PAUTAS Y ACTUACIONES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE FONDOS Y COLECCIONES FOTOGRÁFICAS

Raquel Letón Ruiz, Silvia Martín Rizaldos y Leticia Martínez García
Fundación de los Ferrocarriles Españoles (FFE). Archivo Histórico Ferroviario (AHF)

Introducción

La imagen visual alcanza hoy en día una ubicuidad hegemónica en la cultura contemporánea. El crecimiento actual de la fotografía digital es un bien de consumo de masas y en los últimos años esta tecnología se está extendiendo a un ritmo imparable. El volumen de fotografías que se producen actualmente obliga, más que nunca, a una gestión eficaz para la conservación y recuperación de las mismas. Si a este número exponencial le sumamos aquellas imágenes no digitales, de carácter tradicional con soportes frágiles y poco duraderos, la necesidad de una metodología apropiada se hace obligatoria y necesaria para todos los que tenemos la misión de velar por el patrimonio fotográfico.

El presente trabajo pretende dar unas pautas generales para aquellas entidades que conservan este patrimonio cultural fotográfico de interés público, con dos objetivos prioritarios, garantizar la conservación del material y fomentar la difusión de las imágenes. En realidad no perseguimos crear un manual didáctico *ad hoc*, ni descubrir nada nuevo para la gestión de la documentación fotográfica, para ello existe bibliografía específica en cada uno de los procesos que detallamos en el texto. Nuestra pretensión es establecer unos principios metodológicos y líneas de actuación básicas para llevar a cabo una adecuada gestión integral de fondos y colecciones fotográficas, tanto en soporte tradicional como digital.

¿Qué entendemos por fotografía? ¿En qué centros las encontramos?

El Diccionario de la Real Academia Española define la fotografía como el "arte de fijar y reproducir por medio de reacciones químicas, en superficies convenientemente preparadas, las imágenes recogidas en el fondo de una cámara oscura", esta obsoleta definición se actualiza con la recogida en la enciclopedia libre de Internet, fotografía es "el proceso de capturar imágenes y almacenarlas en un medio de material sensible a la luz, basándose en el principio de la cámara oscura, con la cual se consigue proyectar una imagen captada por un pequeño agujero sobre una superficie, de tal forma que el tamaño de la imagen queda reducido y aumentada su nitidez. Para almacenar esta imagen, las cámaras fotográficas utilizaban hasta hace algunos años exclusivamente la película sensible, mientras que en la actualidad se emplean, casi siempre, sensores CCD y CMOS y memorias digitales; es la nueva fotografía digital".

Hay que destacar que tradicionalmente se ha considerado al documento fotográfico de forma unitaria e individualizada, debido a su capacidad de plasmar un momento concreto de la realidad, lo que ha llevado en muchas ocasiones a recibir un tratamiento como unidad documental simple, pero actualmente esta situación ha cambiado, de forma que la fotografía comienza a ser valorada desde su concepto de creación, fomentando el tratamiento y gestión integral de colecciones y fondos fotográficos como conjuntos.

La otra cuestión es la gran dispersión del patrimonio fotográfico, las fotografías se pueden localizar en marcos tan dispares como colecciones particulares, archivos de fotógrafos, archivos administrativos e históricos, archivos de prensa, bibliotecas, museos, centros de investigación, hemerotecas, galerías de arte, bancos de imágenes, agencias de fotografía, librerías, anticuarios, etc. y presentan una serie de características importantes a tener en cuenta en su conservación, tratamiento, almacenamiento, difusión, etc., que precisa de

condiciones especiales. Todo ello dificulta el poder instaurar modelos estandarizados para su tratamiento y gestión, además de los problemas que esta división genera sobre su preservación y uso. Si bien, el tratamiento aplicado a las fotografías, no difiere, en términos generales, de los que recibe el resto de los documentos en un archivo, biblioteca, etc. teniendo en cuenta, lógicamente, ciertas excepciones, marcadas por su propia naturaleza, en cuanto a la identificación de procesos y demanda de unas medidas precisas de conservación y de planificación en los sistemas de instalación.

