



Inaugurar el orden: registro de ingreso de colecciones fotográficas

Tzutzumatzin Soto Cortés
Cineteca Nacional de México

Resumen

Diagnóstico de ingreso de colecciones con la experiencia del acervo iconográfico de la Cineteca Nacional, para implementar medidas que resolvieran “el rezago” en el cual se encontraban algunas colecciones, principalmente fotográficas.

Tras 10 años de gestión, reflexionar en dos líneas: la necesidad de diseñar documentos que permitan construir referentes de las acciones que se realizan en las colecciones; y la importancia de incorporar una visión humanista en la documentación de los procesos. Sin dejar de operar bajo lineamientos específicos y privilegiar una idea de objetividad, no perder de vista el conocimiento que construimos en el quehacer cotidiano, pues la memoria de nuestra propia práctica es una relación social que muchas veces no encuentra lugar para ser discutida y reflexionada.

El infinito “rezago”

Una de las preocupaciones actuales, en el gremio de quienes nos dedicamos a la conservación de colecciones fotográficas es el rezago en el tratamiento documental. Con esto, de forma vaga, podía entenderse como un “trabajo inacabable” sobre un “incomensurable” número de materiales, anaqueles desorganizados, cajas que llevan algún tiempo sin revisar o documentos que no se han actualizado; en un contexto de dificultades laborales con personal insuficiente o sin capacitación, salarios inadecuados para la especialización requerida, falta de presupuesto o insuficiente, o inclusive carencia de interés que explica la falta de proyectos y las consecuentes metas.

Aunque hablar del “rezago” puede partir de una percepción inicial, es de utilidad elaborar metodologías que nos permitan generar acciones que puedan ser cuantificables para que sean la base de proyectos, es decir, contar con una prospectiva de las actividades que se requieren para cumplir ciertas expectativas. Para ello, habrá primero que plantear ¿cuál sería el referente comparativo del estado que guardan nuestras colecciones?, así como, ¿de qué forma se debe recopilar información descriptiva de ese estado que pueda convertirse en datos que permitan elaborar estrategias de incidencia?

Una herramienta que forma parte de esa metodología es la elaboración de una ficha de colección, un documento que sirve de acta de nacimiento de un conjunto documental en un contexto de archivo, pero también, en un nivel simbólico, de una inscripción que inaugura el orden. Es decir, que con ella comienza formalmente su vida documental, se construye un registro de referencia de las acciones efectuadas que eventualmente se convierte en el lugar para agregar aquellos datos que se generan en su vida bajo nuestro resguardo.

Construir referentes propios

El acervo iconográfico de la Cineteca Nacional se compone de casi medio millón de ejemplares, de los cuales el 65 % corresponde a elementos fotográficos organizados en 31 colecciones. Su acervo actual se conformó a partir de una convocatoria realizada por la propia institución y el ímpetu de comités ciudadanos para reconstruir sus colecciones tras el incendio de 1982, que destruyó el edificio de la institución y lo que se había reunido a partir de su inauguración en 1974.

Desde entonces se han integrado, por donación y adquisición, tanto unidades aisladas que se incorporan a los fondos generales reunidos por tipo de material; y grupos

documentales que se incluyen como colecciones, llamadas especiales, cuando se respeta su principio de procedencia, tales como: la Colección Corona (reunida por los *stillmans*, Ángel e Isaías Corona Villa), la Colección Manuel Gutiérrez (negativos de medio formato del fotorreportero que le da nombre), o la Colección Katy Horna (selección de diapositivas del trabajo de la artista para fotonovelas), entre otras.

La primera tarea que realicé al unirme al equipo de la Cineteca Nacional como Jefa del Departamento de Acervo Videográfico e Iconográfico, junto con el joven fotógrafo Rodrigo López, quien había sido contratado en el área después de realizar su servicio social, fue la recopilación de los documentos de cada colección que conformaban el acervo iconográfico: inventarios (formalizados o no), cartas de donación o compra, borradores de documentos y diagnósticos del área de preservación, entre otros. Con ello, pudimos observar que la forma de los documentos era distinta conforme a la administración correspondiente. Por ejemplo, las colecciones especiales fueron de interés durante un corto periodo (1998-1999), cuando el Mtro. Fernando Osorio fue Director de Acervos y facilitó que estudiantes de la Especialidad en Conservación y Restauración de Fotografías (ECRF) de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía (ENCRYM) realizaran proyectos de intervención, de los cuales se cuenta con documentos que aunque disímolos, dan cuenta de una investigación básica acerca de la conformación, estado de conservación y propuesta de organización de algunos grupos documentales.

