad dentro del contexto geográfico y temporal donde se produjo.

3 SERIES DOCUMENTALES

En general se acepta que, igual que los documentos textuales, la evaluación de las fotografías se debe realizar teniendo en cuenta el aspecto orgánico, o sea, su representatividad dentro del conjunto al que pertenecen. Sin embargo, cuando se hacen propuestas concretas de criterios, éstos consisten en la evaluación documento a documento. Sólo el estudio de William H. Leary es bastante concreto en este sentido, especialmente para las fotografías producidas en el ámbito privado, es decir, no perteneciente a la Administración pública: fotografía de prensa, fotografía comercial, fotografía de aficionados y fotografía familiar. No trata de la fotografía producida por empresas ni asociaciones. Aunque éstos puedan generar conjuntos fotográficos de gran interés, las series de estos conjuntos son difíciles de comentar porque dependen de las actividades específicas de cada organismo. En cambio, cuando habla de la fotografía del ámbito de la Administración pública, el criterio de Leary es temático y la propuesta se queda a un nivel mucho más general.

Para la evaluación y selección de fotografías, la definición de las unidades documentales sobre las que trabajamos es tan importante como la de las series. La correcta identificación de las unidades documentales es una operación clave para la aplicación del muestreo o la depuración de las series para evitar que las fotografías queden fuera de su contexto. El concepto de contexto comprende no sólo la documentación escrita vinculada a la imagen, sino también todas las fotografías que se originaron en el mismo momento con una determinada finalidad. En un sentido más amplio, el contexto se referirá al conjunto al que pertenecen las unidades y al momento histórico durante el cual tuvo lugar la formación del mismo.

Esto que puede parecer tan obvio, muchas veces no está tan claro y se deben invertir muchos esfuerzos para localizar las unidades documentales, porque, a menudo, éstas han sido disgregadas por usos y ordenaciones poco respetuosas. En estos casos, si no se realiza un estudio profundo que explique su producción, las fotografías pueden parecer poco interesantes o eliminables.

Un caso ilustrativo de este fenómeno bastante común es el conjunto de unas trescientas mil fotografías aéreas que hizo la Royal Air Force británica del territorio italiano durante la 2ª Guerra Mundial. Una vez finalizada la guerra, estos reportajes de misiones de vuelo fueron cedidos a las autoridades italianas y el orden originario de las fotografías fue sustituido por criterios geográficos y de lugar[9]. Después de este tratamiento, era imposible cualquier intento de analizar y entender cuáles eran los objetivos principales de cada misión y cómo se desarrollaron realmente las actuaciones de la RAF en Italia. Una fotografía, fuera de su contexto pierde la mayor parte de su valor.

Tras estas consideraciones y una vez vistos los aspectos comunes de las fotografías y los documentos textuales se propone el muestreo o la depuración de las unidades documentales de algunas series, en función básicamente de si su contenido es repetitivo y homogéneo. La depuración de las unidades documentales compuestas es viable sólo en fotografías producidas mediante tecnologías masificadas, como la película de 35 mm., y teniendo en cuenta el posible corte cronológico de 1940 o 1950. También se tendrá en cuenta cómo se deben valorar aquellos casos en que haya documentos recapitulativos y publicaciones.

Fondos de fotógrafos profesionales

Para evaluar las series de un fondo de fotógrafo profesional se debe tener en cuenta la representatividad o la importancia del autor. Los conjuntos de autores muy destacados difícilmente pueden ser sometidos a una operación de selección. También se debe tener en cuenta el caso de galerías o casas comerciales en las que han trabajado varios autores, ya sea por tradición familiar como por sucesivos traspasos del titular. Se debe identificar, si es posible, qué tipo de fotografías produce cada uno de ellos y su continuidad. En segundo lugar, se deberá tener en cuenta la antigüedad del fondo. Cuando más antiguo sea éste, más posibilidades hay de encontrar fotografías poco usuales a nivel de contenido o de procedimiento.

Esta propuesta de evaluación de fondos de fotógrafos profesionales se basa en aquellas especialidades fotográficas que se pueden encontrar más habitualmente en fotógrafos de ámbito local y serían las siguientes:

- Retrato individual: nacimientos, comuniones, bodas, servicio militar, disfraces, etc.
- Fotografía de catálogo de ámbito local: hechos extraordinarios, actos, paisajes, monumentos, personajes típicos, fiestas, etc.

- Fotografía de prensa: hechos locales políticos, econòmicos, sociales, culturales, sucesos, deportes, etc.
- Fotografía documental (por encargo o de producción propia): para exposiciones, publicaciones, revistas ilustradas, etc.
- Fotografía publicitaria: entidades, artistas, empresas, comercios, administración pública, para agencias, etc.

Los retratos individuales para recuerdo de las personas o para inmortalizar acontecimientos importantes y únicos en la vida suelen ser una de las especialidades con más volumen documental. Las series de nacimientos, comuniones, bodas, soldados, disfraces, etc. tienen un contenido homogéneo y repetitivo y responden a convenciones sociales[10]. Para todas estas series se podría plantear un muestreo, aunque se debería establecer previamente qué períodos cronológicos comprenden para no perder información referente a la evolución de las modas y procedimientos fotográficos.

La fotografía de catálogo de ámbito local, en cambio, tiene un contenido extraordinariamente variado ya que trata sobre hechos extraordinarios y actos de la vida social, personajes, paisajes, elementos singulares de la zona, etc. En definitiva, recogen todo aquello que supera el nivel común de interés. Uno de los formatos más comunes es la postal, aunque pueda haber una gran variedad, especialmente cuando hay una continuidad cronológica amplia. Las series de fotografías producidas dentro de esta especialidad serán, pues, de conservación permanente.

Para determinar las series dentro de la especialidad de fotografía de prensa se deberá considerar si el autor trabaja para diferentes medios o para una agencia y en qué temas se ha especializado. La fotografía de prensa referida a hechos culturales, políticos, económicos, sociales o sucesos será en principio muy variada y tendrá una gran riqueza de contenido. En cambio, la fotografía referida a deportes o a determinados espectáculos puede resultar más repetitiva[11]. Sin embargo, se debe consultar a especialistas sobre cada uno de los temas fotografiados para dictaminar su valor y proceder al muestreo, si se considera conveniente.

La fotografía documental que se produce mediante encargos para exposiciones, publicaciones o revistas especializadas tendrá, en principio, un contenido temático muy variado y con un tratamiento profundo con grandes posibilidades de explotación.

La fotografía publicitaria suele ser encargada por personas jurídicas y suele referirse a retratos, edificios y equipamientos, actividades de producción o

de promoción, productos y objetos, reproducción de carteles y logotipos. Las series dentro de esta especialidad se podrían dibujar, según el tipo de fondo que se analice, a partir de la tipificación de los clientes (p.e. entidades, artistas, empresas y comercios, administración pública, etc.) Muchas veces el protocolo de las imágenes para cada tipo de cliente es muy parecido, por ejemplo en las fábricas de corcho a principios de siglo se fotografiaban las salas de trabajo, el patio y distintas fases del procedimiento de elaboración del corcho; los comercios que ponían anuncios en las guías de los años 1920 y 1930 basaban su imagen en la vista de la fachada y del escaparate; son habituales los retratos de promoción de orquestas con los músicos representados con sus respectivos instrumentos. Sin embargo, en estas fotografías es importante la identificación de las personas jurídicas que aparecen representadas, por lo que deberían ser consideradas de custodia permanente.

Las fotografías destinadas a ser comercializadas mediante agencias, generalmente con fines publicitarios, se suelen caracterizar por un elevado componente estético y porque su contenido es genérico. Sirven para ilustrar conceptos genéricos o abstractos y son atemporales para evitar que tengan una rápida caducidad. No suelen tener interés local pero son indicativas de modas, gustos y prototipos del mundo de la publicidad. Su interpretación deberá hacerse en base a sus compradores y a los usos a los que han sido destinadas. Seguramente su evaluación se deberá hacer con criterios no archivísticos, ya que están muy próximas a la fotografía artística.

Fondos de prensa

Las series a considerar en un fondo de prensa son las secciones en las que se estructura el medio de comunicación. Para evaluar un fondo de prensa se deben tener en consideración necesariamente los criterios propuestos por Judith Felsen en su estudio de 1980, que son también los que apunta Leary. En primer lugar, se debe distinguir entre las fotografías suministradas por agencias, que suelen ser de temas más generales y que están repetidas en multitud de publicaciones, y las fotografías producidas por los fotógrafos contratados por los periódicos, que cubren temas locales. Las primeras pueden ser de eliminación directa, las segundas deben ser evaluadas. Entre las segundas, las hay que suelen ser repetitivas como deportes, diversiones, meteorología[12]. Estas fotografías son susceptibles de muestreo y se debe hacer una selección selectiva de las que se evalúen como eliminables, por si contienen algún hecho o fenómeno excepcional o con cierta trascendencia. Por ejemplo, un amistoso de un equipo local con uno de primera división o

algún fenómeno meteorológico raro, como un tornado. En caso de plantearse la depuración de los reportajes referidos a los otros temas locales, es conveniente evaluar el coste de la operación en relación con las ventajas que supone a la hora de aliviar las operaciones de descripción e instalación.

Fondos personales, de fotógrafos aficionados y colecciones

La clasificación en series de estos conjuntos es imposible de tratar de manera general. Los fondos originados por particulares difícilmente se guardan y organizan de manera sistemática. Los fondos de fotógrafos aficionados, igual que las colecciones, muchas veces obedecen a las preferencias y a la voluntad del productor.

Incluso así, se podrían llegar a proponer unas orientaciones muy generales para la clasificación de las fotografías que se pueden producir de forma más común en la vida de una persona. Los momentos (*happy memories*) o intereses en torno a los que se generan las fotografías, se pueden sistematizar en distintos grupos, algunos de los cuales han sido detectados por los folkloristas del Smithsonian Institution de Washington[13]:

- Acontecimientos puntuales: nacimiento y crecimiento de los hijos durante los primeros meses de vida, comuniones, servicio militar, bodas, etc.
- Acontecimientos periódicos (generalmente de periodicidad anual): cumpleaños, Navidades, Carnavales, finales de curso, vacaciones.
- Ocio: aficiones y entorno familiar.
- Retratos con fines administrativos (identificativos): carnés y pasaportes.
- Correspondencia de postales.
- Colecciones de fotografías (en diferentes formatos según la época, p.e. estereoscópicas durante el siglo XIX o postales a partir del siglo XX). Algunos de los temas más habituales que se pueden hallar son: retratos de famosos, vistas de lugares, monumentos, obras de arte, etc.
- Fotografía generada en el ejercicio de algunos profesionales (p.e. arqueología, geología, biología, arquitectura, diseño, pintura, escultura, e incluso fotografía, etc.). Este bloque se debería desarrollar con un cuadro específico.

Los fotógrafos aficionados suelen iniciar su actividad a partir de las fotografías producidas en el ámbito particular y familiar. En función de su sensibilidad y de su técnica, van abarcando especialidades y temas análogos a los profesionales, especialmente de la fotografía de catálogo (paisajes, lugares, monumentos y retratos etnográficos), retratos e incluso fotografía social.

En caso que deba procederse a la selección de las fotografías de una colección, se deberá tener en cuenta no desfigurar el orden originario y respetar la representatividad de aquellos temas o grupos de fotografías que constituyen el interés primordial del coleccionista. Asímismo, se tendrán en cuenta todos aquellos objetos que sean raros o singulares por su forma y contenido.

La evaluación de estos conjuntos seguramente se deberá hacer documento a documento, combinando diferentes aspectos[14]: autores, identificación y originalidad del contenido y procedimientos. Éstos se deberán valorar en función de las variables siguientes: antigüedad, estado de conservación y limitaciones que puedan existir en su difusión en relación con la ley de propiedad intelectual y con la Ley 1/1982, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Sin embargo, aunque se procediera a la evaluación documento a documento porque realmente ésta fuera rentable, no se podrían perder de vista los criterios de serie antes mencionados, aunque no fueran íntegras y sistemáticas en el caso de los fondos ni claramente aplicables en el caso de las colecciones.

Fondos de la Administración pública

Las fotografías producidas en relación con la tramitación de expedientes, que en general son minoritarias, se deberían evaluar siguiendo el criterio de su vigencia administrativa. Por ejemplo en el caso de un Ayuntamiento, serían de conservación permanente las fotografías producidas para el inventario de bienes o las de los catálogos de bienes inmuebles de interés cultural. Serían eliminables las del servicio de grúa y las de licencias de obra de edificios no catalogados.

La mayoría de las fotografías se producen para realizar el seguimiento de los actos y las actividades de las instituciones y organismos. Estas imágenes tienen un valor testimonial porque muestran la imagen pública de las instituciones, la materialización de los programas y líneas de actuación, en definitiva, su relación con la sociedad[15]. Por este motivo, pueden tener grandes posibilidades de explotación en el presente, con finalidad publicitaria, y en el futuro, para la investigación. En su evaluación se debe tener en cuenta si ha existido la intervención de algún técnico que haya indicado al fotógrafo cuáles eran las imágenes que se debían captar o cuál era el mensaje que se quería transmitir. Este aspecto es el que marca la diferencia entre imágenes tomadas prácticamente al azar o imágenes tomadas bajo un criterio informativo técnico, por lo tanto, marca la diferencia de la calidad del contenido de las mismas. Esto se da de forma bastante clara en los seguimientos de obras, por ejemplo.

En este grupo de fotografías el criterio de evaluación podría ser la depuración de los reportajes, dejando sólo aquellas fotografías imprescindibles para explicar la narración de un hecho, procurando guardar aquellas fotografías en las que aparezcan personajes. El uso que se haga de estas fotografías en material publicitario, memorias y publicaciones implica una selección, aunque sea inconsciente, de las imágenes que más se ajustan a los objetivos de la institución. Estos usos de las fotografías constituyen un punto de referencia muy importante para interpretarlas en su conjunto[16]. Por lo tanto, la conservación exclusiva del material seleccionado en documentos recapitulativos o publicaciones empobrecería el valor del conjunto y sus posibilidades de interpretación.

El tercer grupo de fotografías producidas en este ámbito son las que proceden de las publicaciones y exposiciones. Puede tratarse tanto de fotografías encargadas *ex novo* a un profesional o de reproducciones de fotografías ya existentes. En ambos casos, se debe formalizar por escrito cuáles son las condiciones o limitaciones existentes para su posterior difusión, para no invertir recursos en la organización de unas fotografías con muchas limitaciones en cuanto a su explotación. Se trata de fotografías de contenido variado y normalmente de gran interés local. Ofrecen grandes posibilidades para su reutilización posterior.

Muchas veces los reportajes y secuencias previos a la selección para la publicación son muy voluminosos. La evaluación debe hacerse sobre cada publicación o exposición, teniendo en cuenta las fotografías que ya existan sobre temas similares o idénticos. Según el anejo de la *orden de 15 de octubre de 1992, por la que se aprueban los criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente*, los documentos originales recogidos en publicaciones pueden ser eliminables. Sin embargo, en el caso de las fotografías, teniendo en cuenta los aspectos diferenciales expuestos en el apartado 2 y que su difusión requiere necesariamente una buena reproducción, este criterio no es válido. Además, los usuarios muchas veces plantean sus consultas a partir de aquello que ha sido publicado, que, por tanto, es lo más conocido. Tampoco no se puede eliminar automáticamente todo lo que no ha sido publicado. Ya que la información de todo el conjunto es más amplia y sirve para situar la selección del autor o del editor de la publicación. También se debe tener en consideración que, muchas veces, los usuarios escogen las imágenes precisamente por su condición de inéditas. Por lo tanto, la evaluación de estas fotografías debería respetar sistemáticamente las publicadas y depurar el contenido de las no publicadas.

4 PROCEDIMIENTOS Y ESTADO DE CONSERVACIÓN

Además de los criterios aplicables a las series, basados principalmente en los contenidos, en la evaluación de las fotografías se deberán tener en cuenta las características físicas de las mismas. Este aspecto es imprescindible para realizar una evaluación rigurosa y coherente con las características específicas de los documentos fotográficos. Para evaluar las fotografías como objetos se tendrá en cuenta:

- El procedimiento.
- Su estado de conservación.

Procedimientos

En cuanto a procedimientos, una vez identificados y fechados, en la evaluación se ponderarán los siguientes aspectos:

- Su rareza o masificación.
- Su extinción o la vigencia de su uso.
- Su permanencia o fragilidad.

La rareza o masificación debe valorarse teniendo en cuenta que algunos que pueden hallarse en grandes cantidades en un lugar pueden ser muy raros en otros y que la existencia masiva de un procedimiento no justifica una selección severa, ya que también debe considerarse si el procedimiento se utiliza aún o está extinguido. Además, la evaluación de los objetos fotográficos debe garantizar que, tras la selección, aquellos procedimientos más numerosos continuarán siendo representativos dentro de los conjuntos a los que pertenecen.

En principio, se deberán tener muchas precauciones en la evaluación de aquellos procedimientos que estén extinguidos. Algunos de ellos deben ser conservados teniendo en cuenta sólo su antigüedad, como por ejemplo, daguerrotipos, ambrotipos, ferrotipos, papeles a la sal o calotipos.

Finalmente, deberá valorarse la permanencia o fragilidad de los soportes más que como criterio de eliminación como criterio en la planificación de la instalación y el tratamiento. Fotografías en un procedimiento raro y extinguido deberán ser prioritarias si, además, son objetos delicados o susceptibles de deteriorarse (p.e. calotipos o papeles a la sal). Pueden hallarse fotografías raras y que no estén en uso pero que se caracterizen por su estabilidad si se guardan en buenas condiciones (p.e. copias al carbón, platinotipos o cianotipos). Cuando se trate de fotografías que existan en grandes volúmenes y que sean muy frágiles, entonces será necesario plantear si la inversión debe hacerse en instalación o en reproducción (p.e. copias en color).

Deterioros

Los deterioros que se pueden observar en una fotografía obedecen a la combinación de tres condicionantes: las características intrínsecas de los documentos, su procesado y el trato recibido durante su existencia. La evolución de los deterioros dependerá de las condiciones de su instalación y del esmero con que sea manipulado. La evaluación de deterioros es, pues, un tema complejo que deberá ser realizado necesariamente por un especialista en preservación y restauración fotográfica. Sin embargo es imprescindible que los técnicos y el personal que deba trabajar diariamente con las fotografías tenga unas nociones básicas de cuáles son los principales deterioros y cuáles son los que deben causar más alarma y prevención, como por ejemplo la detección de infecciones de hongos y microorganismos (ver capítulo referente a la conservación).

5 NOTAS

1 Texto elaborado a partir de la comunicación de M.À. SUQUET I FONTANA y J. PÉREZ PENA (1996), presentada en las cuartas Jornadas Imatge i Recerca, de Girona.

2 Xavier TARRAUBELLA (1990).

3 Manuel VÁZQUEZ (1995).

4 Núria SALES (1990).

5 Manuel VÁZQUEZ (1995).

6 Joan BOADAS, Pere PUIG (1990).

7 William H. LEARY (1985), p. 10.

8 Xavier TARRAUBELLA (1990).

9 Elio LODOLINI (1993).

10 William H. LEARY (1985).

11 William H. LEARY (1985).

12 William H. LEARY (1985).

13 William H. LEARY (1985), p. 55

14 William H. LEARY (1985).

15 Roelof C. HOL (1995).

16 William H. LEARY (1985).

7. PRESERVACIÓN

1 PLANIFICACIÓN EN PRESERVACIÓN

En la conservación de materiales fotográficos pueden incidir diversos factores al mismo tiempo:

- La calidad intrínseca de los materiales utilizados en el procedimiento fotográfico.
- La calidad de tratamiento en el proceso técnico de obtención de la imagen.
- Las condiciones ambientales de custodia.
- Las prácticas de manipulación y almacenaje.
- Los desastres naturales, el hurto, el vandalismo, etc.

Teniendo en cuenta la fragilidad de la imagen fotográfica, la diversidad de los factores que afectan a su estado de conservación y la frecuencia y alcance de los deterioros que generalmente presentan los materiales fotográficos que se custodian, cabría plantearse si hay lugar alguno para la planificación. Y más aún, si cabe la posibilidad de hablar de preservación y no de conservación o restauración.

Según la definición de la American Library Association (ALA)[1], la *preservación* incluye todas las "actividades asociadas al mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma original o en algún otro formato". La *conservación*, según la misma institución, es el tratamiento de estos mismos materiales con la finalidad de "estabilizarlos físicamente, manteniendo su supervivencia durante el mayor tiempo posible en su forma original". En este sentido, la *restauración*, entendida como la intervención individualizada sobre los materiales deteriorados, puede considerarse como un ámbito más de los que cubre el concepto de conservación.

La necesidad de establecer una correcta planificación se justifica principalmente por dos razones: el coste económico y la posibilidad de evitar urgencias imprevistas derivadas del estado de conservación de los fondos.

En cuanto al coste económico, es evidente que la conservación, en tanto que intervencionista sobre los materiales, es siempre cara y que la restauración es sólo el último remedio para una preservación inadecuada. Por otra parte, el conocimiento correcto de los fondos gestionados permite la definición de políticas correctas de preservación, que han de minimizar los riesgos de una alarma imprevista, tanto en favor de los materiales como de la optimización de los recursos económicos disponibles.

En favor de la planificación en preservación hay que tener presente que un deterioro difícilmente puede detenerse, pero sí puede retardarse. Asimismo, debemos aceptar que, demasiado a menudo, muchos de los deterioros más frecuentes se presentan de forma masiva en los fondos custodiados y que cualquier intervención individualizada sobre todo el conjunto del material es del todo inviable, por no decir imposible. Por tanto, ante este tipo de situaciones es imprescindible ofrecer soluciones globales, ya sea sobre la totalidad de los fondos y colecciones o bien sobre conjuntos previamente definidos.

En definitiva, de lo que se trata es de definir actuaciones de carácter preventivo, más que de llevar a cabo intervenciones correctivas o reparadoras, que siempre serán más costosas y aplicables sólo a una parte de los fondos. Por otra parte, para una correcta planificación no hace falta ser un especialista en conservación, aunque sí es muy recomendable contar con el asesoramiento de un profesional. Se trata de un aspecto más de la gerencia del centro, es decir, asignar recursos a las funciones y actividades que contribuyan a la consecución de la misión del centro o de la institución. No obstante, sí es del todo necesario tener unos conocimientos básicos sobre la génesis y el desarrollo de los deterioros de los diferentes tipos de materiales, así como de las necesidades globales de los fondos que se custodian.

1.1 Política de fondos y política de preservación

La política de fondos o política de ingresos del centro o institución es indispensable como marco y guía orientativa de las actuaciones a realizar en la recuperación de cualquier tipo de material de archivo, biblioteca o museo. Esto no significa que puntualmente no puedan aceptarse ingresos debidos a la urgencia y al riesgo de destrucción o pérdida de un conjunto. Sin embargo, esta manera de proceder debiera ser excepcional, e incluso debiera plantearse como provisional, en tanto no se proceda a la desviación a cen-

tros más afines con la naturaleza del material ingresado. No se trata, pues, de recopilar sin mesura cualquier tipo de material fotográfico, sino que la política de fondos del centro debe ajustarse a la misión del centro o de la institución de la cual depende. Una política de fondos correcta dará coherencia a los ingresos, priorizando el tipo de material objeto de interés, en función de los puntos fuertes y los puntos débiles de los fondos y colecciones custodiados, pero también teniendo en cuenta las políticas de fondos de otros centros.

Algunos de los aspectos que pueden considerarse en la definición de la política de fondos son[2]:

- El ámbito institucional del centro, es decir, toda la documentación fotográfica producida por la institución de la cual depende y por todos los organismos de una u otra forma vinculados.
- El ámbito de actuación territorial propio del centro, teniendo en cuenta las posibles interrelaciones y coincidencias entre los distintos centros susceptibles de gestionar el patrimonio documental fotográfico.
- La selección de fondos representativos del conjunto de la sociedad, en función de los sectores económicos o agentes sociales o culturales vinculados al territorio.
- La especialización en un determinado tipo de fondo, cuando en el centro ya se conservan fondos importantes de una misma naturaleza y se pretende su potenciación, o bien atendiendo a las necesidades de un grupo consolidado de usuarios.
- La definición de criterios de valoración de los fondos, como pueden ser su integridad, la representatividad del material conservado, su estado de conservación, etc.

A partir del principio fundamental que aceptar un ingreso implica forzosamente aceptar la responsabilidad de gestionarlo correctamente, es decir, actuar en favor de su organización o descripción, según se trate o no de un conjunto, y de su conservación, se hace evidente que el coste de gestión de cada fotografía puede ser realmente significativo[3]. Por tanto, la mejor política de preservación será aquella que evite duplicidades en la inversión y gestión de recursos económicos con los objetivos de otros centros, así como el ingreso de materiales ajenos al interés del centro. De esta forma, se garantizará la eficacia y la eficiencia de los recursos disponibles para los fondos custodiados.

Asimismo, y en estrecha relación con la política de fondos, la política de preservación establecerá las líneas básicas sobre cómo van a utilizarse dichos fondos, quién podrá usarlos y cómo, y bajo qué condiciones. También forma parte de la política de preservación marcar las directrices de gestión interna del material en lo que se refiera a criterios en la adquisición de materiales de protección e instalación, la formación del personal y de los usuarios en cuanto a su manipulación y a la elaboración de los planes de emergencia que sean precisos. Para la materialización de estas líneas de actuación es indispensable el conocimiento de los fondos y colecciones que se gestionan, un primer instrumento para el cual es la realización de estudios de diagnóstico de conjuntos.

Dado el coste que genera la gestión y la preservación, ante un ingreso de documentación fotográfica es conveniente analizar previamente el valor cultural y la rentabilidad social para la institución y su posible valor intrínseco como objeto (económico, simbólico o asociado) y, también, valorar las necesidades de conservación a largo plazo a partir de su estado actual. La determinación del valor cultural no siempre resulta fácil, pero puede ser de utilidad elaborar un esquema de análisis que permita una aproximación a información básica y significativa:

- La importancia del "tema" documentado y su ámbito territorial.
- La relación del fondo o material con otros similares que gestiona el centro.
- La relación del fondo o material con otros similares que gestionan otros centros.
- Si se trata de documentos únicos (originales) o duplicados.
- Si se ajusta a la misión del centro, etc.

Otros aspectos que no hay que olvidar son los legales, sobre la titularidad de la propiedad y la de los derechos de autor, la planificación del transporte y de la zona de recepción del material, así como los costes que puedan derivarse del conjunto de la operación. Si una vez realizada la valoración global los costes de conservación, en términos generales, superaran el valor cultural de estos materiales para la institución puede ser necesario reconsiderar su aceptación.

1.2 El estudio diagnóstico de fondos

Planificar en preservación significa hacer un cálculo del riesgo de deterioro de los materiales observando todas las posibilidades, pero también analizar su valor intelectual y económico. El problema reside en cómo priorizar las actuaciones a llevar a cabo, por dónde empezar. Un primer instrumento válido para el conjunto de los fondos y colecciones que se custodian en un centro, o bien sólo para un único conjunto, es el estudio diagnóstico de condiciones. El objetivo de este tipo de trabajo, que debe realizar un especialista en conservación, es el de obtener una radiografía de cómo se encuentran los materiales fotográficos, atendiendo a la toma y análisis de datos por diferentes conceptos, y el de efectuar unas primeras recomendaciones para una conservación adecuada[4]. Los ámbitos en los que centra la toma de datos son:

- El estudio de condiciones de los fondos.
- El estudio de las condiciones ambientales.
- El estudio de los sistemas de protección.

Para conocer las condiciones de un fondo es imprescindible empezar por la cuantificación de los objetos fotográficos (considerando que a menudo un registro puede contener más de una imagen), la identificación de los materiales (procedimientos, soportes y formatos y en qué proporción se hallan) y el estado de conservación en que se encuentran. La identificación de los procedimientos fotográficos y de sus soportes es esencial para la correcta valoración de los deterioros detectados. El análisis de los deterioros debe contemplar el grado de pérdida o alteración y las posibles causas: las condiciones medioambientales, un procesado defectuoso, una mala manipulación, la instalación en contenedores perjudiciales, la presencia de daños por desastres naturales, etc. Generalmente, a partir de las características de los mismos fondos, los datos pueden extrapolarse a la globalidad por muestreo estadístico, con un margen de error bastante reducido.

Las condiciones ambientales a las que se someten los materiales fotográficos también deben ser controlados durante un período razonable de tiempo, puesto que la combinación de condiciones adversas de temperatura, humedad relativa, luz y polución del aire, además de provocar ciertos deterioros, son factores determinantes en la aceleración de los procesos químicos y biológicos de deterioro.

En cuanto a los sistemas de protección, el estudio se centra en las condiciones infraestructurales del edificio (riesgo de goteras, de incendio...),

los sistemas de detección y extinción de incendios, los sistemas de seguridad (mecánicos y de procedimientos del personal), las rutinas de trabajo y la manipulación por parte de los usuarios, el tipo de mobiliario, los contenedores, los materiales de protección directa de la fotografía, la prevención de desastres, etc. Depende de la duración del estudio también pueden aplicarse sistemas de monitorización sobre especímenes concretos o al azar, teniendo en cuenta la proporción de procedimientos, soportes y formatos.

Todos estos estudios pueden completarse con el análisis del contexto, a través de la documentación complementaria, no fotográfica, asociada al fondo[5], o de materiales secundarios, como pueden ser las cajas originales del material fotográfico; entrevistas al autor o al antiguo propietario para conocer las vicisitudes por la que pasó el fondo con anterioridad a su ingreso en el centro (inundaciones, traslados, actos de vandalismo, etc.); o al personal que intervino en la gestión del ingreso y su posterior tratamiento. Este tipo de información puede resultar especialmente relevante para comprender los deterioros presentes, pero también para detectar y evitar posibles problemas en el futuro.

La utilidad del estudio diagnóstico de fondos es evidente para la preservación, ya que permite establecer programas reparadores, preventivos y, también, predictivos, sobre la base del conocimiento de las características de los fondos y de las necesidades implícitas que conlleva su gestión. Por otra parte, además de los análisis globales, es aconsejable exigir datos parciales para cada fondo o colección, que posibiliten un mayor conocimiento de su composición, la identificación de excepcionalidades o la especial valoración de algún subconjunto o de materiales específicos. En cualquier caso, ha de permitir una política de preservación realista, la optimización de los recursos disponibles y la adopción de las medidas correctivas oportunas.

1.3 El plan de emergencias

El plan de emergencias es el instrumento que da pautas para prevenir las situaciones de riesgo, actuar ante el desastre y recuperar el material dañado de la manera más eficiente y a costes razonables. Dicho plan ha de fijarse por escrito y contar con la implicación y el respaldo del nivel de dirección más alto del centro responsable de la gestión de los fondos y de la institución de la cual depende. El plan de emergencias no debe ser un plan aislado, sino que ha de ser un plan cooperativo, en el que, además de estar integra-

do en las rutinas de trabajo de la institución, se impliquen diferentes agentes sociales. Incluso puede ser recomendable trazar planes que afecten a más de un servicio similar o con necesidades parecidas de la misma ciudad o población. También debe contemplar la asignación de responsabilidades entre el personal del centro y el personal de soporte, además obviamente del de intervención directa ante el desastre.

El plan de emergencias constituye, por tanto, un instrumento vital en la política de preservación de un centro vinculado a cualquier ámbito de la gestión del patrimonio. Sin embargo, la especial vulnerabilidad de los materiales fotográficos hace imprescindible que su redacción contenga información explícita sobre sus particularidades (tipología de procedimientos fotográficos, tipología de soportes...), cómo pueden verse afectados y qué tipo de respuesta debe darse en cada caso. La información contenida ha de responder a criterios de:

- Globalidad, es decir, que prevea todo tipo de desastres, con rescate a corto y también a largo plazo, especialmente si hay que recurrir a la congelación del material (véase el apartado *4.4 La actuación ante situaciones de emergencia*).
- Simplicidad, sus instrucciones deben ser precisas y fácilmente comprensibles.
- Flexibilidad, ante situaciones específicas puede ser necesario adoptar medidas no previstas.

Según el *Manual de planificación y prevención de desastre en archivos y bibliotecas*[6] los objetivos específicos de un plan de emergencias son:

- Erradicar las prácticas o sistemas potencialmente peligrosos.
- Prevenir la aparición de desastres evitables.
- Minimizar los daños en los documentos afectados.
- Reducir los costes de reparación de los documentos, de los equipos y de la infraestructuras.
- Garantizar el acceso a la información en la mayor brevedad posible.

Las diferentes fases que hay que considerar en la elaboración del plan son:

- La identificación de riesgos, entendidos como la combinación de peligros ambientales y la vulnerabilidad de edificios, de los sistemas mecánicos y de los propios fondos y colecciones.
- La identificación de recursos: suministros básicos (guantes, esponjas, etc.), proveedores de servicios, coordinación con otras instituciones o centros, etc.

- La definición de prioridades: personas, documentos prioritarios, resto de documentos, etc. La consideración de documento prioritario puede venir dada por su valor cultural para la institución o por su especial vulnerabilidad. En caso de desastre es imprescindible disponer de instrumentos de descripción y de localización física de los materiales.
- La redacción del plan según los criterios antes mencionados de globalidad, simplicidad y flexibilidad.
- El mantenimiento del plan, que implica la formación del personal, la distribución de copias y el conocimiento de su localización, y la actualización periódica y sistemática de la información contenida.
- La elaboración de anejos con listas de suministros básicos, servicios de emergencia, árboles de decisiones, etc.

En el análisis de riesgos puede ser de utilidad la tipificación efectuada en el *Manual de planificación y prevención de desastre en archivos y bibliotecas*, en el cual se distinguen las tipologías de desastre en función de su extensión (desde un accidente menor a una catástrofe), según su naturaleza (fuego, agua, fuerzas físicas) y sus causas (naturales, humanas, accidentales), así como el tipo de daño asociado: físico, químico, de biodeterioro y de alteración de la información contenida. De una correcta identificación del riesgo depende, en buena medida, la agilidad y la eficacia de la respuesta destinada a prevenirlo o minimizarlo. En este sentido, el análisis detallado y las revisiones periódicas de los diferentes sistemas de protección del centro, de las rutinas de trabajo del personal y de los mismos usuarios es fundamental para una prevención eficaz.

Por último, cabe destacar que muchas veces no hace falta que se produzca un grave siniestro para que del riesgo, se pase a la amenaza y de ésta al peligro para los fondos y la colecciones custodiadas. Buena parte de los deterioros pueden ocasionarse durante las obras de rehabilitación o reparación que haya que realizar en el edificio, especialmente las relacionadas con la instalación de sistemas de calefacción, ventilación, aire acondicionado, techos o instalaciones de fontanería. Las precauciones deben extremarse y es conveniente informar de los riesgos y estar en contacto permanente con el responsable de la obra. Incluso, y según el tipo de obra y reparación, puede ser conveniente añadir cláusulas en los contratos de adjudicación referidas a la seguridad de los materiales y a las responsabilidades que puedan derivarse de su deterioro, cuando éste sea una consecuencia directa de la intervención en el edificio.

2 CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES DE PRESERVACIÓN

Anteriormente se ha hecho referencia a los diversos factores que pueden incidir simultáneamente en la conservación de materiales fotográficos: la calidad de los materiales y del proceso técnico utilizados, las condiciones ambientales, su manipulación y almacenaje o las consecuencias provocadas por desastres de diferente naturaleza y magnitud. Todos son igualmente importantes, sin embargo, hay que hacer especial hincapié en las condiciones medioambientales como factores determinantes para la correcta conservación de fotografías, porque pueden actuar en sí mismas como causa de los deterioros, pero también como aceleradores de aquellos procesos inherentes a los materiales utilizados y al proceso técnico realizado. Además, cabe considerar la posibilidad de que la inexistencia de medidas de control sobre estos factores puedan generar situaciones de desastre para las fotografías.

El control adecuado de las condiciones medioambientales puede efectuarse mediante sistemas mecánicos (aparatos de climatización y ventilación, etc.), sistemas infraestructurales del edificio (aislamiento de paredes i ventanas, etc.) o la combinación de ambos. Los sistemas mecánicos o forzados ofrecen ventajas de estabilidad, pero obligan a un mantenimiento sistemático y riguroso, ya que un mal funcionamiento podría producir justamente el efecto contrario al deseado. En la utilización de estos sistemas también hay que tener en cuenta el consumo de energía previsible, dado que su funcionamiento tendrá que ser constante a lo largo de todo el año. En cambio las medidas infraestructurales, más fáciles de aplicar en equipamientos de nueva planta, pueden ofrecer oscilaciones, sobre todo climáticas, pero de poca envergadura y de transiciones muy lentas que no tienen porqué afectar negativamente a los materiales[7]. En la elección de los sistemas de control es indispensable la colaboración de diferentes especialistas, que efectúen el análisis de la situación, identifiquen las necesidades y hagan el seguimiento del desarrollo de las soluciones adoptadas.