Conjuntos fotográficos: Aplicación de términos

El término colección o fondo fotográfico es, a veces, confundido y equivocado, su sinonimia genera un uso poco acertado incluso entre profesionales de la documentación. Desde un criterio archivístico, entendemos por fondo al "conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias" y por ende, la colección documental es el "conjunto no orgánico de documentos que se reúnen y se ordenan en función de criterios subjetivos o de conservación". Las colecciones fotográficas habitualmente son producto de donaciones o compras, y a diferencia de los fondos documentales, carecen de unidad de procedencia, por cuanto su origen como conjunto, no responde a una gestión institucional o personal. Por lo tanto, la colección se halla constituida por documentos de procedencia heterogénea, cuya relación se encuentra determinada por un tema o asunto o por el coleccionista o autor de la colección, o bien reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés. En cualquier caso, las colecciones deben ser siempre respetadas como tales, manteniendo su integridad como conjunto documental. De modo semejante se utilizan indistintamente los términos de archivo fotográfico, fototeca o archivo gráfico al hablar del lugar donde se agrupa la documentación fotográfica.

Derechos de autor y derechos de explotación

Un aspecto importante para gestionar el patrimonio fotográfico sobre el que existe numerosa bibliografía, y en el que no podemos detenernos, son los derechos de autor y de explotación. La Ley de Propiedad Intelectual (Real Decreto legislativo 1/1996 de 12 de abril) considera a la persona que realiza una fotografía como autor, y la imagen obtenida como una creación intelectual, protegida por los derechos de autor, que no caducan ni son transmisibles, es decir los derechos morales son la mención de su nombre siempre que la fotografía es difundida, y el derecho a que no se modifique o altere. Para ello es necesario disponer de una autorización expresa del autor en tanto que la temporalidad de los derechos de explotación así lo determine. La Ley otorga una doble vía de protección en función de cómo se considere la fotografía, bien como "obra fotográfica" lo que podríamos denominar fotografía de autor, donde el plazo de protección es para autores muertos después del 7 de diciembre de 1987 de 70 años (art. 26 LPI) y de 80 años para los muertos antes de esa fecha (disposición transitoria 4ª LPI). Si se tratan de "meras fotografía", hablaríamos de 25 años computados desde el día 1 de enero del año siguiente a la fecha de realización de la fotografía. (art. 128 LPI), si bien la Ley no da una definición sobre qué debe ser considerado "obra fotográfica" o "mera fotografía" y la distinción se ha hecho con la jurisprudencia correspondiente, y en este último caso tampoco cabría hablar de derechos morales en el caso de las "meras fotografías".

Selección, adquisición, ingreso y registro

Disponer de una adecuada política de ingresos que se adapte a la situación y necesidades reales de cada centro es el fin de esta fase. Como tareas previas estarían la selección y valoración del material a ingresar. La incorporación de fotografías debe ajustarse a los criterios del centro, valorando entre otras cuestiones, la temática de las

imágenes, su antigüedad, calidad o rareza, su estado de conservación, que estén bien documentados (identificación de lugares, personas y fechas), que sean de un fotógrafo conocido, que reproduzcan imágenes o hechos inéditos, que no supongan una duplicidad innecesaria en nuestros fondos, que los derechos de explotación disponibles sean adecuados a nuestros objetivos, etc.,[1] o también pueden ser factores ligados al centro por tratarse de fotografías generadas por propia actividad de la entidad o por compromisos contraídos con otras entidades para gestionar sus fondos o colecciones.[2]

