

**ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN,
RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA
“MANUEL DEL CASTILLO NEGRETE”**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

La Administración de Colecciones
una herramienta para la conservación de bienes culturales

TESIS QUE PRESENTA

PILAR HERNÁNDEZ ROMERO

**PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE LICENCIADA EN
RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES**

México, D. F.

2005

ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN,
RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA
“MANUEL DEL CASTILLO NEGRETE”

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

La Administración de Colecciones:
una herramienta para la conservación de bienes culturales

TESIS QUE PRESENTA

PILAR HERNÁNDEZ ROMERO

**PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE LICENCIADA EN
RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Esta tesis ha sido dirigida por M. en C. Fernando A. Osorio Alarcón

AGRADECIMIENTOS

A Rafa,
a mi familia, muy en especial a mis papás,
a mis amigos, Laura, Alfonso, Lilian, a los del FAR, a Gus, Vania, Poncho e Iliana, a Lety y Paul
a mis maestros, Fernando, Maru, Fernanda,
a mis colegas, Ricardo Pérez, Dulce Gallardo, Carolusa González, a Laura y Leonardo,
a todos los de la BNAH y
a todos los que colaboraron de alguna manera en la realización de ésta tesis.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	9
II. NOTA PRELIMINAR: DEFINICIÓN de términos.	11
PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, CONSERVACIÓN PREVENTIVA, RESTAURACIÓN	11
ADMINISTRACIÓN, MANEJO, GESTIÓN, DIRECCIÓN	17
LA ADMINISTRACIÓN DE UNA INSTITUCIÓN	18
III. LA ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES	19
III.I. LAS HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES	22
1. RECURSOS HUMANOS	22
1.1. DIRECTOR	23
1.1. ADMINISTRADOR DE COLECCIONES	23
1.3. CONSERVADOR-RESTAURADOR	25
1.4. INVESTIGADOR	25
1.5. CURADOR	26
2. LOS ESTATUTOS	27
2.1 LA MISIÓN	27
2.2. LAS POLÍTICAS	28
2.2.1. Política de adquisición y descarte	28
2.2.2. Política de investigación	29
2.2.3. Política de préstamo	29
2.2.4. Política de exposición	29
2.2.5. Política de administración de colecciones	29
2.3. LA POLÍTICA DE CONSERVACIÓN	30
3. LOS PROCEDIMIENTOS	32
3.1. PRÉSTAMO PARA CONSULTA	32
3.1.1. Guía de manipulación de materiales	33
3.2. PRÉSTAMO PARA EXPOSICIÓN	33
3.3. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE NUEVAS COLECCIONES	33
3.4. PROCEDIMIENTO PARA DESCARTE DE COLECCIONES	33
3.5. PROCEDIMIENTO PARA REPRODUCCIÓN DE MATERIALES	33
3.5.1. Guía de digitalización	33
3.5.2. Guía de toma fotográfica	33
3.6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE MATERIAL	33
4. LOS PLANES	34
4.1. LA TIPOLOGÍA DE LA PLANEACIÓN	35
4.1.1. El plan estratégico, plan a largo plazo	35
4.1.2. Los planes operacionales	35
4.1.2.1. Los planes a mediano plazo	35
4.1.2.2. Los planes a corto plazo	36