En otros casos solo había listados con datos como: medidas por unidad simple, tipo de impresión e incluso una historia del documento; mientras que en otros, había apenas notas de un posible título del expediente junto con un número consecutivo en un documento de Word. En algunos casos existían documentos de donación o adquisición y reportes de algún trabajo sobre los materiales,

En cada caso, el responsable de la iconoteca, el Sr. Félix Berdejo Madrigal relataba detalles del ingreso, y brindaba información sobre lo que recordaba de su tratamiento. Félix tenía alrededor de 30 años en la institución y había trascendido el cambio sexenal de al menos siete administraciones. Además, había generado un interés genuino hacia las colecciones, que me pareció que no había sido suficientemente valorado, pues mucho de su conocimiento no se encontraba documentado, además de que no se le había incluido en las capacitaciones y reuniones de toma de decisiones.

Por ejemplo, después de una primera conversación, se encontró que con respecto al Fondo Octavio Alba destaca esta nota de 2012 sobre el proceso de normalización:

En 2010, la entonces directora de acervos la Lic. Ángeles Sánchez, Felix Berdejo, Abel Muñoz y Manuel Menéndez cuantificaron los documentos y los expedientes del fondo. La cifra resultante es la que se maneja oficialmente hasta ahora. Sin embargo, no se cuenta con un inventario por expediente o unidad, se utiliza el fichero del autor de fondo para ubicar un documento.

Narraciones como esta perfilaron el tipo de descripción que requeríamos formalizar acerca de la forma en que se encontraban organizadas y las posibilidades de mejorar la identificación de las colecciones.

Fue así que identificamos la necesidad de contar con un documento por cada colección que nos permitiera verter los datos que recopilamos, así como contar con una referencia de aquello que aún faltaba por investigar, pero que intuíamos que podríamos completar en el futuro. Además, si bien este comienza como una herramienta de gestión interna, se puede convertir en un instrumento de consulta pública, como es el caso de aquellos que pone a disposición el Archivo General de la Nación o la Biblioteca del Congreso de Washington, a través de sus páginas de Internet, para conocer la información acerca de sus colecciones, además de encontrar los documentos de forma aislada.

Me pareció pertinente tomar como referencia la ficha de colección¹ que se desarrolló a partir de varias discusiones desde 2002 y en diversos seminarios de investigación en el Laboratorio Audiovisual de Investigación Social (LAIS), reflexión que conocí y en la que participé entre 2007 y 2008. La ficha propuesta es una adaptación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD(G), para trabajar con documentos fotográficos, con el objetivo de incorporar una perspectiva de investigación social acerca del uso de imágenes pertenecientes a archivos. Esta había sido usada en el proyecto de fototecas digitales Huellas de luz.² La propuesta para conjuntos documentales la analizamos para nuestro caso con las características específicas de un acervo fotográfico relacionado con la producción cinematográfica.

La adaptación que implementamos para el caso de Cineteca Nacional, considera 6 de las 7 áreas de la ISAD-G, y solo se prescindió del Área de Notas:

1. Área de identificación: nombre del grupo documental, código de identificación, nombre de quien lo conformó, fechas que abarca, identificación de autorías, nivel de descripción y resumen de contenido y tipo de soporte.
2. Área de contexto: historia del contenido del grupo, historia archivística y forma de ingreso.
3. Área de contenido y organización: contenido temático general, valoración, si se trata de una colección abierta o cerrada y forma de organización.
4. Área de condiciones de acceso y uso: condiciones para poder acceder a la colección y reproducirla, asimismo, características físicas y breve valoración del estado de conservación.

¹Véase Aguayo, Fernando y Martínez, Julieta, "Lineamientos para la descripción de fotografías" en <https://mora.repositorioinstitucional.mx/jspui/bitstream/1018/248/1/Lineamientos%20para%20la%20descripci%C3%B3n%20de%20fotograf%C3%ADas.pdf>

² <http://lais.mora.edu.mx/huellasdeluz/>

5. Área de documentación asociada: archivos o colecciones de igual manufactura, copias digitalizadas, copias de preservación, referencias de otro tipo, y si se encuentran sus registros en la base de datos.
6. Área de control de descripción: nombre de documentalistas, referencia a los lineamientos que rigen el llenado de la ficha y fecha de actualización de la misma.