Las condiciones básicas a tener en cuenta en cualquier política de preservación y que, por tanto, se deben controlar son:

- La humedad relativa y la temperatura.
- La luz.
- La polución atmosférica.
- Los agentes biológicos.

2.1 La humedad relativa y la temperatura

La temperatura y la humedad relativa son fundamentales en la preservación de materiales fotográficos porque implican la aparición de deterioros, al mismo tiempo que influyen enormemente en la disminución o el aumento de su ritmo de progresión. No obstante, de entre ambos factores el más determinante es la humedad, aunque es cierto que la cantidad de ésta que puede ser absorbida por un volumen de aire depende de la temperatura a que éste se encuentre. En preservación, su medición se realiza sobre la humedad relativa (HR), es decir, la cantidad de agua contenida en el aire en relación al que tendría si éste mismo aire estuviera saturado. Desafortunadamente, el equilibrio entre los dos factores ambientales en los niveles óptimos puede no ser fácil de conseguir, puesto que a menor temperatura obtendremos invariablemente una humedad relativa alta, y viceversa.

En cuanto a los niveles óptimos de temperatura y humedad relativa para materiales fotográficos, las recomendaciones de los expertos pueden diferir ostensiblemente según el tipo de procedimiento técnico y de soporte, y generalmente remiten a una larga lista de condicionantes[8]. Este tipo de consideraciones no ayudan demasiado a los centros no especializados en fotografía, pero que entre sus fondos poseen materiales fotográficos. Parece, pues, razonable que si la estabilidad de las condiciones ambientales incide positivamente en la preservación a largo plazo, los valores de temperatura y humedad relativa deberían situarse en cotas que puedan garantizarse los 365 días del año. Por tanto, es de vital importancia que si estas condiciones dependen de sistemas mecánicos, éstos sigan funcionando a pesar de que el centro no esté abierto al público, especialmente en horarios nocturnos y fines de semana. En cualquier caso, estos valores tendrían que situarse siempre por debajo de los 21 °C de temperatura, como máximo, y entre el 30 y el 50 % de humedad relativa, y con una tendencia a un ambiente cuanto más frío mejor, principalmente para los materiales en color, y un nivel de humedad

relativa del 30 %[9]. Estos valores son especialmente válidos para colecciones mixtas y para depósitos que incluyan, además de materiales fotográficos, otros tipos de documentación tradicional. En el caso que el depósito acoja documentación de distinta naturaleza, el nivel de humedad relativa deberá situarse forzosamente en el parámetro superior, 50 %, puesto que en niveles inferiores podría producir la desecación y la friabilidad de algunos soportes. Si el edificio dispone de un sistema central de calefacción y aire acondicionado es conveniente armonizar las necesidades de comodidad del personal y de los usuarios a las necesidades de preservación de la documentación

En general, las condiciones específicas recomendadas para copias positivas sobre papel en blanco y negro y fotografías digitales en soporte electrónico se sitúan entre los 16° y los 21°C, +/- 2°C, y el 40 % de HR, +/- 5 %. Los soportes electrónicos incluso toleran bien un 50 % de HR. Los requisitos climáticos de los depósitos para negativos en base plástica y de vidrio deberían oscilar entre los 12° y los 16°C, +/- 2°C y con el mismo nivel de humedad relativa, mientras que para los materiales en color, la temperatura requerida debería situarse por debajo de los 5°C y del 35 % de HR[10]. Algunas marcas comerciales, como Kodak, recomiendan niveles desde 1'5°C hasta la congelación a -18°C y -31°C, según el tipo de material[11]. Para paliar la disparidad de valores requeridos, algunos centros disponen de dos depósitos en línea[12] con parámetros ponderados a partir de las recomendaciones para distintos materiales y procedimientos fotográficos. Éste también es el caso del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), del Ajuntament de Girona, en el cual se ha optado por un primer depósito a 18°C y al 50 % de HR, destinado a positivos en soporte papel y soportes electrónicos, y un segundo a 12°C, entre el 35 y el 40 % de HR, para negativos en soporte metálico, vidrio o plástico.

Un aspecto importante a tener en cuenta en las opciones de almacenamiento en condiciones de temperatura y humedad controladas a niveles bajos, es el de aclimatación de los materiales que deban ser transferidos a dependencias con condiciones ambientales distintas. Además de un probable efecto de condensación en su superficie, cualquier cambio brusco causa un estrés innecesario en los materiales. Éste puede motivar la aparición o activación de ciertos deterioros químicos o distorsiones dimensionales irreversibles. El período de adaptación dependerá de la diferencia climática entre su ubicación de origen y la de su destino, y puede oscilar entre pocos minutos, si el material está conveniente protegido, a varias horas, si la fotografía estaba en estado de casi congelación.

El control de las oscilaciones de la humedad relativa y la temperatura, que nunca deben superar el 10 % en un mismo día, son fundamentales para la preservación de las fotografías, ya que una actuación combinada de los factores puede provocar cambios dimensionales del soporte y el consiguiente agrietamiento de las emulsiones. Si los niveles de uno y otro factor son elevados, aumenta considerablemente el riesgo de proliferación de hongos e insectos, sobre todo por encima del 60 % de HR y los 26°C. Si es solamente la humedad relativa la que se sitúa en valores elevados, los riesgos son de adherencia de las emulsiones a los sobres de protección, amarilleamiento y el inicio de reacciones químicas de deterioro en general. Los desecantes químicos, como el gel de silicio, para espacios reducidos son totalmente desaconsejables, ya que algunas partículas podrían causar efectos nocivos para las fotografías. En ambientes secos puede ser necesaria la utilización de humidificadores, en estos casos son recomendables los de vapor y que siempre se utilice agua limpia e independiente de otros sistemas. Una humedad relativa excesivamente baja, inferior al 25 %, aumenta la fragilidad y las deformaciones de los materiales, algunos de los cuales pueden tender a enrollarse.

Finalmente, destacar que se admite como cierto que la tasa de la mayor parte de las reacciones químicas, incluido el deterioro, aumenta hasta casi el doble por cada incremento de 10°C de temperatura. Esta misma tasa se sitúa en cada 5°C para materiales compuestos de celulosa. Por tanto, cabe remarcar una vez más la indispensable necesidad de un control de estos factores, o como mínimo su estabilización en los niveles que más se aproximen a los valores óptimos.

2.2 La luz

La luz favorece la oxidación de los materiales y tiene efectos acumulativos sobre ellos, es decir, tienen las mismas consecuencias una larga exposición a la luz que dos de cortas. Los deterioros que puede provocar un exceso de iluminación sobre los materiales fotográficos son la friabilidad de las fibras de celulosa, por tanto los soportes se vuelven quebradizos, el amarilleamiento, la decoloración o el oscurecimiento de la imagen. En este sentido, la alteración del color original de la imagen siempre será un indicador superficial de deterioros en la estructura física y química de la fotografía.

Los límites de exposición a la luz también varían según el procedimiento fotográfico, por consiguiente, hay que extremar las precauciones en aque-

llos que son especialmente sensibles a sus efectos, como por ejemplo los calotipos, los papeles a la sal, los daguerrotipos y ambrotipos coloreados, las albúminas, los aristotipos y, en general, todos los procedimientos de fotografía en color. Aun así, es recomendable ampliar las prevenciones a todo el material del siglo XIX[13]. Como orientación general, la iluminación que incida directamente sobre los materiales no tiene que exceder de 55 lux, aunque los materiales menos sensibles pueden tolerar hasta 165 lux. Sin embargo, es habitual que el nivel de iluminación sea de 150 lux en los depósitos, de 300 lux en las zonas de trabajo y de 400 lux en la iluminación focalizada del punto de trabajo o de consulta[14]. La intensidad de la luz se mide en lux, es decir, el número de lúmenes por metro cuadrado, y se obtiene a partir de la lectura que ofrece un luxómetro, aunque también puede obtenerse utilizando una cámara fotográfica equipada con un objetivo de 35 mm, de una sola lente[15]. Sin embargo, estos sistemas sólo ofrecen la lectura de la intensidad de la luz, no la cantidad de radiación ultravioleta, que debe ser mesurada con aparatos específicos y bastante más caros. Este tipo de radiación se mide en microwatios (mw) por lumen y el límite aconsejable adoptado para preservación se sitúa en 75 mw/l. La estimación del daño causado por la luz puede medirse de forma efectiva mediante la aplicación del método Blue Wool, que utiliza ocho muestras diferentes de lana teñidas de azul y con distinta sensibilidad a la luz[16].

Los rayos ultravioleta (UV) son extremadamente nocivos y están presentes en la luz emitida por las lámparas de vapor de mercurio, las de haluros metálicos y, en una elevada proporción, por el Sol y los fluorescentes, entre los cuales cabe incluir los actuales de bajo consumo. Los sistemas de protección a la radiación varían según las necesidades: filtros para fluorescentes, fluorescentes de baja emisión de rayos UV o con filtro incorporado (mucho más caros), películas plásticas o de plexiglás para ventanas (que no disminuyen la luz), cortinas, persianas, pinturas que reflejan la luz y absorben los rayos UV, etc. Cabe remarcar que en la utilización de filtros y películas es necesario establecer un programa de renovación de materiales, como mínimo, cada 10 años en lámparas y fluorescentes, y entre 5 y 15 años en las ventanas. Sobre las ventanas hay que puntualizar que los filtros existentes no garantizan una efectividad del 100 % y, por tanto, deben complementarse con otras medidas de protección. Las recomendaciones sobre iluminación artificial se centran en la utilización de sistemas de iluminación indirecta, que ofrezcan una luz ambiental tenue, en combinación con luz focalizada en los puntos de trabajo o de consulta, mientras que en

la zona de depósito o lugar de almacenamiento, lógicamente, hay que optar por una intensidad baja.

El tipo de iluminación que emite menor cantidad de radiación UV es la bombilla de tungsteno, es decir, la incandescente. No obstante, estas bombillas presentan el problema que desprenden calor y el riesgo potencial que, a distancias cortas, provoquen un calentamiento de la fotografía que puede ocasionar craquelados o incluso el desprendimiento de la emulsión. Las lámparas de tungsteno-halógenas, de cuarzo yodo, y las de descarga de alta intensidad (HID), a base de mercurio o haluros de metal, emiten una elevada radiación de UV, sin embargo, mientras que para las primeras existen filtros adecuados, las emisiones de las segundas son difíciles de reducir. De las lámparas de descarga de alta intensidad, hay que mencionar que las de sodio de alta presión emiten una luz muy intensa con unos niveles de radiación muy bajos, además de generar poco calor y de tener un consumo razonable, por lo que, con un techo convenientemente protegido con pintura de dióxido de titanio o a base de pigmentos blancos de zinc, son muy útiles como sistema de iluminación indirecta. Este tipo de pintura también puede aplicarse en ventanas, aunque conlleva inevitablemente la pérdida de luz.

2.3 La polución atmosférica

La calidad del aire también tiene una incidencia directa sobre los materiales fotográficos. Unos niveles elevados de polución se traducen en la aparición o la aceleración de los procesos de acidificación de los soportes en papel, motivados por la presencia de gases nocivos en la atmósfera (dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno, peróxidos, ozono, etc.), además de las manchas, abrasiones e indicios de desgaste causados por la deposición de las partículas en suspensión. Los materiales más sensibles son, principalmente, los procedimientos fotográficos antiguos, que se ven afectados por la oxidación de la plata, el amarilleamiento de la imagen y la fragilidad del papel[17].

El control de la pureza del aire es especialmente complejo en las zonas urbanas, en donde abundan las emisiones derivadas de los automóviles, principalmente, de sistemas contaminantes de calefacción y de actividades industriales. Pero es igualmente cierto que emisiones consideradas como menores pueden influir negativamente de forma bastante significativa: tabaco, fotocopiadoras e impresoras láser, algunos materiales constructivos y determinados tipos de pinturas y barnices, moquetas y alfombras con tra-

tamientos químicos, productos de limpieza, etc. Y, también, la utilización de materiales inadecuados para la protección e instalación de fotografías: mobiliario de madera o de conglomerado de madera, que emiten peróxidos perjudiciales, cartón ácido y colas orgánicas en contacto directo con la fotografía, etc. A estos factores habría que añadir los gases nocivos emitidos por los mismos materiales fotográficos custodiados, característicos en algunos procesos de descomposición, como los negativos en base plástica de nitrato o acetato[18].

La situación ideal en depósitos y espacios de exhibición es realmente difícil de conseguir, puesto que al mismo tiempo son necesarias las operaciones de purificación de gases y filtrado de partículas del aire con la exigencia de una buena circulación, que permita la correcta ventilación de las dependencias[19]. La eliminación de gases puede realizarse utilizando filtros químicos, extractores húmedos, o la combinación de unos y otros. El filtrado de partículas debe llevarse a cabo mediante la instalación de sistemas mecánicos y no es recomendable, bajo ningún concepto, el uso de precipitadores electrostáticos para su atracción, ya que en su funcionamiento producen ozono, perjudicial para las fotografías. Por su parte, el sistema de ventilación ha de garantizar la renovación del aire de los depósitos a razón de medio volumen por hora, y de un volumen completo en las zonas de trabajo.

La gestión de sistemas que controlen la calidad del aire conlleva, necesariamente, la asignación de responsabilidades de verificación entre el personal y la integración en los programas anuales de preservación de las labores de mantenimiento y substitución periódica de los filtros. Ante la inexistencia de sistemas de control específicos, el mejor método de preservación es la utilización de materiales de conservación en la protección directa de las fotografías y su instalación en contenedores adecuados. Actualmente, los contenedores de conservación que contienen carbón activado resultan muy efectivos, ya que neutralizan la progresión de determinadas reacciones químicas, a la vez que permiten una transpiración de las fotografías contenidas.

2.4 Los agentes biológicos

Entendemos por agente biológico cualquier tipo de microorganismo, insecto o roedor y, por tanto, podemos intuir que sus efectos sobre las fotografías son, en el peor de los casos, literalmente su desaparición, ya sea parcial o total, puesto que los elementos que componen las fotografías constituyen

la fuente básica de su alimentación. Sin embargo, y antes del desastre, su existencia puede ser detectada visualmente por la presencia de agujeros, manchas derivadas de secreciones y restos de sus excrementos sobre las fotografías, o en el entorno inmediato.

Las causas más frecuentes de su aparición, sobre todo en el caso de hongos e insectos, son una humedad relativa y una temperatura elevadas. Los niveles de máximo riesgo se sitúan entre 20 y 30°C y una HR entre 60 y 80 %[20]. La presencia de hongos está prácticamente asegurada por encima del 70 % de HR y de los 26°C si estos valores se mantienen por un largo período de tiempo, pero existe también algún tipo que puede reproducirse a partir del 45 % de HR. En el caso de insectos y roedores, su presencia se ve favorecida por los factores temperatura y humedad, aunque también inciden las condiciones específicas del espacio físico: la ausencia de luz, la existencia de rincones de difícil acceso, el mantenimiento deficiente del nivel de limpieza, etc.

Tradicionalmente, la lucha contra los agentes biológicos se realizaba mediante sistemas caracterizados por las tres "D" (DDD): desinfectación, desinsectación y desratización. Estos sistemas generalmente se basaban en la utilización, por nebulización de óxido de etileno (ETO), pero actualmente se han desestimado por su toxicidad y el riesgo que suponen para las personas y para los materiales teóricamente a proteger. Aun así, puede recurrirse puntualmente a ellos en caso de infestación grave. Actualmente, las intervenciones son menos agresivas y más selectivas en función del tipo de plaga a prevenir o a controlar, y se identifican bajo las siglas IPM (Integrated Pest Management), y la denominación Control Integrado de Plagas.

El Control Integrado de Plagas centra su acción en el control de las condiciones climáticas, de las fuentes de alimentos y de los puntos de entrada (en el caso de insectos y roedores). Esto se materializa en:

- Mantenimiento estricto de los sistemas de aire acondicionado y calefacción.
- Reducción de la ventilación directa durante las estaciones más húmedas.
- Restricciones sobre la presencia de plantas y alimentos en determinadas zonas.
- Limpieza regular del depósito y zonas más sensibles a su proliferación.
- Condiciones adecuadas de almacenaje.
- Establecimiento de controles sobre los nuevos ingresos.
- Establecimiento de controles rutinarios sobre plagas.

Los controles rutinarios sobre plagas[21], principalmente referidos a insectos y roedores, actúan según el organismo identificado, sobre el conocimiento de su distribución espacial, su ciclo biológico y su comportamiento y en función de su incidencia en la zona a controlar. Este procedimiento requiere la selección de plaguicidas, y el conocimiento de técnicas de su aplicación y de las etapas, momentos y lugares donde el organismo es más sensible, utilizando prioritariamente métodos de control biológico. El tipo de productos utilizados son básicamente feromonas de atracción y atrayentes alimentarios, y su aplicación combina su distribución perimetral con distintos tipos de cebo, sobre todo de efectos piramidales, es decir, que a través de la ingestión y su deposición contaminan al resto de los individuos. Generalmente, y ante la sospecha de la existencia de una plaga, la revisión de las estaciones de control distribuidas estratégicamente pueden aportar indicios significativos en un plazo de 48 horas.

Dentro de las actuaciones preventivas contra los agentes biológicos hay que hacer especial hincapié en la importancia de limpiezas exhaustivas programadas, que impliquen además remover objetos y contenedores de materiales fotográficos. La lucha contra el polvo y cualquier tipo de residuo que pueda atraer a insectos o roedores, o generar la germinación de esporas, es fundamental. En este sentido, la utilización de la tradicional escoba y de aspiradoras domésticas para limpiar el suelo pueden contribuir a propagar ciertos microorganismos por aspersión, la escoba directamente, y la aspiradora a través de la expulsión posterior del aire que aspira. En el uso de aspiradoras es conveniente que éstas estén provistas de filtros HEPA, con partículas de alta eficiencia, mientras que para la limpieza del mobiliario y estanterías son de gran utilidad los paños magnéticos contra el polvo.

3 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, PROTECCIÓN Y EXPOSICIÓN

En la mayoría de los casos, las condiciones medioambientales del centro dependen en gran medida de cómo se almacenan, manipulan y, si es el caso, se exhiben los documentos fotográficos. Unas y otras condiciones forman parte de una misma política de preservación y están estrechamente ligadas. Por decirlo de algún modo, podría darse el caso de un equipamiento modélico, que reuniera las condiciones medioambientales requeridas, pero que la instalación, protección y manipulación de los materiales fuera pésima. Fácilmente llegaríamos a la conclusión de no albergar muchas esperanzas en cuanto a las expectativas de vida de los materiales fotográficos custodiados por dicho centro. Por el contrario, las buenas prácticas en su protección directa, instalación y manipulación pueden contribuir enormemente a aumentar sus expectativas de preservación, a pesar de disponer de un edificio o equipamiento con un nivel bajo de prestaciones para la custodia de estos materiales.

3.1 Condiciones de almacenamiento

De la lectura sobre las condiciones medioambientales para una correcta preservación de materiales fotográficos, se desprenden una serie de consideraciones y requisitos referidos a las instalaciones destinadas a la gestión de fondos y colecciones fotográficas. Este apartado no pretende profundizar en ellos, puesto que existe bibliografía especializada de gran utilidad[22], pero sí intenta presentar la información anteriormente citada de forma más sistematizada, agrupando las recomendaciones a seguir bajo tres bloques: disposiciones arquitecturales, instalaciones de servicios y mobiliario y accesorios.

Disposiciones arquitecturales

1. Todos los materiales utilizados en la construcción del edificio serán ignífugos (puertas, vigas, etc.) y cumplirán con las normas básicas contra incendios.
2. La tolerancia climática del edificio tenderá a ser la prevista para la preservación de los materiales.
3. En la construcción del edificio se tomará en consideración la utilización de materiales que contribuyan a su aislamiento climático pasivo, en especial en oberturas exteriores, que deberán estar convenientemente selladas.
4. Las medidas destinadas a conseguir unas condiciones climáticas específicas habrán de ser evaluadas y dirigidas por un ingeniero especialista en climatización.
5. Las paredes exteriores de los depósitos de almacenaje deberán evitar la orientación sur, en el hemisferio norte, y la orientación norte en el hemisferio sur.
6. La ubicación preeminente de las ventanas se ajustará a la recomendación anterior y, en cualquier caso, no superarán el 10 % de la superficie total de fachada.
7. La disposición de las distintas zonas del centro, públicas (hall, sala de investigación, servicios, etc.) y restringidas (sala de recepción de material, depósitos, taller fotográfico, etc.), se adecuarán a los circuitos de circulación que respondan a la dinámica de funcionamiento y de seguridad del servicio.
8. La disposición de depósitos destinados a albergar materiales en condiciones climáticas diferentes se ubicarán preferentemente en línea, o lo más próximos posible, a fin de evitar problemas de aclimatación de los documentos.
9. La ubicación de los depósitos de almacenaje evitará las zonas de difícil acceso y que presenten desniveles con escaleras y que, por tanto, supongan un riesgo en la manipulación de los materiales más frágiles.
10. La proximidad de césped y plantas en exteriores y espacios colindantes con los muros perimetrales del edificio se restringirá a una distancia mínima de un metro, a fin de evitar el riesgo de posibles ataques de agentes biológicos.
11. La aplicación de pinturas en las paredes utilizará preferentemente las de tipo acrílico o a base de acetato de vinilo. En dependencias recién pintadas, es aconsejable ventilar correctamente y esperar dos semanas antes de proceder a la instalación del material.
12. Los pavimentos contarán con revestimientos antipolvo.

INSTALACIONES DE SERVICIOS

1. La instalación de conductos eléctricos, de agua o de gas evitará su distribución aérea o soterrada en las zonas de depósito de materiales fotográficos.
2. El diseño de las instalaciones de servicios, especialmente de energía eléctrica, deberá prever la conexión de equipos accesorios (deshumidificadores, equipos de aire acondicionado, etc.) y su probable ampliación en el futuro.
3. El suministro de energía eléctrica para equipos informáticos será independiente del destinado para equipos de otra naturaleza y, en lo posible, de corriente estabilizada.
4. La instalación de deshumidificadores preverá desagües conectados con los conductos generales de evacuación de agua, a fin de evitar su desconexión por descuido en el vaciado de los contenedores de agua absorbida.
5. Los sistemas automáticos de climatización dispondrán de conductos independientes de aireación.
6. La ubicación y la distribución de las entradas de aire del sistema de aire acondicionado tendrán en cuenta y evitarán los factores ambientales negativos de su entorno inmediato: fotocopiadoras, zona de aparcamiento de vehículos, o de carga y descarga de camiones, etc.
7. El sistema de iluminación del centro responderá a las necesidades de preservación de los fondos, evitando principalmente los fluorescentes no protegidos con filtros adecuados, y se basará en lámparas de tungsteno, u otras de baja radiación UV, para la iluminación directa de los materiales fotográficos.
8. La iluminación en depósitos se regulará a partir de células fotoeléctricas y temporizadores que minimicen los efectos dañinos producidos por la luz.
9. Los sistemas mecánicos de detección de incendios combinarán, preferentemente, mecanismos detectores de humo (índice de fallos más elevado) con los detectores por temperatura (de detección más lenta).
10. La extinción automática de incendios, además de no ser nociva para las personas (algunos a base de gas), evitará sistemas que puedan causar daños al material custodiado, como por ejemplo los rociadores automáticos.
11. Los extintores autónomos recomendados son los de polvo químico seco ABC, aunque también hay que seleccionar y disponer de los adecuados al tipo de riesgo de incendio existente en el edificio.

12. Los mantenimientos arquitecturales del edificio (grietas, goteras, etc.), de los diferentes sistemas de control ambiental y de seguridad se integrarán a los programas anuales de intervención en la mejora y conservación del centro.

Mobiliario y accesorios

1. El mobiliario de instalación de materiales recomendado es, preferentemente, el metálico: aluminio anodizado, acero inoxidable o con revestimiento de polvo de polímero (químicamente estable), alambre de acero cromado, metal con pintura epóxida. Tradicionalmente se ha utilizado mobiliario de acero con pintura horneada, pero actualmente se desaconseja porque si se ha hecho mal emite gases volátiles nocivos para los materiales.
2. La madera, maciza (sobre todo el roble, por los ácidos que desprende) o en conglomerado, el mobiliario "pintado" en general, y el caucho son materiales especialmente a evitar en mobiliario de instalación de fotografías. Los selladores y adhesivos para madera utilizados emiten ácidos y otras substancias nocivas.
3. La altura del mobiliario de instalación es preferible que no sobrepase los estándares a efectos de facilitar el acceso al material almacenado sin necesidad de escaleras ni otros accesorios.
4. La instalación de armarios móviles compactos debe respetar la distancia mínima con el techo, a fin de facilitar la ventilación. En el mismo sentido, es aconsejable que la instalación excesiva de material en los estantes no impida la circulación de aire entre ellos.
5. Los módulos de estantería fija es conveniente que prevean mecanismos de sujeción antivuelco, tanto para la seguridad de las personas como del material.
6. La altura mínima del primer estante respecto al suelo será de 10 cm, a fin de evitar la humedad por derrame de líquidos y de facilitar las labores de limpieza. Las salpicaduras de detergente pueden ser especialmente peligrosas para los materiales custodiados.
7. El mobiliario provisto de cajones debe ir provisto de mecanismos antivuelco y de mecanismos de apertura y cierre ajustados y de funcionamiento suave para evitar vibraciones, golpes o desplazamientos imprevistos. Los cajones de planeras no deben sobrepasar los 5 cm de profundidad, por el sobrepeso que sufren los materiales inferiores instalados horizontalmente.
8. El mobiliario destinado a contener negativos en placa de vidrio debe garantizar la resistencia adecuada para el peso previsto.

9. Los estantes destinados, principalmente, a contener materiales frágiles tendrían que disponer de aleta se seguridad en su parte posterior, a fin de evitar el desplazamiento y riesgo de caída de contenedores del estante posterior.
10. La utilización de neveras frigoríficas para el almacenaje de materiales especiales implica que éstas dispongan del sistema NO FROST a los niveles de humedad requeridos. Cabe señalar que las domésticas se sitúan en cotas próximas al 100 % de HR.
11. En la utilización de neveras frigoríficas es recomendable la instalación de sistemas de alarma en casos de mal funcionamiento o de parada, ya que, al contrario que en un depósito, los desajustes pueden pasar desapercibidos hasta que no haya la necesidad de abrirla.
12. Si es necesario humectar el ambiente, los aparatos humidificadores recomendados son los que funcionan a base de vapor y siempre deberán disponer de suministro independiente de agua limpia.
13. La distribución y ubicación de mecanismos de medición de condiciones ambientales debe evitar la proximidad con puertas, ventanas y respiraderos, así como de los aparatos encargados de modificarlas: deshumidificadores, humidificadores, sistemas de calefacción y aire acondicionado, etc.
14. Las aspiradoras utilizadas en la limpieza de los depósitos es conveniente que estén provistas de filtros HEPA, con partículas de alta eficiencia, y eviten, así, la expulsión de materias nocivas.
15. Dentro del sistema de seguridad y dependiendo de la complejidad de cada centro, es aconsejable la instalación de cerraduras homogéneas que permitan el uso de llaves maestras para su apertura y cierre.

Rutinas de trabajo en seguridad de las condiciones de almacenamiento

1. La utilización de sistemas no automáticos de medición de temperatura y humedad conlleva la recomendación de tres lecturas diarias: por la mañana, al mediodía y por la tarde.
2. La representación gráfica de los datos recogidos sobre las condiciones ambientales permiten una comprensión más rápida y un mejor seguimiento de su evolución.
3. Independientemente del sistema de medición escogido, es indispensable la calibración y el mantenimiento de los mecanismos de lectura.
4. La utilización de mecanismos de precisión automáticos de lectura de condiciones ambientales, que permitan almacenar los datos y transferirlos a un ordenador (datalogger), implica anotar todas las incidencias

que puedan influir en la interpretación posterior de los datos compilados, como por ejemplo una visita de un grupo de escolares, el corte de fluido eléctrico, una reparación, etc.

5. La revisión y el mantenimiento de los filtros de aparatos de aire acondicionado y deshumidificadores de forma periódica (como mínimo una vez al año), así como el vaciado diario de los contenedores de agua, es básico para evitar la proliferación y propagación de microorganismos.
6. La programación de las labores de limpieza (diarias, semanales, mensuales y periódicas) contribuye en gran medida a su efectividad y a la prevención contra el riesgo provocado por agentes biológicos.
7. La prohibición de comer, beber o fumar en zonas de depósito, salas de trabajo y de consulta deber ser estricta, pudiendo limitar estas actividades a una zona específica, que deberá ser convenientemente ventilada y limpiada a diario.
8. El Cuadro de Mantenimiento del centro es un buen instrumento para el control y seguimiento de todas las operaciones de revisión y mantenimiento de equipos: sistema antiincendio, carga y efectividad de extintores, antirrobo, sistema de climatización (frío / calor), sistema de purificación del aire, operaciones de limpieza extraordinarias, revisión de fotocopiadoras, intervenciones de monitoraje sobre documentos, es decir, seguimiento periódico de su estado de conservación, etc. Las anotaciones contendrán, como mínimo la periodicidad y fecha de realización, las incidencias ocurridas, el nombre del proveedor y sus datos de localización.

Algunas de las propuestas que se recogen pueden ser de difícil aplicación en edificios ya existentes, principalmente las referidas a disposiciones arquitecturales. Sin embargo, si no se dispone de instalaciones adecuadas pueden adoptarse medidas preventivas como evitar arrimar el mobiliario de instalación a paredes exteriores con fuertes oscilaciones de temperatura y susceptibles de capturar humedad, o evitar situarlo delante de ventanas que ofrezcan una excesiva exposición a la luz. Una buena solución puede ser optar por alguna habitación interior, o algún tipo de mobiliario que cerrado (armario) reúna las condiciones mínimas de preservación: elementos no nocivos para los materiales, ventilación, etc. Si esto tampoco fuera posible, puede optarse, como medida provisional, por forrar el interior del cajón de armario o de las cajas con papel barrera Silversafe.

En el caso de ventanas desajustadas y poco aislantes, una solución puede ser sellar las juntas para impedir los desequilibrios de temperatura y

humedad con filtraciones de aire exterior y acoplar sobre el cristal unas láminas de plástico o madera, con las debidas precauciones si se realiza por la parte interior. Si la exposición excesiva de luz es inevitable, pueden tratarse los cristales con pintura que absorba los rayos UV (véase el apartado *1.2 La luz*, en este mismo capítulo), aunque su aplicación de forma homogénea no es fácil, o bien, aplicar una película plástica adhesiva, con una efectividad superior en el tiempo.

Por otra parte, si no se dispone de ningún sistema mecánico de renovación del aire, la ventilación de los depósitos puede efectuarse mediante la apertura de ventanas. Esta operación debe efectuarse, preferentemente, a primera hora de la mañana y puede ser suficiente un período de 30 minutos. No obstante, habrá que evitar abrir ventanas próximas a entornos contaminantes y situadas en niveles de fácil acceso exterior si no se cuenta con las debidas protecciones. Como medidas preventivas es conveniente instalar filtros o telas antiinsectos y evitar abrirlas en días de especial contaminación, o con condiciones ambientales adversas (alta humedad, etc.)

3.2 Protección directa de materiales fotográficos

Al inicio de este apartado se hacía referencia a la necesidad de mantener una política correcta en relación a la gestión física de los materiales fotográficos. Esta afirmación es especialmente cierta si las condiciones ambientales no son las requeridas en preservación de fotografías. Los materiales de protección directa y las cajas que reúnan los requisitos básicos de conservación contribuyen en gran medida a la estabilidad de las fotografías, puesto que actúan de barrera amortiguadora de los cambios ambientales de temperatura y humedad. Ante este tipo de situaciones, y si no se dispone de recursos económicos suficientes para su substitución masiva, puede considerarse la posibilidad de priorizar la reubicación de materiales en función de la tipología de procedimientos fotográficos custodiados (procedimientos técnicos pioneros, negativos de nitrato y de acetato de celulosa, materiales en color en general, etc.), y, también, de las condiciones ambientales del depósito. Por tanto, en depósitos con niveles aceptables de humedad relativa y temperatura podría darse prioridad a la substitución de los materiales de protección directa, mientras que si las oscilaciones son muy pronunciadas y en niveles excesivos pudiera ser conveniente empezar por substituir las cajas de archivo, con el objetivo de minimizar sus efectos sobre las foto-

grafías. Aun así, los inconvenientes que suponen intervenciones de este tipo son, por una parte, la excesiva manipulación del material y, por otra, la posibilidad que los protectores o los contenedores se vean perjudicados por los materiales que no sean de conservación.

Los problemas derivados de la protección de fotografías aumentan considerablemente con la utilización de materiales inadecuados o incluso perjudiciales para su preservación. Desgraciadamente, muchos de estos materiales son los que gozan de mayor difusión comercial. Los materiales de protección e instalación a proscribir son[23]:

- El papel que no esté debidamente probado, puesto que, generalmente, presenta un exceso de lignino que provoca la acidez de los soportes y el amarilleamiento de las fotografías. Incluso hay que dudar del material comercializado bajo calificativos como "calidad de archivo" o "libre de ácido", puesto que no suponen ninguna garantía sobre el contenido de lignino. En este sentido, el papel elaborado a partir de pulpa de madera es altamente perjudicial.
- La glasina o papel cristal, ya que tiene una gran capacidad higroscópica, es decir, de absorber la humedad del aire y, por tanto, puede provocar adherencias o el ferrotipado de la imagen.
- Los plásticos que contengan en su composición cloruro de polivinilo (PVC), derivados clorados o de nitratos y plastificantes en proporción superior al 15 %, porque reaccionan rápidamente en contacto con determinados materiales. En este grupo de plásticos se encuentran las hojas magnéticas para álbums, algunas fundas y hojas de laboratorio para negativos y transparencias, cantoneras, etc. La cara translúcida de algunas fundas para negativos, que tiene por objetivo mejorar su visualización, suele estar fabricada, principalmente, en polivinilo clorado (PVC) y con plastificantes de baja calidad, con lo cual estas fundas no sirven para la conservación a largo plazo.
- Las cajas originales que suministran los proveedores juntamente con el material fotográfico virgen, dado que, generalmente, presentan un nivel de acidez considerable.
- Los elementos de sujeción como clips, celo, gomas elásticas, etiquetas autoadhesivas y cualquier material que contenga colas higroscópicas o a base de acetato de polivinilo, por su facilidad de reacción ante otros materiales y bajo determinadas condiciones ambientales.
- Los protectores de acetato, por su fácil deterioro y distorsión dimensional, aunque el triacetato de celulosa, podría utilizarse provisionalmente

si su tasa de plastificante es menor al 15 %, pues es químicamente bastante estable pero se deforma con facilidad.

Los materiales recomendados para ubicación de fotografías son[24]:
- El papel neutro o con reserva alcalina, libre de ácido y de lignino.
- Los plásticos de poliéster, polietileno y polipropileno.

El ***papel*** a utilizar como protector directo de material fotográfico ha de ser químicamente estable, elaborado a base de fibras de algodón o de pasta de papel, con un contenido de alfa-celulosa no inferior al 87 %[25] y, como se ha indicado anteriormente, con la debida acreditación conforme es un papel libre de ácido y de lignino. El tipo de papel para conservación puede ser neutro (nivel de pH entre 6.5 y 7.5) o con reserva alcalina (pH superior a 7.5), también denominado papel amortiguado.

La opción por uno u otro dependerá del tipo de documento fotográfico a proteger. La composición del papel neutro le confiere una naturaleza que como protector directo no produce ninguna clase de deterioro al material protegido. Por contra, esta misma característica no le permite neutralizar ni los elementos ácidos del ambiente ni los emitidos por el mismo material protegido. El papel con reserva alcalina, en cambio, actúa neutralizando estas emisiones. No obstante, esta función correctora no es beneficiosa para todos los procedimientos fotográficos y, por tanto, es indispensable la identificación previa de cada proceso técnico, porque su aplicación inadecuada puede provocar o acelerar el deterioro de la imagen. La relación positiva entre procedimientos y tipos de papel es la que sigue[26]:

Papel con reserva alcalina	Papel neutro
• Negativos al colodión	• Calotipos
• Negativos al gelatino-bromuro	• Negativos en color
• Negativos en nitrato de celulosa	• Papeles a la sal
• *Negativos en diacetato de celulosa*	• *Papel a la albúmina*
• Ambrotipos	• Cianotipos
• Ferrotipos	• Positivos color sobre papel
• Papeles de revelado B/N	
• Positivos en papel sobre monturas ácidas*	

* En estos casos otra posibilidad es tomar la no siempre fácil decisión de separar la imagen fotográfica de la montura.