5.	EL PLAN DE CONSERVACIÓN	37
5.1.	EL DIAGNÓSTICO	39
5.1.1.	Diagnóstico de la institución	41
5.1.2.	Evaluación de las colecciones	42
5.1.3.	Diagnóstico del inmueble	43
5.1.4.	Diagnóstico del área, muebles y materiales de almacenamiento	43
5.1.5.	44Diagnóstico del mantenimiento de las colecciones	44
5.1.6.	Diagnóstico del uso de las colecciones	44
5.1.7.	Diagnóstico del registro y control de las condiciones ambientales	45
5.1.7.1.	Humedad	45
5.1.7.2.	Temperatura	45
5.1.7.3.	Contaminantes	45
5.1.7.4.	Iluminación	45
5.1.8.	Diagnóstico de los trabajos de conservación y restauración	45
5.1.9.	Diagnóstico de las copias de acceso	46
5.1.10.	Diagnóstico de la prevención y respuesta en caso de siniestros	46
5.1.11.	Diagnóstico del estado de conservación de las colecciones	46
5.2.	EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO	47
5.3.	LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO: EL INFORME	48
5.4.	LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN	49
5.4.1.	La toma de decisiones	49
5.4.2.	Factores a considerar para la toma de decisiones	50
5.4.3.	Las metas del plan de conservación	51
5.4.4.	La ruta crítica	52
5.4.5.	La redacción del plan de conservación	53
5.5.	LA DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN	54
5.6.	EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN	55
5.7.	PRESUPUESTO	55
5.7.1.	Planeación del presupuesto para el plan de conservación	57
IV.	CONCLUSIONES	58
V.	GLOSARIO	63
VI.	BIBLIOGRAFÍA	65

VII. DOCUMENTOS ESENCIALES para la ADMINISTRACIÓN del Acervo Fotográfico de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

VII.I. MISIÓN de la BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

VII.II. PROPUESTA DE POLÍTICAS PARA EL ACERVO FOTOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

VII.III. PLAN DE CONSERVACIÓN PARA EL ACERVO FOTOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

I. INTRODUCCIÓN

La administración de colecciones es un instrumento para lograr que las tareas de conservación y acceso se realicen de manera sencilla y efectiva.

El volumen de patrimonio cultural y los pocos recursos que se destinan a su conservación obligan a nosotros, los conservadores-restauradores, a buscar estrategias que nos ayuden preservar la mayor cantidad de bienes culturales. La administración de colecciones puede ser un modo de lograr este objetivo.

Esta tesis se ideó como una herramienta para todos aquellos profesionales encargados de resguardar el patrimonio cultural. Su objetivo es proporcionar una guía que permita un uso razonado de las colecciones para lograr su conservación a largo plazo.

Los museos, bibliotecas, archivos y demás instituciones encargados de cuidar el patrimonio nacional tienen algunas prácticas que conforman la administración de colecciones. En ocasiones se cuenta con la misión y los objetivos redactados, en otros casos se tienen proyectos de conservación y restauración basados en diagnósticos de las colecciones y de las condiciones de almacenamiento y exposición. Este trabajo pretende conjuntar todas estas tareas para lograr que la conservación de colecciones sea sencilla en su aplicación, realista con la situación actual y sobre todo, sea una acción a largo plazo.

La administración de colecciones trabaja de la siguiente forma: se recopila la información acerca del estado material, del grado de deterioro, de los valores económicos y culturales del patrimonio en resguardo; con base en lo anterior se organizan y programan en un plan de conservación todas las actividades relacionadas con las colecciones para reducir las causas de deterioro a través del control ambiental, de un mantenimiento regular de la planta física, de los sistemas de seguridad y sobretodo de la conservación y el uso correcto de los materiales. Todo lo anterior debe estar basado en los estatutos, en la reglamentación inmersa en los manuales de procedimientos, en los objetivos y en la misión de la institución.

La investigación de esta tesis se basó en una recopilación bibliográfica de los artículos, libros y páginas electrónicas publicados principalmente en la última década en Australia, Canadá, Francia, Estados Unidos e Inglaterra. En su contenido se puede percibir la preocupación de las instituciones y de los conservadores-restauradores de todo el mundo por conservar y hacer accesibles las colecciones a una mayor cantidad de gente. Además este compendio se modificó al momento de aplicar el método propuesto a un caso real, el Archivo Fotográfico de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, que dio como resultado una propuesta para la administración de esta colección.

Primeramente describe los principios de la administración. Con el fin de usar el mismo lenguaje se incluye una nota preliminar donde se enumeran los términos: preservación, conservación, conservación preventiva y restauración y también explica el uso del vocablo administración. En los primeros puntos se aborda el tema central empezando con la definición de administración y de administración de colecciones, seguidos de las descripciones de los elementos que la componen: misión, políticas, planes, procedimientos y personal.