De esta manera, se pudo realizar una identificación de todos los grupos, se definieron las colecciones, o bien, se incorporaron a los fondos existentes bajo una relación sustancial. Por ejemplo:

Área de Identificación							
Nombre del grupo documental	Código de referencia	Procedencia	Fecha	Autoría	Productor del grupo	Nivel de descripción	Cantidad y soporte
Kati Horna	KH-000-000	Donación en 2002 por parte de María Helena Durán	1969 a 1973	Kati Horna	Kati Horna	Colección	309 diapositivas

La implementación de un documento que estandarizó la información de ingreso ayudó a conocer el grado de avance en diferentes aspectos en el que se encontraba cada colección en relación al corpus total. De esta manera, se pudieron establecer jerarquías de prioridades y metas concretas, es decir, contar con una ficha que debía llenarse conforme lineamientos, y así fue posible complejizar la percepción del llamado “rezago”. Por ejemplo, para definir que el grado máximo era necesario contar con una ficha de ingreso debidamente requisitada, inventario formalizado, catálogo integrado a la base de datos institucional, estabilización con guardas de tercer grado, digitalización documentada e instrumento de consulta.

Valorar el relato

En realidad, las tareas detrás del llenado de una ficha de este tipo son emocionantes, sobre todo cuando se trata de reunir la mayor cantidad de información a partir de la memoria de las personas que han participado en los procesos. Es deseable que una ficha de colección sea “inaugurada” al momento en el que se formaliza un ingreso, sin embargo, en el contexto de una experiencia en la que no se había implementado, esta tarea requiere de un modelo de conversación, con preguntas que permitan involucrarse, no solo en el proceso de investigación, si no en la valoración de los relatos de vida.

La implementación de la normalización de documentación se desarrolló en tres meses, en jornadas de tiempo completo de tres personas que nos dedicamos a analizar los documentos y compararlos con registros no oficiales, por ejemplo, las notas personales del encargado de la iconoteca, con quien desarrollamos además un modelo de narración.

Esta actividad, se da por sentada cuando se habla de catalogación, como si narrar fuera únicamente el acto de “decir”. En nuestro caso, para valorar el relato de la memoria, del quehacer cotidiano que no había sido atravesado por un proceso de normalización se utilizaron tres estrategias.

La primera, es la escritura libre de un reporte en el que se consignó el recuerdo tal cual se tenía, sin limitaciones de lenguaje, pero que respondiera a lo que se sabía, lo que se había escuchado y cuándo habría podido haber ocurrido el evento de ingreso o tratamiento de una colección. En este punto, se valoraron los “rumores” para después ser valorados con la documentación existente.

Esta tarea ayudó a establecer un modelo para describir la historia archivística, uno de los campos que me parecen más importantes para involucrarse con las colecciones, de una manera similar a la que haría un médico al leer la historia clínica del paciente. Si bien es cierto, que en la práctica conocemos detalles de esta historia, pocas veces consideramos su escritura como herramienta para la administración de una colección. Se trata pues, de un resumen como resultado de un análisis de procesos complejos, pero que nos permiten tener en un solo lugar las referencias de las acciones que hemos realizado de los grupos documentales, tales como: asignación de clasificación, revisiones periódicas, reorganización física, cambios de guardas o inclusive, cambios mayores derivados de procesos de investigación.

La segunda estrategia, después de analizar los datos que se pudieran haber recuperado en la ficha de colección, fue realizar entrevistas con preguntas específicas, por ejemplo, contrastar la fecha de un listado digital con la historia institucional para identificar a las personas responsables que en su momento pudieron haber tenido contacto con la colección y la toma de decisiones. Esto fue de gran importancia, para identificar si la clasificación de los grupos documentales correspondía a su origen de procedencia.

Y la tercera, la identificación del lenguaje interno respecto a cómo se conocen las colecciones, primero si se le ha asignado algún apodo, por ejemplo «La Corona» o «La Gutiérrez», o bien definir qué se entiende internamente cuando se nombran los documentos, por ejemplo, la diferencia entre listado, inventario o catálogo. No dar por hecho que todos los involucrados en el manejo de colecciones utilizan los conceptos archivísticos de la misma manera e incluso este proceso puede servir para emprender una conciliación u homologación que se convierta en un glosario de trabajo formalizado.