El ingreso de las fotografías supone la adquisición física del material en sí, mediante la producción propia, encargo o transferencia, o bien por la adquisición por donación, compra, canje, legado, expropiación forzosa,[3] reintegro, depósito, cesión en régimen de comodato, depósito legal o recogida de documentos abandonados;[4] y por otro lado la adquisición intelectual, que supone la rigurosa observancia de los derechos de propiedad intelectual, que a su vez establecen derechos morales y de explotación y sus distintas modalidades (reproducción, distribución, comunicación pública, etc.) ligados a las fotografías.[5]

En ocasiones, se hace imprescindible realizar una selección negativa y posible expurgo de parte de los fondos fotográficos que ingresan en el centro. El principal procedimiento para el expurgo reside en la fase de la valoración, destinada a descubrir y apreciar los valores inherentes a los documentos, administrativo, legal o histórico de cara a establecer los criterios que rijan su destino de conservación permanente. Por diferentes cuestiones a veces el volumen que conserva un centro supera con creces la parte efectiva que podrá ser tratada y procesada, por eso es necesario llevar a cabo una selección que priorice aquellos fondos o colecciones sobre los que se ha de trabajar, bien por sus características particulares, bien por la demanda de objetivos establecidos por el centro.

Pero inherentemente, la entrada de fotografías en el centro conlleva, si se trata de producción interna su control en el registro de transferencias, y si la procedencia es externa se realizará un registro de ingreso de cada uno de los fondos, colecciones o piezas individuales, haya o no un contrato suscrito por ambas partes. De modo paralelo al registro, se generará un expediente administrativo de todo el proceso, donde se incorporará toda la documentación generada para y con su ingreso. Completando la información con un informe sobre el estado del fondo o colección, que recogerá información del volumen, cronología, los tipos de soportes (especialmente en el caso de la fotografía tradicional), formatos y procedimientos técnicos empleados en la creación de las fotografías, procedencia del material, su origen y propietarios anteriores, derechos de explotación y limitaciones de uso, la fecha/s de ingreso, las condiciones en que lo hacen, su estado de conservación y procesos de deterioro para actuación inmediata, etc.

Planificación de los conjuntos fotográficos

La planificación es fundamental y debe ser la primera tarea a realizar para poder establecer los objetivos a cumplir; los procedimientos y líneas de actuación a seguir; poder conocer el coste de los procesos; prevenir situaciones de emergencia, y en definitiva como instrumento para conseguir beneficios y rentabilidad de una forma eficaz.

Según Lluís-Esteve Casellas i Serra, tres son los aspectos a tener en consideración a la hora de planificar, la identificación del valor del material fotográfico (intelectual y económico), la identificación física del material fotográfico y la identificación intelectual, basada en el principio de procedencia y materializada en las tareas de clasificación y la descripción.[6] Se deben desarrollar programas destinados a asegurar la economía y la eficiencia de la gestión que permitan la identificación, la conservación y la utilización de las imágenes de forma sistemática. Un plan o programa debe contemplar aspectos tales

como, los ingresos, las instalaciones, la normalización y racionalización documental, los instrumentos de descripción y control, el acceso a los documentos y derechos, su preservación y conservación, eliminación, etc.[7] Debe abarcar desde el ingreso de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.

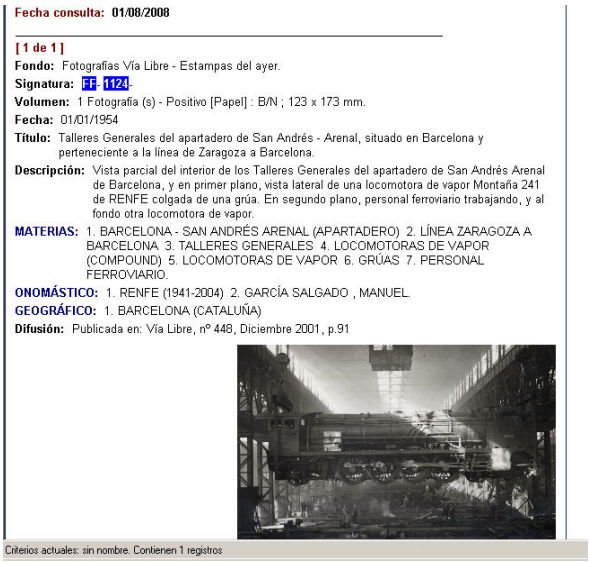
La planificación tomará cuerpo a través de un proyecto institucional y no sólo departamental, contando al menos con, la descripción de la situación o diagnóstico, el apoyo legislativo, los objetivos del proyecto, su metodología, el personal, las instalaciones y equipamiento necesario o recursos para su ejecución y un cronograma de trabajo.