La investigación aquí presentada sirvió de referencia para redactar los documentos necesarios para administrar el Archivo Fotográfico de la Biblioteca Nacional de

Antropología e Historia. Se desea remarcar que este trabajo no sólo es para colecciones de materiales fotográficos, pues su intención es que cualquier institución pueda hacer uso de ella sin importar los materiales que compongan sus colecciones.

La política y el plan de conservación se tratan a mayor profundidad debido a que el propósito de la tesis es proporcionar una estrategia para la conservación de bienes culturales. En el apartado del plan de conservación se describe como realizar un diagnóstico (los formatos componen el Anexo 4), la manera de presentar los resultados en un informe, el desarrollo, redacción y evaluación del plan de conservación. Finalmente se presentan las conclusiones y la bibliografía consultada para realizar ésta investigación.

En la segunda parte se ejemplifica la investigación realizada con el caso de estudio antes descrito del Archivo Fotográfico de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia donde se presentan los documentos necesarios para administrar éstas colecciones: la misión, las políticas, los procedimientos propuestos para algunas de las actividades que se realizan en la institución, los resultados del diagnóstico y el plan de conservación del 2006 - 2010.

II. NOTA PRELIMINAR: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Preservación, Conservación, Conservación Preventiva, Restauración

Al consultar la bibliografía la diferencia entre la restauración y la conservación es clara, sin embargo, no se puede decir lo mismo para los términos preservación, conservación y conservación preventiva. Estos tres vocablos son confusos ya que las diferencias parecen ser mínimas.

Aunado a esto, en el ámbito internacional la diferencia en su aplicación varía de idioma a idioma y de país a país. El término del profesional que se encarga de conservar y restaurar el patrimonio cultural también presenta este problema, por lo que en este trabajo se utilizará el término conservador-restaurador, apelativo aceptado internacionalmente.¹

A continuación se presentan cuatro cuadros comparativos para observar las similitudes y diferencias entre diferentes términos de organismos y personalidades nacionales e internacionales involucrados con la conservación de patrimonio y que se usarán en la presente tesis.² Posteriormente se concluye con una explicación de lo que se entiende en este trabajo por cada uno de los términos.

La conformación de las tablas es la siguiente: en las filas se agruparon los conceptos que se repiten en cada una de las definiciones de los distintos institutos y organizaciones, las cuales encabezan las columnas.

¹ A lo largo del mundo la palabra para designar a este profesional cambia: en países de habla inglesa se llama conservador y en países latinos se le nombra restaurador.

Peter Winsor, *et. al. Benchamarks in Collection Care*. London: Re:source. The council for Museums, Archives and Libraries, 2002 (consultado el 4/04/04). pp. xii y xiii. <http://www.resource.gov.uk>

ICOM-CC, *The Conservator-Restorer: a Definition of the Profession*. Copenhagen: ICOM-CC, Septiembre, 1984 (consultado el 1/08/04). <http://icom-cc.icom.museum/About/DefinitionOfProfession>

² En el Anexo 5 se incluyen los términos comparados.

Tablas Comparativas

PRESERVACIÓN

En el caso de preservación tenemos que la mayoría lo relaciona aquellas acciones que buscan retardar o prevenir de un daño. Acciones como: el control ambiental, el correcto uso de las colecciones y el tratamiento de materiales. El fin de estas acciones es buscar la estabilización material y procurar no causar un cambio físico en los objetos o documentos.