En general, la protección con papel de conservación está especialmente recomendada para las placas de vidrio (sobres de cuatro solapas), soportes metálicos, soportes negativos de nitrato de celulosa y para los de acetato de celulosa más antiguos. Cabe añadir que, actualmente, se está reconsiderando la importancia del uso del papel con reserva alcalina[27] y que en caso de duda se recomienda utilizar siempre papel neutro, ya que si el nivel de humedad relativa se sitúa por debajo del 50 %, los problemas de deterioro decrecen de forma significativa. En cualquier caso, la protección con papel adecuado presenta el siguiente balance de ventajas e inconvenientes:

PROTECCIÓN DIRECTA CON PAPEL DE CONSERVACIÓN

Ventajas	Inconvenientes
• Protección a la luz por su opacidad	• No permite la consulta directa
• Transpirabilidad ante gases y humedad	• Implica una mayor manipulación de la fotografía: riesgo de abrasión, pliegues en esquinas, etc.
• Amortiguación ante oscilaciones ambientales	• Se ensucia fácilmente
• Facilidad de inscripción de las cotaciones de registro	
• Coste	

El ***plástico*** a utilizar como protector directo de material fotográfico ha de ser estable dimensional y químicamente, y elaborado sin plastificantes ni compuestos de vinilo, sobre todo de cloruro de polivinilo, porque reaccionan rápidamente en contacto con otros materiales. Los tipos de plásticos recomendados son el poliéster, el polietileno y el polipropileno. Sin embargo, es imprescindible que sean específicos para conservación, ya que algunos tipos, incluso de poliéster, contienen los plastificantes y compuestos antes mencionados.

Los protectores de plástico de conservación están especialmente indicados para positivos en papel y negativos plásticos modernos de acetato de celulosa y poliéster. Entre sus principales ventajas e inconvenientes cabe destacar, de una parte, la menor manipulación que supone poder consultar directamente la fotografía, y por la otra, su baja capacidad de transpiración:

PROTECCIÓN DIRECTA CON PLÁSTICO DE CONSERVACIÓN

Ventajas	Inconvenientes
• Consulta directa de la fotografía	• Poca transpirabilidad ante gases y humedad
• Menor manipulación de la fotografía	• Desprotección a la luz
• Protección de la humedad	• Debilidad como soporte
• Protección de la polución ambiental	• Dificultad de inscripción de las cotaciones de registro
• Difícilmente ensuciable	• Coste (poliéster)

El *poliéster* es el más estable, rígido e inerte de los tres, con un nivel higroscópico casi nulo y, también, el más caro. Alguno de los nombres con los que se comercializa son: Mylar D® (Dupont), Estar® (Kodak), Terphane® (Rhône-Poulenc) o Melinex #516® (Melinex). No obstante, a pesar de su indudable calidad también presenta algunos problemas. De los tres tipos citados es el que tiene la menor capacidad de transpiración. Esto puede suponer la retención de humedad producida por condensación y ser la causa de un ferrotipado de la fotografía. Por este motivo, en ambientes especialmente húmedos es recomendable, como medida de seguridad, optar por proteger los materiales fotográficos con papel de conservación en lugar de plástico. Otro inconveniente es su carácter electrostático, que con una manipulación excesiva o poco cuidadosa, además de atraer partículas de polvo, puede implicar, según el diseño del protector, un riesgo de abrasión en la introducción y extracción del material fotográfico si éste se adhiere al sobre.

El *polietileno* válido para conservación es el de alta densidad, generalmente translúcido y de apariencia lechosa y resbaladiza, característica que facilita la introducción y extracción de la fotografía en el sobre protector. Una de las denominaciones comerciales más conocidas es la de Tyvek. El de baja densidad, con un coste muy interesante, contiene aditivos y emulsiones difíciles de evaluar y que podrían llegar a ser problemáticos[28]. Su uso debería considerarse de forma provisional, o bien, prever su renovación periódicamente al cabo de unos pocos años. De los tres tipos, es el menos rígido y el que puede sufrir más daños. Otro aspecto a tener en cuenta es su bajo punto de fusión, que ante un siniestro por incendio puede provocar que se funda a temperatura elevada, con la consiguiente adherencia a la imagen.

El *polipropileno* no tratado, con la superficie sin recubrir, es casi tan rígido como el poliéster y presenta unas características más o menos equiparables

a las del polietileno. El polipropileno blando, al igual que el polietileno de baja densidad, puede originar ciertos problemas por sus componentes. Además, tanto el polipropileno de superficie tratada como el polietileno de baja densidad ofrecen una alta capacidad de transpiración y, en condiciones de alta humedad relativa, pueden aumentar el riesgo de ferrotipado de las fotografías. Actualmente, buena parte de las fundas de negativos que proporcionan los laboratorios fotográficos son de polipropileno y pueden adquirirse en bobinas a precios razonables.

En cuanto a formato y a diseño de envoltorios de protección, las diferentes firmas comerciales que suministran papel y plástico de conservación disponen de múltiples opciones. Generalmente, existen productos adecuados a la mayor parte de formatos fotográficos estándares y, también, la posibilidad de adquirir hojas enteras de papel o bobinas de plástico para realizarlos a medida si se trata de materiales de dimensiones especiales. Los diseños, por su parte, ofrecen diversas soluciones, incluso combinando papel y plástico: dípticos, trípticos, sobres de tres o de cuatro solapas, sobres en L, sobres de bolsillo con o sin solapa, etc. Para productos en plástico existe además la opción de mangas abiertas por los dos extremos. La elección de uno u otro diseño dependerá del nivel de manipulación de la fotografía y del tipo de contenedor e instalación previstos. Por otra parte, en la adquisición o en la elaboración de materiales de protección directa de fotografías hay que tener en cuenta cómo se solucionan las juntas o costuras de los sobres. En este sentido, la mejor opción siempre serán los sobres que presenten las juntas unidas mediante la técnica del termoencolado, es decir, selladas a base de calor. En el caso de sobres que presenten juntas encoladas, es preferible actuar con cautela y colocar las fotografías de manera que la emulsión no entre en contacto directo con ellas.

A pesar de la variedad de diseños y formatos que existen en el mercado, los materiales de dimensiones o de características especiales pueden requerir sistemas de protección directa adecuados: passe-partout, monturas con ventana sobre cartón de conservación, etc. Ante este tipo de soluciones hay que advertir que la encapsulación a partir de dos hojas de poliéster termoencoladas, o bien, mediante cinta adhesiva de conservación, puede ser perjudicial para la fotografía. Si bien el poliéster la protege de la humedad y de las emanaciones contaminantes exteriores, tampoco deja salir ni la humedad que se pueda generar en el interior por condensación ni las emanaciones que pueda emitir la misma fotografía, pudiendo provocar un aumento considerable del nivel de acidez en muy poco tiempo[29]. Otra posi-

bilidad, especialmente para materiales valiosos o si se trata de placas de vidrio, grandes formatos, materiales de perímetro irregular, frágiles o incluso rotos, es la realización de *housings*, o nichos a medida, hechos a base de cartón de seguridad, en los cuales se encastra el objeto a proteger.

Entre los materiales especiales, los rollos de negativos sin cortar suponen un grave problema de protección. Si el estado de conservación lo permite, la mejor opción es proceder a cortarlos en tiras y reubicarlos en material de conservación. Si esto no fuera posible, deberían mantenerse enrollados, fijados solamente con una tira de papel de conservación alrededor, sin que ésta presione en exceso, y no utilizar nunca gomas o material elástico de caucho. También requieren una especial atención los álbums de fotografías, para los cuales es mejor evitar las fundas, sobres o estuches protectores y optar por protegerlos en cajas adecuadas de conservación. Además, para evitar el traspaso de deterioros entre fotografías también puede ser necesario intercalar papel barrera entre las hojas. Si los deterioros observados fuesen graves, habría que plantearse la posibilidad de desmontarlo y separar las fotografías. La intercalación de papel barrera es imprescindible si el álbum contiene platinotipos, puesto que el platino ataca la celulosa, principalmente del papel que lo recubre, y produce un efecto de transferencia de la imagen. Precauciones similares son necesarias aun cuando no se hallen en álbums.

En cualquier caso e independientemente de los materiales de protección elegidos, es importante que éstos hayan pasado las pruebas correspondientes para preservación de fotografías, ya que como se ha comentado anteriormente la denominación "calidad de archivo" no es suficiente. La única seguridad sobre el material de protección la proporciona el hecho que éste haya superado el PAT (Photographic Activity Test, norma ANSI IT 9.16-1993)[30], que entre otros puede realizar el Image Permanence Institute, de Rochester[31].

Aun así, y según las circunstancias de cada centro, es posible que no pueda evitarse el tener que utilizar ciertos materiales no certificados. En este caso es conveniente realizar un mínimo test. El análisis de papel puede efectuarse mediante tiras de pH o "lapiceros". No obstante, la identificación de los diferentes tipos de plástico puede resultar dificultoso. Una prueba de fácil ejecución es la colocación de una muestra en un envase limpio de cristal, con una tapa de metal y depositado al Sol durante una semana, si al abrirlo se aprecia algún olor o si existe una fina película en la superficie interior del envase, el plástico no puede usarse para conservación[32]. A pesar de estas pruebas "domésticas", ante material no certificado es necesario actuar

con cautela y adoptar medidas preventivas de control y seguimiento sobre su estado de conservación.

3.3 Instalación y manipulación de materiales fotográficos

La primera precaución a adoptar en la instalación de materiales fotográficos es tener bien identificados tanto los procedimientos técnicos como sus soportes. La instalación de estos materiales debe efectuarse separándolos según el soporte utilizado y su formato y, según el caso, el tipo de procedimiento. La separación por tipo de procedimiento y de soporte es fundamental para la correcta preservación en fotografía, puesto que de esta manera los materiales se pueden agrupar por sus necesidades específicas de conservación y, además, se asegura el control y seguimiento de sus procesos reactivos y de sus posibles deterioros. La separación por formatos responde, principalmente, a una mejor manipulación y acceso a los materiales, con lo cual se evitan posibles fracturas en materiales frágiles, abrasiones por deslizamientos y distorsiones en los soportes flexibles o menos rígidos.

Sin embargo, a pesar de que esto no significa necesariamente romper con la integridad física de los fondos y colecciones, es aconsejable no seguir a la ligera estos criterios de disgregación si no es posible reconstituir intelectualmente la integridad del conjunto. Es preferible que, previamente a su disgregación, se adopten medidas que garanticen dicha integridad en conjunto, de lo contrario la pérdida de información contextual podría ser irreparable. En muchos casos, la separación de materiales puede venir condicionada por el desconocimiento exacto del tipo de soporte y de procedimiento fotográfico y por la existencia de único depósito. En estos casos, los grupos identificados pueden ubicarse en partes diferenciadas del mismo depósito y los criterios de separación pueden establecerse en niveles suficientemente genéricos y aproximados:

CRITERIOS GENÉRICOS DE SEPARACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS

TIPO DE IMAGEN	Positiva Negativa
SOPORTE GENÉRICO	Metal Vidrio Plástico Papel

DATACIÓN DE LA IMAGEN	Negativos de vidrio anteriores / posteriores a 1880 (fabricación industrial de placas de gelatino-bromuro) Negativos de plástico anteriores / posteriores a 1950 (uso habitual de negativos de acetato de celulosa) Diapositivas en color anteriores / posteriores a 1935 (comercialización de la primera película inversible)
TONO	Blanco y negro Color

En cuanto a la disposición de los materiales fotográficos en sus contenedores, las recomendaciones al respecto son la siguientes:

SOPORTES FOTOGRÁFICOS	INSTALACIÓN
PAPEL	Horizontal
VIDRIO	
– Formatos inferiores a 18 x 24 cm	Vertical: sobre el lado largo
– Formatos superiores a 18 x 24 cm	Horizontal
PLÁSTICO	
– Rollo 135 / 120 sin cortar	Vertical: sobre la base
– Rollos135 / 120 en tiras	Vertical: sobre el lado largo
– Placa en diferente formato	Vertical: suspendidas
DIAPOSITIVAS	Vertical: suspendidas

La disposición de almacenaje de las fotografías en soporte metálico debe ser, en principio, horizontal, independientemente de si disponen o no de estuche de protección. En el caso de que se encuentren desprotegidas se recomienda, al igual que en las placas de vidrio, no amontonar excesivas placas dentro de la caja. Si por el contrario, la imagen está protegida con un estuche, en función de su estado de conservación puede optarse por un envoltorio en papel de conservación, o bien por un contenedor a medida (*housing*).

La protección de álbums fotográficos es preferible que se realice dentro de cajas de conservación y envueltos en papel japón, y no en sobres, fundas o estuches protectores, ya que aumentan el desgaste en su extracción e reintroducción. Según sus dimensiones pueden colocarse verticalmente o de forma horizontal (grandes formatos), sin apilar más de tres volúmenes. En su instalación, conviene que su parte posterior no esté en contacto directo con el fondo del armario o la pared, de manera que exista un espacio que permita la circulación del aire, sobre todo si se trata de una pared externa al edificio. También es conveniente su instalación según criterios de formato similar, el uso de "zapatos" para libros si son muy gruesos y, sobre todo, que las encuadernaciones de cuero no estén en contacto directo con las de papel o tela, pues poseen reactivos que pueden producir acidez y aceites que migran al papel y a la tela. En el caso que contengan materiales fotográficos con algún deterioro o que guarden en su interior platinotipos, se recomienda intercalar una hoja de papel barrera en cada página, a fin de evitar la transferencia de reacciones perjudiciales.

El tipo de caja de conservación más extendido, en sus diferentes formatos, es el que cuenta con cantoneras metálicas de refuerzo, realizada en cartón True Core, a partir de pulpa purificada y alfacelulosa alta, siendo, además, libre de ácido y lignino, y con una reserva alcalina del 3 % de carbonato cálcico (pH 8.5 ~ 10.0)[33], para prevenir los deterioros producidos por la acidez. No obstante, cabe establecer las reservas oportunas para aquellos materiales, anteriormente citados, que requieren papel neutro de conservación.

En la instalación de las fotografías deben tenerse en cuenta los siguientes puntos:

- La ubicación de materiales en material de protección directa debe responder a la máxima: una fotografía, un sobre. Ante la imposibilidad de reubicar todo un conjunto es aconsejable, como medida preventiva y provisional, que se proceda a intercalar hojas de papel barrera entre los objetos.
- Los materiales frágiles o de gran formato sin montura deben ir acompañados de un cartón de conservación, que les sirva de respaldo, en el interior del sobre.
- Las cajas deben ajustarse, al igual que los sobres, a la fotografía, a fin de evitar movimientos, abrasiones u otros daños mecánicos.
- No es aconsejable mezclar soportes y formatos diferentes en la misma caja.

- Las cajas deben contener únicamente la capacidad prevista de material: ni en exceso ni en defecto. En este último caso es conveniente colocar un soporte de cartón de conservación plegado, a fin de evitar los movimientos del material en el interior.
- La elección de los materiales de protección directa y de los contenedores ha de tener en cuenta su disposición de almacenaje. De esta forma, no debería elegirse un sobre de bolsillo con solapa para su disposición horizontal, pues provocaría un apilamiento desigual que repercutiría negativamente sobre las emulsiones y los soportes.
- Si no se disponen de cajas de conservación puede adoptarse, provisionalmente, la opción de recubrir el interior de las cajas con papel SilverSafe.
- En la distribución de las cajas en el mobiliario de depósito se recomienda la instalación de las de mayor peso (placas de vidrio) en la parte inferior, para evitar un posible desplazamiento del mobiliario y una mayor dificultad en su acceso y manipulación.
- La colocación de las cajas en los estantes no debe ser excesiva y debe posibilitar la circulación de aire en su parte posterior. Esto es igualmente válido en el supuesto que las cajas se dispongan en doble fila. En este caso las cajas de formato superior se situarán en la segunda fila para favorecer la visualización de las cotaciones de registro de unidad de instalación.
- Los contenedores deben evitar cerramientos herméticos para facilitar la transpiración del contenido, como por ejemplo las cajas de plástico para diapositivas, a pesar de estar fabricadas en un material bastante estable, el poliestireno.
- En el caso de instalación en planeras de fotografías de gran formato, puede ser de interés el agrupar diversos documentos dentro de carpetas. Si es así, debe valorarse la opción de que el lomo de la carpeta se coloque hacia fuera para facilitar su identificación y su extracción del cajón, tomando precauciones para evitar perder las fotografías por la parte posterior.
- La instalación de material fotográfico en neveras frigoríficas requiere medidas de seguridad que garanticen saber en cualquier momento si éstas están funcionando correctamente o no durante todo el año.
- La detección de material con deterioros contaminantes ha de implicar indispensablemente su segregación automática del resto del conjunto.

La utilización de neveras frigoríficas requiere, asimismo, la planificación de cómo se realizará el acceso y consulta de los materiales almacenados para minimizar el tiempo de apertura en su manipulación. Otros aspectos a tener en cuenta son la protección de los contenedores y el período de aclimatación necesario para la consulta de las imágenes. Esto puede efectuarse mediante sobres de aluminio forrados de papel y laminados exteriormente con polietileno. Con ellos se evitan posibles penetraciones de humedad en los contenedores, su deterioro y su posible incidencia en el material contenido. Al mismo tiempo, este tipo de protección también es de utilidad en el período de aclimatación de los materiales, ya que evita que la humedad, derivada de la condensación por la diferencia de temperatura, los afecte. En la aclimatación de fotografías conservadas a baja temperatura, y si no se dispone de este tipo de sobres, es aconsejable utilizar, como mínimo, bolsas de polietileno, incluso las utilizadas comúnmente para congelación de alimentos, que cuentan con un dispositivo de cierre hermético. La única precaución es que la humedad no sobrepase el nivel de impermeabilidad de la bolsa y acabe empapando el contenedor o directamente el material fotográfico.

Sobre cómo preservar material fotográfico en neveras frigoríficas y como realizar correctamente su aclimatación es indispensable el asesoramiento de un especialista en conservación de fotografía. Es función del especialista concretar las necesidades según el tipo de procedimientos y soportes fotográficos custodiados, así como las de sus características específicas, puesto que una práctica errónea podría ser enormemente contraproducente. Como pautas generales sobre los períodos de aclimatación requeridos sirvan las siguientes referencias[34]:

TIEMPO DE ACLIMATACIÓN DE 1.7°C A 24°C (H. WILHELM, 1993)

36 diapositivas en caja de cartón	45 minutos
36 exposiciones en 6 tiras de negativo / 35 mm	15 minutos
10 copias en papel baritado o RC / caja de cartón	1 hora
100 copias en papel baritado o RC / caja de cartón	3 horas

En cuanto a la manipulación de fotografías, los aspectos a considerar son:

- Utilizar guantes de algodón sin lino para cualquier operación con originales, dado que las grasas y la misma transpiración de las manos pueden perjudicar la emulsión.
- Respetar los períodos de aclimatación de las fotografías anteriormente citados.

- Evitar los desniveles en la zona de depósitos y de almacenaje y la manipulación en altura de los materiales fotográficos. Incluso puede ser de utilidad acolchar la superficie de trabajo con una plancha de cartón pluma (espuma de polietileno, Ethafoam®) o similar, para que amortigüen una posible caída del material.
- Realizar las anotaciones de cotación de registro, preferentemente continuo, siempre con un lápiz de grafito, en el reverso de la fotografía y sin que quede marcado. Si esto no es posible, puede utilizarse tinta china negra, aunque siempre supone un riesgo, puesto que ante una hipotética inundación podría transferirse a la fotografía más próxima.

En relación a las cotaciones de registro, puede ser de utilidad la inscripción en el exterior de las cajas, además del número de unidad de instalación, de una codificación acerca de su contenido. Su finalidad es la identificación correcta del contenido de la caja antes de acceder a su manipulación, especialmente si se trata de material fotográfico frágil pero con mayor peso, como el vidrio. A modo de ejemplo:

NV / 3125	*Negativo vidrio / Unidad de instalación núm. 3125*
NN / ...	*Negativo nitrato /...*
PV / ...	*Positivo vidrio /...*
PP / ...	*Positivo papel /...*
PPL / ...	*Positivo plástico / ...*

Finalmente, hay que hacer hincapié en la necesidad de segregar todo aquel material que presente cualquier tipo de complicación a nivel de conservación. Es decir, aislar en el depósito, o mejor en dependencia aparte, el material fotográfico que haya desarrollado algún tipo de deterioro contaminante. Este tipo de actuación es fundamental para una correcta preservación de todo el conjunto y contribuye en gran manera a evitar la proliferación de problemas derivados de la conservación de los materiales.

3.4 Exposición de materiales fotográficos

Como se ha expuesto hasta ahora, la preservación del material fotográfico no es una tarea fácil y requiere una serie de condiciones de humedad relativa, temperatura, iluminación, calidad del aire, protección y manipulación

que no dejan excesivo margen de maniobra. Por este motivo, la exposición de fotografías tendría que responder a seis **criterios básicos**[35]:

- Los documentos originales no deben ser expuestos nunca y siempre que sea posible se deben exponer copias o facsímiles.
- Los documentos fotográficos considerados como especialmente valiosos no deberían ser expuestos de forma permanente.
- Los niveles de iluminación han de mantenerse tan bajos como sea posible y no deben colocarse lámparas dentro de las vitrinas.
- La exposición a la luz ultravioleta debe ser minimizada con la utilización de los filtros adecuados.
- Las vitrinas han de ofrecer garantías en cuanto a su seguridad, sellado y elaboración, que debe evitar los materiales hipotéticamente perjudiciales.
- En todo el proceso de preparación de la exposición es imprescindible contar con la supervisión y el asesoramiento de un conservador especializado en fotografía.

Una de las medidas básicas a tener en cuenta es la **protección pasiva del edificio** o de la sala en donde va a efectuarse la exposición. Es decir, que el local disponga de sistemas de seguridad antirrobo y también de detección antiincendio. En el caso que el sistema antiincendio incluya también mecanismos de extinción, es imprescindible comprobar si éstos pueden ser perjudiciales para las fotografías y, por tanto, qué posibles soluciones de protección pueden hallarse. En la inspección de los sistemas de seguridad de la sala es conveniente solicitar información actualizada sobre su mantenimiento, la periodicidad y la fecha de realización de las últimas revisiones, así como su interconexión con el personal o la empresa de seguridad. En función del edificio y del valor del material expuesto puede ser conveniente valorar la necesidad de cámaras de control en las diferentes salas, o como mínimo sobre los materiales más preciados.

Las **condiciones ambientales del local** difícilmente serán las mismas que las de depósito, puesto que la misma afluencia de público actuará sobre dichas condiciones. Este factor, por tanto, puede ser determinante, juntamente con las expectativas de público para decidir si una fotografía está o no en condiciones de exponerse. En cualquier caso, es fundamental que la climatización sea lo más estable posible las veinticuatro horas del día, en niveles no superiores a los 21 °C y al 50 % de HR. Es, pues, necesario el seguimiento y control de estos valores mediante la instalación de los equipos adecuados y, si fuera preciso,

incorporar aparatos de deshumidificación por vapor. Asimismo, debe asegurarse la ventilación correcta del local y comprobar el buen funcionamiento y estado de mantenimiento de los sistemas mecánicos de climatización. Finalmente, debe exigirse rotundamente a los visitantes la prohibición de fumar, comer o beber en las salas de exposición, así como la utilización de flash.

En cuanto al **sistema de iluminación**, el primer criterio es evitar o proteger de la luz natural las fotografías, ya sea mediante persianas, cortinas o la instalación de filtros adecuados en las ventanas. El sistema ideal para exponer fotografías debería tener en cuenta una iluminación ambiental máxima a nivel de suelo de 100 lux, siempre y cuando el suelo no sea refractante, para lo cual puede ser aconsejable informar al público sobre el porqué de una "exposición a oscuras". Por otra parte, la iluminación máxima de exhibición debería de ser de 50 lux, y nunca de proyección directa, externa a las vitrinas y convenientemente alejada si emite calor. Sin embargo, está iluminación podría considerarse insuficiente, y la práctica puede situar los niveles tolerados, que no aconsejados, siguientes[36]:

- 50 lux para daguerrotipos, papeles salados, papeles a la albúmina, procedimientos pigmentarios (carbón, platinotipo) y fotografía en color.
- 100 lux para cualquier otro procedimiento de ennegrecimiento directo y de revelado antiguo.
- 150 lux para copias positivas modernas en blanco y negro.

No obstante, merece la pena insistir en el riesgo que supone exhibir procedimientos fotográficos de ennegrecimiento directo y de materiales en color, aunque sea sólo temporalmente. En este sentido, la exposición de papeles a la sal, autocromos y cualquier tipo de negativo en general, así como la proyección de diapositivas originales, debería ser limitada al máximo por el alto riesgo de desaparición irreversible de la imagen.

Además de la intensidad lumínica, es asimismo preciso el control de la radiación ultravioleta, por lo cual la lámpara recomendada es la de tungsteno o tungsteno-halógena de emisión de rayos UV inferior al 4 % (2 % si se utilizan fluorescentes). Si el tipo de lámpara no reúne estas condiciones es indispensable la protección con los filtros adecuados, que garanticen la absorción del 90 % de rayos UV, teniendo en cuenta que la radiación nunca debe superar los 75 mw.

En lo que se refiere a las **vitrinas de exhibición,** destacar la utilización, preferentemente, de vitrinas específicas de conservación y de seguridad, con

cierre hermético y colas acrílicas, o fundidas por temperatura, los fondos de tela como el algodón sin teñir, el lino, el poliéster o mixtas, de algodón y poliéster. Si esto no fuera posible, hay que evitar la exposición enmarcada, los materiales como el roble y la madera contrachapada con colas de fenol-formaldehídos, los fondos de tela derivados de lanas o sedas, con un alto componente ácido, y cualquier tipo de fijación o adhesivo que pueda perjudicar las fotografías. Si alguno de estos materiales de soporte estuviera en contacto con la fotografía es conveniente utilizar elementos de barrera como el polietileno o polipropileno sin adhesivos, el poliéster o espuma de polietileno (Ethafoam®).

También es preciso prever la distribución de las vitrinas en función de fuentes de calor o salidas de aire frío, siempre a evitar, y la colocación, según el procedimiento fotográfico expuesto, de bolsas de materiales de depuración del aire, como el carbón activado o las alúminas.

Por otra parte, la instalación de las fotografías debe de ser siempre horizontal o suavemente inclinada, sin utilizar ningún tipo de fijación agresiva, cuidando que en el caso de los álbums, éstos estén abiertos en un ángulo inferior a 180ªC y que periódicamente (semanalmente) alguien se encargue de pasar página, a fin de evitar una sobrexposicion de las exhibidas.

Finalmente, otro aspecto a valorar en una exposición es el transporte y manipulación de las fotografías. En este sentido, es conveniente tomar las precauciones necesarias para que los materiales fotográficos sean transportados en unas condiciones ambientales aceptables, sobre todo si implica el traslado en camiones o en bodegas de aviones. En cuanto a la manipulación, puede ser recomendable su protección directa con passe-partout y con *housing* de los elementos más frágiles o de mayor valor; además, evidentemente, de los requerimientos básicos de embalaje que ofrezcan una protección de conjunto ante movimientos bruscos, golpes, riesgo de rotura, etc.

4 DETERIOROS Y SITUACIONES DE EMERGENCIA

4.1 Deterioros frecuentes

La preocupación por la estabilidad de la imagen fotográfica surge casi simultáneamente a su aparición, vinculada, principalmente, a la difusión de los calotipos y papeles a la sal de H. Fox Talbot. Ya en el año 1855 la Royal Photographic Society creó una comisión especializada para su estudio, y en 1864 aparece la primera publicación que hace referencia a la tendencia a desaparecer de la imagen fotográfica[37]. Actualmente, se ha avanzado más en el conocimiento de las causas de deterioro de las fotografías, incluso en su restauración, sin embargo, el medio más eficaz para garantizar su estabilidad continúa siendo la adopción de medidas adecuadas para su preservación.

En este apartado sólo se pretende dar la información básica sobre algunos deterioros frecuentes, entendiendo que ante cualquier situación de daño sobre el material fotográfico es imprescindible el asesoramiento de profesionales especializados en su conservación. Por otra parte, la existencia de bibliografía específica sobre este ámbito[38] permite aquí su tratamiento de forma muy general, aun a riesgo de pecar de un excesivo reduccionismo. El objetivo, por tanto, no es otro que el de dar una mínima información para conocer los deterioros y sus posibles causas, información que puede ser de utilidad a la hora de contactar con el especialista que debe intervenir sobre los materiales.

Los deterioros del material fotográfico pueden ser, a nivel general, de dos tipos: deterioros mecánicos y deterioros químicos. Los deterioros mecánicos son aquellos derivados, principalmente, de su manipulación inadecuada, ya sea en conjunto, como las operaciones de transporte, o bien, individualmente, etc. Sus manifestaciones más frecuentes son las rayadas y las escamaciones en la emulsión, la rotura o la exfoliación de los soportes, especialmente los de vidrio, y los pliegues o arrugas, si se trata de soportes flexibles y frágiles. Por lo que se refiere a los deterioros químicos, éstos pueden haber

sido originados por la calidad del procedimiento de obtención de la imagen, la inestabilidad de los materiales utilizados en el tratamiento y, finalmente, por unas condiciones de conservación deficientes, sobre todo las derivadas de la falta de control sobre la humedad y la temperatura. Es evidente que, además del hecho citado anteriormente del papel de la humedad relativa y la humedad como aceleradores de los procesos de deterioro, estas causas pueden darse de forma combinada y simultáneamente. Los deterioros químicos más habituales en relación a sus causas principales son los siguientes:

Causa principal	Deterioro
Humedad relativa alta	Oxidación / Manchas Descomposición del soporte Desvanecimiento de la imagen Amarilleamiento de la imagen Especulación o espejo de plata
Oscilación Humedad relativa alta	Enrollamiento del soporte
Oscilación Humedad relativa alta / Temperatura alta	Craquelado de emulsiones y barnices Distorsión dimensional
Humedad relativa alta / Temperatura alta	Microorganismos Desprendimiento de la capa de imagen Colores falseados (materiales en color)
Exposición excesiva a la luz	Desvanecimiento de la imagen Coloración (cambio de tono original)
Calidad del procedimiento fotográfico	Oxidación / Manchas Desprendimiento de la capa de imagen Desvanecimiento de la imagen Amarilleamiento de la imagen Colores falseados (materiales en color)
Descomposición del soporte / Inestabilidad materiales utilizados	Desvanecimiento de la imagen Coloración Amarilleamiento de la imagen Manchas Coloración (cambio de tono original)

Los deterioros producidos por el procesado técnico deficiente pueden ser originados por la preparación artesanal incorrecta del soporte, especialmente las placas metálicas y las de vidrio, pero también de los materiales

de sensibilización a la luz. Otras causas hay que buscarlas en el proceso de fijación de la imagen, ya sea por la reutilización de los líquidos fijadores, su mala aplicación, o por un lavado insuficiente, con lo cual permanecen algunos residuos del revelado que actúan contra la imagen, etc. Por otra parte, a menudo el factor determinante puede ser la propia inestabilidad de los elementos utilizados en la obtención de la imagen. Esto es especialmente relevante en las fotografías en color de procedimientos cromogénicos, las cuales ven reducida drásticamente su esperanza de vida si no es bajo unas estrictas medidas de conservación[39]. De hecho, determinados tipos de fotografía en color se consideran irrecuperables[40], principalmente algunos de los anteriores a 1990, fecha a partir de la cual se introducen filtros protectores de radiación ultravioleta en las copias positivas sobre papel y mejoras en la estabilidad de los negativos y diapositivas. Desgraciadamente, los procedimientos más estables -Cibachrome / Ilfochrome, Dye –Transfer, o los procesos pigmentarios como el carbón, fresson, etc.- suelen ser, en general, los menos habituales.

En cuanto a la descomposición de los soportes, cabe destacar la acidez del papel y de los cartones utilizados para monturas, la mala calidad de algunos vidrios y los problemas derivados del nitrato y del acetato de celulosa. En principio, el soporte estable por excelencia es el poliéster, utilizado actualmente como base para los negativos. En lo que se refiere a las placas de vidrio, generalmente las más antiguas presentan problemas de estabilidad porque se utilizaron como fundentes óxidos de sodio y de potasio e, incluso, de plomo. Esto vendría a demostrar el poco interés que algunos fotógrafos prestaban al soporte, a pesar de preparar ellos mismos el material de sensibilización. Estos óxidos atacan la superficie del vidrio y provocan una exudación ("lágrimas de silicato") que puede cristalizar y dar lugar a pequeñas manchas blanquecinas[41].

El nitrato de celulosa, por su parte, además de rayarse y electrizarse con facilidad, por lo que hay que evitar los tejidos de lana y las fibras sintéticas, presenta un proceso de deterioro irreversible que puede actuar como efecto multiplicador, puesto que desprende ácido nítrico. Su descomposición presenta cinco estadios[42]:

1. Amarilleamiento con tonalidades marrones, manchas, especulación.
2. En condiciones de humedad relativa alta, la emulsión se vuelve polvorosa y puede adherirse al material de protección. Si el nivel de humedad es bajo, el soporte se vuelve quebradizo y desprende un fuerte olor a ácido nítrico.

3. Aparición de burbujas de gas con un fuerte olor a ácido nítrico: el deterioro empieza a atacar los materiales colindantes.
4. Adhesión entre negativos y sobres: es recomendable su destrucción para evitar daños mayores.
5. Aparición de depósitos de polvo marrón.

También en relación al nitrato de celulosa, tradicionalmente se ha venido insistiendo en el alto riesgo que supone su facilidad de ignición espontánea en condiciones de almacenaje con altas temperaturas (50°C y, según su estado de conservación, incluso menos). En este sentido, es necesario precisar que esto solamente es posible si existen grandes cantidades de este material densamente empaquetado, como por ejemplo en los depósitos para películas cinematográficas, mientras que para negativos fotográficos el peligro de ignición espontánea es altamente improbable. No obstante, deben extremarse las precauciones ante eventuales fuentes de calor externa como bombillas, cigarros encendidos, etc.[43]

El acetato de celulosa, tradicionalmente considerado como estable, también presenta un rápido proceso de deterioro si las condiciones ambientales de humedad y temperatura no son las idóneas, especialmente los primeros tipos utilizados. Además, es especialmente inestable ante materiales de hierro y de plásticos clorados, y también le afectan los contenedores que no reúnan las condiciones específicas de conservación. A partir de una humedad relativa superior al 50 % desprende ácido acético y empieza el proceso de descomposición en cadena[44].

Dada la facilidad de desarrollo de procesos de deterioro del nitrato y del acetato de celulosa es indispensable su correcta identificación. A menudo, la anotación impresa en el margen de *NITRATE* o de *SAFETY FILM* pueden ser suficientes para distinguir el nitrato del acetato, respectivamente. Si esto no es posible, su identificación puede realizarse a partir de su densidad[45], de su conductibilidad eléctrica[46] o de sus muescas de fabricación, fácilmente observables en el borde del soporte[47]. Por otra parte, no es demasiado aconsejable efectuar la identificación mediante la prueba de la ignición, es decir quemando una pequeña muestra del soporte[48], puesto que es un procedimiento que agrede al negativo.

Por otra parte, los nuevos soportes electrónicos, tanto ópticos como magnéticos, no ofrecen aún suficientes garantías para la preservación a largo plazo, a lo cual cabría añadir los problemas derivados de la obsolescencia tecnológica, ya sea de los equipos de lectura o de los formatos de almace-

namiento. Las discrepancias entre los datos proporcionados por los fabricantes de dicha tecnología y los evaluados por los especialistas en conservación son bastante evidentes. Dependiendo también de la calidad de los materiales, las previsiones de conservación más optimistas difícilmente les dan más de veinticinco años de "vida física", y las pesimistas no más de diez. Las previsiones de "vida tecnológica" son bastante impredecibles, pero todavía podrían ser mucho más cortas.