Clasificación y descripción fotográfica

En el tratamiento documental incluiremos la clasificación y la descripción. Por clasificar se entiende la "operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo [o colección]"[8] o según define Cruz Mundet, "Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original."[9]

Según los autores Joan Boadas, Lluís-Esteve Casellas y M. Àngels Suquet, atendiendo a las distintas tipologías de conjuntos fotográficos basadas en los tipos de productores se podrían clasificar en: Fondos producidos o recibidos por personas jurídicas de carácter privado, tales como los fotógrafos profesionales, prensa o revistas, empresas, asociaciones culturales y deportivas, etc.; los Fondos producidos o recibidos por cualquier persona física: fotógrafos aficionados y personas físicas o familias, los Fondos de la administración pública durante el ejercicio de sus funciones y como consecuencia de su actividad administrativa y por último las Colecciones fotográficas.[10]

La clasificación es tenida en cuenta no sólo para establecer quién o quiénes han producido las fotografías, sino también para facilitar las labores de investigación, ya que estos datos nos informan de los diversos contextos históricos, sociales y culturales. Desde un punto de vista archivístico, la clasificación va a permitir la definición de un cuadro de clasificación, en el que quedarán establecidos los diversos niveles jerárquicos en la organización de los fondos o colecciones.


Fecha consulta: 01/08/2008

[1 de 1]
Fondo: Fotografías Vía Libre - Estampas del ayer.
Signatura: FF- 1124-
Volumen: 1 Fotografía (s) - Positivo [Papel] : B/N ; 123 x 173 mm.
Fecha: 01/01/1954
Título: Talleres Generales del apartadero de San Andrés - Arenal, situado en Barcelona y perteneciente a la línea de Zaragoza a Barcelona.
Descripción: Vista parcial del interior de los Talleres Generales del apartadero de San Andrés Arenal de Barcelona, y en primer plano, vista lateral de una locomotora de vapor Montaña 241 de RENFE colgada de una grúa. En segundo plano, personal ferroviario trabajando, y al fondo otra locomotora de vapor.
MATERIAS: 1. BARCELONA - SAN ANDRÉS ARENAL (APARTADERO) 2. LÍNEA ZARAGOZA A BARCELONA 3. TALLERES GENERALES 4. LOCOMOTORAS DE VAPOR (COMPOUND) 5. LOCOMOTORAS DE VAPOR 6. GRÚAS 7. PERSONAL FERROVIARIO.
ONOMÁSTICO: 1. RENFE (1941-2004) 2. GARCÍA SALGADO , MANUEL
GEOGRÁFICO: 1. BARCELONA (CATALUÑA)
Difusión: Publicada en: Vía Libre, nº 448, Diciembre 2001, p.91

Criterios actuales: sin nombre. Contienen 1 registros

Foto 1. Registro del catálogo fotográfico.

Por su lado, la descripción se puede definir como un proceso cuya finalidad es la obtención de información individualizada de cada fotografía con objeto de permitir su identificación, control, conservación, recuperación y difusión. Actualmente los usuarios demandan la localización concreta de una imagen, sin importar qué fotógrafo captó la imagen, ni a qué colección o el fondo pertenecen, pese a la importancia que tiene para el profesional que documenta y describe las fotografías. A la hora de catalogar se debe realizar una descripción física y de contenido del documento, identificar y ubicar la foto como parte del fondo o la colección a la que pertenece.