	CNCPC (México)	ICOM- CC	CAPC (Canadá)	AIC (E.U.A.)	CALVO (España)	IFLA	Lavendrine (Francia)	Pye (R.U.)
Deterioro/daño	*	*	*				*	*
Retardar/prevenir	*	*	*	*	*		*	
Control ambiente	*	*	*		*			
Uso	*		*				*	
Tratamiento	*	*	*					
Estable/Sin cambio	*	*	*					
Conservar información			*				*	
Administración						*		
Almacenamiento						*		
Manejo de personal						*		
Política, plan						*		
Seguridad					*			
Incrementar expectativa vida							*	
Sinónimo de cons. preventiva					*			
Objetos sin uso								*

CONSERVACIÓN

La conservación tiene como objetivo preservar los objetos o documentos al retardar su deterioro material. Dentro de las acciones que conforman la conservación se tienen el examen de los objetos y la documentación de las intervenciones que se les realizan. Generalmente se le relaciona con las actividades que realiza el profesional en cuya responsabilidad recae la salvaguarda del patrimonio cultural.

	CNCPC (México)	ICOM-CC	CAPC (Canadá)	AIC (E.U.A)	CALVO (España)	IFLA	Pye (R.U.)
Acción directa	*				*	*	
Retardar/detener el deterioro	*				*	*	
Intervención menor	*		*				
Examinar		*	*	*			
Preservar		*	*	*	*	*	
Restauración		*	*	*	*		
Documentación			*	*			
Profesión		*	*	*			
Límite de uso							*
No cambios							*

CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Este término implica todas aquellas acciones indirectas que buscan retardar y prevenir el deterioro físico a través de evitar la manipulación de las colecciones, las condiciones en las cuales estén almacenadas (humedad relativa, iluminación, temperatura, contaminantes) y/o expuestas y procurar la seguridad de las colecciones a través de la prevención y acciones de respuesta en caso de desastres.

	CNCPC (México)	CAPC (Canadá)	AIC (E.U.A.)	CALVO (España)	CAPLE (UK)	Lavendrine (Francia)	Pye (R.U.)
Acción indirecta	*	*		*		*	
Retarda/previene deterioro	*				*		
Manipulación	*		*		*		*
Uso	*		*		*		
Transporte	*		*				*
Almacenamiento	*		*		*		*
Exposición	*		*				
Conservación largo plazo	*						
Desastres		*	*	*			
Seguridad		*	*	*			
Golpes, vibración		*	*				
Contaminación, plagas, polvo		*	*	*		*	*
Ambiente: Iluminación, humedad, temperatura		*	*	*		*	*
Políticas, plan, procedimientos			*				
Mantenimiento			*	*			
Condición ideal					*	*	
Control							*
Tratamiento preventivo							*

RESTAURACIÓN

La restauración de patrimonio cultural tiene como objetivos: reparar el daño, facilitar su lectura, llevarlo a un estado anterior sin modificar su historia y evidenciar la intervención realizada.

	CNCPC (México)	ICOM- CC	CAPC (Canadá)	AIC (E.U.A.)	CALVO (España)	IFLA	Lavendrine (Francia)	Keene (R.U.)	Pye (R.U.)
Acción directa	*				*				
Facilitar lectura	*	*	*				*		*
Respeto a historia	*	*	*						
Evidencia original	*		*				*		
Estado anterior			*	*		*	*	*	
Modificar material			*	*					
Reparar daño					*	*	*		
Detener deterioro							*	*	
Estabilizar							*		
No conservación a largo plazo									*

Conclusiones

Después de leer las definiciones y los cuadros comparativos se presentan las reflexiones siguientes:

- El término conservación tiende a englobar a todos los demás términos. Su objetivo es retardar o detener el deterioro en los objetos. Generalmente se utiliza para describir la actividad profesional del conservador-restaurador cuyo trabajo se basa en examinar los objetos, llevar a cabo medidas preventivas de conservación, mantener ambientes controlados, promover el uso correcto de los materiales y realizar y documentar tratamientos de restauración.
- El fin de la preservación y de la conservación preventiva es la conservación del patrimonio a largo plazo, sin la aplicación de tratamientos ni materiales ajenos. Los dos tienen la palabra anticipación como parte de su definición
- La preservación y la conservación preventiva son casi sinónimos, los objetivos de ambas son el retardar y prevenir el deterioro de las colecciones y aumentar su expectativa de vida.³ Para evitar esta confusión en este trabajo se entenderá como conservación preventiva aquellas medidas que buscan el control de los factores que causan deterioro en el almacenamiento y exposición de los objetos y por preservación, además del control ambiental la observación de todas las acciones que se realizan en torno al patrimonio para hacerlo accesible y conservable (consulta, préstamo, desarrollo de colecciones, etc.). Es decir, la conservación preventiva puede estar en manos de una persona, que puede ser un conservador-restaurador y la preservación involucra a todo el personal que está involucrado de alguna manera con las colecciones.
- La restauración difiere en mucho con los objetivos de los términos anteriores y por lo tanto es más sencillo diferenciarla. La restauración se enfoca a mejorar la lectura del objeto y a llevarlo a un estado anterior y su método de trabajo es la intervención directa. El fin de la restauración es recuperar la unidad material y visual respetando la historia, la estética, la funcionalidad y la técnica propia del objeto, pero esto, no necesariamente logra su estabilidad. La restauración intenta subsanar los daños del tiempo y los generados por condiciones inadecuadas de almacenamiento, a través de procesos de limpieza, resane, reintegración, entre otros. Por lo tanto la ejecución de la restauración forzosamente requiere de un profesional entrenado.

Por lo anteriormente expuesto considera que el término conservación es el más general pues engloba a los demás al involucrar en sus objetivos la administración de las colecciones (preservación), la implementación de medidas preventivas (conservación preventiva) y la aplicación de tratamientos a los objetos o documentos (restauración).

³ Para referirse al resguardo de las colecciones se usa la palabra almacenamiento, término usado por los organismos internacionales como la Internacional Federation of Library Associations dependiente de la UNESCO.

Administración, Manejo, Gestión, Dirección

El escoger el término adecuado para esta tesis no fue fácil debido a que la literatura de conservación en español no ha definido un vocablo para lo que se expone en los siguientes capítulos.

La bibliografía española especializada en temas bibliotecarios y museológicos, generalmente emplea la palabra *gestión* para cumplir cinco funciones: inspirar, comunicar, dirigir, controlar y evaluar. Su objetivo es hacer más fácil la toma de decisiones de la institución. En pocas palabras, hacerla funcionar correctamente a todas las áreas.⁴

En lengua inglesa se ocupa el término *management*, cuya traducción al español es: manejo, administración, dirección.⁵

En México se ha utilizado el concepto “manejo de colecciones” que es una traducción literal de *collections management* y que refiere al conjunto de medidas que crean e implementan acciones a favor de la conservación de sitios declarados patrimonio nacional. En la conservación de bienes muebles, hasta este momento, no ha sido utilizado.

Por ello se buscaron las definiciones de cada uno de los términos empleados en la bibliografía y de los vocablos que aparecen en la traducción de *management* para poder concluir que la voz *administración* es la que mejor se refiere a lo expuesto en este trabajo por tener un significado más amplio. En el anexo número 5 se incluyen las definiciones encontradas en el Diccionario de la Real Academia Española.⁶

Finalmente se comparten los juicios que se hicieron para decidir por el término *administración*.

- *Manejar* implica el usar y dirigir especialmente un objeto o una persona, por lo que es el término menos indicado para la intención que se le quiere dar a este trabajo.
- *Gestionar* está ligado a hacer alguna acción para lograr algo. Se acerca más a lo afirmado en los siguientes capítulos, pero no explica nada más y refiere también a administrar.
- El significado de *dirección* refiere a guiar para lograr cierto fin.
- Al contrario, todo lo dicho para el vocablo *administrar* es justo lo que se expondrá y ejemplificará a lo largo de la tesis, ya que administrar no sólo implica dirigir, sino también, ordenar, disponer, suministrar y organizar bienes.

⁴ Barry Lord y Gail Dexter Lord. *Manual de gestión de museos*. Barcelona: Ariel, 1998. p.19.