La estabilidad del soporte, la del material sensible, la calidad del procedimiento fotográfico y las condiciones de almacenamiento conjugan un todo para una correcta preservación de la imagen. De su interacción pueden surgir problemas de conservación comunes a todos los tipos de fotografías, o bien, específicos según su procedimiento. Sin embargo, difícilmente un deterioro se origina por un único factor, sino que responde a causas mucho más complejas. No obstante, y a fin de facilitar su mejor identificación, se adjunta una tabla de deterioros y principales causas por procedimientos fotográficos, tomando como referencia los más difundidos y en un intento de presentar la información de forma sistemática[49]. En ella se han excluido por su estabilidad los procedimientos pigmentarios, como el carbón y las gomas bicromatadas, y los procedimientos fotomecánicos, que si presentan algún deterioro será en función de la calidad de los materiales utilizados en la obtención de la imagen o del papel que la sustenta.

PROCEDIMIENTOS FOTOGRÁFICOS POSITIVOS

Procedimiento	Deterioro	Causa principal	Observaciones
Daguerrotipo	Rayadas	Manipulación: abrasión	Vulnerabilidad debida a que la imagen se encuentra en la superficie de la placa Más frecuentes en los primeros, que no eran virados al oro
	Oxidación de la plata: manchas verdes	Calidad del procedimiento fotográfico	Preparación defectuosa de la placa
	Descomposición del vidrio de la montura Manchas blanquecinas	Humedad alta	Exudación de derivados sódicos o potásicos del vidrio (lágrimas de silicato)
	Microorganismos: hongos	Humedad y temperatura altas	Generados a partir de la condensación interior
	Veladura de la plata	Naturaleza específica del soporte	Halos concéntricos de color en los bordes
Ambrotipo	Descomposición del fondo negro	Naturaleza específica del soporte	Papel, tela, barniz, etc.
	Desprendimiento del colodión	Procedimiento fotográfico defectuoso	Preparación defectuosa de la placa y/o del colodión. Aparición previa de burbujas
	Rayadas	Manipulación: abrasión	Sobre todo en placas sin barnizar
	Desvanecimiento de la imagen: oxidación	Desprotección de la imagen: falta de barniz	Principalmente en las zonas de contacto con el cartón del passe-partout

	Descomposición del vidrio de la montura Manchas blanquecinas	Humedad alta	Exudación de derivados sódicos o potásicos del vidrio (lágrimas de silicato)
	Descomposición del barniz	Humedad y temperaturas altas	
FERROTIPO	Rayadas	Manipulación: abrasión	Protección inexistente, especialmente en álbums
	Oxidación	Humedad alta	Puede conllevar el desprendimiento de la capa de imagen
	Descomposición del barniz	Humedad y temperaturas altas	
PAPEL A LA SAL	Desvanecimiento de la imagen	Procedimiento fotográfico defectuoso	Generalmente originado por baños de fijador reutilizado o un lavado insuficiente
	Amarilleamiento		Oxidación sobre todo de las partes más claras
		Exposición excesiva a la luz	Precaución extrema: procedimiento de ennegrecimiento directo
	Arrugas / pliegues	Manipulación	Fragilidad inherente al papel
PAPEL A LA ALBÚMINA	Amarilleamiento	Descomposición de los elementos utilizados en el procedimiento fotográfico	La humedad y la iluminación excesiva aceleran el proceso, sobre todo en las partes más claras

Procedimiento	Deterioro	Causa principal	Observaciones
	Desvanecimiento de la imagen Amarilleamiento	Procedimiento fotográfico defectuoso Humedad alta	Generalmente originado por baños de fijador reutilizado o un lavado insuficiente Oxidación sobre todo de las partes más claras
	Craquelado de la emulsión	Oscilación humedad y temperatura altas	Especialmente en las fotografías montadas sobre otros soportes (cartón...)
	Enrollamiento	Oscilación humedad alta	Fotografías sin soporte secundario
	Manchas	Procedimiento fotográfico defectuoso Contaminación por los materiales de la montura o del soporte secundario	Generalmente, fijador mal aplicado Especialmente los dorados de los ribetes en las *carte de visite*
	Manchas marrones	Acidez del soporte secundario	Sobre todo a partir de los cartones de las monturas, hojas de álbums, etc.
	Coloración (cambio tono original)	Descomposición colorantes de origen Iluminación excesiva	Utilizados para evitar el amarilleamiento
Cianotipo	Desvanecimiento de la imagen	Acidez del papel	La acidez del soporte puede acabar siendo transferida a la imagen, que también puede verse afectada La humedad y temperaturas altas contribuyen a acelerar el proceso El papel presenta amarilleamiento

Platinotipo	Amarilleamiento y fragilidad del soporte	Procedimiento fotográfico defectuoso	Residuos ácidos del revelado: acidez
Aristotipo	Desprendimiento de la capa de imagen	Manipulación	Precaución: fragilidad de la capa de imagen
	Rayadas	Manipulación: abrasión	Precaución: fragilidad de la capa de imagen
	Desvanecimiento de la imagen Amarilleamiento Manchas: verde-amarillas	Procedimiento fotográfico defectuoso Humedad alta	Generalmente originado por baños de fijador reutilizado o un lavado insuficiente Oxidación sobre todo de las partes más claras
	Especulación	Humedad alta	Óxido-reducción de la plata, sobre todo en las partes más oscuras
Papel al gelatino-bromuro	Desvanecimiento de la imagen Manchas amarillas	Procedimiento fotográfico defectuoso	Residuos químicos del revelado
	Craquelado de la emulsión	Oscilación humedad y temperatura altas	Probable separación del soporte en forma de burbujas
	Especulación	Humedad alta	Óxido-reducción de la plata, sobre todo en las partes más oscuras
Autocromo	Fractura	Manipulación	Fragilidad inherente al vidrio
	Separación del soporte	Procedimiento fotográfico defectuoso Oscilaciones de humedad	Placa de vidrio mal preparada

Procedimiento	Deterioro	Causa principal	Observaciones
	Especulación	Humedad alta	Oxido-reducción de la plata, sobre todo en las partes más oscuras
	Manchas verdes	Difusión de un colorante	Generalmente debido al mismo tratamiento para obtener la imagen
	Manchas marrones	Humedad alta	Proceso de oxido-reducción
	Microorganismos	Humedad y temperatura altas	Generados a partir de la condensación interior
Procedimientos cromogénicos en color	Colores falseados	Descomposición de los colorantes Humedad y temperatura altas Procedimiento fotográfico defectuoso Humedad y temperatura altas Degradación del soporte Humedad y temperatura altas	Pérdida de densidad de los colorantes, especialmente del cyan Residuos químicos del revelado Los procesos de deterioro del soporte pueden generar o acelerar los de los demás elementos
Calotipo / Talbotipo	Pliegues / arrugas	Manipulación	Fragilidad inherente al papel
	Manchas amarillas / marrones	Calidad del procedimiento fotográfico	Residuos químicos del tratamiento de la imagen
	Manchas negras	Procedimiento fotográfico defectuoso	Transferencia de nitrato de plata del papel a positivar

COLODIÓN HÚMEDO	Rayadas	Manipulación: abrasión	Capa de imagen muy frágil
	Escamación de la capa de la imagen	Manipulación	Principalmente cuando hay fracturas Fragilidad de la capa de imagen
	Craquelado de la emulsión y del barniz	Procedimiento fotográfico defectuoso Oscilaciones de humedad y temperatura	Colodión con un alto contenido de agua Escamación previsible Distorsiones dimensionales de la emulsión
	Amarilleamiento	Deterioro del barniz	El amarilleamiento del barniz se traduce a la capa de imagen
	Descomposición del vidrio	Humedad alta	Exudación de derivados sódicos o potásicos del vidrio Halo blanquecino
GELATINO-BROMURO	Separación del soporte	Procedimiento fotográfico defectuoso Oscilaciones de humedad y temperatura	Placa de vidrio mal preparada Distorsiones dimensionales de la emulsión y del soporte plástico
	Descomposición del soporte	Humedad alta	Procesos de deterioro propios del vidrio, nitrato y acetato de celulosa. Olor a ácido nítrico y a ácido acético
	Distorsión dimensional del soporte	Humedad y temperatura altas	Principalmente, acetatos. Contracción de la emulsión
	Microorganismos	Humedad y temperatura altas	La gelatina constituye una buena base alimentaria

Procedimiento	Deterioro	Causa principal	Observaciones
	Especulación	Humedad alta	Oxido-reducción de la plata, sobre todo en las partes más oscuras Mala calidad de los materiales de protección directa o de los contenedores
	Rayadas	Manipulación: abrasión	Especialmente el nitrato de celulosa
Procedimientos cromogénicos en color	Colores falseados	Descomposición de los colorantes Humedad y temperatura altas	Pérdida de densidad de los colorantes, especialmente del cyan
		Procedimiento fotográfico defectuoso Humedad y temperatura altas	Residuos químicos del revelado
		Degradación del soporte Humedad y temperatura altas	Los procesos de deterioro del soporte pueden generar o acelerar los de los demás elementos

4.2 Intervención ante los deterioros

La primera intervención imprescindible a realizar es, como se ha apuntado anteriormente, segregar todo aquel material que presente cualquier tipo de complicación a nivel de conservación. Es decir, aislar en el depósito, o mejor en dependencia aparte, el material fotográfico que haya desarrollado algún tipo de deterioro contaminante. Este tipo de actuación es fundamental para una correcta preservación de todo el conjunto y contribuye en gran manera a evitar la proliferación de problemas derivados de la conservación de los materiales.

Previamente a toda intervención directa sobre las fotografías cabe plantearse quién debe o quién puede intervenir ante la aparición de cualquier tipo de deterioro en los fondos custodiados y, una vez más, la respuesta debe ser clara: es imprescindible que todo proceso de intervención reparadora sobre las fotografías, entiéndase restauración, sea llevada a cabo por los profesionales especialistas en este tipo de problemas y de soluciones. En este sentido, la experiencia y la profesionalidad del restaurador es determinante y nunca puede suplirse con la buena voluntad del personal o de estudiantes en prácticas, puesto que cualquier intervención, además de desafortunada, puede resultar irreversible.

Así pues, la intervención de personal no especializado ha de limitarse necesariamente a ciertas actuaciones de limpieza del material y siempre con las debidas precauciones en su manipulación. Estas operaciones de limpieza han de centrarse en la parte no emulsionada de los soportes, principalmente de las placas de vidrio, ya que los soportes plásticos y en papel se rayan y se rasgan, respectivamente, con suma facilidad. Este tipo de operación puede llevarse acabo con un trapo de hilo y alcohol diluido en agua. Obviamente, la prudencia debe regir todo el proceso, pero hay que extremarla a la hora de limpiar los bordes, dado que el colodión es soluble al alcohol y a la acetona y las gelatinas, al agua. Además, en tratamientos de limpieza húmedos es aconsejable utilizar guantes de látex y no de algodón con el fin de evitar la impregnación de humedad a la emulsión.

En cuanto al especialista en restauración, debe de exigírsele o cuando menos es muy recomendable hacerlo, que previamente a su intervención realice un informe de evaluación preliminar y de propuesta de tratamiento a realizar. Dicho informe ha de contener información sobre el estado de la fotografía antes del tratamiento (el tipo de material, la estructura y el método de fabricación del objeto, la ubicación y magnitud del daño físi-

co, del deterioro químico y de la reparación prevista) y las especificaciones del tratamiento a llevar a cabo (diferentes opciones de intervención, procedimientos de cada opción y descripción de lo que se espera obtener con el tratamiento, plazo de ejecución y coste). El informe puede también adjuntar datos sobre las técnicas y los materiales utilizados, los registros fotográficos del estado de conservación antes, durante y después de la intervención, e incluso recomendaciones de uso y manipulación[50].

Sin embargo, a la vista de los deterioros presentes en los materiales fotográficos ¿qué es lo se puede esperar de la restauración y en qué casos ésta es posible? A pesar de que en este ámbito difícilmente se producen milagros, también es cierto que las soluciones ofrecidas en algunos casos por profesionales cualificados a menudo pueden superar las expectativas de quien gestiona los fondos. Sin ningún ánimo exhaustivo y sólo como orientación, en principio pueden realizarse intervenciones ante los siguientes deterioros[51]:

- Las veladuras de la plata de los daguerrotipos.
- La oxidación de los ferrotipos.
- Los pliegues y arrugas en papeles salados y calotipos, aunque son de difícil eliminación.
- La cartones ácidos de mala calidad a separar de los positivos a la albúmina.
- La especulación u óxido-reducción de la plata.
- La desacidificación del soporte de los platinotipos.
- La sustitución de monturas en placa de vidrio de daguerrotipos, ambrotipos y autocromos.
- La rotura de negativos sobre placa de vidrio.
- La transposición o peliculaje de emulsiones al gelatino bromuro separadas de su soporte.

También a nivel orientativo es conveniente indicar algunas de las intervenciones que pueden suponer un alto riesgo para la integridad de la fotografía[52]. En general, cabe destacar como arriesgados los métodos de intervención química, como el emblanquecimiento del papel amarillento en procedimientos de ennegrecimiento directo, y los métodos de intensificación química de la imagen y las operaciones de neutralización de la acidez del papel en papeles albuminados y en aristotipos. También pueden resultar bastante complicadas las actuaciones en negativos al colodión encaminadas a la eliminación del barniz deteriorado, pues podrían provo-

car la disolución de la imagen, la transposición a otro soporte de su emulsión, excesivamente frágil, y cualquier operación que suponga su inmersión, a evitar también en negativos al gelatino bromuro.

En un sentido más positivo, el emblanquecido del papel en los platinotipos, con menor riesgo, y la restauración química en papeles de revelado, es decir, al gelatino bromuro, aun con cierto riesgo, proporcionan resultados bastante satisfactorios. Asimismo, es preciso tomar precauciones en las operaciones que impliquen el sellado de monturas en vidrio (daguerrotipos, ambrotipos, autocromos) para que no aprisionen humedad en su interior. Por otra parte, hay que proscribir absolutamente, al menos por el momento, los métodos de intensificación química de la imagen en las fotografías en color y cualquier tratamiento acuoso en los autocromos, pues implicaría la difusión de los colorantes.

Finalmente, y tal y como se apuntaba al inicio de este apartado, insistir nuevamente en la necesidad de que sea el especialista en conservación en fotografía quien asesore y trate el material deteriorado y en el carácter meramente orientativo de las notas aquí apuntadas. Sin embargo, sí hay una cuestión que compete directamente a quien gestiona los fondos y es decidir si merece la pena o no llevar a cabo la restauración. Esta decisión no depende únicamente de la disposición económica para afrontar los trabajos de restauración, sino que ha de ajustarse al valor intrínseco y al valor atribuido de la imagen. Por tanto, considerando que la restauración sólo es realmente asumible en aquellos casos muy significativos, es indispensable el conocimiento de los fondos y colecciones gestionados, tanto a nivel de procedimientos técnicos como a nivel de información icónica, y tomar la decisión contextualizada en relación al conjunto de estos fondos y a la política de fondos del centro.

4.3 Cambios de formato

A menudo el estado de conservación de las fotografías puede que desaconseje llevar a cabo su restauración, o que ésta implique un alto riesgo para la imagen. En estos casos es indispensable el cambio de formato de la fotografía, es decir, su duplicación. Esto supone asumir que con la duplicación sólo estamos preservando una parte del valor informativo de la fotografía, puesto que únicamente se interviene sobre su contenido icónico y no sobre su aspecto técnico como procedimiento fotográfico.

El duplicado permite en muchas ocasiones la conservación de una imagen deteriorada, pero también implica una pérdida de calidad y de detalle. Por este motivo, es preciso que los duplicados negativos se realicen en materiales estables, como el poliéster, con la máxima calidad posible y la misma densidad y cantidad de detalles que el original. Los objetivos, por tanto, son:

- Evitar la manipulación del original, principalmente en caso de fragilidad del soporte, como el vidrio.
- Asegurar el contenido icónico y el estado de conservación previo a un tratamiento de restauración.
- Minimizar el riesgo de inestabilidad del material original, especialmente los de base plástica (nitrato y acetato de celulosa).
- Mejorar el acceso y consulta de los materiales fotográficos negativos.

En relación a la terminología *duplicado* y *copia* es necesario precisar que en los círculos profesionales sobre fotografía el negativo extraído a partir de un negativo original se denomina negativo duplicado, al igual que en el caso de una diapositiva, ya sea en color o en blanco y negro. Mientras que el negativo obtenido a partir de una imagen positiva es una copia negativa y, del mismo modo, la diapositiva obtenida en las mismas circunstancias recibe el nombre de diapositiva copiada[53].

No obstante, el duplicado de fotografías es un proceso caro y complejo, por lo que es imprescindible establecer una política de duplicación clara. Algunos de los criterios a tener en cuenta a la hora de decidir qué se duplica y qué no son:

- Los indicios de deterioro de una fotografía.
- La especial susceptibilidad de algunos materiales al deterioro.
- El riesgo, en cuanto a condiciones de seguridad, de algunos de los materiales custodiados.
- Las fotografías de uso frecuente y de reproducción frecuente.
- El valor intrínseco de las fotografías.

En cuanto a los tipos de procedimientos de duplicado, los más habituales para procedimientos en blanco y negro son:

- La película de duplicación.
- La película autopositiva o de duplicación directa.
- La película de copia de grano fino por revelado de inversión.
- La fotografía instantánea en blanco y negro.
- La obtención del negativo a partir de copia positiva sobre papel.
- La digitalización de la imagen.

El duplicado por película de duplicación también se denomina duplicado con interpositivo de contacto. Del negativo original, y mediante copia sobre una película, se obtiene un positivo intermedio o interpositivo, del cual también por contacto se obtiene un negativo duplicado. Este sistema da como resultado reproducciones muy fidedignas y además permite corregir problemas del negativo original (por ejemplo manchas) mediante el uso de filtros adecuados. Sin embargo, los inconvenientes que plantea son la complejidad del proceso, el coste, aunque razonable si se tiene en cuenta que el resultado son dos duplicados, uno de maestro y otro de consulta, y los problemas derivados de la gestión múltiple de duplicados.

Una variante de este sistema es la duplicación con interpositivo en formato reducido. El procedimiento es el mismo pero el negativo duplicado se obtiene directamente sobre película en rollo de 105 mm, 70 mm o 35 mm con una cámara de interpositivos. Esto supone una alta capacidad de producción a un coste mucho más bajo, aun disponiendo también de dos duplicados, y un menor problema de gestión de depósito, aunque conlleva una ineludible reducción de detalles.

Las películas autopositivas o de duplicación directa aparecen en 1933 y 1938 de la mano de las firmas comerciales Agfa y Kodak, respectivamente, e implican un solo paso. Es una película difícil de trabajar y, además, si el negativo original presenta algún tipo de deterioro es probable que el duplicado sea poco nítido. También cabe señalar que la imagen resultante está invertida lateralmente en relación al original y, por tanto, hay que adoptar las medidas oportunas a la hora de realizar reproducciones, sobre todo si el negativo original ha sido desestimado. Tanto esta película como la de copia de grano fino por revelado inversible, difícil de controlar, permiten obtener el negativo duplicado directamente del original.

La obtención de un negativo duplicado a partir de una copia positiva procedente, a su vez, del negativo original se denomina también duplicación de dos pasos y es el sistema más sencillo y barato. Presenta el inconveniente de que supone dos pérdidas de detalles, uno en cada paso. Para asegurar la calidad de la imagen obtenida es importante que el negativo duplicado se obtenga mediante una cámara de gran formato.

Por otra parte, la obtención de imágenes utilizando la tecnología Polaroid, es decir realizando fotografías instantáneas en blanco y negro, es muy barata pero ofrece una calidad bastante baja. Otro sistema existente es el de la autorradiografía, mediante la técnica del contacto, que es un procedi-

miento muy útil para fotografías descoloridas y ofrece unos buenos resultados, a pesar que el procedimiento es complejo.

En relación a la duplicación de materiales en color el método adecuado para preservación es el de separación de color, mediante la utilización de filtros rojo, verde y azul, a pesar de que pueda acarrear alguna confusión al obtener la misma imagen de tres maneras casi imperceptiblemente diferentes. Este procedimiento ofrece una muy buena calidad de imagen y unos valores de permanencia válidos para la preservación a largo plazo.

Algunas precauciones de carácter general en cualquier operación de duplicado son:

- La notación del registro en la base del negativo original y no en el lado de la emulsión. De esta forma ya saldrán correctamente en el duplicado.
- La elaboración de máscaras sobre las referencias *nitrate* o *film flame* que pudieran aparecer en el nuevo negativo duplicado, con lo cual podría originar cierta confusión.
- La duplicación de copias positivas siempre debe hacerse a escala 1:1, es decir, a tamaño real y deben tomarse precauciones con la luz, a fin de evitar reflejos, etc.
- Los deterioros que presentan síntomas de desvanecimiento de la imagen pueden paliarse utilizando filtros de color azul, y las manchas con filtros del mismo color de éstas.
- Las operaciones de duplicación deben evitar las exposiciones a la luz más largas de lo estrictamente necesario y el consiguiente calentamiento de la imagen.

Actualmente, otra posibilidad de cambio de formato es la digitalización de las fotografías, es decir, la captación de información o señales analógicos y su conversión a señales digitales. La tecnología actual ofrece distintos sistemas de captura: escáner, cámara digital o cámara analógica de vídeo. Sin embargo, dado los niveles de resolución de estos aparatos, quizá por ahora el más idóneo continúe siendo el escáner. Un escáner captura la imagen a partir de una luz que la rastrea y de una lente que la proyecta sobre una superficie receptora de luz, la cual dispone de sensores que miden la luz en cada área del original. El escáner transforma las mediciones de los sensores en registros digitales y los transmite al ordenador. El número de unidades receptoras por pulgada de dichos sensores y su sensibilidad deter-

mina la resolución final de la imagen[54]. Los tipos de sensores más habituales son[55]:

- CCD (Carge Coupled Device), usado tanto en las cámaras digitales como en los escáneres planos.
- PMT (Photo-Multiplier Tubes), utilizado en los escáneres de tambor, destinados principalmente a trabajos profesionales de edición y, por este motivo, preparados para trabajar a resoluciones más altas.
- CMOS o CMOS Chips (Complementary Metal Oxide Semiconductors), incorporado también tanto a cámaras digitales como en escáneres planos. Los aparatos que disponen de este dispositivo suelen ser más baratos que los de CCD y también ofrecen una calidad de imagen menor.

Aparte del tipo de sensor de captura, también cabe considerar una serie de referencias básicas:

- La resolución.
- La profundidad de pixel (Pixel Bit Depth).
- El color.

La resolución de una imagen responde al número de elementos utilizados para representarla. Según la naturaleza de dichos elementos se utilizan las siguientes referencias de medida:

- DPI (Dots per Inch), corresponde al número de puntos por pulgada. Es el término más corriente y corresponde a una resolución de visualización de la imagen, generalmente mediante impresora o monitor.
- PPI (Pixels per Inch) o PPP, considerando que los pixeles son literalmente los "elementos de imagen" (Picture Elements) y son la unidad más pequeña e indisoluble, los PPI son los elementos de imagen por pulgada. Es la resolución propiamente del escáner, puesto que cada punto puede estar compuesto de más de un pixel. Actualmente, algunos escáneres planos pueden sobrepasar los 5.000 ppi de resolución real, mientras que los de tambor pueden ofrecer algo más del doble[56]. También cabe añadir que, habitualmente, la impresión de fotografías en prensa, revistas en general y revistas de calidad requiere resoluciones de 150, 300 y 600 ppi, respectivamente.
- LPI (Lines per Inch), o líneas por pulgada. Es un término referido a imágenes en medio tono que se utiliza habitualmente en el ámbito de la fotografía impresa, especialmente en la edición de prensa.

Una precisión más a efectuar aún sobre la resolución: la distinción entre resolución óptica y resolución interpolada. La resolución óptica es la real, obtenida directamente por el escáner de la lectura de los puntos o de los elementos de imagen por pulgada de que éste disponga. Mientras que la interpolación es un proceso matemático para aumentar la resolución de una imagen. Es decir, en la resolución interpolada el escáner añade información no real a la imagen, a partir del promedio de luz recibida por un número determinado de los pixeles circundantes[57]. Por consiguiente, la digitalización mediante resolución interpolada no es recomendable para un cambio de formato de una fotografía, porque no garantiza un nivel óptimo de calidad y de fidelidad al original.

La digitalización de fotografías está condicionada por la resolución y granularidad del original y por la resolución de la lente utilizada por el fotógrafo. No obstante, si además tiene por objetivo su preservación a largo plazo, será también necesario valorar tanto el volumen de fotografías a digitalizar como el de los ficheros resultantes. El tamaño del fichero de una imagen digitalizada dependerá, además de su formato y de la resolución utilizada, de la profundidad de pixel aplicada, es decir, la calidad de la imagen en cuanto a detalles reales capturados. Dicha calidad se obtiene mediante el almacenado en diferentes niveles de bits. Tradicionalmente se habían recomendando opciones que son suficientes para la visualización del ojo humano: 8 bits en escala de grises, que ofrecen una gama de 256 niveles de gris, y 24 bits RGB color, que garantizan una paleta de más de 16 millones de colores. Sin embargo, debe asumirse que dichos niveles distan bastante de los materiales fotográficos originales y que, además, pueden conllevar problemas si el contraste y el brillo de la imagen digitalizada deben de ajustarse.

A título orientativo y ejemplarizándolo con negativos y transparencias en color, actualmente su digitalización para preservación, en sus límites más bajos de resolución, da como resultado las siguientes estimaciones:

Formato	Escala de grises		Color	
Negativos / transparencias en color	**a 8 bits**	**a 48 bits**	**a 8 bits**	**a 48 bits**
35 mm	6 Mb	12 Mb	18 Mb	36 Mb
9 x 13 cm	80 Mb	160 Mb	240 Mb	480 Mb
18 x 24 cm	320 Mb	640 Mb	960 Mb	1.92 Gb

En cuanto al color, destacan tres sistemas: RGB, CMYK y CIELAB. El sistema RGB (red-green-blue, additive color system), responde a la filosofía de los sistemas aditivos de color, el CMYK (cyan-magenta-yellow-black) a uno de sustractivo y el CIELAB es un modelo matemático. Para proyectos de preservación el sistema recomendado es el RGB, convertible siempre a los otros dos sistemas, puesto que el CMYK es usado, básicamente, para impresión, mientras que el CIELAB presenta a menudo problemas de compatibilidad.

En lo que se refiere al tipo de fichero y formato de compresión y al soporte o tecnología a utilizar en el almacenamiento, el DLM-Forum en las *Guidelines on best practices for using electronic information* (1997)[58] citaba en sus recomendaciones para ficheros de información gráfica el formato JPEG, y para el medio tecnológico el DVD por su facilidad de uso, a pesar de que ni uno ni otro están reconocidos hasta el momento como un estándar oficialmente homologado. Sin embargo, debe precisarse el hecho de que el formato JPEG (Joint Photographic Experts Group), al igual que MPEG (Moving Pictures Experts Group), Wavelet y Fractal, son formatos que descartan cierta información del original durante el proceso de compresión. Dentro de la gama de formatos que reconstruyen idénticamente el original se encuentran el formato LZW (Lempel-Ziv-Welch), el TIFF Grupo 4 (Tagged-Image File Format) y el PNG (Portable Network Graphics)[59]. La opción evidente sería por alguno de los formatos que se ajustan al original con fidelidad y, por tanto, debería asumirse el riesgo que supone, al menos por ahora, someterse a un formato propietario, es decir, adscrito a un línea comercial específica.

Además de este inconveniente importante en relación a un cambio de formato, hay que mencionar los problemas actuales derivados de la gestión a largo plazo de soportes y formatos electrónicos:

- La necesidad de regrabar periódicamente la información en nuevos soportes.
- Las migraciones forzosas de actualización de formatos de ficheros y de software.
- La conveniencia de disponer de emuladores de las aplicaciones que gestionan determinados formatos ya desaparecidos.

No obstante, no sería justo reconocer en su favor la facilidad de acceso que suponen, incluso remoto, y las ventajas que implica la posibilidad de realizar copias exactamente iguales del original o del documento maestro de conservación. Parece evidente que, en el ámbito de la gestión de fondos

y colecciones fotográficas, la opción por las nuevas tecnologías ante un cambio de formato requiere un estudio detenido y, en parte, la asunción de cierto riesgo.

Como valoración final, por tanto, es preciso remarcar que si bien la digitalización ofrece enormes ventajas en cuanto a facilitar el acceso y la reproducción de fotografías, incluso en la recuperación del contenido icónico, actualmente aún es sumamente arriesgado asumir estas nuevas tecnologías como la alternativa definitiva a la substitución de fotografías originales.

4.4 Actuación ante situaciones de emergencia

Ante la evidencia de un siniestro generalmente no hay intervención fácil. En el caso de las fotografías, desafortunadamente, la actuación es mucho más compleja y las posibilidades de recuperarlas con éxito son bastante escasas, aunque no es imposible. Planteando las hipótesis en los supuestos más graves, en el caso de incendio es muy probable que se deba calificar el siniestro como de total, aun así es importante saber que el mayor riesgo posterior al fuego para el material superviviente es la presencia de agua y la proliferación de hongos. Por tanto, después de los incendios hay que considerar como graves los daños causados por el agua y por microorganismos.

En toda situación de emergencia es vital la existencia de una planificación preventiva para afrontarla. En este sentido, son fundamentales la asistencia de personal convenientemente preparado, especialistas en conservación incluidos, la coordinación de todos los recursos disponibles y, sobre todo, el tiempo de respuesta ante el siniestro. En el caso de daños por agua, principalmente derivados de una inundación, el tiempo de respuesta se sitúa en un máximo de 72 horas para los procedimientos en blanco y negro y en 48 h para los de color[60]. Cabe señalar que en función de los procedimientos fotográficos presentes este margen de tiempo puede reducirse a sólo 24 horas, por ejemplo para los negativos al gelatino bromuro sobre placa de vidrio[61] y las gomas bicromatadas, que en algunos casos pueden resistir hasta las 36 h.

Los deterioros más evidentes serán la disolución de las emulsiones de gelatina, la adherencia entre soportes y el material de protección, la distorsión física de los soportes, la separación de la capa de imagen de su montura

o la separación de la emulsión de su soporte, manchas permanentes y, por encima de los 21 °C y del 60 % de HR, la aparición de hongos en 48 horas[62].

Por tanto, hay tres cuestiones básicas en la intervención:

- Intentar bajar tanto como sea posible la temperatura del agua.
- Priorizar la recuperación de los materiales más susceptibles de ser dañados.
- Centrar la intervención en recuperar fotografías y no en intervenir sobre las fotografías, es decir, primar la cantidad de fotografías recuperadas y no las actuaciones individualizadas sobre los deterioros y problemas específicos de cada una de ellas.

En principio, los soportes en base plástica son más estables que el papel, pero si se trata de nitratos y acetatos ya en proceso de deterioro, éstos son extremadamente susceptibles al agua. Atendiendo, pues, a su vulnerabilidad al agua la recuperación de los procedimientos fotográficos debe responder a los criterios siguientes:

Materiales vulnerables en inmersión *	Materiales más estables en inmersión
• Ambrotipos	• Daguerrotipos
• Ferrotipos	• Papeles a la sal
• Negativos al colodión húmedo	• Papeles a la albúmina
• Negativos al gelatino bromuro	• Colodiones P.O.P.
• Diapositivas de vidrio	• Platinotipos
• Acetatos y nitratos deteriorados	• Cianotipos
• Autocromos	
• Positivos al carbón	
• Woodburytipos	
• Positivos de gelatina no endurecidos o deteriorados	
• Materiales en color	

* Hay que tener en cuenta que muchos de estos materiales no sobreviven a una inmersión.

La siguiente cuestión a resolver es qué hacer con las fotografías recuperadas. Si se trata de un pequeño volumen, el método más adecuado es el secado al aire. Es decir, su extracción de las cajas y de los sobres, excepto si están adheridos, y su colocación horizontal, con la imagen hacia arriba, sobre material absorbente (papel secante, papel de periódico no impreso, toallas de papel o tela limpia) permitiendo la circulación del exceso de agua. Algunos aspectos a tener en cuenta son la posibilidad que algunas de las fotografías puedan enrollarse, pero son recuperables; la precaución de no colocar sobre papel secante los negativos de nitrato de celulosa al gelatino bromuro; y, sobre todo, la prevención de airear en frío si se utilizan sistemas mecánicos. También es necesario controlar el estado de los soportes secundarios de las fotografías, como los estuches protectores de los daguerrotipos o las monturas de las diapositivas de vidrio, ya que pueden provocar problemas añadidos de conservación.

En el caso de que el siniestro implique la intervención sobre un volumen importante de fotografías y el secado al aire sea impracticable de manera inmediata, deberá procederse a su congelación. También debe procederse a la congelación si las fotografías ya están adheridas entre sí. La congelación ha de producirse de forma rápida, mediante la inyección de aire frío, y hasta como mínimo los –23 °C para reducir la distorsión física de los materiales. Para facilitar su descongelación es preferible colocar el material adherido en bolsas de plástico pequeñas y, a ser posible, intercalar en el resto hojas de poliéster o de papel parafinado, a fin de facilitar su separación posterior.

Sin embargo, no pueden congelarse por el riesgo de perder la imagen los ambrotipos, los ferrotipos y los negativos al colodión húmedo, aunque también pueden presentar problemas los calotipos y papeles a la sal, los papeles a la albúmina, los autocromos y las polaroid. En cualquier caso, el mayor problema de la congelación es justamente la inversión de este proceso: la descongelación, que puede realizarse por secado al aire o por secado térmico al vacío. La descongelación con secado al aire puede ser la mejor solución pero implica ir separando cada fotografía a medida que se van descongelando. Por tanto, además de lento puede resultar muy caro. En relación al secado térmico al vacío no es aconsejable para fotografías, puesto que implica el deshielo del material y las consiguientes adherencias y veteados en las gelatinas, principalmente. Por otra parte, el secado por microondas tampoco da resultados excesivamente satisfactorios.[63]

Otro sistema de intervención es el secado por congelación al vacío o liofilización, que transforma el agua sólida directamente a vapor, es decir por

sublimación y sin deshielo. No obstante, este procedimiento en fotografía debería aplicarse sólo como última posibilidad, ya que provoca la adherencia de las placas de gelatina. Además de las gelatinas, no pueden secarse por congelación las placas de vidrio al colodión húmedo, los ambrotipos, diapositivas al colodión y los ferrotipos. Asimismo, es recomendable secar al aire los papeles a la sal y las gomas bicromatadas.

En cuanto a intervenir ante la presencia de hongos en los materiales fotográficos, las actuaciones posibles son más bien escasas y el éxito relativo, ya que existe la posibilidad de no eliminar los microorganismos inactivos en ese momento. En documentación, en general, sería suficiente la privación de oxígeno mediante la congelación controlada, sin embargo, este sistema representa un excesivo riesgo para las fotografías. Otros tratamientos no químicos que no son aconsejables son su eliminación por calor, por radiaciones gamma o por microondas. Los tratamientos químicos, por su parte, se limitarían a la gasificación mediante una autoclave, utilizando una combinación de óxido de etileno (72.5 %) y nitrógeno (27.5 %) a 24°C y al 50 % de HR durante seis horas. En este caso no es preciso desembalar los materiales y, cabe señalar, una posible y ligera retracción de los soportes en nitrato de celulosa. Añadir, que el óxido de etileno además de ser el más eficaz es también muy tóxico para las personas, con lo cual requiere precauciones indispensables en su manipulación.

Atendiendo a las dificultades de intervención sobre material fotográfico ante una situación de emergencia, es necesario insistir una vez más en la conveniencia de adoptar medidas preventivas correctas y, sobre todo, de elaborar un instrumento de planificación ante este tipo de eventualidades. Por consiguiente, de la disposición de un plan de emergencias, de la formación del personal y de la brevedad en el tiempo de respuesta dependerá en gran parte el éxito de toda la operación.

Para saber más

American National Standard for Imaging Media-Photographic Processed Films, Plates and Papers – Filing Enclosures and Storage Containers. Norma ANSI IT 9.2-1991, New York: American National Standard Institute (1430 Broadway, NY 1018).

American National Standard for Imaging Media – Photographic Activity Test. Norma ANSI IT 9.16-1993, New York: American National Standard Institute (1430 Broadway, NY 1018).

BUCHANAN, Sally A. *Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives - prévention, prévision, sauvetage: une étude RAMP accompagnée de principes directeurs*. Paris: UNESCO, 1988, 136 p. (PGI-88/WS/6).