Los índices facilitan el acceso al catálogo de imágenes a través del control de autoridades (temático, materias, onomástico, geográfico y/o cronológico).

Foto 2. Midiendo una fotografía para su descripción.

En líneas generales debemos hacer constar en cualquier descripción al menos, el número de registro, la signatura topográfica, el autor, título, fecha y lugar de toma de la fotográfica, el fondo o colección a que pertenece. Además de estos campos se puede completar la descripción con los siguientes campos: tipo de documento, soporte, formato (alto x ancho), orientación, cromía (presencia o ausencia de color), técnica o procedimiento fotográfico, intervenciones de origen (virados, iluminaciones, máscaras, retoques...), estado de conservación (especialmente cuando interfiere en su uso), unidad documental catalogada (simple o compuesta, y número de fotografías que incluye), si se trata de un original o copia, existencia de ejemplares en otro centro, referencias anteriores de la fotografía (anotaciones del autor en la fotografía, sobres, cajas, listados...), bibliografía consultada para su descripción, otras personas o entidades que hayan colaborado en la realización del documento (impresores, editores, fotógrafos autores de la copia, etc.), difusión de la imagen (en prensa, exposiciones, publicaciones), condiciones de uso (según los derechos de explotación acordados), e intervenciones de preservación o restauración realizadas por nuestra entidad.[11]

Una cuestión muy interesante es la descripción multinivel, a modo de ejemplo tomemos la descripción de los álbumes. A la hora de describir un álbum se creará un registro en el catálogo informático, con una descripción a nivel de unidad documental compuesta, indicando el título del álbum, encuadernación, número de hojas, número de fotografías, etc. (si además tenemos la posibilidad de asociar una imagen digital, podremos incluir la realizada a la cubierta y/o la portada), por otro lado, como unidad documental simple de cada una de las fotos contenidas en el álbum, se generarán tantos registros como unidades simples sean contenidas en ese ejemplar. Pero si además, una vez descrita toda la colección de álbumes, generamos arbóreamente un registro que a su vez los describa en su conjunto, obtendremos una descripción a nivel de toda la colección de álbumes. Si esta descripción multinivel la extrapolamos al resto de fondos y colecciones de nuestro centro, obtendremos una estructura jerárquica donde quedarán descritas todos los fondos o colecciones.

Como soporte a para el establecimiento de una descripción normalizada están los fundamentos teóricos y normativos donde, entre las dirigidas a la fotografía, es indispensable destacar las normas ISBD (NMB**)** para materiales no librarios, las AACR2 para materiales gráficos, la Norma ISAD (G) para la descripción archivística, que se complementarían con la norma ISAAR (CPF) para el control de autoridades. Junto a éstas, se han ido desarrollando otras más específicas, tales como las normas ISO para materiales fotográficos, las normas internacionales ANSI, PIMA y las NAPM IT.

En lo tocante a la fotografía digital, aún no existe un estándar internacionalmente reconocido, no obstante, resultan de gran interés los trabajos del Dublin Core en torno al empleo de los metadatos, así como la aparición de proyectos tales como el proyecto SEPIA, cuyo resultados se han plasmado en las SEPIADES, que constituyen una estructura descriptiva a diferentes niveles. La realidad es que los bancos de imágenes en Internet de las agencias de prensa o los comerciales no aplican ninguno de estos estándares, que en la mayoría de los casos quedan relegados en general a los archivos y las bibliotecas.