⁵ *Advanced English Dictionary*, (consultado 8 abril 2004) www.dictionarios.com/

⁶ Real Academia de la Lengua Española, *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*. Madrid: Real Academia de la Lengua Española, 2004. 22ª edición (consultado el 20/04/04). <http://www.rae.es>

La administración de una institución

La administración se desarrolla con el fin de establecer un orden, un método, está regida por una lógica y actúa mediante procesos.

Su objetivo es aprovechar al máximo los recursos disponibles para alcanzar el máximo de resultados, a través de priorizar las acciones y facilitar la toma de decisiones.

En detalle, la administración de una institución cultural contempla la planeación, la coordinación, el diseño y la instrumentación de las políticas y de los procedimientos de todas las actividades realizadas, la captación de recursos y la suministración de medios. Su fin es cumplir la misión de la institución. En otras palabras, cuando la institución identifica su objetivo, una correcta administración ayuda a alcanzarlo.⁷

La administración de una institución que resguarda bienes muebles se puede dividir en:⁸

- Administración financiera
- Administración de recursos materiales y humanos
- Administración de colecciones

Por la temática de esta tesis sólo se tratará la administración de colecciones.

⁷ Gloria Ponjuán Dante. "El éxito de la gestión o la gestión del éxito". *En Anales de Documentación*. No. 2, 1999. p. 39-47. Madrid: Universidad.

⁸ AICCM. "Management Practices". *En ReCollecions. Caring for Collections Across Australia*. Canberra: AICCM, 1998. (consultado el el 10 abril 2004). p. 1. <http://www.amol.org.au>

III. LA ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES

En su definición más general, la administración de colecciones de bienes culturales se refiere a la identificación, protección, conservación preventiva y presentación al público de los materiales culturales del pasado. La primera vez que se utilizó este término fue a principios de la década de 1970, en Estados Unidos, en el Acta de Preservación Arqueológica e Histórica.⁹

El sistema de administración de colecciones, utilizado en países generalmente de lengua inglesa ha sido utilizado parcialmente en México. Se tiene el caso del Museo Franz Mayer, donde desde hace varios años se creó el Departamento de Colecciones, donde se coordina todo lo relacionado con ellas. El Museo del Templo Mayor (INAH) ha redactado un manual de procedimientos, lo cual ha fomentado un clima de trabajo eficiente.

Desgraciadamente en la mayoría de los casos, las actividades en la institución son realizadas sin un plan sistemático que administre los recursos, lo que provoca su mal uso y la falta de cumplimiento de los objetivos de la institución. Por ello, una institución que salvaguarda patrimonio debe identificar y cuantificar los riesgos, amenazas o necesidades de una colección, para ser capaz de desarrollar estrategias que los mitigue de una manera efectiva.

La administración de colecciones empieza cuando se incluye a la conservación en la misión de la institución, en sus objetivos y en sus políticas. La redacción de la política de conservación es indispensable. Su objetivo es guiar la planeación y la toma de decisiones para lograr el cuidado correcto de las colecciones involucrando a todo el personal y a los usuarios, ambos responsables de la conservación de las colecciones.

El siguiente paso es la creación de un plan de conservación basado en las características propias de la institución. El plan de conservación es un programa de trabajo que busca eliminar todos los factores de deterioro que amenazan a los objetos durante su almacenamiento y el uso de las colecciones. Este plan comprende la organización de datos, recopilación, análisis y evaluación de la información de aquellos factores que afecten la permanencia de las colecciones. La información es integrada en un reporte dirigido a los directivos, donde se incluyen las acciones para controlar y mitigar los riesgos y necesidades existentes.

Contar con una estrategia o plan de conservación para cumplir lo anterior es uno de los pasos en la administración de colecciones, pues su objetivo es encontrar un balance entre conservación y acceso. Para que esto sea una realidad la administración de colecciones aplica una estrategia que ayuda a conservar los atributos físicos de los documentos y que a su vez, contribuya a preservar su significado, ya que el fin práctico de la conservación de las colecciones es permitir el acceso al público.

Finalmente, no hay que olvidar que la administración del plan de conservación necesita forzosamente del apoyo de la dirección y del personal para que sea exitoso y por lo consiguiente se logre su objetivo: la conservación y el acceso a las colecciones.