CHAPMAN, Patricia. *Principes directeurs pour l'élaboration de politiques de conservation et de sauvegarde du patrimonie archivistique et bibliothéconomique*. Paris: UNESCO, 1990, 29 p. (PGI-90/WS/7).

CUNHA, George M. *Methods of evaluation to determine the preservation needs in libraries and archives: a RAMP study with guidelines*. Paris: UNESCO, 1988, 76 p. (PGI-88/WS/16).

DUCHEIN, Michel. *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*. Paris: Archives Nationales, 1985.

HENDRIKS, Klaus B. *Preservación y restauración de materiales fotográficos en archivos y bibliotecas: un estudio del RAMP con directrices*. Paris: Unesco, 1984, 87 p.

LAVÉDRINE, Bertrand. *La conservation des photographies*. Paris: Presses du CNRS, 1990, 158 p.

Manual de planificación y prevención de desastre en archivos y bibliotecas, El. Madrid: Fundación Histórica Tavera, Fundación MAPFRE Estudios, 2000.

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center, La*. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela (ed. en castellano), 1998, s/p. URL: http://nedcc.org

PASCOE, M.W. *La pollution de l'environnement et ses effets sur les documents d'archives: une étude RAMP*. Paris: UNESCO, 1988, 39 p. (PGI-88/WS/18).

PARKER, Thomas A. *Lutte intégrée contre les agents de détérioration biologique dans les bibliothèques et les archives*. Paris: UNESCO, 1988, 56 p. (PGI-88/WS/20).

WILHELM, Henry. *The permanence and care of color photogragraphs*. Chicago: The Society of American Archivists (SAA). 1994, 744 p.

5 Notas

1 Definiciones citadas en NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. *El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela (ed. en castellano), 1998, s/p. URL: http://nedcc.org

2 Sobre la definición de políticas de fondos véase BOADAS, J; FERNÀNDEZ, J; MASSACHS, J.M; PLANES, R; ROVIRA, M. "Conceptes generals i tipologies de fons privats" y para los aspectos previos al ingreso CASELLAS, L-E., CODERN, L., PIQUÉ, J. "Aspectes pràctics que cal tenir presents abans de l'ingrés d'un fons privat en un arxiu públic", ambos en *Lligall. Revista catalana de arxivística*, nº 16. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2001, p. 299-314 y 341-350, respectivamente.

3 Ángel FUENTES DE CÍA cita un significativo ejemplo de la George Eastman House, en el cual el coste total sobre cada fotografía podía ascender a 95 doláres, en "Conceptos Básicos para la preservación de Colecciones Fotográficas", en RIEGO, B., ALONSO, M., MUÑOZ, T., ARGERICH., I. FUENTES, A. *Manual para el uso de archivos fotográficos*. Santander: Aula de Fotografía, Universidad de Cantabria; Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1997, p. 113-140.

4 La experiencia realizada en el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), del Ayuntamiento de Girona está publicada por Josep PÉREZ i PENÀ. "L'estudi-diagnòstic per a arxius d'imatges", en *Imatge i recerca històrica*. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 173-175.

5 En el caso del fondo Josep Jou i Parés, del CRDI, la conservación de documentación administrativa de la galería fotográfica ha permitido conocer los materiales utilizados a través de sus proveedores y obtener información sobre la distribución comercial de dichos productos en Girona durante los años 1920-1940.

6 El *Manual de planificación y prevención de desastre en archivos y bibliotecas*. Madrid: Fundación Histórica Tavera, Fundación MAPFRE Estudios, 2000, como su nombre indica es un instrumento para la redacción de planes de emergencia y contiene información de gran utilidad para su elaboración, desde documentos de soporte hasta árboles de decisiones ante el desastre También son especialmente útiles por la información y por los documentos de trabajo que aportan NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998) y SOLINET. "Contents of a Disaster Plan" y "Disaster Prevention and Protection Checklist", en *Conservation on Line (CoOL)*. Standford: Preservation Departement of the Stanford University Libraries, 2000. URL: http://palimpsest.stanford.edu/solinet

7 Sobre los requisitos arquitectónicos que ha de reunir un centro que tenga entre sus objetivos la preservación a medio y largo plazo de documentos existe bibliografía especializada, sin embargo continúa siendo un punto de referencia la obra de Michel DUCHEIN *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*. Paris: Archives Nationales, 1985.

8 Según el procedimiento, el soporte y el formato la humedad relativa debería situarse entre el 15 % y el 50 % de HR, de acuerdo con las directrices recogidas en Klaus B. HENDRIKS. *Preservación y restauración de materiales fotográficos en archivos y bibliotecas: un estudio del RAMP con directrices*. Paris: UNESCO, 1984, p. 45.

9 NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998). Klaus B. HENDRIKS (1984), p. 51-54, recomienda un abanico de 35-40 % HR.

10 La temperatura aconsejada para material color en Klaus B. HENDRIKS (1984), p. 51-54, es de 2°C.

11 Los valores de temperatura y humedad relativa que se ofrecen en el texto han sido extraídos de forma ponderada de diversa bibliografía: el manual del NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998); DUCHEIN (1985); FUENTES (1997); LAVEDRINE, Bertrand. *La conservation*

des photographies. Paris: CNRS, 1990; MESTRE I VERGÉS, Jordi. *Identificació i conservació de fotografies*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1997; KODAK. *Manipulación y Almacenamiento de las Películas Cinematográficas Kodak*. Madrid: Kodak, División de Cine Profesional, s/d.

12 Bertrand LAVEDRINE (1990) cita algún ejemplo de equipamientos con dos depósitos y parámetros situados en 15°C y 40 % de HR, el primero, y a 5°C, como máximo el segundo. Es bastante significativo que junto a la temperatura del segundo depósito no se ofrezca la medición de la humedad relativa, mucho más difícil de controlar correctamente.

13 Bertrand LAVEDRINE (1990).

14 Michel DUCHEIN (1985).

15 El proceso sobre cómo obtener una lectura correcta mediante una cámara fotográfica se recoge en el manual elaborado por el NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998)

16 Las pautas detalladas de este procedimiento aparece en el manual elaborado por el NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998).

17 Bertrand LAVEDRINE (1990).

18 Sobre las reacciones específicas de los negativos en base plástica de nitrato y acetato de celulosa Manuel CARRERO DE DIOS. "Causas de alteración y medios de conservación de negativos fotográficos", en *La fotografía como fuente de información. Segundas jornadas archivísticas*. Huelva: Diputación Provincial, 1993, p. 101-112, y del mismo autor "Causas de descomposición y tratamiento de negativos fotográficos con base plástica", en *La imatge i la recerca històrica*. Girona: Ajuntament de Girona, 1994, p. 27-38.

19 NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998). Las cuestiones prácticas relativas a la puesta en funcionamiento de sistemas que controlen la calidad del aire se hallan detalladas en el manual elaborado por dicho centro.

20 NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998).

21 Información extraída de Gestior Químics, SL. *Sistemes de lluita integrada*. Castellar del Vallès: [1998], s/p. [dossier informativo de servicios]

22 Fundamentalmente, continúa siendo el punto de referencia la obra de Michel DUCHEIN (1985) y también es de utilidad la publicada por la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura, *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid: 1992, 73 p. Para este apartado también se han recogido las pautas generales del NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998), Bertrand LAVEDRINE (1990) y Gary E. ALBRIGHT. *Almacenamiento y manipulación de fotografías* (trad. de A. Kirk Thompson). Andover: Northeast Document Conservation Center, Technical Leaflet,[1996], s/p. URL: http://nedcc.org

23 Este apartado recoge las recomendaciones indicadas en la bibliografía citada anteriormente: Bertrand LAVEDRINE (1990), NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998), Gary E. ALBRIGHT [1996], Ángel FUENTES (1997) y, especialmente para fotografía en color, Roger KOCKAERTS. *Tecniques d'archivage et stabilité des émulsions couleur*. Bruselas: Centre de photoconservation de l'U.L.B, «pH7», Preservation, Conservation et Restauration des émulsions photographiques, tome 2, 1987, p. 93-118, y Ángel FUENTES. "La conservación de la fotografía en color: una urgente necesidad", en *Imatge i recerca*. Girona: Ajuntament de Girona, 2000, p. 55-87.

24 La información detallada sobre materiales, formatos y requisitos de protección se encuentran publicados en *American National Standard for Imaging Media-Photographic Processed Films, Plates and Papers – Filing Enclosures and Storage Containers*. Norma ANSI IT 9.2-1991, New York: American National Standard Institute (1430 Broadway, NY 1018).

25 Superior al 90 % de alfacelulosa según Klaus B. HENDRIKS (1984), p. 51-54.

26 Bertrand LAVEDRINE (1990) p. 113.

27 Gary E. ALBRIGHT [1996] y NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998).

28 Gary E. ALBRIGHT [1996] y NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998).

29 Bertrand LAVEDRINE (1990) y NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998).

30 De acuerdo con el *American National Standard for Imaging Media – Photographic Activity Test*. Norma ANSI IT 9.16-1993, New York: American National Standard Institute (1430 Broadway, NY 1018).

31 Image Permanence Institute, Rochester Institute of Technology, F.E. Gannett Memorial Building, P.O. Box 9887, Rochester, Ny 14623-0887 (EEUU).

32 NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998).

33 Ángel Fuentes (2000) p. 77-78.

34 H. WILHELM. *The Permanence and Care of Color Photographs. Traditional and Diogital Color Prints, Color Negatives, Slides and Motion Pictures*. Grinnell (Iowa): Preservation Publishing Company. 1993, citado por Ángel Fuentes (2000).
Jordi MESTRE I VERGÉS(1997, p. 39) propone 90 minutos para placas y tiras cortadas de material plástico y 4 semanas para rollo de 35 mm sin cortar.

35 En general, se siguen los criterios recogidos en el manual del NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998).

36 Jordi MESTRE I VERGÉS(1997), p 39.

37 Davanne y Girard publican *Recherches téhoriques et pratiques sur la formation des épreuves phoptoraphic* (Paris: Gauthier Villars), citado en Bertrand LAVEDRINE (1990).

38 Además de la existente, cabe señalar la próxima publicación de un manual específico en esta misma colección, a cargo de Ángel Fuentes de Cía.

39 Presentan cuadros de conservación estimada para material en color Roger KOCKAERTS (1987), Jordi MESTRE I VERGÉS (1997) y, principalmente, H. WILHELM (1993).

40 Ángel FUENTES (2000), en concreto el Kodacolor.

41 Manuel CARRERO DE DIOS (1993 y 1994).

42 Bertrand LAVEDRINE (1990).

43 Klaus B. HENDRIKS (1984), p. 24.

44 Manuel CARRERO DE DIOS (1993 y 1994).

45 En una solución de tricloroetileno el nitrato tenderá a hundirse, el diacetato de celulosa y el poliéster permanecerá entre dos aguas y el triacetato flotará, Bertrand LAVEDRINE (1990), p. 99 y Manuel CARRERO DE DIOS (1994).

46 Manuel CARRERO DE DIOS (1994).

47 Josep PÉREZ PENA expone ejemplos de muescas en soportes de nitrato y de acetato de celulosa, a partir de la intervención sobre los fondos del CRDI, en "L'inventari del Fons Unal i del Fons Lux del Centre de Rercerca i Difusió de la Imatge", en *Imatge i recerca*. Girona: Ajuntament de Girona, 2000, p. 257-264.

48 Mientras el nitrato arde rápidamente, el acetato presenta una llama pobre que tiende a extinguirse, en Manuel CARRERO DE DIOS (1994).

49 Los procesos de deterioro presentados han sido extraídos sucintamente de Bertrand LAVEDRINE (1990).

50 Sobre los criterios de valoración y elección de un profesional son interesantes las reflexiones que incluye el manual del NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998).

51 Bertrand LAVEDRINE (1990).

52 Bertrand LAVEDRINE (1990).

53 Klaus B. HENDRIKS (1984), p. 34.

54 NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998).

55 Los datos técnicos sobre digitalización siguen las pautas recogidas en *Handbook for digital projects: a Management Tool for Preservation and Acces*. Andover (Massachussets): Northeast Document Conservation Center, 2000. URL: http://nedcc.org

56 Aun así, Roger KOCKAERTS (1987), p. 27, estima en 18 millones de pixeles la "resolución" de un negativo "tradicional" de 35 mm, por lo que dichos escáneres quedarían aún lejos de las posibilidades de la fotografía tradicional.

57 URL: http://www.sony.es (2001).

58 EUROPEAN COMSSION. *Guidelines on best practices for using electronic information.* Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities – INSAR suplement III, 1997, 60 p.

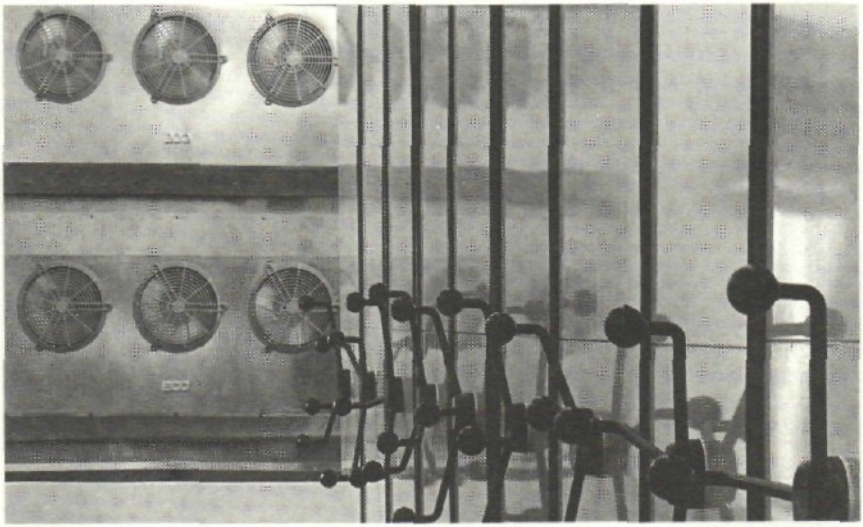
59 El formato PNG es uno de los recomendados para imágenes en blanco y negro y el recomendado para color, en *Guide pour la conservation des informations et des documents électroniques.* Paris: MTIC. Secrétariat général du Governement, 2001 (versión 2.5), p. 9.
URL: http://www.mtic.pm.gouv.fr/programmes/teleprocedures/conservation.shtml

60 John MCCLEARY. *Vacuum freeze-drying,a method used to salvage water-damage archival and library materials: a RAMP study with guidelines.* Paris: UNESCO. 1987.
URL: http://www.unesco.org/webworld/ramp/html

61 Notas recogidas en el taller-seminario *Criterios para la elaboración de un plan de emergencias para archivos fotográficos* impartido por Ángel Fuentes de Cía y Josep Pérez Pena, en el marco de las jornadas *Imatge i recerca* (1998). Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya – Ajuntament de Girona. Centre de Recerca i Difusió de la Imatge.

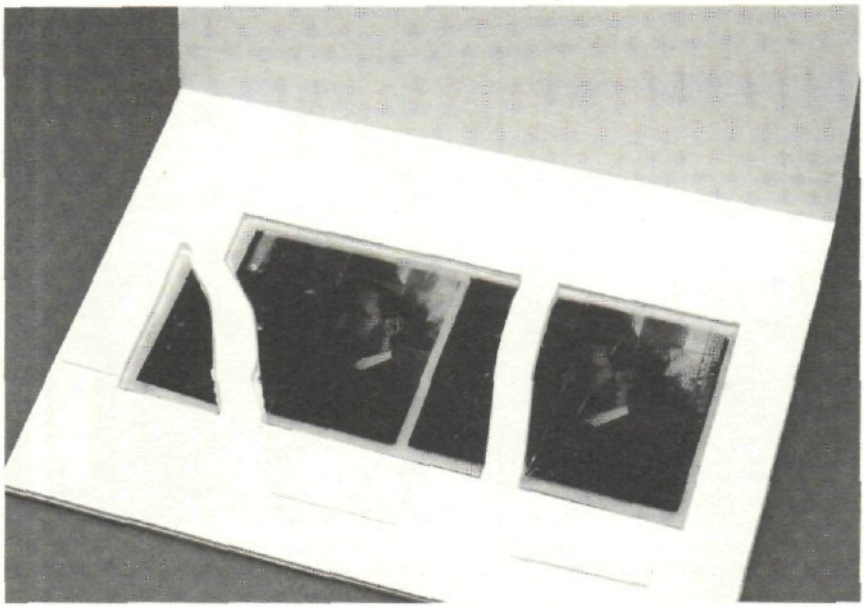
62 NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (1998).

63 Bertrand LAVEDRINE (1990).



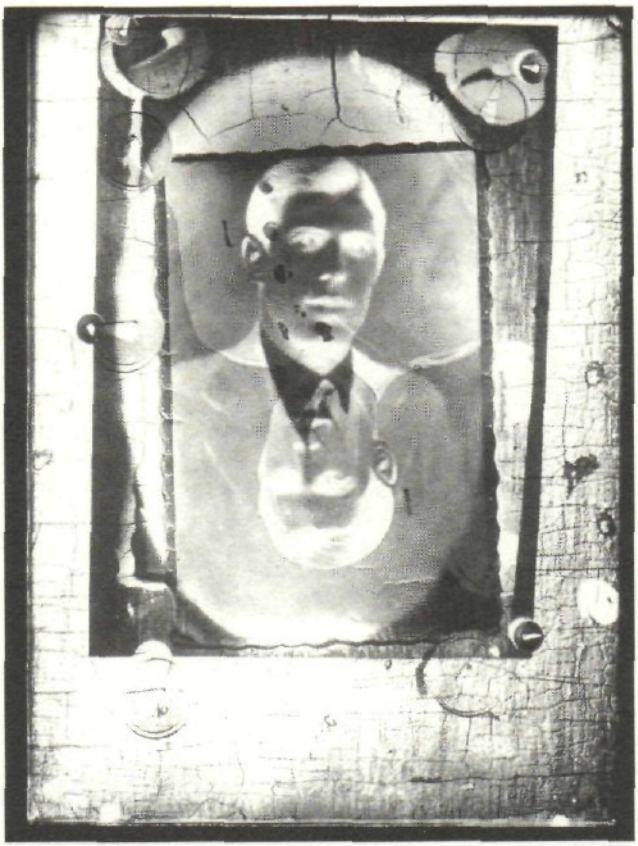
Condiciones medioambientales: depósito de conservación en frío del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), equipado con armarios móviles compactos (Fondo del Ajuntament de Girona. Josep M. Oliveras, 1999).

Sistemas de protección directa: housing para un positivo en soporte de vidrio de forma irregular (Fondo del Ajuntament de Girona. Josep M. Oliveras, 2001). Medidas: 29x37 cm.

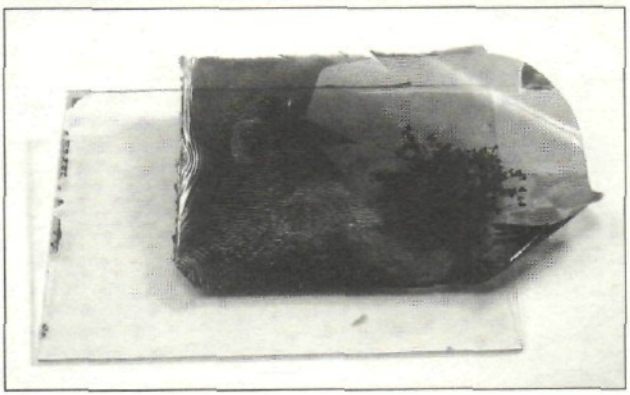


Sistemas de protección directa: housing para un positivo estereoscópico en soporte de vidrio roto en diversos fragmentos (Fondo del Ajuntament de Girona. Josep M. Oliveras, 2001). Medidas: 13x19 cm.

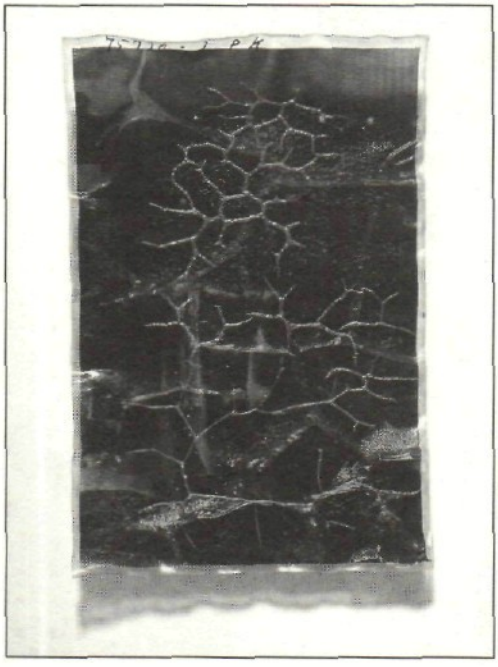
Deterioros frecuentes: especulación o espejo de plata (óxido reducción de la plata) en un gelatinobromuro negativo en soporte de vidrio (Fondo del Ajuntament de Girona. Josep M. Oliveras, 2001).



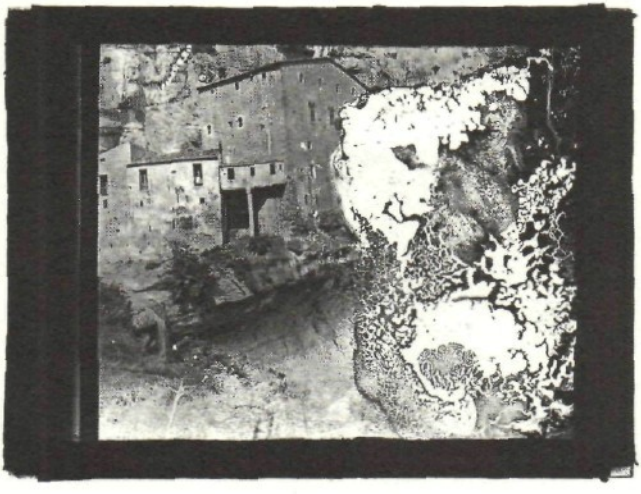
Deterioros frecuentes: placas de vidrio adheridas correspondientes a dos gelatinobromuros negativos (Fondo del Ajuntament de Girona. Josep M. Oliveras, 2001).



Deterioros frecuentes: emulsión de gelatina desprendida de su soporte de vidrio (Fondo del Ajuntament de Girona. Josep M. Oliveras, 2001).

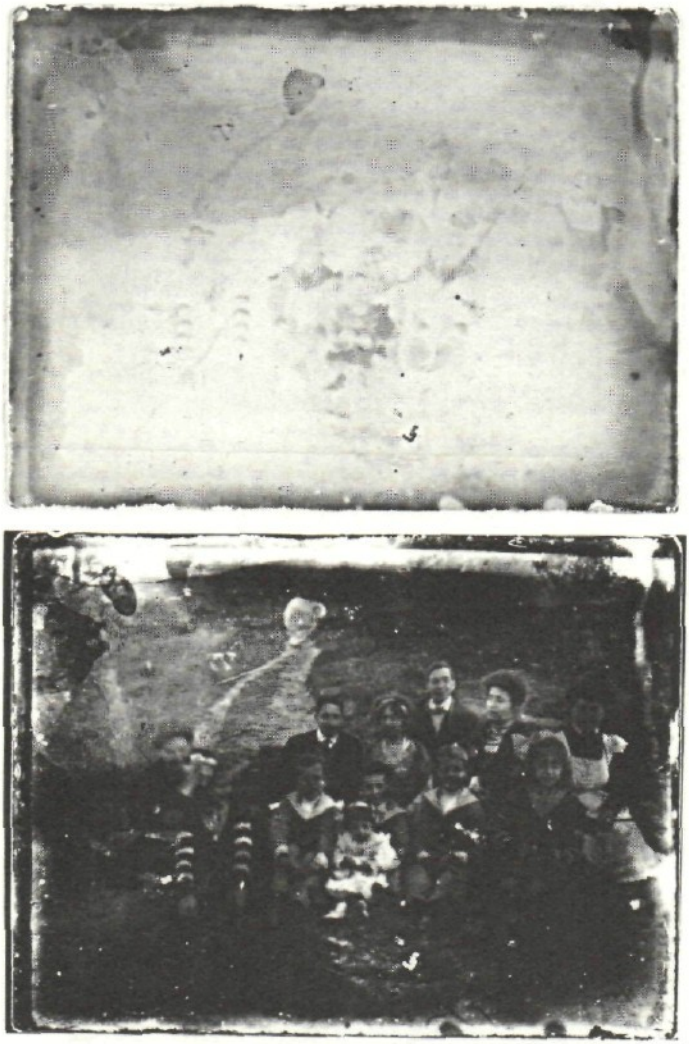


Deterioros frecuentes: craquelado de la emulsión de gelatina originado por la distorsión dimensional del soporte, a causa de las oscilaciones de humedad relativa y temperatura en su conservación (Fondo del Ajuntament de Girona. Josep M. Oliveras, 2001).



Deterioros frecuentes: positivo proyectable en soporte de vidrio, protegido por otra placa también de vidrio. Parte de la emulsión de gelatina se ha disuelto, probablemente, por la retención de humedad en su interior o por la acción directa de agua (Colección del Ajuntament de Girona. Donación Ramon Puga).

Deterioros frecuentes: positivo proyectable en soporte de vidrio, protegido por otra placa también de vidrio. Se observan en la emulsión de gelatina nódulos circulares motivados por la reacción de un depósito de material residual. En algunos casos también pueden ser causados por la acción de algún agente atmosférico contaminante o por la presencia de hongos (Colección del Ajuntament de Girona. Donación Ramon Puga).



Ejemplo de las posibilidades del trabajo de laboratorio en el proceso de realización de copias.
Negativo de gelatinobromuro con su correspondiente copia en papel.
(Fondo del Ajuntament de Girona. Josep M. Oliveras, 2001).

8. CONSULTA, REPRODUCCIÓN, USO Y EXPLOTACIÓN ECONÓMICA

1 GESTIÓN DE LA CONSULTA

Independientemente de la naturaleza del centro, público o privado, la asunción de la misión de preservar el patrimonio fotográfico propio del ámbito de competencia o vinculado al de la institución de pertenencia, conlleva implícitamente la prestación de un servicio de consulta del material custodiado. Este servicio tanto puede dirigirse a usuarios internos, de la misma institución, como a usuarios externos a la misma. En ambos casos, las formalidades de consulta pueden diferir en algunos aspectos, sin embargo, hay tres cuestiones básicas comunes: la formación y asesoramiento al usuario, la accesibilidad de los instrumentos de descripción y a la documentación y las condiciones de realización de la consulta.

1.1 Formación y asesoramiento a usuarios

Existe la falsa impresión que la atención de las consultas de los usuarios es una labor simple, de fácil resolución y asignable a personal con menor o poca responsabilidad en el centro. Decididamente, seguir esta premisa significa mantener una "política exterior" de alto riesgo, puesto que de la manera como satisfagamos a nuestros "clientes" dependerá en buena medida el éxito del centro. Cabe añadir que también algunos usuarios pueden participar erróneamente de semejante creencia, incluso si se trata de "usuarios profesionales", es decir, investigadores vinculados generalmente al ámbito universitario (profesores, becarios o estudiantes).

En la atención de usuarios, por tanto, es imprescindible asumir ciertos condicionantes, especialmente cuando se refiere a material fotográfico, y adoptar una actitud general positiva y, si es preciso, pedagógica. De ello dependerá, en buena parte, que ese usuario primerizo repita la aventura de acudir a nuestro centro, o que el profesional dirija sus líneas de investigación o de publicación hacia nuestros fondos.

Un primer condicionante, excepto quizá en el caso de las bibliotecas, suele ser la misma dificultad en identificar el tipo de centro al que se acude (archivo, centro de documentación, museo, etc.) y, por tanto, el desconocimiento de una serie de cuestiones básicas:

- El sistema de organización de los fondos y colecciones del centro y, por consiguiente, sobre cómo acceder a ellos.
- Las restricciones legales de acceso o de protección de derechos sobre la documentación fotográfica a consultar.
- El funcionamiento de la atención de consultas y, en consecuencia, de cómo realizarlas, cómo pedir una copia o, incluso, si se efectúa o no préstamo.
- Las condiciones específicas de conservación de las fotografías en general, que pueden limitar o imposibilitar la realización de consultas inmediatas.
- Las precauciones necesarias e indispensables en la manipulación de material fotográfico, sobre todo antiguo.

En consecuencia, ante peticiones de fotografías en las que no se identifique claramente el objeto de la consulta, será necesario solicitar información adicional que permita situarlo correctamente. Generalmente, muchos de los usuarios que acuden a un centro buscando fotografías condicionan su búsqueda a referentes temáticos o cronológicos excesivamente amplios, para los cuales es imprescindible precisar las condiciones requeridas, o bien fragmentar el ámbito de búsqueda parar poderlo llevar a cabo. Una vez identificado claramente el objeto de consulta será solamente necesario dirigir el usuario al instrumento de descripción correspondiente, aunque también es posible que deba de instruírsele sobre cómo utilizarlo, sobre todo si éste está informatizado.

Por todo ello, es conveniente que la persona o personas responsables de la atención al usuario tengan una visión general de todos los fondos y colecciones que se custodian, así como un conocimiento detallado y actualizado de los instrumentos de descripción existentes. En la medida que el personal de atención al usuario conozca el tipo de fondo, el tipo de contenido icónico y la calidad de las fotografías que comprende, así como sus características físicas y técnicas, será mucho más fácil que el usuario no deambule innecesariamente entre diferentes instrumentos de descripción y volúmenes de fotografías que no le interesan.

En cuanto a las restricciones de acceso, conviene clarificar a los usuarios qué material está sujeto a ellas, por qué motivo y hasta cuándo. En este sentido, para el personal de atención al público es de gran utilidad poder disponer de un cuadro de acceso a los fondos, en el cual conste el tipo de limitación, el período que abarca y el número o conjuntos de fotografías que comprende. Las restricciones, en principio, pueden ser por razones de conservación y por imperativo legal. Si se trata de motivos de conservación puede que éstos impidan de forma permanente la consulta del original. En tales casos es indispensable explicar detalladamente las razones de limitación de acceso al original y disponer para consulta de un duplicado de calidad, puesto que sería absurdo mantener la custodia de una fotografía que no puede consultarse.

Por lo que se refiere a razones legales, no existe disposición explícita que mencione a la fotografía. No obstante, son de aplicación las que configuran el marco general existente en relación a todo tipo de documentación. En este sentido, la fotografía administrativa generada por las instituciones públicas es de libre acceso si lo es a su vez la documentación a la cual se vincula, como por ejemplo las fotografías de seguimiento de actos públicos y protocolo, proyectos de urbanización, etc. En cambio, no son públicas las imágenes que puedan estar asociadas a expedientes policiales, expedientes personales de servicios sociales, etc.

Sin embargo, en muchos fondos de fotógrafos profesionales pueden existir fotografías susceptibles también de estar restringidas temporalmente al público, con independencia de que el donante hubiera especificado o no dicha condición. Se trata de las fotografías de encargo inscritas en el ámbito privado de las personas, como por ejemplo las bodas, bautizos, etc. Este tipo de actos, claramente identificados en la esfera de lo privado -siempre y cuando no concurran circunstancias que les confieran carácter público (personajes reconocidos, publicación en su momento en medios de prensa, etc.)-, están protegidos por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en su artículo 7, y también por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en su artículo 57. Esta disposición establece que la documentación que reúna dichas características no podrá ser consultada hasta después de 25 años de la muerte de la persona interesada o, si esta fecha se desconoce, al cabo de 50 años de la producción del documento. En cualquier caso y por precaución, para dichas fotografías es aconsejable mantener, en relación a su fecha de producción, una limitación temporal de acceso cer-

cana a la media de la esperanza de vida de la población, o bien, exigir la autorización para su consulta de la persona o personas interesadas.

Además de dichas restricciones es aconsejable informar al usuario de la existencia o no sobre la fotografía de derechos derivados de la propiedad intelectual. Dicha información, en muchos casos puede ser determinante a la hora de escoger una imagen para su reproducción y posterior publicación.

También conviene informar sobre cómo debe efectuarse la solicitud de consulta o, si es el caso, la de reproducción y uso y cuál es su tramitación. La obligación de cumplimentar un formulario para la consulta requiere, algunas veces, saber justificar su necesidad ante el usuario. En este sentido, debe entenderse que no se trata de un mecanismo burocrático más, sino de un útil instrumento para el conocimiento estadístico del perfil de consulta del centro, con lo cual se contribuye a definir las líneas de intervención sobre los fondos. Además, cabe añadir que el formulario de petición de consulta, al contener los datos básicos e identificativos del usuario, su firma y el detalle del material solicitado, sirve de documento acreditativo de la responsabilidad del usuario ante la eventualidad de cualquier siniestro en la fotografía solicitada.

Finalmente, es necesario informar mínimamente a los usuarios de las necesidades de preservación del material fotográfico. Este tipo de información contribuye a que el usuario tome conciencia sobre qué es realmente lo que tiene entre manos y, además, ayuda a prevenir el asombro o perplejidad que provoca el tener que efectuar la consulta con guantes, no poder realizarla inmediatamente por necesidades de aclimatación de los materiales, o no poder manipular personalmente ciertos materiales.

1.2 Usuarios e instrumentos de descripción

En el capítulo correspondiente a la descripción de documentos fotográficos se han presentado los distintos instrumentos de descripción: la guía, la descripción de conjuntos, ya sean fondos o colecciones, los inventarios, los catálogos y los índices y demás registros auxiliares. Toda esta amalgama de instrumentos sitúan al usuario ante diferentes niveles de descripción -el centro, el fondo, la serie documental y el documento- que pueden dificultar la comprensión de cómo acceder a la información deseada.

En la gestión de las consultas, además del tipo de instrumento y del nivel documental descrito, incide también el tipo de usuario. A grandes rasgos, pueden distinguirse dos tipos de usuarios:

- El tipo identificado anteriormente como "usuario profesional", es decir, el investigador las consultas del cual se enmarcan dentro de proyectos de investigación científica, independientemente del tema tratado, o dentro de proyectos de divulgación (exposiciones, publicaciones, proyecciones, etc.). El perfil del usuario responde a personas vinculadas al ámbito universitario (profesores, becarios o estudiantes), a la historia, en general, y a la de la fotografía, en particular, y a instituciones públicas, entidades o empresas privadas que para la realización de sus actividades divulgativas necesitan habitualmente imágenes (centros culturales, asociaciones culturales, editoriales, etc.).
- El "usuario no-profesional" o usuario en general. Por tanto, ciudadanos u organismos privados que por interés particular requieren información, con independencia de su finalidad. La consulta efectuada por este tipo de usuario está motivada, generalmente, por asuntos administrativos, por interés familiar o personal, que puede incluso comprender pequeños trabajos de investigación, por interés comercial (publicación de material publicitario), o bien por la realización de trabajos de clase por parte de escolares.

Actualmente y en relación a la fotografía, puede afirmarse que, en los centros que gestionan material fotográfico, la presencia de cualquiera de los tipos de usuario descritos aumenta constantemente y de forma bastante espectacular. En este sentido, cabe remarcar que, a pesar de que el usuario más frecuente suele ser el no-profesional, las consultas más complejas y laboriosas son las efectuadas por el tipo de usuario minoritario, es decir el usuario profesional.

El hecho de que el usuario más habituado a los instrumentos de descripción anteriormente mencionados sea, precisamente, quien origine más dificultades para satisfacer su consulta parece una paradoja. Esto se debe, principalmente, a dos motivos: por una parte, una mayor concreción de las condiciones de búsqueda y una selección de la imagen final más exigente y, por otra, la inexistencia de instrumentos de descripción adecuados a determinados tipos de consulta.

La primera razón es bastante obvia, especialmente por lo que se refiere a la selección de la imagen final, si la fotografía tiene como destino su publicación o su exposición. La segunda cuestión es más compleja. De entrada, debe reconocerse que habitualmente la mayor parte de las consultas, independientemente del tipo de usuario, se satisfacen a partir de catálogos, índices y registros auxiliares. Tradicionalmente, la consulta de material fotográfico

se ha basado en este tipo de instrumentos de descripción, centrados exclusivamente en la unidad documental, es decir, fotografía a fotografía. Esta circunstancia ha tenido como consecuencia indirecta la imposibilidad de poder realizar un tratamiento adecuado, homogéneo y global en todos y cada uno de los fondos fotográficos de un mismo centro, sencillamente por razones prácticas: ¿cuánto tiempo invertiríamos en catalogar 10.000, 50.000 o 300.000 fotografías y de qué recursos podemos disponer?