Instalación, conservación y difusión

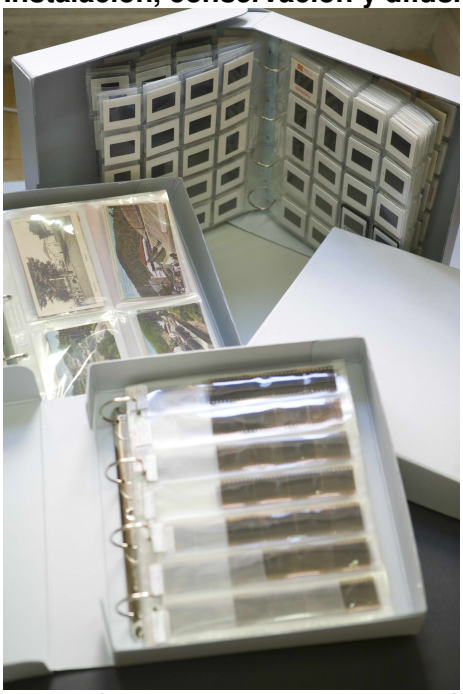


Foto 3. Contenedores para conservación.

Es fundamental la existencia de un plan integral de conservación, que englobe tanto la preservación como las pautas de actuación en caso de desastres, algo que en la práctica aún no se da de forma generalizada, siendo pocos los centros que lo llevan a cabo. Como ya mencionamos al hablar de la planificación, las líneas de actuación vendrán definidas por el estudio previo de las condiciones existentes, respecto a la ubicación del centro, edificio e instalaciones, depósito y mobiliario, personal y manipulación, fondos y su estado, recursos disponibles. Las fotografías deben ser protegidas de las altas temperaturas, la humedad, las fluctuaciones bruscas de ambas, así como de una excesiva exposición a las radiaciones electromagnéticas y a las atmósferas contaminadas.

El uso de instrumentos como termómetros, higrómetros, humidificadores, etc. permitirán actuar y regular estos factores de deterioro, además de conocer las tasas y valores a partir de los cuales se considera que las fotografías están en peligro de deterioro o destrucción. Unas recomendaciones básicas para la correcta preservación de fotografías requiere el control de la humedad relativa, la temperatura, la calidad del aire y la iluminación. De estos parámetros el más importante, debido a su capacidad para deteriorar gravemente los documentos fotográficos, es la humedad relativa (HR), seguido de la temperatura, la polución del aire y la iluminación. Cada material fotográfico necesita de unas condiciones ambientales específicas, y por tanto depósitos especiales para su conservación, aunque no es fácil que todas las instituciones los tengan, lo ideal sería un depósito para conservar el material de nitrato, acetato y poliéster con una temperatura de 12ºC y HR entre el 35-40%, otro depósito para albergar los positivos en papel, positivos

directos de cámara (daguerrotipos, ambrotipos y ferrotipos), soportes magnéticos y soportes digitales (CD y DVD) con una temperatura de 18º y humedad del 45-50%.

Los materiales fotográficos deben preservarse de la luz y de agentes contaminantes, y para ello deben manipularse con medidas especiales, desde la directa con guantes de algodón, hasta las guardas, utilizadas tanto en fotografías en papel como en negativos, se puede utilizar papel con pH neutro elaborado con algodón o fundas de poliéster. En cuanto a la iluminación, debe ser fría, por ello se recomienda el uso de fluorescentes con filtros de rayos UV y cuya potencia no supere los 50 lux. No obstante, todas estas recomendaciones son de carácter general y, en última instancia, todo dependerá de la tipología de soportes y técnicas de los fondos. Por último, aunque no menos importante, es indispensable asegurar la limpieza del depósito, cuyo estado puede repercutir en el resto de aspectos mencionados e, incluso, agravar situaciones potencialmente peligrosas.