⁹ Henry Cleere, "Managing the Archaeological Heritage", en *Antiquity* 67, 1993. p. 400-402.

EL DOCUMENTO DE VANTAA

La importancia de contar con un plan de conservación en los museos y bibliotecas se menciona desde principios de la década de 1990. Pero es con la firma del Documento de Vantaa¹⁰ por representantes de la Comunidad Económica Europea en septiembre del 2000, cuando se reconoce internacionalmente su importancia.

En este documento se mencionan los cinco temas que integran la estrategia política y de acción para desarrollar los planes de conservación en cada país europeo y a su vez en cada una de sus instituciones que resguardan patrimonio cultural. A continuación se hace un resumen de los temas señalados en este documento:¹¹

1. Liderazgo

Los gobiernos toman el liderazgo en la conservación del patrimonio cultural y facilitan el desarrollo de planes y estrategias nacionales.

2. Planeación institucional

Los museos incluyen a la conservación preventiva en la planeación a largo plazo y usan métodos correctos de conservación preventiva: misión, políticas, procedimientos, planes de conservación, planes en caso de desastres, entre otros. Se hace responsable a todo el personal de la conservación de las colecciones, al introducir a la conservación preventiva en la descripción de cada puesto.

3. Capacitación y actualización

Todo el personal que tenga relación con las colecciones debe tener una capacitación y actualización en conservación preventiva, de acuerdo a su puesto y a sus responsabilidades.

4. Acceso a la información

Todos aquellos que están relacionados con el cuidado de las colecciones deben contar y tener acceso a un organismo internacional de conservación preventiva.

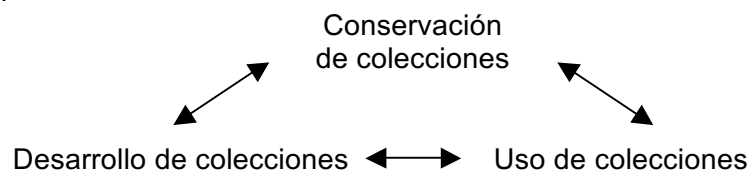
5. El papel del público

El público tiene un papel y debe formar parte de la conservación preventiva de las colecciones pues todos son responsables del patrimonio cultural.

Como se observó, la estrategia de conservación preventiva europea involucra más allá del conservador-restaurador. Conceptualiza a la conservación de colecciones de manera horizontal, como una responsabilidad general que incluye desde los dirigentes del país, los profesionales que trabajan con ella cotidianamente, hasta el resto de la población.

ACTIVIDADES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES

Robert Waller ha identificado tres actividades rectoras que componen la administración de colecciones:¹²



¹⁰ European Commission, *European Preventive Conservation Strategy Project*. EVTEK Institute of Art and Design, Finland, 2001. p. 9-14.

¹¹ *Idem*.

¹² Robert Waller y Garnet Muething, *Assessing Risks to your Collection. Workshop 2004 June 9th AIC 32nd Annual Meeting Portland Oregon*. Ottawa, Canadian Museum of Nature, 2004.

Desarrollo de colecciones.

Esta actividad implica a su vez tres actividades: La adición, sustracción o descarte de objetos o documentos de una colección. El estado de conservación en el que lleguen las colecciones a la institución determinan las posibilidades de uso (exposición, préstamo, consulta).