Parece, pues, evidente que la elaboración únicamente de instrumentos de descripción a nivel de catálogo hace invisible al usuario un volumen importante de información. Este tipo de información es, generalmente, la información contextual de una fotografía, pero sin duda ofrece un valor añadido en ningún caso despreciable. Por tanto, la disposición para consulta de instrumentos descriptivos a nivel de fondo, subfondo, sección o serie documental es fundamental para ofrecer al usuario la máxima accesibilidad al conocimiento global de todos los fondos y colecciones del centro.

Por otra parte, son este tipo de instrumentos los que posibilitan solventar aquellas consultas más globales, formuladas sobre todo por "usuarios profesionales". Esto es especialmente cierto cuando la fotografía se utiliza propiamente como documento y no como mera ilustración. De este modo, por ejemplo, la investigación sobre fondos fotográficos familiares de principios del siglo XX o sobre el retrato en la fotografía de aficionados, etc., se convierten en consultas prácticamente irresolubles a partir únicamente de un catálogo. Si bien este tipo de consulta aún representa un porcentaje menor en el conjunto de las investigaciones que se llevan a cabo, puede afirmase que los instrumentos elaborados hasta el momento no han contribuido ni a resolverlas ni a fomentarlas.

En la misma línea, la simple disposición del cuadro de fondos (es decir, los conjuntos clasificados según su tipología), junto con la ficha descriptiva asociada a cada uno de ellos, abre un amplio abanico de nuevas líneas de investigación que forzosamente debe contemplarse (véase el ejemplo de cuadro de fondos del CRDI a final de este apartado). Su utilidad es evidente aun cuando no se haya procedido a la descripción normalizada del conjunto, puesto que permite al usuario visualizarlo. No obstante, para facilitar su accesibilidad es aconsejable, como mínimo, la cuantificación del material, su acotamiento cronológico y, si su volumen lo hace posible, una primera ordenación que posibilite su consulta. Estas pautas son igualmente recomendables en la organización de subconjuntos, ya sean secciones o series. Cabe destacar que a menudo una simple relación del contenido o

la reutilización de registros auxiliares originales permiten una primera aproximación al material de forma bastante satisfactoria. En el CRDI, por ejemplo, una vez realizada la separación por soportes y formatos del material fotográfico de un fondo procedente de una galería fotográfica, se procedió a su reordenación de acuerdo con el número de referencia original. Esto ha permitido reutilizar como instrumento de consulta y acceso los libros de registro de clientes del negocio. A pesar de que el nombre del cliente anotado no coincide necesariamente con el contenido icónico de las imágenes, por el momento es posible acceder a más de 100.000 fotografías, principalmente retratos de estudio.

Sin embargo, y retomando el planteamiento inicial de este apartado, la diversidad de instrumentos de descripción puede aumentar la confusión del usuario sobre cómo acceder al material. Debe asumirse que, si bien es cierto que el "usuario profesional", está normalmente más habituado a este tipo de instrumento, también lo es que el no-profesional desconoce y no tiene por qué saber cómo se organiza metodológicamente un fondo para poderlo consultar. Por tanto, la manera cómo se presente el instrumento de descripción y su operatividad es tan importante como su misma existencia.

En este sentido, las nuevas tecnologías ofrecen grandes posibilidades para la recuperación de la información y permiten realizar búsquedas transversales entre diferentes fondos y colecciones y, si se considera oportuno, hasta entre diferentes niveles de descripción de un mismo fondo. Asimismo, y previa formación básica sobre el funcionamiento específico de las aplicaciones informáticas y sobre los criterios de recuperación de la imagen, las nuevas tecnologías permiten que el usuario efectúe las consultas en régimen de autoconsulta, es decir, directamente en un ordenador. En este caso es interesante que la aplicación informática disponga de los contadores adecuados para poder contabilizar el número de peticiones y de unidades consultadas, para su posterior explotación estadística. A título orientativo, se adjuntan al final de este apartado los criterios de recuperación de la información previstos en la aplicación *ApcImatge*, del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), del Ajuntament de Girona.

Este tipo de consulta requiere necesariamente habilitar un nivel de protección de los ficheros, de manera que los usuarios no puedan manipular involuntariamente los datos originales. De igual modo, la incorporación de la imagen digitalizada también comporta tener que tomar ciertas precauciones. De entrada, la incorporación de una imagen digitalizada en una base de datos precisa de la autorización del posesor de los derechos de explota-

ción de la fotografía. Dicha autorización es indispensable si se pretende que esta misma base de datos sea accesible por medios telemáticos (véase el apartado *1 Gestión del ingreso*, del capítulo sobre ingreso de documentos fotográficos y derechos de autor).

Una primera precaución en la incorporación de la imagen a los instrumentos de descripción es la digitalización a baja resolución, de manera que la visualización por pantalla sea correcta, pero no así su impresión. Sin embargo, este procedimiento puede ser válido únicamente para consultas informáticas *in situ*, pero no como sistema de prevención en Internet, por ejemplo. En estos casos, la digitalización a baja resolución puede ir acompañada de la presentación de la imagen en pequeño formato, por ejemplo a 6 x 9 cm.

No obstante, si la intención es ofrecer determinados servicios de reproducción *on line* es preciso establecer sistemas de seguridad adecuados. Principalmente, hay dos formas de proteger la reproducción no autorizada de las imágenes digitalizadas. Una de ellas es partir de la encriptación de la imagen, con lo cual ésta sólo es accesible previa autorización y si se dispone de un código de identificación como usuario registrado. Otro sistema es la utilización de "marcas de agua" (watermarking), que como en el papel antiguo, proporcionan un logotipo o silueta tramada en el fondo de la fotografía que imposibilita su reproducción sin que pase inadvertida. Aun así, el riesgo de reproducción ilegal existe, así como la dificultad de establecer el seguimiento posterior de su uso correcto, acorde con la autorización emitida, aunque este problema se da por igual en la gestión de reproducciones fotográficas tradicionales[1].

1.3 Condiciones de realización de la consulta

Las condiciones bajo las cuales ha de efectuarse la consulta de materiales fotográficos deben ajustarse en todo momento a los requisitos de conservación y manipulación anteriormente mencionados (véase el capítulo *7 Preservación*). En cualquier caso, se adjuntan algunas directrices que pueden ser de utilidad:

- El asesoramiento al usuario, previo a la consulta, sobre cómo debe manipular los materiales fotográficos, especialmente si son frágiles, es de vital importancia.
- La actuación del personal de atención al usuario ha de ajustarse siempre a las buenas prácticas preconizadas. La mejor prevención es asumir la función demostrativa en nuestros quehaceres cotidianos.

- La manipulación de fotografías por parte del usuario y del personal de sala ha de realizarse siempre con guantes, que pueden ser de algodón o, mejor, desechables, de látex, especialmente para los usuarios.
- La zona de depósito del material fotográfico original no debe ser directamente accesible al usuario, sino que corresponde al personal del centro servir las peticiones de consulta.
- A fin de evitar confusiones y desordenes involuntarios, es fundamental no servir simultáneamente más de una unidad de instalación. Es preferible hacer la substitución una vez revisado cada contenedor.
- Conviene, asimismo, no proceder a la extracción individual de una fotografía de su contenedor y es mejor gestionar la consulta a partir de la unidad de instalación, tanto para facilitar su manipulación como para evitar o minimizar el riesgo de pérdida en su devolución a depósito.
- La consulta de negativos puede requerir un período previo de aclimatación, del depósito a la sala de consulta. Ante la imposibilidad de realizar la consulta de forma inmediata es necesario comunicar al usuario el motivo que la justifica, y la conveniencia de actuar de este modo en favor de una correcta preservación de los materiales.
- Las restricciones de acceso por motivos de conservación deben ser justificadas. De igual modo debe procederse si la restricción obedece a la ejecución de trabajos de intervención sobre dichos materiales. En ambos casos es aconsejable establecer y comunicar al usuario cuándo estarán a disposición pública, ya sea el original o la copia que corresponda.
- Los negativos en placa de vidrio y otros materiales especialmente frágiles (ambrotipos, autocromos, etc.) han de ser manipulados, preferiblemente, por el personal del centro, aun cuando implique asistir a todo el proceso de consulta. El riesgo de manipulación por parte de personas inexpertas puede ser la causa de roturas o arañazos en la emulsión. Conviene, asimismo, evitar la manipulación de los objetos en altura (de pie, de una mesa a otra, etc.) y, si se considera oportuno sobre una superficie no dura, por ejemplo una plancha de cartón pluma o espuma de polietileno (Ethafoam®) o similar.
- Con el fin de facilitar la consulta de negativos conviene disponer de una mesa de proyección de luz, a ser posible fría y protegida de radiaciones perjudiciales. Antes de cada uso debe comprobarse que la superficie está completamente limpia y libre de polvo o partículas que pudieran dañar la emulsión.

- Los negativos en soporte plástico, ubicados en material de protección transparente o translúcido, no deben ser extraídos de los sobres si no es estrictamente necesario, operación que preferiblemente irá a cargo del personal del centro.
- Las utilización de mesas de proyección de luz conlleva la necesidad de limitar el tiempo de exposición de cualquier tipo de material proyectable, pero especialmente de fotografías en soporte plástico, puesto que la exposición a fuentes de calor puede provocar que se comben. Igualmente debe procederse si se utiliza una lámpara de sobremesa.
- Determinados procedimientos fotográficos originales (sobre todo papeles a la sal, calotipos, autocromos, etc.) no deberían ser objeto de consulta, excepto en casos de justificada necesidad. En tales casos, es imprescindible disponer de copias de calidad, que pueden ser gestionadas (protegidas, ubicadas e instaladas) según su tipología y a partir de su mismo número de registro.
- Para facilitar el buen funcionamiento de la atención a los usuarios es aconsejable que el centro se dote de una normativa mínima, que regule las operaciones de consulta y reproducción del material fotográfico[2]. Esta normativa tiene que ser pública, refrendada por el órgano competente y debe estar a disposición de todos los usuarios.
- A fin de evitar posibles malentendidos posteriores, debe informarse convenientemente a los usuarios sobre los derechos de autor existentes sobre las fotografías y sobre las condiciones específicas y el procedimiento para su reproducción.

Finalmente, y en relación al préstamo de material fotográfico, cabe remarcar que éste dependerá de la naturaleza de cada centro. Sin embargo, debería limitarse únicamente a material no original, incluso en el caso de que se trate de usuarios internos. Aun así, si el préstamo de originales a nivel interno es inevitable conviene proteger adecuadamente la fotografía. Si se trata de positivos sobre papel o negativos en soporte plástico o diapositivas, éstos deben protegerse con material transparente y, a ser posible, de calidad, a fin de evitar su manipulación excesiva. Por lo que se refiere a materiales frágiles, por ejemplo en soporte de vidrio, su préstamo es altamente arriesgado y no debería ser asumido por el centro. En cualquier caso, y si el centro dispone de equipo de digitalización, es preferible suministrar una copia de consulta en soporte electrónico.

CENTRE DE RECERCA I DIFUSIÓ DE LA IMATGE (CRDI)
CUADRO DE FONDOS

TIPO DE FONDO	CRONOLOGÍA	FOTOGR.	PELÍC.
Fondos de la Administración local			
1 *Fondo del Ajuntament de Girona*	1900 - ACT.	15.000	29
Fondos comerciales y de empresas			
1 *Fondo Fotografía Unal* (fotografía comercial)	1864 - 1983	250.000	
2 *Fondo Foto Lux* (fotografía comercial)	1915 - 1988	15.000	10
3 *Fondo Josep Jou i Parés* (fotografía comercial)	1900 - 1944	1.474	
4 *Fondo Narcís Sans i Prat* (fotografía y cinematografía comercial y de prensa)	1940 - 1986	465.474	500
Fondos personales y familiares			
1 *Fondo Joan Masó* (fotografía de aficionado)	1922 - 1963	1.092	
2 *Fondo Josep Buil* (fotografía artística)	1950 - 1980	3.186	
3 *Fondo Joaquim Curbet* (fotografía de prensa)	1976 - 1984	15.000	
4 *Fondo Moisès Tibau* (fotografía de prensa)	1982 - 1985	7.154	
5 *Fondo Antoni Varés* (ficción)	1930 - 1965	53	122
6 *Fondo Josep Granés* (experimentación fotográfica)	1959 - 1965	146	
7 *Fondo familia Boschmonar* (fotografía de aficionado)	1910 - 1930	79	
8 *Fondo familia Audouard* (fotografía de aficionado)	1867 - 1950	315	
9 *Fondo Carles Batlle* (fotografía de aficionado)	1910 - 1930	1.500	

Colecciones

1 *Colección del Ajuntament de Girona*	1880 - ACT.	5.000	73
2 *Colección Josep Bronsoms* (postales)	1877 - 1990	1.887	
3 *Colección Jordi Gibert i Gibert*	1930 - 2001	6.995	20
4 *Colección Josep Vila i Burch*	1880 - 1955	136	
5 *Colección Joan Basseda i Casas*	1839 - 1920	87	

* Se han extraído del cuadro de fondos general sólo los conjuntos con un peso específico de material fotográfico. Cada conjunto tiene asociada la correspondiente ficha descriptiva de acuerdo con la Norma ISAD(G).

CENTRE DE RECERCA I DIFUSIÓ DE LA IMATGE (CRDI) CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN. APLICACIÓN *APCIMATGE* *

CONDICIONES PRINCIPALES	
Grupo de descriptores	Admite la combinación de dos grupos
Subgrupo de descriptores	Admite la combinación de dos subgrupos
Descriptores	Admite la combinación de dos descriptores
Clasificación	Admite la combinación de dos series documentales
SUBCONDICIONES	
Autor	Lista predefinida por el administrador
Fondo / Colección	Lista predefinida por el administrador
Datación del contenido	Admite un año concreto o un período
Procedimiento fotográfico	Lista predefinida por el administrador
Tipo de soporte	Vinculado a *Procedimiento fotográfico*
Tipo de imagen	Vinculado a *Tipo de soporte*
Subtipo de soporte	Vinculado a *Tipo de soporte* y *Procedimiento fotográfico*
Tono	Lista predefinida por el administrador
Datación del soporte	Admite un año concreto o un período
Núm. de Registro	Opción única o acotada
Núm. de Registro vinculado	Opción única

* Estos criterios de recuperación pueden operar simultáneamente en prácticamente todas las condiciones y subcondiciones.

2 REPRODUCCIÓN Y USO

La reproducción y el uso de material fotográfico está sujeta a las siguientes cuestiones:

- La identificación de la existencia de derechos de autor.
- El conocimiento preciso de la finalidad de la reproducción.
- El procedimiento de autorización de la reproducción y uso.

2.1 Identificación de los derechos de autor

Ante una solicitud de reproducción de una fotografía es indispensable la correcta identificación de su autor y del posesor de sus derechos de explotación. La casuística en el proceso de identificación se reduce a cuatro posibilidades:

- La fotografía ha pasado a dominio público.
- El centro posee los derechos de explotación o la facultad para autorizar su reproducción.
- El centro no dispone ni de los derechos de explotación ni de la facultad para permitir su reproducción.
- Se desconoce la situación de la fotografía en relación a su autoría y a sus derechos asociados.

Cuando el autor de una fotografía se trata de una persona natural, generalmente concurrirán en esta misma persona tanto los derechos morales como los derivados de la explotación económica de la obra fotográfica. En este caso, una fotografía, al igual que cualquier obra artística o de creación, pasa a dominio público a los 70 años desde la muerte de su autor. El paso de una fotografía a la situación de dominio público posibilita cualquier tipo de reproducción y uso, con independencia de su finalidad, siempre que se respete su autoría y su integridad. En el caso de las "meras fotogra-

fías", el paso a dominio público se establece a los 25 años a partir del año de su creación, tal y como se explicita en el Real Decreto 1/1996, de 12 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido sobre la propiedad intelectual (artículo 128). Sin embargo, el problema radica en distinguir con claridad qué es y qué no una "mera fotografía".

En el segundo caso, la posesión de los derechos de explotación por parte del centro, o de la facultad para autorizar la reproducción, puede haberse producido mediante adquisición por compra, cesión plena o cesión en régimen de comodato, acompañadas por la correspondiente cesión de los derechos, o bien, por la autorización a favor de la entidad efectuada por el fotógrafo o por el titular de los derechos (donante, cedente, etc.)

El problema surge cuando la transmisión de la titularidad de la propiedad y de los derechos de explotación no se ha instrumentado en documento alguno, o no consta de manera explícita mención alguna a los derechos derivados de la propiedad intelectual. En estos casos y a falta de marco legal específico, el marco de referencia debe ser el Código civil. El Código civil remarca la importancia de que el cedente haya manifestado su voluntad de donar, que quedaría reflejada en la propuesta de donación o de cesión, o bien, en el convenio firmado por cada una de las partes, a pesar de que no conste referencia explícita a los derechos de explotación.

Por otra parte, el Código civil también prevé la posesión efectiva de un bien por usucapión, es decir, a partir del uso realizado por el actual propietario sin que haya mediado reclamación alguna del cedente, obviamente siempre y cuando éste tenga conocimiento de dicha posesión y de las características de dicho uso. El período de adquisición mediante esta fórmula se sitúa en seis años, al igual que el de la prescripción.

Si el centro no posee ni los derechos de explotación ni autorización para permitir reproducciones, es fundamental el conocimiento del autor y del titular de los derechos. En este caso, es aconsejable disponer de los medios adecuados para poder contactar con el autor o posesor de los derechos, puesto que cualquier petición para reproducir y utilizar de forma pública su resultado requiere la correspondiente autorización por escrito. A fin de evitar malentendidos, y salvo pacto en contra con el titular de los derechos, es mejor derivar la petición directamente al titular, a pesar de que la reproducción se realice a partir del material fotográfico del centro.

Tanto en este caso, como si se desconoce cómo contactar con el titular, o incluso si se desconoce el autor pero se tiene la certeza de que la fotografía no es de dominio público, permitir la reproducción, especialmente para uso públi-

co, es una temeridad para la institución. En esta situación, las condiciones que consten en la autorización, en la cual el centro o la institución declina toda responsabilidad ante el perjuicio de terceros en relación a los derechos de autor, o pactos en la misma línea, no son válidos en absoluto. La legislación vigente establece que quien facilite la reproducción ilegal de cualquier obra es responsable subsidiario de ésta y del uso a qué pudiera someterse.

Finalmente, el desconocimiento absoluto de la situación en relación a los derechos de autor de la imagen no exime de las precauciones mencionadas en el párrafo anterior. No obstante, pueden tenerse en cuenta algunas consideraciones. En principio, hay que partir de la base de que sobre cualquier fotografía siempre existen derechos de autor, aunque pueden admitirse matices entre los derechos morales y los derechos de explotación económica cuando se trata de fotografías generadas por una persona jurídica.

Según la legislación sobre la propiedad intelectual las personas jurídicas no generan derechos de autor. Por tanto, las fotografías producidas en el marco de una relación contractual entre empresa y trabajador asalariado se regularán mediante los pactos estipulados en el contrato. En estos casos, los derechos de explotación económica a favor de la persona jurídica que puedan derivarse de su divulgación lo serán por su condición de productor o editor, y no de autor. El período de vigencia es de 50 años, a contar desde la fecha de producción. Aun así, en este tipo de situaciones no deberían obviarse los derechos morales de quien realmente ha realizado la fotografía, puesto que la ley los reconoce como inalienables.

2.2 Finalidad de la reproducción

La finalidad del uso del material fotográfico, ya sea original o reproducido, es fundamental para poder actuar correctamente en su autorización. Frecuentemente, la autorización dependerá de la utilización pretendida y, en función de ésta, de la facultad del centro para otorgarla, de acuerdo con las condiciones pactadas con los titulares de los derechos. Por otra parte, según el tipo de utilización deberá aplicarse como contraprestación un tipo u otro de percepción económica.

En la finalidad de la utilización de material fotográfico se distinguen dos tipos de uso:

- El uso privado.
- El uso público.

Por uso privado se entiende la reproducción que tiene por finalidad la copia privada. De acuerdo con la ley sobre la propiedad intelectual, la copia privada es la destinada exclusivamente al uso personal, del cual se excluye cualquier utilización colectiva o lucrativa.

El uso público, como su nombre indica, implica la distribución y comunicación pública del material reproducido, y pueden establecerse, asimismo, tres categorías:

- Uso público no comercial.
- Uso público comercial no lucrativo.
- Uso público comercial lucrativo.

El uso público no comercial es aquel que no implica ningún tipo de contraprestación económica en su distribución y en el que el objeto de la reproducción, o del medio en el cual se incluye, no persigue la obtención de beneficios empresariales. Por ejemplo, respondería a este tipo de uso la reproducción de una fotografía para publicarla en un boletín de una asociación de vecinos, o bien para incluirla en una exposición de libre acceso en un centro cívico. En cambio, no deben tener este tipo de consideración ciertos productos que, a pesar de distribuirse gratuitamente, constituyen una fuente de negocio para quien las produce. Por ejemplo, la edición de prensa gratuita o de fascículos publicitarios, puesto que justamente tienen por objetivo la obtención de beneficios[3].

La ausencia de la finalidad de negocio es también la característica del uso público comercial no lucrativo. A pesar de que en este caso sí se produce contraprestación económica a cambio de su distribución y comunicación pública, el importe de venta y el total de los ingresos suponen poco más que el importe global del coste de la edición o de la elaboración del producto. Incluso en el caso de que en el balance final se produjera un superávit, la cantidad excedentaria se destinaría a finalidades sociales o culturales, ya que, generalmente, son peticiones de entidades sin ánimo de lucro. Un uso público comercial no lucrativo es la publicación, por ejemplo, de un libro de fotografía histórica por parte de un centro de estudios de historia local, que se venda, prácticamente, a precio de coste.

Por el contrario, la finalidad comercial lucrativa sí tiene por objeto la consecución de beneficio y, por tanto, la actividad comercial constituye un negocio para quien la produce. Por ejemplo, la edición de un libro con fotografías del centro por parte de una editorial privada, aun cuando tenga participación pública. En este sentido, es imprescindible recabar el máximo

de información sobre el peticionario, especialmente si se trata de una empresa. De entrada, las peticiones de entidades comerciales privadas serán, generalmente, con finalidad lucrativa. Cabe remarcar, que a menudo determinadas empresas que actúan de intermediarios o ejecutores de entidades o instituciones públicas, recurren al objeto cultural final de la edición, del programa, etc. para evitar la consideración de finalidad lucrativa de su actividad. En estos casos, es preciso insistir en su ánimo de lucro, puesto que al término de los trabajos esta empresa facturará los servicios prestados con independencia de la finalidad última prevista.

Además de estos usos mencionados, la ley sobre la propiedad intelectual establece algunos casos en los que la reproducción no requiere autorización (artículo 31 y siguientes):

- En relación a un procedimiento judicial o administrativo, si la fotografía ya ha sido divulgada.
- Para uso de invidentes, siempre que no sea con finalidad lucrativa.
- Como cita o reseña.
- Si tiene vinculación a temas de actualidad o en ocasión de informaciones de actualidad.
- Si está situada en una vía pública.

También pueden reproducirse libremente, si la finalidad no tiene ánimo de lucro, cuando la reproducción se realice en archivos, bibliotecas, museos, y otros centros culturales de titularidad pública, o integrados en instituciones de carácter cultural o científico, y sea con fines de investigación (artículo 37).

2.3 Autorización

Una vez identificado el autor y/o el titular de los derechos de explotación de la fotografía y conocida la finalidad de la reproducción puede procederse a la tramitación de la autorización pertinente. No obstante, previamente, es indispensable haber informado correctamente al solicitante de las condiciones generales y específicas, según el caso, que correspondan.

Tomando como modelo las pautas del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) (véase apartado 2.4 en este mismo capítulo), se distinguen tres bloques de condiciones:

- Las condiciones generales de uso, aplicables a cualquier tipo de actividad.

- Las condiciones específicas para uso público.
- Las condiciones específicas para reproducciones efectuadas por el mismo solicitante.

Las condiciones generales fijan y limitan el uso de la fotografía por parte del solicitante. En ellas se insiste en la obligatoriedad de solicitar permiso para cada nuevo uso que se quiera establecer y, explícitamente, se prohibe cualquier otro uso no previsto en el documento de autorización, así como su cesión a terceros. Asimismo, si la institución no dispone de los derechos de explotación, antes de suministrar la copia, se requiere la autorización de quien los posea.

En las condiciones para uso público de las fotografías, se remarca que la autorización será únicamente para la finalidad solicitada y para un único uso. También contempla la posibilidad de cómo citar la institución en los créditos del producto final, con mención o no al símbolo de ©, de efectuar alguna exención, de recibir dos ejemplares del material final producido y de la necesidad de justificar documentalmente los usos públicos sin finalidad lucrativa. En la entrega de dos ejemplares de producto final debe tenerse en cuenta su coste de adquisición, puesto que su valor podría exceder al de la contraprestación por autorización de reproducción.

Las condiciones específicas para la reproducción por cuenta propia del solicitante, o mediante la persona o personas que designe, tiene por objeto fijar las condiciones de seguridad en torno al documento. Entre ellas destaca la obligación de entregar los negativos o las diapositivas realizadas, si se trata de una sesión fotográfica, o una copia en el sistema que se determine, si se trata de una sesión audiovisual, regulando al mismo tiempo la posible utilización de este material.

Finalmente, se establece como fórmula de garantía, a estudiar en cada caso, la posibilidad de fijar una cantidad económica como fianza para el buen uso del material reproducido.

En cuanto al procedimiento de autorización, es recomendable que en todos los casos se solicite por escrito mediante, en el caso de la Administración pública, instancia normalizada, o en el documento que se estipule si se trata de un centro privado. En ambos casos, se propone la utilización de un anexo específico, convenientemente firmado, en el cual figuren los datos relativos al tipo y forma de reproducción, el tipo de uso solicitado y, si la finalidad es para uso público, la información sobre el producto. Finalmente, también se incluye la referencia de petición del material fotográfico que se pretende reproducir.

Por lo que se refiere a la autorización, el procedimiento puede variar según el tipo de centro. Preferiblemente, los usos públicos deberían ser validados por responsables políticos en el caso de la Administración pública, o de responsables directivos, en el nivel que corresponda, en el ámbito privado. A fin de agilizar su resolución, las autorizaciones de copias privadas puede efectuarlas el responsable directo del centro. En el caso de excepciones o bonificaciones no previstas en la normativa del centro, conviene que la autorización para uso público sea aprobada por el órgano competente, para validar su corrección.

La definición de una tramitación de este tipo no debe suponer una traba administrativa ni un freno a la resolución de las solicitudes. Al contrario, las actuaciones encaminadas a normalizar el procedimiento de reproducción y uso de material fotográfico son la garantía de que se está actuando correctamente, tanto para los ciudadanos como para los propios fotógrafos.

2.4 Modelos de documentos

CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN Y USO DE DOCUMENTACIÓN
USO PRIVADO / USO PÚBLICO / REPRODUCCIÓN REALIZADA POR EL SOLICITANTE

PROCEDIMIENTO

1. Las solicitudes de reproducción por medio fotográfico, cinematográfico, digital o similar, se realizaran por escrito, exponiendo la finalidad (uso privado, uso público lucrativo o uso público no lucrativo) y las circunstancias específicas que concurran: tipos de producto, título de la edición y breve descripción, ámbito de difusión, tirada o público potencial y, si procede, período de difusión o días de emisión.
2. Se consideran limitadas a uso privado las copias definidas legalmente como privadas (Ley de la Propiedad Intelectual), la docencia y la investigación. En estos dos últimos supuestos será necesario especificar el tema y lugar de docencia y el ámbito o título del trabajo de investigación.
3. El coste de la reproducción irá siempre a cargo del solicitante, así como los costes que se puedan originar (envío por correo, mensajería, etc.)
4. El pago del coste de reproducción y de las tasas o de los precios públicos que correspondan se realizaran siempre por adelantado.

CONDICIONES GENERALES

5. La autorización del Ajuntament de Girona para reproducir la documentación únicamente es válida bajo las condiciones expresadas en la presente licencia de reproducción y uso.
6. La autorización no supone en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido. Está prohibida cualquier otra utilización de las imágenes obtenidas sin el permiso previo y por escrito del Ajuntament de Girona.
7. Está totalmente prohibida la cesión a terceros del material obtenido que no haya sido autorizada, así como la reproducción total o parcial de las imágenes obtenidas, su transformación o la realización de algún montaje que modifique la imagen real del material reproducido.
8. El Ajuntament de Girona, en caso de no tener la plenitud de los derechos sobre el elemento a reproducir, requerirá previamente un documento que acredite la correspondiente autorización por parte de quien posee derechos. El Ajuntament de Girona declina toda responsabilidad por la no obtención de este documento y, asimismo, se reserva la facultad de revocar la licencia si el Solicitante incumple cualquiera de los puntos mencionados en la autorización de reproducción y uso.

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA USO PÚBLICO

9. La autorización para la divulgación de las imágenes se entiende para un solo uso y una sola edición, de acuerdo con las características expresadas en el documento de licencia de reproducción y uso. Para cualquier nuevo uso o reedición habrá que pedir previamente y con la antelación suficiente la correspondiente autorización y, si es preciso, renegociar las condiciones.
10. En los créditos correspondientes se hará constar de manera individualizada la procedencia de la siguiente manera:

    Ajuntament de Girona. CRDI (Autor/a)

    Si el Ajuntament de Girona posee los derechos sobre el material reproducido, la citación irá precedida por el símbolo de copyright © y si el autor es desconocido se citará por Autor desconocido.

    Ajuntament de Girona. CRDI (Autor desconocido)

    © Ajuntament de Girona. CRDI (Autor/a)

    La utilización única del acrónimo del centro (CRDI) implicará el despliegue de las siglas en el lugar correspondiente, con la fórmula antes expuesta.
11. En caso de que el Ajuntament de Girona aplique una bonificación o exima al Solicitante del pago del precio público, en los créditos constará:

    Con la colaboración del Ajuntament de Girona
12. El Ajuntament de Girona se reserva el derecho de inspección previa de la edición.
13. El Solicitante se compromete a entregar gratuitamente al Ajuntament de Girona, en el plazo de quince días después de su fecha de edición, dos ejemplares del resultado final donde se incluya el material reproducido. Si se trata de un audiovisual se entregará copia en vídeo, en sistema VHS.
14. En el caso de ediciones comerciales promovidas por entidades sin ánimo de lucro, el Ajuntament de Girona, a efectos de bonificar o eximir los precios públicos correspondientes, podrá pedir las condiciones de financiación de la edición y el precio de venta final, así como la documentación que acredite la finalidad u objetivos que persigue la entidad editora y el proyecto concreto que pretende llevar a cabo.

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA REPRODUCCIONES EFECTUADAS POR EL MISMO SOLICITANTE

La realización de la reproducción por cuenta propia del Solicitante o mediante la persona o personas que designe, se realizará de acuerdo con las siguientes condiciones:

15. Si el Solicitante se beneficia de una bonificación o de la exención de los precios públicos correspondientes, tendrá que entregar en un plazo de trenta días todos los negativos o diapositivas realizadas, si se trata de una sesión fotográfi-

ca, o una copia en el sistema que se determine, si se trata de una sesión audiovisual. El Solicitante hará cesión permanente y en exclusiva al Ajuntament de Girona de los derechos de reproducción, distribución y comunicación de estas imágenes para cualquier modalidad de explotación, con la condición de que el Ajuntament de Girona respete siempre los derechos morales del autor, en cuanto a identificación de autoría, y que no las ceda a terceros para su divulgación.

16. Todas las operaciones de reproducción se realizarán en las dependencias determinadas por el Ajuntament de Girona.
17. Si el Ajuntament de Girona lo estima conveniente, o el Solicitante lo pide, una persona designada por el CRDI acompañará a quien tenga que hacer la reproducción mientras trabaje en el interior de las dependencias donde se haya de realizar la reproducción.
18. Si durante la sesión hay que mover o tocar objetos lo hará el personal designado por el Ajuntament de Girona, o bajo su supervisión.
19. El Ajuntament de Girona podrá denegar la utilización de material técnico (flash, focos, etc.) necesario para la reproducción cuando éste pueda perjudicar el material a reproducir.
20. El Solicitante se hará cargo de los posibles desperfectos causados durante las operaciones de reproducción, ya sean en el elemento reproducido, en el mobiliario o en las dependencias donde se realice.

FIANZA

21. El Ajuntament de Girona, según cada caso, podrá exigir al Solicitante el pago de un depósito previo en concepto de fianza. Su recuperación se hará de acuerdo con el procedimiento habitual del Ajuntament de Girona, siempre que no se incurra en demora ni se incumplan las condiciones pactadas. En el caso de que la demora sea por un tiempo breve o el incumplimiento contractual fuese leve, la fianza podrá ser devuelta parcialmente. En el resto de supuestos el Solicitante perderá el derecho sobre la totalidad de la cantidad depositada.

ANEXO A LA SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN Y USO DE DOCUMENTACIÓN

REALIZACIÓN

☐ Técnico designado por el Ayuntamiento / Tipo de reproducción:.....

☐ El solicitante / Técnico designado por el solicitante: .....

Tipo de reproducción: .....

Días y horas de las sesiones: .....

Medios técnicos a utilizar:.....

USO PRIVADO DE LAS IMÁGENES

☐ Investigación ☐ Docencia

☐ Copia privada ☐ Otros: .....

USO PÚBLICO DE LAS IMÁGENES

☐ NO comercial ☐ Comercial

Tipo de producto .....

Título de la edición:.....

Descripción: .....

Ámbito geográfico de difusión: .....

Edición / Público potencial:.....

Día_/_días de difusión: .....

MATERIAL A REPRODUCIR

Registro / autor: ....

Descripción:.....

Registro / autor: .....

Descripción:.....

Registro / autor: .....

Descripción:.....

Registro / autor: .....

Descripción:.....

Lugar y fecha Firma

AUTORIZACIÓN DE REPRODUCCIÓN PARA USO PÚBLICO / COPIA PRIVADA

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE / DENOMINACIÓN SOCIAL:
NIF:
Domicilio:
Población:
Teléfono y fax:
REPRESENTANTE:
Cargo:

REALIZACIÓN

EL SOLICITANTE / TÉCNICO DESIGNADO POR EL SOLICITANTE:
Tipo de reproducción:
Días y horas de las sesiones:
Medios técnicos a utilizar:

FINALIDAD DE LA REPRODUCCIÓN

No comercial / Comercial
Copia privada / Docencia: (lugar) / Investigación: (título o ámbito)
Tipo de producto
Título de la edición:
Descripción:
Ámbito geográfico de difusión:
Edición / Público potencial:
Día/días de difusión:

CONDICIONES GENERALES

1. La autorización del Ajuntament de Girona para reproducir la documentación únicamente es válida bajo las condiciones expresadas en la presente licencia de reproducción y uso.
2. La autorización no supone en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido. Está prohibida cualquier otra utilización de las imágenes obtenidas sin el permiso previo y por escrito del Ajuntament de Girona.
3. Está totalmente prohibida la cesión a terceros del material obtenido que no haya sido autorizada, así como la reproducción total o parcial de las imágenes obtenidas, su transformación o la realización de algún montaje que modifique la imagen real del material reproducido.
4. El Ajuntament de Girona, en caso de no tener la plenitud de los derechos sobre el elemento a reproducir, requerirá previamente un documento que acredite la correspondiente autorización por parte de quien posee derechos. El Ajuntament

de Girona declina toda responsabilidad por la no obtención de este documento y, así mismo, se reserva la facultad de revocar la licencia si el Solicitante incumple cualquiera de los puntos mencionados en la autorización de reproducción y uso.

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA USO PÚBLICO

5. La autorización para la divulgación de las imágenes se entiende para un solo uso y una sola edición, de acuerdo con las características expresadas en el documento de licencia de reproducción y uso. Para cualquier nuevo uso o reedición habrá que pedir previamente y con la antelación suficiente la correspondiente autorización y, si es preciso, renegociar las condiciones.
6. En los créditos correspondientes se hará constar de manera individualizada la procedencia de la siguiente manera:

   Ajuntament de Girona. CRDI (Autor/a)

   Si el Ajuntament de Girona posee los derechos sobre el material reproducido, la citación irá precedida por el símbolo de copyright © y si el autor es desconocido se citará por Autor desconocido.