Fotografía digital. Digitalización

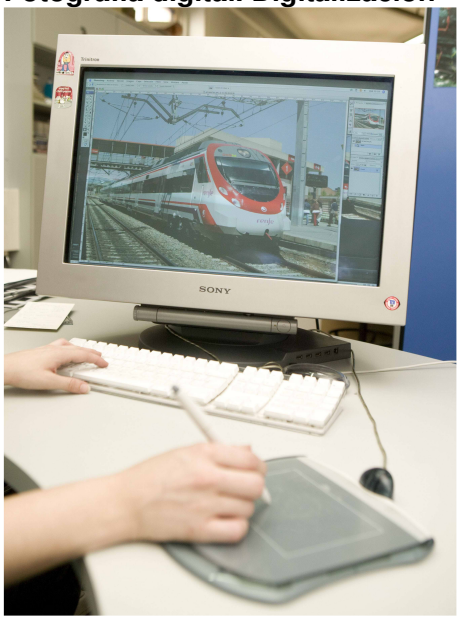


Foto 4. Fotografía digital.

El empleo de las denominadas nuevas tecnologías, ha promovido un nuevo tratamiento en la imagen fotográfica tradicional y lógicamente en la digital, lo que a su vez conllevan la necesidad de crear estándares de referencia a para la definición de unos parámetros básicos de trabajo.

La diferencia esencial entre fotografía convencional y digital radica en el aspecto material, ya que el paso previo esencial para abordar la gestión de la fotografía tradicional es identificar el procedimiento empleado en su creación y su estado de conservación, lo que condicionará las fases siguientes, en especial su conservación.

Esto no puede aplicarse a la fotografía digital, ya que desde el punto de vista material, la desmaterialización de la imagen supone la pérdida de aquellos elementos identificativos de la tradicional (soporte, aglutinante e imagen), hallándose la esencia de la imagen digital en un código binario constituyendo un archivo numérico que puede conservar su integridad independientemente del soporte donde se plasme, y cuya lectura se llevará a cabo mediante un dispositivo capaz de procesar esa información codificada.

La partícula básica de este tipo de imágenes es el píxel, y pueden ser representadas por imágenes vectoriales o bien por mapa de bites.[12]

En cuanto al tratamiento documental de la fotografía digital, su descripción sigue la misma metodología que la de la fotografía convencional, diferenciándose sólo en la parte física, que contempla a nivel de ficheros los siguientes elementos: resolución, dimensiones, modo de color, profundidad, formato, tamaño, compresión…; y a nivel del contexto de producción: dispositivo de captura, software utilizado, soporte de almacenamiento, existencia de correcciones y, en su caso, objetivo de la copia.

Por su parte la digitalización debe planificarse a largo plazo, disponer de una buena financiación y expresar con claridad los objetivos perseguidos. Antes de emprenderlo, se estudiarán las posibles restricciones legales, sus características físicas, la finalidad de las reproducciones, la infraestructura técnica disponible y los recursos económicos existentes.

La herramienta esencial para digitalizar, sobre todo materiales históricos, es el escáner y el software asociado a él, y en menor medida la cámara digital. Sobre la parte técnica de la obtención de imágenes digitales existe numerosa bibliografía, por lo que nos centraremos en la importancia que la digitalización tiene en la preservación, conservación y difusión de las fotografías. Actualmente existen numerosos formatos digitales, por ello el primer paso es determinar las especificaciones de digitalización valorando: el Tipo de documento y el soporte; sus Características propias (conservación, definición, etc.); el Tamaño real usual en mm; el Uso previsto a nivel de copia máster, uso interno, distribución en red; Formato de archivo (TIFF, JPG, PDF/DJV); Resolución; Profundidad; Modo de color (Escala de grises, RGB/color); Comprensión LZW, JPEG, RAR; Almacenamiento (CD, DVD, Disco duro, servidor...).

Foto 5. Escáner de diapositivas.