Fue así que se pudo avanzar sustancialmente en el llenado del Área de Contexto de las fichas de ingreso y tomar decisiones con respecto a su identificación y organización, que finalmente resultó en la formulación de un cuadro de clasificación general que sirve como referente para la clasificación de nuevas colecciones. Esto se materializó en la elaboración de la Guía de Consulta del Acervo Iconográfico en el 2013, que fue actualizada en el 2021.

Aquí el ejemplo de la Colección Manuel Gutiérrez:

Área de Contexto		
Historia del grupo	Historia archivística	Forma de ingreso
<p>Manuel Gutiérrez Paredes, fue un fotógrafo emprendió una amplia y muy diversificada labor en los 59 años de su vida, los que dedicó exclusivamente a la fotografía. A finales de los años cuarenta comienza su labor fotográfica periodística en temas de espectáculos, política y deporte. Sin embargo, el ámbito del espectáculo (teatro, cabaret y cine) se convertiría en su principal especialidad y centro de actividad, frecuentando lugares como El Quid, El Patio (Centros nocturnos) y Teatros como El Libanés, Del Bosque y El Galeón, para nombrar sólo algunos. Luego será conocido como "Mariachito, el fotógrafo de las estrellas".</p>	<p>El 15 de agosto de 1998, la Cineteca nacional, bajo la Dirección de Administración y Finanzas hizo la adquisición de la colección y los derechos patrimoniales de la misma por la cantidad de XXXXX</p> <p>En el contrato de compra de derechos se mencionan 70,000 imágenes. Sin embargo, la adquisición realizada por la Cineteca Nacional comprendió únicamente la sección</p> <p>de espectáculos con 28,736 unidades. Se ingresaron 10 cajas de cartón de diferentes tamaños. Dentro</p> <p>había sobres de diversos materiales (papel bond, manila, mantequilla y aéreos) que almacenaban</p> <p>el material con información escrita (tema y fecha). La colección tuvo un proceso de estabilización entre marzo y julio de 1999 bajo la supervisión de Fernando Osorio y Cecilia Díaz. Actualmente el material está almacenado en guardas de papel libre de ácido dentro de cajas de polipropileno, en la sección de Colecciones especiales de la Bóveda 2. Se cuenta con un inventario por expedientes titulados con el nombre del evento que estaba escrito en los sobres. En el 2020, se comenzó la descripción por series fotográficas y descriptores onomásticos.</p>	<p>Compra</p>

Por otra parte, al contar con un documento normalizado se ha posibilitado tener a la mano información del estatus de cada colección, aprovechar la experiencia de quienes han dedicado su trabajo a la conservación del archivo, así como dejar evidencia para la capacitación del personal, pero también para propiciar la investigación académica o la apropiación cultural por parte de la sociedad.

Esta experiencia se puede resumir en la identificación de cinco pasos críticos en el registro de ingreso de colecciones fotográficas, en el contexto de implementar acciones inmediatamente que se reciba una donación, custodia o adquisición, o bien, si se requiere formalizar un proceso de ingreso a posteriori:

1. **Diseñar un instrumento** que permita reunir la información de identificación de una colección. Este puede ser una ficha de colección, pero lo importante es que esté escrita.
2. **Reconocer el trabajo de archivo** como una relación social, es decir, que la administración de las colecciones esté mediada por el aprendizaje que desarrollamos e interiorizamos, por lo que es necesario preparar documentos que atiendan a esta realidad.
3. **Dedicar espacios de discusión** para que los involucrados reconozcan la relación entre la ficha de ingreso y su uso en los procesos subsecuentes. Una ficha de colección acompaña la vida de la misma, y más allá de su ingreso y su uso atraviesa las diversas áreas de un archivo.
4. **Definir expectativas** a las que sería óptimo llegar. Esto se realiza al comparar el desarrollo interno de las colecciones, así como al intercambiar experiencias con colegas de otros archivos.
5. **Planear actualizaciones** de las fichas de colección que permitan identificar acciones por atender. Por ejemplo, reconocer que llegamos a cierto nivel de descripción y que este podrá ser acrecentado, o plantear la necesidad de digitalizar, o bien, implementar un proyecto de investigación más profundo.