   Ajuntament de Girona. CRDI (Autor desconocido)

   © Ajuntament de Girona. CRDI (Autor/a)

   La utilización única del acrónimo del centro (CRDI) implicará el despliegue de las siglas en el lugar correspondiente, con la fórmula antes expuesta.
7. En caso de que el Ajuntament de Girona aplique una bonificación o exima al Solicitante del pago del precio público, en los créditos constará:

   Con la colaboración del Ajuntament de Girona
8. El Ajuntament de Girona se reserva el derecho de inspección previa de la edición.
9. El Solicitante se compromete a entregar gratuitamente al Ajuntament de Girona, en el plazo de quince días después de su fecha de edición, dos ejemplares del resultado final donde se incluya el material reproducido. Si se trata de un audiovisual se entregará copia en vídeo, en sistema VHS.
10. En el caso de ediciones comerciales promovidas por entidades sin ánimo de lucro, el Ajuntament de Girona, a efectos de bonificar o eximir los precios públicos correspondientes, podrá pedir las condiciones de financiación de la edición y el precio de venta final, así como la documentación que acredite la finalidad u objetivos que persigue la entidad editora y el proyecto concreto que pretende llevar a cabo.

FIANZA

El Solicitante tendrá que hacer efectivo un depósito previo en concepto de fianza equivalente al ..... % del importe total de los precios públicos aplicables, que recuperará por el procedimiento establecido del Ajuntament de Girona, si no incurre en mora ni incumple las condiciones pactadas. En el caso que la mora sea por tiempo breve o el incumplimiento contractual fuese leve, la fianza podrá ser retornada parcialmente. En el resto de supuestos el Solicitante perderá el derecho sobre la totalidad de la cantidad afianzada.

LIQUIDACIÓN DE TASAS / PRECIOS PÚBLICOS

La tasa / el precio público que corresponde por aprovechamiento del material reproducido es de ....., que resulta de la aplicación de las tarifas vigentes:.....

Vista la finalidad de la reproducción y de acuerdo con las ordenanzas fiscales i precios públicos del Ajuntament de Girona, se concede al Solicitante la exención de su pago.

(El pago se realizará por adelantado, en efectivo o mediante ingreso a nombre del Ajuntament de Girona en la cuenta corriente.....)

En el caso que la reproducción sea realizada por un profesional designado por el Ajuntament de Girona el coste se corresponderá a los honorarios que éste presente.

Mediante la firma de este documento, el Solicitante declara que es cierta la información consignada en la solicitud y acepta en todos sus términos las condiciones precedentes.

RECIBIDO EL ORIGINAL Y CONFORME CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS

(Solicitante)
(Cargo, si procede)
(Firma y sello, si procede)
(Lugar, fecha)

SE AUTORIZA LA REPRODUCCIÓN Y SU DIVULGACIÓN, *ASÍ COMO LA EXENCIÓN DE LA TASA / DEL PRECIO PÚBLICO*

(Nombre del responsable)
(Cargo)
(Firma y sello)

3 EXPLOTACIÓN ECONÓMICA

La explotación económica de los fondos fotográficos custodiados depende de dos factores: la naturaleza del centro, es decir, si es de titularidad pública o privada, y la capacidad de decisión sobre la reproducción y uso de los materiales. La incidencia de la naturaleza del centro radica en la posibilidad, por parte de los centros privados, de fijar libremente los precios de explotación de sus fondos, a pesar de que no se posean los derechos de explotación. Es decir que, basándose en la propiedad de los materiales, se pueden fijar tarifas según mercado, además de los derechos que puedan tener los autores o sus titulares. En el ámbito de la Administración pública la fijación de precios está condicionada, en principio, no por el mercado, sino por el coste del servicio.

En cuanto a la capacidad de decisión sobre los materiales, ésta dependerá de la posesión de los derechos de explotación, de la facultad de autorización de ciertas reproducciones, o por la inexistencia de una y otra fórmula.

Planteada la situación, un usuario que desee una reproducción puede hallarse ante los siguientes conceptos a liquidar:

- El coste de la reproducción, más los gastos de envío.
- Los derechos de autor.
- Una contraprestación en especie, es decir, la entrega del material editado, si procede.
- El coste del servicio.

Los dos primeros puntos resultan bastante claros, mientras que el tercero, en principio, no debería exigirse, especialmente si su valor económico es el mismo o superior al del servicio. La fijación tanto del coste de reproducción como de los derechos de autor, si los posee el centro, responderán a precios de mercado.

En el caso que la Administración pública posea los derechos de explotación, su liquidación tomará forma de precios públicos mientras que el

coste del servicio, la de tasa. Esta distinción viene motivada por el hecho de que la tasa es un ingreso de derecho público y, por tanto, aplicable a la documentación pública. Por el contrario, el precio público, como ingreso de derecho privado se aplicará a la documentación privada.

La documentación pública tiene la consideración de bien de dominio público, es decir, está adscrita a un servicio público, con lo cual solamente puede percibirse una contraprestación en concepto del coste del servicio. Además, cabe remarcar que la documentación de naturaleza pública no genera derechos de explotación económica. La documentación privada depositada en un centro de titularidad pública, a pesar de estar también adscrita a un servicio público, puede generar derechos de autor con lo cual, éstos pueden administrarse como bien patrimonial y ajustarse a los precios de mercado.

En el caso de centros vinculados a la Administración pública, por tanto, se aplicaran tasas sobre los fondos fotográficos de naturaleza pública, mientras que se aplicarán precios públicos sobre los de naturaleza privada, que ya excluyen el cobro de tasas.

No obstante, si bien los precios públicos pueden calcularse de forma relativamente más fácil, por estar en relación con el precio de mercado, el cálculo del coste de servicio de un centro público, especializado en la gestión y preservación de documentación, puede no ser tan sencillo, puesto que debe contabilizarse también el coste acumulado de conservación.

El modelo de estudio de costes que se adjunta, aplicado en el Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), se centra en dos costes básicos: el coste medio del personal por hora de servicio y el coste medio del servicio. El primero se obtiene de dividir el total de las remuneraciones del personal entre el total de número de horas trabajadas. El coste medio del servicio toma como referencia el resultado de dividir el coste total del personal y del mantenimiento entre el número de unidades de instalación.

Debe precisarse que se incluyen en mantenimiento la asignación de costes básicos (agua, luz, teléfono, ascensor, etc.), el promedio anual ponderado de inversiones de los últimos quince años (más o menos el período de tiempo necesario para gestionar la actualización de la infraestructura del servicio) y el presupuesto ordinario para la realización de actividades. Por otra parte, la decisión de tomar la caja de archivo básica como unidad de instalación de referencia, a pesar de ser una convención, permite hacer un cálculo aproximado del coste anual de gestión y preservación de cada unidad de instalación.

Es a partir de estos costes básicos que se calculan las distintas tasas:

- Tasa sobre la reproducción de documentos para uso público:
  1 hora de gestión + coste medio del servicio
- Tasa sobre la cesión de documentos para uso público:
  1 hora de gestión + coste medio del servicio
- Tasa sobre la toma de imágenes del centro para uso público:
  1 hora de gestión + coste medio del servicio
- Tasa por servicios administrativos especiales:
  1 hora de gestión

CENTRE DE RECERCA I DIFUSIÓ DE LA IMATGE (CRDI)
TASAS SOBRE EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE DOCUMENTOS

ESTUDIO DE COSTES

Coste anual del personal
Mantenimiento del equipamiento
Inversiones (promedio anual *ponderado* de los últimos quince años)
Presupuesto ordinario

COSTES BÁSICOS

Coste medio del personal por hora de servicio
Hora de gestión = personal / total horas trabajadas
Coste medio del servicio
Personal + instalaciones / unidad básica de instalación)

TASAS / CONCEPTO

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA USO PÚBLICO
1 hora de gestión + coste medio del servicio
CESIÓN DE DOCUMENTOS PARA USO PÚBLICO
1 hora de gestión + coste medio del servicio
TOMA DE IMÁGENES DEL CENTRO PARA USO PÚBLICO
1 hora de gestión + coste medio del servicio
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES
1 hora de gestión

El grado de aplicación de las tasas y de los precios públicos resultantes depende de la finalidad de la reproducción y el uso anteriormente citados:

- Las copias privadas gozan de una bonificación entre el 90 y el 95 % sobre una misma tarifa base, según realice o no el solicitante la reproducción.
- Las copias privadas que tengan por finalidad la investigación están exentas de cualquier tasa o precio público.
- Las reproducciones de material fotográfico o la cesión de originales en régimen de comodato para exposiciones destinadas a un uso público no comercial lucrativo, con finalidad cultural y social están exentas de liquidación alguna.

A pesar de la cuantía de los importes fijados en las tarifas, especialmente en algunos precios públicos, la experiencia en el CRDI demuestra que anualmente se bonifica la reproducción y el uso de material fotográfico por encima del 85 % del total facturado. Los ingresos generados provienen casi exclusivamente de usos comerciales lucrativos. Esto podría parecer un poco sorprendente después del "esfuerzo" en normalizar el procedimiento y en calcular las tarifas. Sin embargo, en un centro público la prioridad debe centrarse en facilitar la divulgación de sus fondos y esto requiere asegurar, necesariamente, que la reproducción no se vea limitada por la imposición de derechos de autor abusivos por parte de terceros, sobre todo cuando el material fotográfico ha sido organizado, descrito y servido a consulta con fondos públicos. Por otra parte, la cuantificación de los ingresos potenciales, equivalentes a la misma actividad en el sector privado, también contribuye a reforzar la valoración de la documentación fotográfica por parte de los responsables políticos.

4 CESIÓN TEMPORAL PARA EXPOSICIONES

Actualmente, el interés creciente por la fotografía, especialmente por la de cronología más antigua, genera multitud de actividades de divulgación, ya sea por el propio interés que despierta como procedimiento técnico o bien por la representación icónica de un pasado etéreo que, a menudo, ha desaparecido. Dentro de estas actividades destaca la organización de exposiciones fotográficas o que incluyen fotografías. En su organización es frecuente que los centros que gestionan dicho patrimonio cedan sus fondos para su divulgación, al mismo tiempo que promueven actos similares que también pueden incluir materiales fotográficos procedentes de particulares o de otras instituciones.

Dada, justamente, la profusión de dichas actividades y la concienciación cada vez mayor de su valor intrínseco, como objeto museable u obra de arte, y también de su valor como patrimonio documental, es indispensable regular convenientemente por escrito su cesión específica para exposiciones. De acuerdo con el capítulo referido al ingreso de documentos fotográficos, en el cual se han establecido las diferencias entre cesión, depósito y préstamo, este tipo de cesión, por sus características, constituye una cesión temporal en régimen de comodato (véase *4.1 Modelos de documentos,* en este mismo capítulo).

Las condiciones generales de la cesión tienen por objeto fijar su vigencia, determinar el tipo de actividad y su finalidad, y los correspondientes derechos y obligaciones de cedente y cesionario. Cabe remarcar que este tipo de documento es imprescindible independientemente de que el cedente sea el mismo centro, o bien sea un particular, dadas las posibles responsabilidades que pueden derivarse.

En principio, el ámbito de la cesión no se aparta de las pautas señaladas en la transmisión de responsabilidad apuntadas en el capítulo tercero, sin embargo, deben destacarse ciertas peculiaridades. La cesión de material fotográfico para exposiciones supone su manipulación de forma considerable, con lo cual deben extremarse las precauciones. Estas precauciones deben de

reflejarse en las condiciones específicas para la ejecución de la cesión. Por una parte, es fundamental la relación exhaustiva de las fotografías cedidas, por otra, las relativas a su seguridad y, finalmente, las que formalizan los actos de entrega, manipulación y devolución.

A estos efectos, se han incluido como anexos diferentes documentos:

- Relación de fotografías cedidas.
- Condiciones específicas de la cesión.
- Autorización de intervención a terceros.
- Formalización de la cesión.
- Rescisión de la cesión.

La relación de fotografías cedidas incluye de cada una de ellas su ficha técnica, la valoración económica y el informe del estado de conservación. La ficha técnica permite su correcta identificación y facilita datos técnicos que pueden ser de utilidad para el cedente: el número de registro, el fondo o colección de pertenencia, la datación, la denominación o título, su descripción a nivel de elemento principal y de accesorios (marcos, soportes secundarios, etc.), el autor, el procedimiento técnico, el soporte y sus medidas. La valoración económica, por su parte, es una condición imprescindible para la formalización de un seguro que cubra los riesgos eventuales a que pueda someterse.

En cuanto al informe de estado de conservación, constituye para ambas partes la garantía de que la fotografía no ha sufrido daño alguno durante el transporte, manipulación y exposición. En algunos casos, puede incluso ser de interés realizar un duplicado de seguridad, o bien una fotografía que muestre el estado de conservación previo a la cesión. Siempre que sea posible, y en función del valor de la pieza, es recomendable que el informe lo realice un especialista en preservación de material fotográfico, a fin de evitar imprecisiones y posibles problemas en el supuesto de siniestro.

En el documento de condiciones específicas de la cesión constan los requisitos impuestos por el cedente que el cesionario debe cumplir para garantizar la seguridad del material. Estos requisitos dependerán del tipo de fotografías cedidas y es aconsejable que sean lo más explícitas posible (para más información véase el capítulo de preservación). A título orientativo, estas condiciones deben abarcar el sistema de embalaje, el tipo de transporte, la cobertura de un seguro pertinente al tipo de material cedido y al tipo de actividad pretendida, las precauciones en su manipulación y utilización, las condiciones medioambientales y las medidas de seguridad de la

sala de exposiciones que correspondan. En relación al seguro, conviene que sea el cedente quien conste como beneficiario de la póliza.

Los documentos de autorización de intervención a terceros y de formalización y rescisión de la cesión garantizan a ambas partes la limitación efectiva de la gestión del material cedido a las personas responsables de la actividad o de su manipulación y transporte, así como la limitación al tiempo real de duración de la cesión. En el primer caso, es especialmente útil la identificación de responsabilidades a fin de evitar posibles malentendidos en caso de siniestro. En la misma línea la acotación temporal de la cesión debe realizarse también de manera acorde con la cobertura del seguro y con el conocimiento explícito, por parte de la empresa aseguradora, de quién puede y quién no gestionar el material hasta su buen regreso al lugar de procedencia, sobre todo si se trata de material especialmente valioso, tanto desde el punto de vista económico, como desde el punto de vista del patrimonio documental o de historia de la fotografía.

4.1 Modelos de documentos

CONVENIO PARA LA CESIÓN TEMPORAL EN RÉGIMEN DE COMODATO DE FOTOGRAFÍAS DE *(LA INSTITUCIÓN)* A.....

(Lugar, fecha)

REUNIDOS

Por una parte, *(responsable de la institución)*, *(cargo que ejerce en la institución)*, asistido por el Secretario/a de *(la institución)*, *(nombre del secretario/a)*

Por otra parte,.....con DNI / NIF.....con domicilio en ..... de .....CP ..... y teléfono .....

INTERVIENEN

El primero en representación de *(la institución)*, y en ejecución del acuerdo adoptado por *(el órgano competente)* en sesión de *(fecha de la resolución)*, en adelante el cedente.

El segundo en representación de ....., en adelante el cesionario, manifestando tener plena capacidad de obrar y para otorgar este convenio.

MANIFIESTAN

Que el cesionario tiene previsto realizar ..... del día ..... al.....que tendrá lugar en.....

Que *(la institución)* tiene la voluntad de colaborar en la realización de la mencionada actividad con la cesión temporal gratuita[1] de ..... que son de su propiedad y que se encuentran en *(el equipamiento de la institución)*.

PACTOS

Primero.- Objeto

1.1 *(La institución)* cede a *(el cesionario)* en régimen de comodato los objetos, documentos y obras de arte que se relacionan en el anexo 1 de los cuales es propietario[2].

1.2 El presente contrato se regula por lo establecido en los artículos 1741 a 1752 del Código Civil.

Segundo.- Condiciones

2.1 El presente contrato fija las condiciones que regirán la cesión de material que se relaciona en el anexo 1, con detalle de la ficha técnica, del estado de conservación y de la valoración económica, y que *(la institución)* entrega temporalmente y gratuitamente[3] a *(el cesionario)* para la realización de *(nombre de la actividad)* que tendrá lugar del día .....al , en

2.2 La entrega efectiva del objeto de la cesión temporal se realizará por medio de un documento de formalización (anexo 4) y de una relación firmada por ambas partes.

(...)[4]

Tercero.- Vigencia del contrato

3.1 Este contrato tiene una vigencia de.....días naturales, a partir del día ....., sin perjuicio de su prórroga por común acuerdo de las partes instrumentada por firma de un protocolo adicional que se deberá solicitar con una antelación mínima de quince días al vencimiento del plazo.

3.2 La devolución del objeto de la cesión temporal antes del vencimiento del plazo significará la rescisión del contrato, instrumentada con el documento que corresponda (anexo 5).

(...)[5]

Cuarto.- Derechos del cesionario

4.1 Disponer pacíficamente del material cedido, durante el tiempo establecido en el primer punto del pacto tercero con las limitaciones establecidas expresamente.

4.2 Recibir una relación del material objeto de la cesión temporal en la que se detalle la ficha técnica, la valoración económica y la información suficiente sobre el estado de conservación de cada una de las piezas.

4.3 Obtener la información adecuada respecto a las condiciones de transporte, seguro, utilización y conservación que se detallan en el anexo 2.

4.4 Proponer el transportista, el embalador y la compañía de seguros.

Quinto.- Derechos del cedente

5.1 Establecer y exigir la adopción de las condiciones generales para el material cedido respecto a condiciones de transporte, seguro, utilización y conservación que se detallan en el anexo 2.

5.2 Aceptar o rechazar el transportista, el embalador y la compañía de seguros propuestos por el cesionario..

5.3 Disponer de un duplicado convenientemente validado del seguro, contratado por un valor de.....€ en el que figure *(la institución)* como beneficiaria de la indemnización para todos los riesgos derivados de la cesión.

5.4 Designar, si procede, escolta para acompañar el transporte y control de los trabajos de embalaje y desembalaje, de carga y descarga y de todos los demás movimientos que se requieran. Asimismo, *(la institución)* podrá exigir el pago del coste del servicio de la persona que actúe como correo, es decir, de los costes de dietas y del desplazamiento.

5.5 Verificar las precauciones adoptadas sobre condiciones ambientales, de utilización y de seguridad durante el periodo de vigencia de la cesión, así como reclamar la devolución del objeto de la cesión en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas.

5.6 Constar en los créditos pertinentes de la actividad.[6]

5.6 Reclamar indemnizaciones al cesionario por negligencia en la manipulación del material cedido, pérdida del mismo o demora en la devolución.

Sexto.- Obligaciones del cesionario

6.1 Limitar la cesión al uso y periodo que se especifica en este contrato y reconocer la imposibilidad de ceder el material a terceros.

6.2 No fotografiar, filmar o realizar ningún tipo de reproducción del material cedido sin la autorización explícita de *(la institución)*. Las vistas generales de la actividad en las que figure, podrán ser tomadas por necesidades de prensa, publicidad o reportaje del cesionario para su archivo y memoria.

6.3 Mencionar la propiedad del material cedido por *(la institución)* de la siguiente forma:

Institución. Centro (Autor)

6.4 Transportar, embalar, asegurar, exponer y conservar el material cedido de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones del anexo 2 y asumir los gastos que se deriven de ello.

6.5 Contratar un seguro por su valor total, que es de .....€, destinado a cubrir todos los riesgos derivados de la cesión, el beneficiario del cual será *(la institución)*. Un duplicado del mismo convenientemente validado deberá ser entregado a *(la institución)* en el momento de formalizarse.

6.6 Pagar el coste del servicio de la persona que actúa como correo si se determina la necesidad de la misma, es decir, los costes de dietas y de desplazamiento.

6.7 Verificar y comunicar cualquier variación en su estado de conservación inmediatamente después de su desembalaje. En este caso y si no ha sido acompañado por un representante de *(la institución)*, ésta podrá hacerlo examinar y los gastos ocasionados por el mencionado examen correrán a cargo del cedente.

6.8 Garantizar la seguridad y la conservación del material cedido.

6.8 Devolver el material a *(equipamiento de la institución)* en las mismas condiciones que se encontraba en el momento de ser entregado al cesionario el día..... y, en caso de negligencia en la manipulación del objeto, pérdida del mismo o demora en la devolución, deberá asumir la responsabilidad de estas circunstancias.

6.9 Hacerse cargo, si fuera necesario, de que las formalidades aduaneras de su devolución se lleven a cabo en los locales donde se realice el embalaje y antes de su

expedición. Ninguna pieza será desembalada para su examen en el transcurso del viaje.

Séptimo.- Obligaciones del cedente

7.1 Facilitar el material en condiciones óptimas para el uso pretendido.

7.2 Entregar una relación del material cedido en la que se detalle la ficha técnica, la valoración económica y la información suficiente sobre el estado de conservación de cada una de las piezas (anexo 1). *(La institución)* se reserva el derecho de entregar el informe sobre el estado de conservación acompañado de una fotografía de cada pieza efectuada justo antes del embalaje para que permita la verificación conforme el material cedido no ha sufrido ningún daño durante el traslado.[7]

7.3 Comunicar al cesionario las condiciones generales de transporte, seguro, utilización y conservación (anexo 2).

7.4 Hacerse cargo, si fuera necesario, de que las formalidades aduaneras de salida del material se lleven a cabo en los locales donde se realice el embalaje y antes de su expedición. Ninguna pieza será desembalada para su examen en el transcurso del viaje.

Octavo.- Autorización a terceros

Los firmantes reconocen y autorizan a los profesionales que se relacionan en el anexo 3 para intervenir en la ejecución de la presente cesión para cada una de las funciones que se detallan en el mencionado anexo y que les son propias.

Noveno.- Resolución del contrato

El incumplimiento por parte del cesionario de alguna de las obligaciones asumidas en el convenio generará la exigencia al mismo por parte de *(la institución)*, de las responsabilidades o indemnizaciones que procedan y será motivo de rescisión del contrato. *(La institución)* declina toda responsabilidad sobre las consecuencias de tal acto cuando las causas sean imputables al cesionario y le resarcirá si éste no es el causante del mismo.

Décimo.- Incidencias

Para cualquier cuestión o divergencia que se pueda derivar de la interpretación, aplicación o cumplimiento de las presentes condiciones, el cesionario y *(la institución)* se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de ....., con expresa renuncia a cualquier otro fuero.

Y para que así conste firman el presente documento,

(Responsable de la institución)
(Cargo en la institución)

(Nombre del representante)
(Cesionario)

Certifico,
EL SECRETARIO

1 En el caso que la cesión esté sujeta a precios públicos se deberá substituir la expresión *cesión temporal gratuita* por la de *cesión temporal con carácter oneroso.*

2 En caso de poseer los derechos de explotación derivados de la propiedad intelectual: ... *y posesor de los derechos de explotación.*

3 Véase nota 1.

4 Si la cesión conlleva también su reproducción para su publicación se añadirá la siguiente condición:

La autorización para la reproducción del material cedido, para su comunicación pública y distribución en el catálogo correspondiente, se efectuará en documento específico convenientemente validado por ambas partes.

5 Si se trata de una cesión onerosa es necesario añadir un pacto referido al tipo de contraprestación y a la fórmula para satisfacerla. En el caso de precios públicos en el pacto constará:

El cesionario satisfará, previamente a la cesión, un importe de ..... €, de acuerdo con los precios públicos fijados, como contraprestación por esta cesión temporal, y que incluyen el coste de la preparación del material. El pago se podrá hacer en efectivo o a través de ingreso en .....

Si la cesión está sujeta al depósito previo de una fianza se deberá añadir:

El cesionario deberá hacer efectivo un depósito previo en concepto de fianza equivalente al 5 % de la valoración global del material cedido, que recuperará por el procedimiento habitual de (la institución) si no incurre en demora ni incumple las condiciones pactadas. En el caso de que la demora sea por tiempo breve o el incumplimiento contractual fuera leve la fianza podrá ser devuelta parcialmente. En el resto de supuestos el cesionario perderá el derecho sobre la totalidad de la cantidad afianzada.

6 En el caso de que el cedente exima al cesionario del pago de los precios públicos se añadirá la siguiente condición en el pacto quinto:

Constar en los créditos pertinentes como colaborador de la actividad, por el hecho de eximir el pago del importe de la cesión, valorado en ..... €, de acuerdo con los precios públicos fijados y que se incluyen en el coste de la preparación del material.

Asimismo, también se añadirá el pacto siguiente como una obligación más del cesionario.

7 Si la cesión es de un tercero, especialmente de un particular, a la institución puede ser conveniente la substitución de esta condición por la siguiente:

Facilitar la realización de un informe sobre el estado de conservación del material cedido y la descripción de sus características y, si es necesario, la realización de fotografías que las corroboren, antes de la entrega.

ANEXO 1

CONVENIO PARA LA CESIÓN TEMPORAL EN RÉGIMEN DE COMODATO DE FOTOGRAFÍAS

RELACIÓN DE FOTOGRAFÍAS

La relación de las fotografías que el cedente debe facilitar ha de incluir de forma individualizada:

1 **Ficha técnica:** *(contenido mínimo)*

1 Número de Registro
2 Fondo o colección
3 Datación
4 Denominación / Título
5 *Descripción del elemento principal*
6 Descripción de accesorios (marcos, vitrinas...)
7 Autor
8 Procedimiento técnico
9 Soporte
10 Medidas

2 **Valoración económica**

3 **Informe del estado de conservación:**

1 Estado de conservación del elemento principal
2 Estado de conservación de los complementos (marco, bastidor, funda...)
3 Intervenciones de restauración anteriores (descripción, localización, materiales empleados y fecha de realización)
4 Tratamientos de restauración, consolidación o limpieza que se deben efectuar como condición para su exposición pública y presupuesto estimado
5 *Sistema de presentación específico que se deberá adoptar en su exposición*
6 Condiciones ambientales específicas de exposición

ANEXO 2
CONVENIO PARA LA CESIÓN TEMPORAL EN RÉGIMEN DE COMODATO DE FOTOGRAFÍAS

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA CESIÓN
(Incluidas a título orientativo)

1 EMBALAJE
Según convenga: papel neutro, cajas rígidas libres de ácido, etc.

2 TRANSPORTE
Vehículo climatizado y provisto de amortiguadores adecuados, contenedor térmico para transportes en avión, etc.

3 SEGURO
Deberá incluir la siguiente información:
- el cesionario del seguro es *(la institución)*
- ficha técnica y valor de cada pieza
- actividad, lugar y datos
- periodo de cobertura de la póliza

El tipo de cobertura será "Clavo a clavo", es decir, a todo riesgo, con cláusula de demérito artístico, y con las prestaciones reconocidas internacionalmente de Institute Cargo Clauses (todo riesgo), Institute War Clauses (efectos de guerra) e Institute Strike Clauses (efectos de huelgas y tumultos), además de la liquidación de siniestros sin franquicia.
Conviene, asimismo, que incluya todos los materiales que componen la cesión, especialmente los daños causados en los marcos, cristales y diversos soportes que lleven o formen parte de las fotografías.

4 MANIPULACIÓN, UTILIZACIÓN O CUSTODIA
No se podrá usar ningún sistema de fijación, limpieza, exposición o manipulación que pueda perjudicar o dañar el material. Sin autorización escrita del cedente no se podrá reparar o examinar científicamente excepto que estos tratamientos fueran necesarios para asegurar su protección inmediata a causa de un accidente.

5 CONDICIONES AMBIENTALES DE LA SALA

(véase el apartado *3.4 Exposición de materiales fotográficos*, del capítulo sobre preservación)

..... % humedad relativa
..... °C de temperatura
..... lux de iluminación máxima

6 SEGURIDAD

En la sala: Vigilancia personal, horas de apertura de la exposición o las 24 horas, alarmas, circuito cerrado de TV, vitrinas, baranda o marca de limitación de proximidad, etc.

Durante el transporte: Escolta de vigilancia durante el transporte, etc.

ANEXO 3

CONVENIO PARA LA CESIÓN TEMPORAL EN RÉGIMEN DE COMODATO DE FOTOGRAFÍAS

AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN A TERCEROS

(La institución), como cedente, y ....., *como cesionario,* autorizan, para su intervención en la ejecución del acuerdo de cesión entre ambas partes, a las siguientes personas:

1 La persona responsable de la actividad, Señor/a ..... con DNI ..... y que interviene en representación de *(el cesionario).*

2 Colabora en la realización de la actividad el Señor/a. ....., con DNI ..... y que interviene como ..... y a petición de *(el cesionario).*

3 El embalador y transportista, tanto en la ida como en la vuelta, la empresa ....., con domicilio en ....., NIF y teléfono ....., representada ..... por ..... con DNI ....., y que firma este documento como intermediario de la cesión.

4 La Compañía de Seguros es ..... domiciliada en ....., con NIF ..... y teléfono ..... y la persona que ha tramitado el seguro es el Sr./Sra. .....

Y para que así conste se entrega una copia de esta autorización a cada una de las personas reconocidas, y un original del mismo y de la certificación del seguro a cada una de las partes, que firman el presente documento,

(Responsable de la institución)
(Cargo en la institución)

(Nombre del representante)
(Cesionario)

(Lugar, fecha)

ANEXO 4

CONVENIO PARA LA CESIÓN TEMPORAL EN RÉGIMEN DE COMODATO DE FOTOGRAFÍAS

FORMALIZACIÓN DE CESIÓN TEMPORAL EN RÉGIMEN DE COMODATO

En ejecución de las condiciones generales pactadas con fecha....., *(la institución)* formaliza la cesión temporal en régimen de comodato al Sr./Sra.....con domicilio en....., DNI .....y teléfono ....., en representación de *(el cesionario)*, del material que consta en la relación adjunta.

La cesión tiene por objeto la realización de .....que se realizará del día .....hasta el ....., en.....

El material objeto de esta cesión ha sido asegurado por valor de ..... € en una póliza a todo riesgo y "Clavo a clavo", por lo que la firma del presente documento implica, por parte del cesionario, la asunción de responsabilidades para cualquier incidencia sobre el material cedido y supone el conocimiento y la aceptación de los informes de su estado de conservación.

Y para que así conste firman este documento y se entrega un original completo del mismo a cada una de las partes,

(Responsable de la institución) *(Nombre del representante)*
(Cargo en la institución) *(Cesionario)*

(Lugar, fecha)

ANEXO 5

CONVENIO PARA LA CESIÓN TEMPORAL EN RÉGIMEN DE COMODATO DE FOTOGRAFÍAS

RESCISIÓN DE LA CESIÓN TEMPORAL EN RÉGIMEN DE COMODATO

En ejecución de las condiciones generales pactadas con fecha ....., *(el cesionario)*, representado por el Sr./Sra. ..... con domicilio en ....., DNI ..... y teléfono ....., formaliza la rescisión de la cesión en régimen de comodato), del material que consta en la relación adjunta.

La cesión tenía por objeto la realización de ..... que se ha realizado del día ..... hasta el ....., en .....

El material objeto de esta cesión ha sido asegurado por valor de ..... € en una póliza a todo riesgo y "Clavo a clavo", por lo que la firma del presente documento cierra el seguro y otorga la aprobación y la conformidad de *(la institución)* respecto al estado de las fotografías objeto de devolución.

Y para que así conste firman este documento y se entrega un original completo del mismo a cada una de las partes,

(Responsable de la institución) *(Nombre del representante)*
(Cargo en la institución) *(Cesionario)*

(Lugar, fecha)

5 NOTAS

1 Andrea DE POLO, de los Archivi Alinari (Florencia), plantea algunas cuestiones básicas en "La protecció digital als arxius fotogràfics: aspectes tècnics i legals sobre la propietat intel·lectual". En: *La Imatge i la Recerca*. 5es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1998, p. 57-65.

2 En *Girona. Guia de fons en imatge*. (Joan BOADAS y L-E. CASELLAS, dir., 1999) aparecen diez normas de carácter general de acceso y uso del material fotográfico, consensuadas entre los diferentes centros participantes en el proyecto.
Puede ser de utilidad como modelo a nivel de reglamento de un centro público, aunque no específico para material fotográfico, el publicado por C. ADROHER; M. ALBÀ; S. ALEMANY; L. BOIX; L-E. CASELLAS; J. DABAN; C. SAURÍ y F. SOLÀ [G8:AM]. *Proposta de reglament del servei d'arxiu municipal*. Barcelona: Diputació de Barcelona, 1997, 61 p.
URL: http//www.diba.es

3 Un buen ejemplo de este tipo lo constituye la demanda presentada por Jordi SÀNCHEZ i CARRERA y publicada en "Fotografia, drets d'autor i tribunals de justícia". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 4es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 214-222.

9. BIBLIOGRAFÍA

Todos los títulos mencionados en esta bibliografía pueden ser consultados en la Biblioteca auxiliar del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) del Ajuntament *de Girona.*

ADROHER, C.; ALBÀ, M.; ALEMANY, S.; BOIX, L.; CASELLAS, L-E.; DABAN, J.; SAURÍ, C.; SOLÀ, F. [G8:AM]. *Proposta de reglament del servei d'arxiu municipal*. Barcelona: Diputació de Barcelona, 1997, 61 p.
URL: http//www.diba.es

ALBERCH, R; FREIXAS, P; MASSANAS, E. *L'Arxiu d'Imatges: propostes de classificació i conservació*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Direcció General de Patrimoni Artístic, 1988, 29 p.

ALBRIGHT, Gary E. *Almacenamiento y manipulación de fotografías* (trad. de A. Kirk Thompson). Andover: Northeast Document Conservation Center, Technical Leaflet,[1996], s/p. URL: http://nedcc.org

AMAR, Pierre-Jean. *Histoire de la photographie*. Paris: Presses Universitaires de France. Col. Que-sais-je?, 1997, 127 p.

American National Standard for Imaging Media-Photographic Processed Films, Plates and Papers – Filing Enclosures and Storage Containers. Norma ANSI IT 9.2-1991, New York: American National Standard Institute (1430 Broadway, NY 1018).

American National Standard for Imaging Media – Photographic Activity Test. Norma ANSI IT 9.16-1993, New York: American National Standard Institute (1430 Broadway, NY 1018).

ARGERICH, Isabel. "Identificación técnica de las imágenes fotográficas monocromas". En *Manual para el uso de archivos fotográficos*. Santander - Madrid: Aula de Fotografía de la Universidad de Cantabria - Ministerio de Educación y Cultura, 1997, p. 71-111.

BALADA, Francesc; PLANES, Ramon. "La reglamentació de la tria i eliminació de documentació a Catalunya. El seu plantejament general i una primera aplicació als arxius de la Generalitat" en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, nº 2 (1990). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, p. 159-170.

BARRESWIL Y DAVANNE, MM. *Tratado práctico de fotografía ó sea química fotográfica que contiene los elementos de Química*... Madrid: Carlos Bailly-Bailliere, 1864, 730 p. Edición facsímil, València: Ed. París -Valencia, 1993.

BARTHES, Roland. *La cámara lúcida: nota sobre la fotografía*. Barcelona: Ed. Paidós, 1998, 207 p.

BELLONE, Roger. *La photographie*. Paris: Presses Universitarires de France. Col. Que sais-je?, 1996, 126 p.

BENASSATI, Giuseppina. *La fotografía. Manuale di catalogazione*. Bologna: Grafis Edizioni, 1990, 156 p.

BENNET, Stuart. *How to buy Photographs*. Oxford: Phaidon - Christie's, 1987, 155 p.

BOADAS, Joan. "La gestión del patrimonio fotográfico: algunas consideraciones". En *Aabadom*, año VI, nº 4 (octubre - diciembre, 1995), p.4-7.

BOADAS, J; CASADO,J-X; CASELLAS, L-E; PONS, J; SAIS, C. *Patrimoni cultural i drets d'autor. Instruments per a la seva gestió*. Girona: Ajuntament de Girona, 1998, 48 p.

BOADAS, J; CASELLAS, L-E; FREIXAS, P; SAIS, C; VIVERN, M. "L'Arxiu d'Imatges de l'Ajuntament de Girona: el tractament informàtic del fons". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 1es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1990, p. 123-128

BOADAS, J; CASELLAS, L-E. dir. *Girona. Guia de fons en imatge*. Girona: CRDI Ajuntament de Girona, 1999, 227 p.

BOADAS, J; CASELLAS, L-E; IGLÉSIAS, D. "La indexació de la imatge fixa al Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), de l'Ajuntament de Girona". En: *Imatge i Recerca*. 6es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 2000, p. 173-188

BOADAS, J; FERNÀNDEZ, J; MASSACHS, J.M; PLANES, R; ROVIRA, M. "Conceptes generals i tipologies de fons privats." En *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, nº 16. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2001, p. 299-314.

BOADAS, Joan; PUIG, Pere. "Per una normativa de tria i eliminació. Els arxius de l'Administració Municipal" en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, nº 2 (1990). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, p.171 a 194.