Como solución a todas estas valoraciones es necesaria la gestión de activos digitales que puede englobar tecnologías hardware, software y soluciones, orientadas a la organización, seguimiento, gestión, búsqueda y recuperación de archivos digitales. En un sentido amplio, la gestión de activos digitales abarca la gestión de todo tipo de archivos digitales (imágenes, textos, vídeos, audio, documentos, presentaciones...) aunque, generalmente, se enfoca a la gestión de recursos multimedia (imágenes, vídeo y audio), incluyendo la gestión de derechos digitales o DRM (Digital Rights Management). Un “activo digital” se define como cualquier tipo de contenido en formato binario que incluya una especificación de los derechos (de propiedad o explotación) que lleva asociados.

Conclusiones

En resumen tras todo lo expuesto, podríamos concluir que en la gestión de fotografías confluyen diferentes aspectos que en definitiva deben garantizar el acceso a las fotografías en armonía con su preservación, para ello es necesario dotarse previamente de una planificación que soportada en una metodología actualizable permita el buen uso del patrimonio fotográfico cuyos contenidos históricos, estéticos, culturales y comunicativos no podemos despreciar.

La metodología archivística en la descripción fotográfica muestra su validez, soportada en sus principios teóricos de la procedencia e intervención en fondos y colecciones. Por otro lado, ante el palpable reto al problema de la preservación, se hace necesario trabajar con unos estándares y formatos que unifiquen criterios garantes de la perpetuidad de los materiales. La evolución de las tecnologías de la información y la comunicación, hacen ineludibles la utilización unos estándares tanto para la descripción como para las plataformas informáticas.

Bibliografía

BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve, SUQUET, M. Àngels (2001): *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona, CCG ediciones, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge, Ajuntament de Girona. (Biblioteca de la imagen; 3).

CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2005): "La gestión archivística de los fondos y colecciones fotográficas". En Jornadas *Los archivos y el documento fotográfico: retos y fundamentos*. Las Palmas, junio 2005. <http://www.ajgirona.org/sgdap/docs/La_gestion_archivistica_de_los_fondos_y_coleccion es_fotograficas.pdf> [Consulta: 4 may. 2008].

CRUZ MUNDET, José Ramón: *Manual de Archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

FOX, Laia (2003): "La gestión de fondos fotográficos en entidades no comerciales". *Hipertext.net*, núm. 1. <http://www.hipertext.net> [Consulta: 3 jun. 2008].

MESTRE I VERGES, Jordi. *Identificación y conservación de fotografías*. Gijón: Ediciones Trea, D.L 2004.

SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel (2006): *El documento fotográfico: Historia, usos y aplicaciones*. Gijón, Trea.

---

[1] Sánchez Vigil, J. M. (2006), pp. 170-171.
[2] Fox, L. (2003), p. 11.
[3] La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en su Título VII, art. 52, especifica que cuando las deficiencias de instalación o de los medios personales pongan en peligro la conservación, seguridad o servicios de los documentos constitutivos podrá ser causa de interés social para la expropiación forzosa de los bienes o derechos afectados.
[4] La recogida de documentos abandonados cuyo titular no se ha responsabilizado de los mismos y el centro en cuestión se hace cargo de ellos al amparo de la Ley 19/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
[5] Sánchez Vigil, J.M. (2006), p. 213.
[6] Casellas i Serra, Ll. (2005), p. 3.
[7] Según A. Duplá, Los objetivos de un Plan Sectorial en el Subsistema de la Comunidad de Madrid, tiene por objetivos el correcto funcionamiento de las cuatro fases de los archivos, mediante la racionalización de los recursos humanos, económicos y técnicos para lograr un mejor servicio a los usuarios en las diferentes fases de los archivos, a los ciudadanos y a la investigación. Creando dos fases para el Plan: 1ª fase de estudio y planificación y 2ª fase de implantación por programas y por proyectos.
[8] Diccionario de Terminología Archivística, p. 26.
[9] Cruz Mundet, J. R. (2001).
[10] Boadas, J., Casellas, Ll. y Suquet, M.A. (2001), pp. 114-115.
[11] Fox, L. (2003), p. 16.
[12] Mestres i Verges, J. (2004).