BRETTELL, Richard, R. *Paper and Light. The Calotype in France and Great Britain, 1839-1870*. Boston: David R. Godine, Publisher, 1984, 216 p.

BUCHANAN, Sally A. *Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives – prévention, prévision, sauvetage: une étude RAMP accompagnée de principes directeurs*. Paris: UNESCO, 1988, 136 p. (PGI-88/WS/6).

BURNETT-BROWN, A; ROBERTS, R; GRAY, M. *Specimens and Marvels. William Henry Fox Talbot and the invention of photography*. Bradford: Aperture Foundation, 2000, 79 p.

CALVO CABELLO, Eduardo. "Contrato tipo entre un fotógrafo y Archivo de imágenes o cualquier organismo público en general". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 1es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1990, p. 149-156.

CANELA, M; DOMINGO, J; CAMPOS, I. "El tractament dels documents fotogràfics dins del sistema de gestió dels documents administratius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 3es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1994, p. 161-169.

CARRERO DE DIOS, Manuel. "Causas de alteración y medios de conservación de negativos fotográficos". En *La fotografía como fuente de información*. Segundas jornadas archivísticas. Huelva: Diputación Provincial, 1993, p. 101-112.

CARRERO DE DIOS, Manuel. "Causas de descomposición y tratamiento de negativos fotográficos con base plástica". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 3es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1994, p. 27-38.

CASELLAS, L-E; FREIXA, G; BOADAS, J. "La intervenció sobre grans fons d'imatges: el fons Narcís Sans de l'arxiu d'imatges de l'Ajuntament de Girona com a exemple". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 4es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 145-152.

CASELLAS, L-E., CODERN, L., PIQUÉ, J. "Aspectes pràctics que cal tenir presents abans de l'ingrés d'un fons privat en un arxiu públic." En *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, nº 16. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2001, p. 341-350.

CELENTANO, Fabrizio. "Conservazione e restauro dei documenti fotografici". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 1es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1990, p. 25-31

CHAPLOT, C. *Photographie récréative et fantaisiste: recueil de divertissements, trucs, passe-temps photographiques*. Paris: Charles Mendel, (190-), 254 p.

CHAPMAN, Patricia. *Principes directeurs pour l'élaboration de politiques de conservation et de sauvegarde du patrimonie archivistique et bibliothéconomique*. Paris: UNESCO, 1990, 29 p. (PGI-90/WS/7).

CHAUMIER, Jacques. *Travail et méthodes du/de la documentaliste*. París: Editions ESF, 1988, 101 p.

COE, Brian. *The Birth of Photography. The story of the formative years 1800-1900*. London: Ash & Gran Limited, 1976, 144 p.

COE, Brian; HAWORTH-BOOTH, Mark. *A Guide to early photographic processes*. London: Victoria and Albert Museum & Hurtwood Press, 1983, 112 p.

COLLARD, C; GIANNATTASIO, I; MELOT, M. *Les images dans les bibliothèques*. Paris: Éditions du Cercle de la Librairie, 1995, 392 p.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *ISAD(G) General International Standard Archival Description*. Madrid: Ministerio de Cultura, Educación y Deporte, 2000, 116 p.

CRUAÑAS I TOR, Josep. "Ús d'imatges: drets morals i econòmics que se'n deriven". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 2es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1992, p. 149-158

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

CUNHA, George M. *Methods of evaluation to determine the preservation needs in libraries and archives: a RAMP study with guidelines*. Paris: UNESCO, 1988, 76 p. (PGI-88/WS/16).

DALY, Tim. *Manual de fotografía digital*. London: Benedikt Taschen Verlag GmbH, 2000, 160 p.

DESANTES, Blanca. "Descripción de documentación fotográfica en los Archivos Estatales. Aplicación de las normas internacionales". En: *Imatge i Recerca*. 5es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1998, p. 155-176

DIEUZEIDE, Geneviève, dir. *Gérer une photothèque: usages et règlements*. Paris: La Documentation Française, 1992, 111 p.

DOMÈNEC FERNÁNDEZ, Sílvia. *Tesaure BIMA*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1997, 127 p.

DOMÈNECH FERNÁNDEZ, Sílvia. "La multiplicitat de fotografies dins de l'Arxiu". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 4es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 161-167

DUCHEIN, Michel. *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*. Paris: Archives Nationales, 1985.

EDER, Josef Maria. *History of photography*. New York: Dover Publications, 1978, 860 p.

ESCORIHUELA, Isidre; VELA, Susanna. *De la realitat a la subjectivitat. Els fons fotogràfics de les cases Rossell i Areny - Plandolit (1840-1940)*. Andorra: Govern d'Andorra, 1999, 67 p.

EUROPEAN COMSSION. *Guidelines on best practices for using electronic information*. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities – INSAR suplement III, 1997, 60 p.

FIGUIER, Louis. "La Photographie". En *Les Merveilles de la Science ou Description Populaire des Inventions Modernes*. 4 vol. Paris: Furne, Jouvet, 1869, vol. 3, p. 1-188. Edición facsímil, New York: Arno Press, 1979.

FIGUIER, Louis. "Supplèment a la Photographie". En *Les merveilles de la Science ou description populaire des inventions scientifiques (depuis 1870 jusqu'en 1890)*. 2 vol. Paris: Jouvet et Cie, 1889-1890. Edición facsímil, Marseille: Lafitte Reprints, 1983, 80 p.

FONTCUBERTA, Joan. *Fotografía: Conceptos y procedimientos. Una propuesta metodológica*. Barcelona: Ed. Gustavo Gili, 1990, 204 p.

Fotografía como fuente de información, La. Segundas Jornadas Archivísticas. Huelva: Diputación Provincial, 1995, 161 p.

FREUND, Gisèle. *La fotografía como documento social. Barcelona*: Ed. Gustavo Gili, 1993, 207 p.

FRIZOT, Michel. *A new history of photography*. Köln: Könemann, 1998, 775 p.

FUENTES DE CÍA, Ángel. *Identificación de los procesos de copia del s. XIX. Notas*. Inèdito: 1989, 32 p. Distribuido en el taller impartido en el marco de Olot Fotografia en septiembre de 1994.

FUENTES DE CÍA, Ángel. "Conceptos Básicos para la preservación de Colecciones Fotográficas". En RIEGO, B. (dir.). *Manual para el uso de archivos fotográficos. Fuentes para la investigación y pautas de conservación de fondos documentales fotográficos*. Santander - Madrid: Aula de Fotografía de la Universidad de Cantabria - Ministerio de Educación y Cultura, 1997, p. 113-140.

FUENTES DE CÍA, Ángel. "La conservación de la fotografía en color: una urgente necesidad". En: *Imatge i Recerca*. 6es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 2000, p. 55-87

Gérer une photothèque. Usages et règlements. Paris: La documentation Française, 1992, 112 p.

GESTIOR QUÍMICS, SL. *Sistemes de lluita integrada*. Castellar del Vallès: [1998], s/p. [dossier informativo de servicios].

GIL LEIVA, Isidoro. *La automatización de la indización de documentos*. Madrid: Ediciones Trea S. L., 1999.

Guide pour la conservation des informations et des documents électroniques. Paris: MTIC. Secrétariat général du Governement, 2001 (versión 2.5), 27 p. URL: http://www.mtic.pm.gouv.fr/programmes/teleprocedures/conservation.shtml

GUTIÉRREZ ESCERA, Alfonso. "La transmisión de imágenes fotográficas". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 4es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 117-137

HAWORTH-BOOTH, Mark. *The origins of British Photografy*. London: Thames and Hudson, Ltd, 1991, 10 p.+63 fot.

HENDRIKS, Klaus B. *Preservación y restauración de materiales fotográficos en archivos y bibliotecas: un estudio del RAMP con directrices*. Paris: Unesco, 1984, 87 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991.

HOL, Roelof C. "PIVOT. L'avaluació dels documents moderns: un conte "inundat" de l'experiència holandesa' en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, nº 10 (1995). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, p. 139-154.

HOLLAND, Patricia. ""Sweet is to scan...": personal photographs and popular photography. En *Photography: a critical introduction*. Londres y Nueva York: Liz Wells, 2000, p. 117-165.

JAKOBSON, Roman. *Ensayos de lingüística general*. Madrid: 1974.

JEFFREY, Ian. *La Fotografía*. Barcelona: Ed. Destino, 1999, 248 p.

JORDI, Francisco. *Tratado práctico de fotografía. Librito util á los que se dedican al arte fotográfico*. Barcelona: Imprenta de Víctor Berdós y Feliu, 1888. 30 p. Edición facsímil, València: Ed. París -Valencia, 1992

KING, Carl S. "El impresionismo fotográfico en España. Una historia de la estética y la técnica de la fotografía pictoralista". En: *Archivos de la fotografía*, vol. IV, nº 1, (invierno-primavera 2000) p. 7-172

KOCKAERTS, Roger. *Tecniques d'archivage et stabilité des émulsions couleur*. Bruxelles: Centre de photoconservation de l'U.L.B, «Editions pH7», Preservation, Conservation et Restauration des émulsions photographiques, tome 2, 1987, p. 93-118.

KOCKAERTS, Roger. *Procédés nobles en photographie. Procédés photographiques basés sur la sensibilité à la lumière des sels de fer*. Bruxelles: "Editions pH7, 2000, 87 p.

KODAK. *Manipulación y Almacenamiento de las Películas Cinematográficas Kodak*. Madrid: Kodak, División de Cine Profesional, s/d.

KURTZ, Gerardo. "Técnicas y materiales utilizados en la obtención de imágenes fotográficas". En la fotografía como fuente de información. Segundas Jornadas de Archivística. Huelva: Diputación Provincial de Huelva, 1993, p. 43-100.

LAVÉDRINE, Bertrand. *La conservation des photographies*. Paris: Presses du CNRS, 1990, 158 p.

LAVÉDRINE, Bertrand. "Les Aristotypes ou les papiers à noircissement direct à émulsion". En *Les documents graphiques et photographiques. Analyse et conservation*. Paris: Archives Nationales - La documentation Française, 1991, p. 149 - 219.

LAVÉDRINE, Bertrand. "La conservation des photographies sur support verre". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 2es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1992, p. 103-119.

LAVÉDRINE, Bertrand. "Les autochromes". En *Les documents graphiques et photographiques. Analyse et conservation*. Paris: Archives Nationales - La documentation Française, 1993, p. 29-129.

LEARY, William H. *La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices*. París: UNESCO, 1985.

LECROY, E. *Manual práctico de fotografía para aficionados. Obra redactada teniendo á la vista los mejores tratados prácticos y terminada con un apéndice dedicado á los productos fotográficos*. Barcelona - Madrid: F. Granada y Cía Editores, s.d., 164 p. Edición facsímil, València: Ed. París -Valencia, 1995.

LODOLINI, Elio. *Archivística. Principios y problemas*. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), 1993.

MANIEZ, Jacques. *Les langages documentaires et classificatoires: conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris: Editions d'Organisation, 1987, 291 p.

Manual de planificación y prevención de desastre en archivos y bibliotecas, El. Madrid: Fundación Histórica Tavera, Fundación MAPFRE Estudios, 2000.

MÁRQUEZ, Miguel B. "Problemática de la identificación de los materiales y colecciones fotográficas". En *La fotografía como fuente de información*. Segundas Jornadas Archivísticas. Huelva: Diputación Provincial, 1995, p. 17- 41.

MCCLEARY, John. *Vacuum freeze-drying,a method used to salvage water-damage archival and library materials: a RAMP study with guidelines*. Paris: UNESCO. 1987. URL: http://www.unesco.org/webworld/ramp/html

MEES, Kenneth. *Photography*. New York: The Macmillan Company, 1937, 227 p.

MESTRE I VERGÉS, Jordi. *Identificació i conservació de fotografies*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1997. 43 p.

MONCKHOVEN, D.V. *Traité général de photographie suivi d'un chapitre spécial sur le gélatino-bromure d'argent*. Paris: G. Masson, 1884, 431 p.

MORA, Gilles. *Petit lexique de la photographie*. Paris: Editions Abbeville, 1998, 223 p.

NADEAU, Luis. *Encyclopedia of Printing, Photographic and Photomecanical Processes*. Vols. 1&2 - A-Z. Fredericton: Atelier Luis Nadeau, 1994, 542 p.

NAMIAS, Rodolfo. *Manual práctico de fotografía*. Madrid: Ed. Bailly-Bailliere, 1923, 804 p.

NIELSEN, U.B; LAVÉDRINE, B. "Étude du miroir d'argent sur les photographies". En *Les documents graphiques et photographiques. Analyse et conservation*. Paris: Archives Nationales - La documentation Française, 1993, p. 131-145

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center, La*. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela (ed. en castellano), 1998, s/p. URL: http://nedcc.org

OREGON STATE ARCHIVES. "Introduction to Records Dissaster Planning" y "Vital Records". Archives and Records Management Programs, 1994 [1999]. URL: http://osu.orst.edu/Dept/archives/state

ORTIZ, Blai. *La fotografia en la investigació policial*. Mollet del Vallès: Generalitat de Catalunya. Departament de Governació. Escola de Policia de Catalunya, 1995, 109 p.

PASCOE, M.W. *La pollution de l'environnement et ses effets sur les documents d'archives: une étude RAMP*. Paris: UNESCO, 1988, 39 p. (PGI-88/WS/18).

PARKER, Thomas A. *Lutte intégrée contre les agents de détérioration biologique dans les bibliothèques et les archives*. Paris: UNESCO, 1988, 56 p. (PGI-88/WS/20).

PÉREZ PENA, Josep. "L'estudi diagnòstic per a arxius d'imatges". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 4es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 173-175

PÉREZ PENA, Josep. "L'inventari del Fons Unal i del Fons Lux del Centre de Rercerca i Difusió de la Imatge". En *Imatge i recerca*. 6es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 2000, p. 257-264.

PFLIEGER, Sylvie; SAGOT-DUVAUROUX, Dominique. *Le marché des tirages photographiques*. Paris: La Documentation Française, 1994, 239 p.

Photographie: mémoire et avenir de votre commune, La. Paris: Ministère de l'Interieur. Direction Générale des Collectivités Locales, 1987, 63 p.

PLANES I ALBETS, Ramon. "El comerç de béns del patrimoni documental". En: *Item. Revista de biblioteconomia i documentació*, 25 (juliol - desembre 1999) p. 82-106

POLO, Andrea de. "La protecció digital en els arxius fotogràfics: aspectes tècnics i legals sobre la propietat intel·lectual". En: *Imatge i Recerca*. 5es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1998, p. 57-67

PUBLIC RECORD OFFICE. "Preservation. An Introduction to Photos". URL: http://www.pro.gov.uk/preservation/photospres.htm

PUENTE GARCÍA, Esteban de la . "La propiedad intelectual y la regulación del acceso y difusión de la imagen. Especial consideración de la fotografía". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 1es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1990, p. 67-96.

Recomendaciones para la edificación de archivos. Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección de Archivos Estatales. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 3, 1992, 73 p.

REILLY, James M. *Care and identification of 19th-Century Photographic Prints*. Rochester: Eastman Kodak Company, 1986, 116 p.

RIEGO, Bernardo. "Una multitud de procedimientos denominados fotografía". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 2es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1992, p. 67-87.

RIEGO, Bernardo, dir. *Manual para el uso de archivos fotográficos. Fuentes para la investigación y pautas de conservación de fondos documentales fotográficos*. Santander - Madrid: Aula de Fotografía de la Universidad de Cantabria - Ministerio de Educación y Cultura, 1997, 143 p.

RIEGO, Bernardo. *La introducción de la fotografía en España: un reto científico y cultural*. Girona: CCG Ediciones - CRDI Ajuntament de Girona, 2000, 255 p.

ROBERGE, Michel. "Le système de classification des documents administratifs". En *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, nº 2 (1990). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

ROBLEDANO, Jesús. "La selección en los archivos fotográficos de prensa". En *Imatge i Recerca Històrica*. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 203-213.

ROCAFULL DÍAZ, Rafael. *Tratado práctico de fotografía industrial* Madrid: Romo y Füssel, 1900, 152 p. Edición facsímil, València: Ed. París -Valencia, 1996.

RODRÍGUEZ DE LAS HERAS, Antonio. "La fotografía digital". En: *Imatge i Recerca*. 5es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1998, p. 95-126

ROUILLÉ, André. *Empire de la photographie. Photographie et pouvoir bourgeois: 1839 - 1870*. Paris: Le Sycomore, 1982, 212 p.

RUIZ, Pablo. *Los positivos y los negativos en color: identificación de materiales, tratamiento, conservación e instalación. Notas para el taller...* Girona: 2000, 17 p. [inédito].

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. "Aplicaciones tecnológicas en el tratamiento técnico de las imágenes en el archivo". En *Manual de archivística*. RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (ed.). Madrid: Editorial Síntesis, S.A. Biblioteconomía y documentación, 1995, p. 67-101.

SALES, Núria. "L'eliminació de documents: el punt de vista de l'historiador". En *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, nº 2 (1990). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, p. 137 a 142.

SALOM, Lluís. "L'explotació de la fotografia professional i el seu context". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 4es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 94-105.

SÁNCHEZ I CARRERA, Jordi. "Fotografia, drets d'autor i tribunals de justícia". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 4es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 214-224.

SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel. *El universo de la fotografía. Prensa, edición, documentación*. Madrid: 1999.

SEY, José Antonio. *La fotografía puesta al alcance de todos*. Barcelona: Librería de D: Juan Oliveres, Editor, 1861, 86 p. Edición facsímil, València: Ed. París -Valencia, 1999.

SITTS, Maxine K. dir. *Handbook for digital projects: a Management Tool for Preservation and Acces*. Andover (Massachussets): Northeast Document Conservation Center, 2000. URL: http://nedcc.org

SOLINET. "Contents of a Disaster Plan". En *Conservation on Line (CoOL)*. Standford: Preservation Departement of the Stanford University Libraries, 2000. URL: http://palimpsest.stanford.edu/solinet

SOLINET. "Disaster Prevention and Protection Checklist". En *Conservation on Line (CoOL)*. Standford: Preservation Departement of the Stanford University Libraries, 2000. URL: http://palimpsest.stanford.edu/solinet

SOLÉ I GABARRA, Ma. Teresa. "L'avaluació de les fotografies". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 4es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 45-63

SOUGEZ, Marie-Loup. *Historia de la fotografía*. Madrid: Ed. Cátedra, 1994, 518 p.

STOURDZÉ, Sam. "La collection et les collectionneurs". En: *Paris Photo*, nº 11 (novembre - décembre 2000), p. 41-47.

STOURDZÉ, Sam. "Qu'est-ce qu'une collection?". En: *Paris Photo*, nº 11 (novembre - décembre 2000), p. 55-56.

SUQUET I FONTANA, Ma. Àngels. "L'arxiver i la descripció de la imatge fixa". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 3es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1994, p. 235-247

SUQUET I FONTANA, M.A; PÉREZ PENA, J. "Consideracions sobre l'avaluació i tria de les fotografies". En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 4es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1996, p. 173-175

SUSPERREGUI, José Manuel. *Fundamentos de la fotografía*. Bilbao: Servicio Editorial de la Universidad del País Vasco, 2000, 314 p.

TAFT, Robert. *Photography and the american scene. A Social History, 1839-1889*. New York: Dover Publications, 1989, 546 p.

TARRAUBELLA, Xavier. "L'eliminació de documents: un estat de la qüestió de l'actual teoria arxivística". En *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, nº 2 (1990). Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, p.149 a 158.

TISSANDIER, Gaston. *A history and handbook of Photography*. London: J. Thomson, 1878. [edición facsímil]. New York: Arno Press, 1973, 400 + 20 p.

TORRES DÍAZ, Francisco. *Crónica de un siglo de fotografía en España*. Barcelona: Fopren, s. l., 1999, 418 p.

VAN SLYPE, Georges. *Les langages d'indexation: conception, construction et utilisation de les systèmes documentaires*. París: Editions d'Organisation, 1987, 277 p.

VÁZQUEZ, Manuel. *Manual de selección documental*. S & C Ediciones Carmona, 1990.

VIÑAS TORNER, Vicente. "Nuevos soportes. ¿Estables o inestables?" En: *La Imatge i la Recerca Històrica*. 3es. Jornades Antoni Varés. Girona: Ajuntament de Girona, 1994, p. 39-52.

WAGNER, Sarah S. "Cold Storage Handling Guidelines for Photographs". En *Professional and practical Information*. National Archives and Records Administration (NARA). Document Conservation Laboratory NARA Preservation Programs, 1991 [2000].
URL: http://www.nara.gov/arch/techinfo/preserva/maintena/cold.html

WILHELM, Henry. *The permanence and care of color photogragraphs*. Chicago: The Society of American Archivists (SAA). 1994, 744 p.

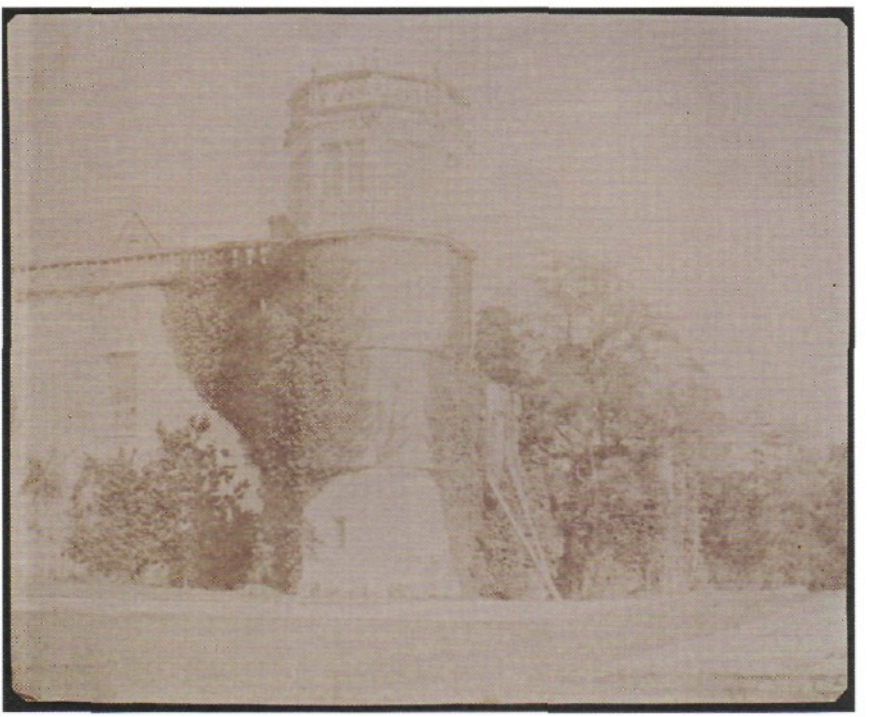
WOOD, John. *The Art of the Autochrome. The birth of color photography*. Iowa: University of Iowa Press, 1993, 185 p.

ZAPATER Y JAREÑO, Justo. *Manual de Fotolitografía y Fotograbado en hueco y en relieve*. Madrid: Est. Tip. Editorial de G. Estrada, 1882, 224 p. Edición facsímil, València: Ed. París -Valencia, 1999.

ZELICH, Cristina. *Manual de técnicas fotográficas del siglo XIX*. Utrera: Arte y Proyectos Editoriales, s.l., 1995, 94 p.

10. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS: ILUSTRACIONES

Daguerrotipo, 1855 ca - Autor desconocido - Colección particular
La imagen puede verse en negativo o positivo en función del ángulo de incidencia de la luz



Calotipo Positivo,
1841-1850
W.H. Fox Talbot
Museu del Cinema.
Col·lecció Tomàs
Mallol

Calotipo negativo, 1841-1850
Calvert R. Jones
Museu del Cinema. Col·lecció Tomàs Mallol

Ambrotipo, 1855 ca - Autor desconocido - Colección J.M.Oliveras
La imagen siempre se ve en positivo, independientemente del ángulo de incidencia de la luz

Ferrotipo, 1900 ca - Autor desconocido - Colección particular

Albúmina, 1870-1890 - Autor desconocido
CRDI. Colección Ajuntament de Girona

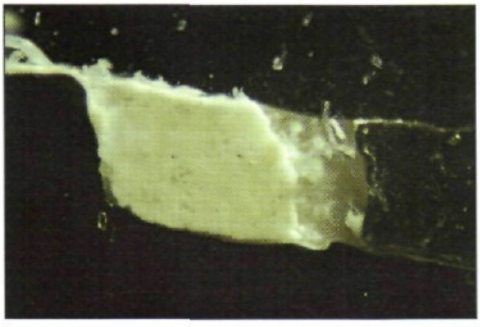
Puede observarse en ambos casos el craquelado de la emulsión. A 30x se ven con mayor facilidad las fibras del papel.
CRDI. Fondo Ajuntament de Girona. Paula Vaquero, 2001.

Detalle a 15x

Detalle a 30x

Gelatino bromuro. Papel, 1920, ca - Autor desconocido
CRDI. Colección Jordi Gibert

Detalle a 30x

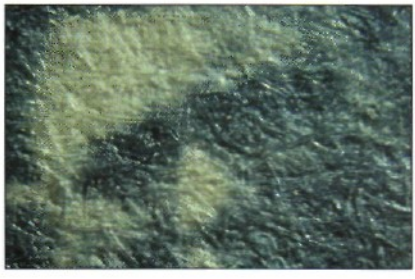


La ampliación a 30x del rasguño de la parte inferior izquierda de la fotografía, permite observar con claridad las tres capas que componen la imagen al gelatino bromuro: papel, barita (capa más blanca) y gelatina.
CRDI. Fondo Ajuntament de Girona. Paula Vaquero, 2001

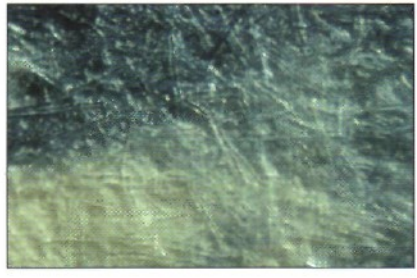
Cianotipo, 1900 ca
CRDI. Fondo Fotografía Unal

Se observa con claridad que la característica imagen azulada del cianotipo se forma entre las fibras del papel.
CRDI. Fondo Ajuntament de Girona. Paula Vaquero, 2001

Detalle a 15x



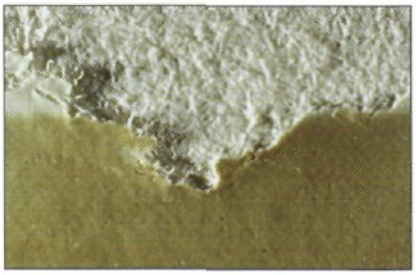
Detalle a 30x



Gelatina POP Papel, 1900 ca - Autor desconocido
CRDI. Colección Ajuntament de Girona

La fina capa de barita que podemos observar en el detalle a 7x (parte más blanca entre el papel y la gelatina) impide ver a 30x las fibras del papel.
CRDI. Fondo Ajuntament de Girona. Paula Vaquero, 2001.

Detalle a 7x

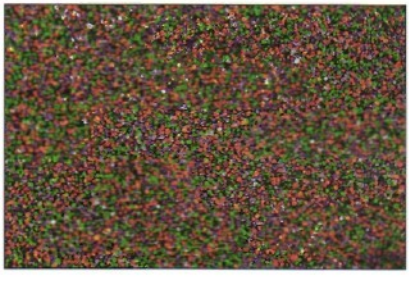


Detalle a 30x

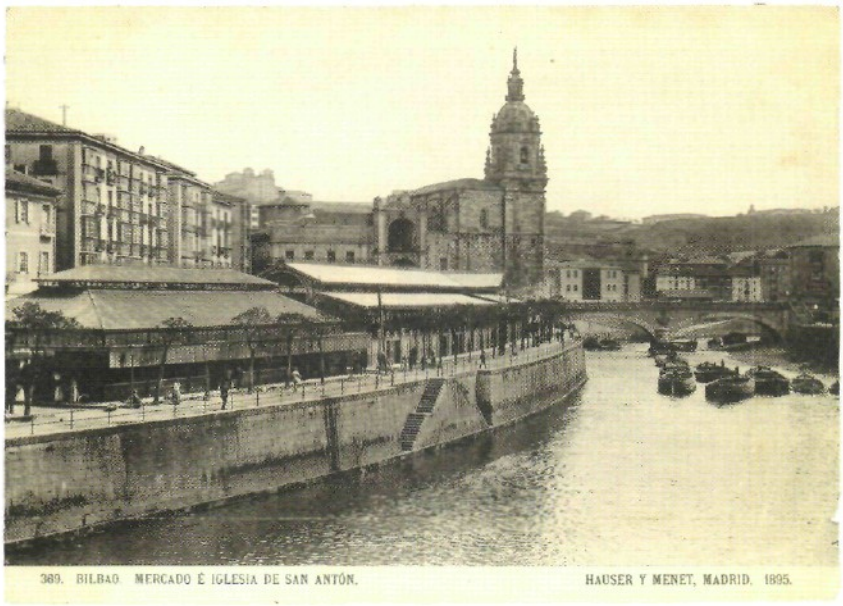
Autocromo. Vidrio, 1923 - Estereoscopia - CRDI. Fondo Joan Masó

En ambas ampliaciones se pueden observar las tres tonalidades de la fécula de patata. CRDI. Fondo Ajuntament de Girona. Paula Vaquero, 2001

Detalle a 30x

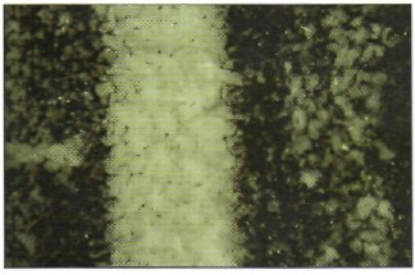


Detalle a 60x

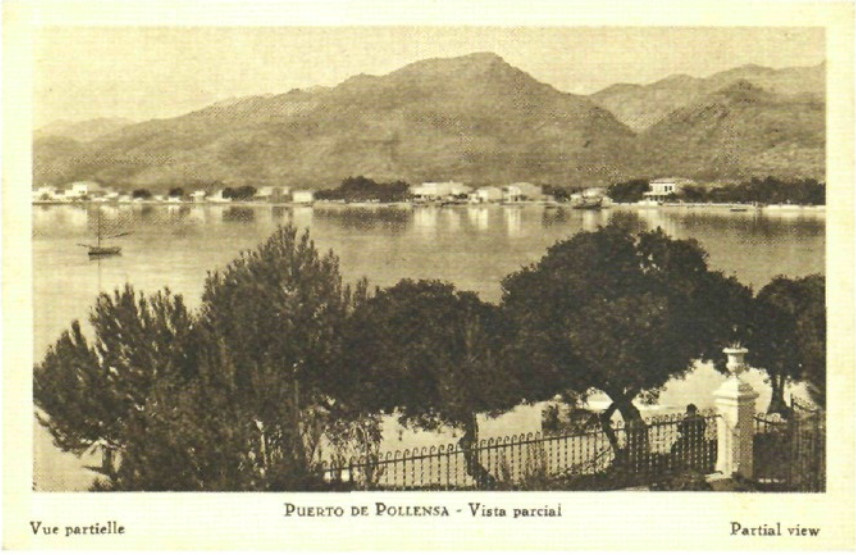


Colotipo, 1895 - Autor desconocido - CRDI. Colección Jordi Gibert

Detalle a 30x



A 30x se observa un modelo de grano denominado reticulación, que permite ver unas celdas o mosaico de forma irregular (generalmente destaca una forma en y).
CRDI. Fondo Ajuntament de Girona. Paula Vaquero, 2001.

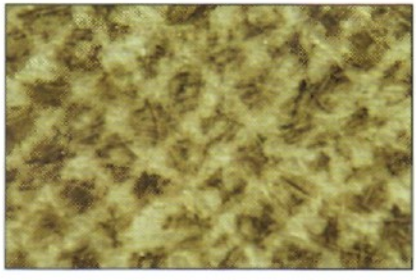


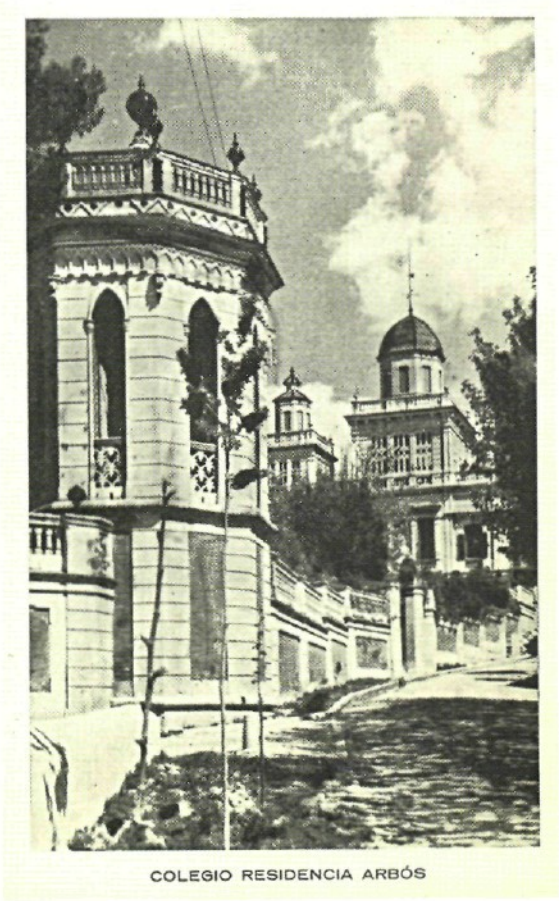
10.- **Huecograbado**, 1925 ca - Autor desconocido
CRDI. Colección Jordi Gibert

Incluso a 7x, pero muy especialmente a 30x, es perceptible en la zona de grises de la imagen una retícula en forma de cuadrícula.
CRDI. Fondo Ajuntament de Girona. Paula Vaquero, 2001.

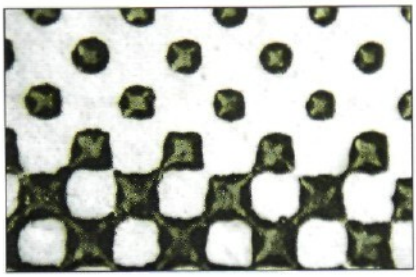
Detalle a 7x

Detalle a 30x





Medio tono, 1930 ca
Autor desconocido
CRDI. Colección Jordi Gibert



Detalle a 30x.-
A 30x la imagen aparece descompuesta en pequeños puntos que en las áreas de grises se asemejan a un tablero de ajedrez

Imagen digital
a 350 ppp

100%

600%

1000%

Títulos ya publicados:

-1-
La introducción de la fotografía en España

Bernardo Riego

-2-
La fotografía en España en el periodo de entreguerras
(1914-1939)

Elisabeth Insenser

Títulos de próxima aparición:

-4-
Historia de la industria fotográfica española

Manuel Carrero de Dios

-5-
Daguerrotipistas, calotipistas y su imagen de la España del siglo XIX

Francisco Alonso

-6-
Manual para la identificación, tratamiento y conservación de procedimientos fotográficos

Ángel Fuentes

La gestión del patrimonio fotográfico es una realidad compleja porque debe conciliar diferentes aspectos vinculados a los distintos agentes que participan en su producción, organización y uso.

Ante esta situación, este Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas analiza y pretende dar respuesta de una manera didáctica a todas aquellas situaciones que se presentan en el trabajo cotidiano de cualquier centro, especializado o no, que conserve documentación fotográfica. Aspectos como la identificación de los distintos procedimientos fotográficos, la gestión del ingreso y los derechos de autor, la organización, clasificación, descripción, evaluación y selección, así como las condiciones de preservación, consulta, reproducción, uso y explotación económica de las fotografías, son tratados en este libro de una manera amplia y a partir de la experiencia práctica.

Este Manual se presenta con la voluntad de contribuir a normalizar las prácticas de trabajo en este sector tan importante del patrimonio documental. Por este motivo, estamos convencidos de su utilidad entre aquellas personas responsables de gestionar fondos y colecciones fotográficas, entre fotógrafos y coleccionistas y, muy especialmente también, entre aquellos estudiantes de distintas disciplinas vinculadas al patrimonio, la fotografía, la documentación y la información.

Foto: Josep M. Oliveras

CCG
EDICIONES

Ajuntament de Girona
CENTRE DE RECERCA I DIFUSIÓ
DE LA IMATGE (CRDI)

ISBN 84-95483-11-4
9 788495 483119

biblioteca de la imagen