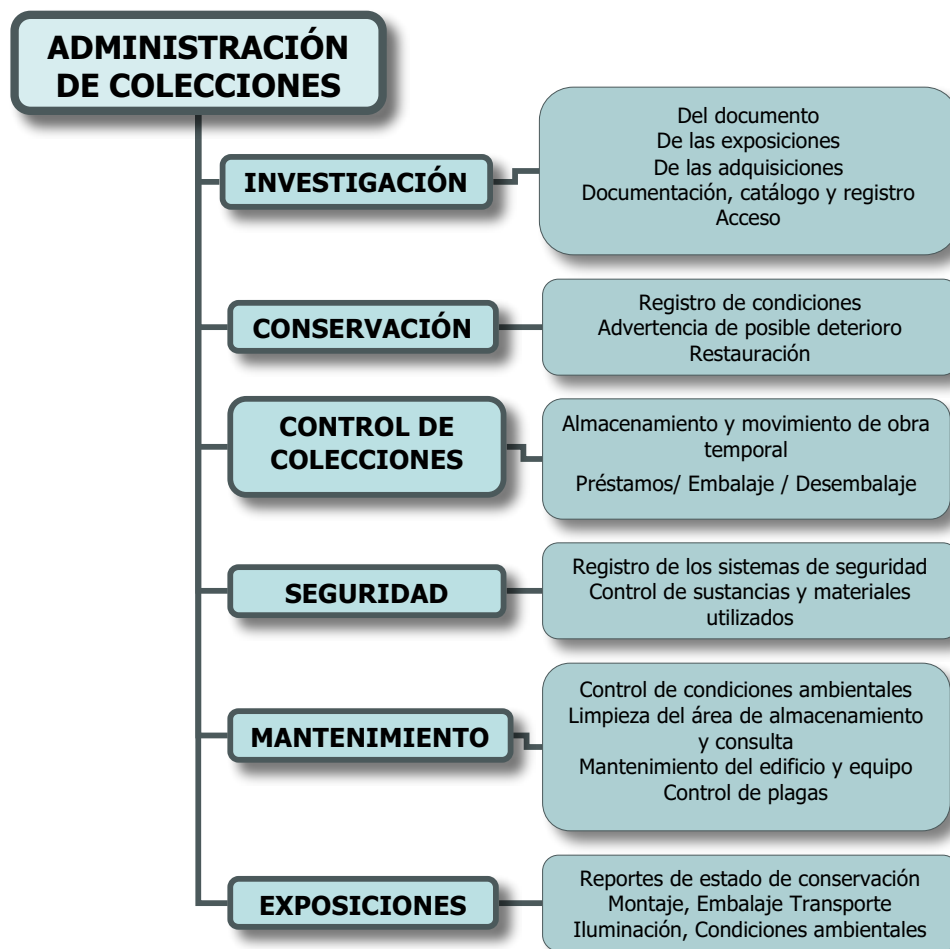
Uso de colecciones.

Cualquier actividad que requiera de un objeto o colección. Tiene impacto en la conservación al determinar el tipo y frecuencia de uso, lo que determina su estado de conservación.

Conservación de colecciones.

Es el manejo de los riesgos para mantener el estado de conservación de las colecciones lo mejor posible. Esta actividad es indispensable pues determina los límites o posibilidades de una colección.

En seguida se presenta la lista de actividades que regula la administración de colecciones y las tareas que a su vez la componen.¹³ Como se puede observar, en la administración de colecciones no solo participa en su conservación, sino todas las actividades que trabajan directa o indirectamente con ellas, por lo que es importante tomarlas en cuenta para tener éxito en los objetivos de conservar y tener acceso al patrimonio.



¹³ Charles Hett, Preventive Conservation in the Canadian Museum of Civilization, en A.R.A.A.F.U. *La conservation préventive, Conservation, Restauration des biens culturels*, 3er. Colloque de l'Association des Restaurateurs d'Art et d'Archéologie de Formation Universitaire. Paris 8-10 octobre 1992. Paris, ARAAFU, p.97-102.

III.I. LAS HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES

La administración se basa en cuatro herramientas:¹⁴

1. Recursos humanos (personal).
2. Los estatutos (la misión y las políticas).
3. Los procedimientos.
4. Los planes.

El personal es el elemento indispensable para que una institución cumpla con los objetivos y las metas de la institución. Los estatutos dictan el para que existe la institución y para que se realizan las actividades dentro de ella. Los procedimientos y los planes dicen como se van a cumplir la misión y las políticas.

A continuación se describen los objetivos de cada herramienta y su importancia dentro de la administración de colecciones. En cada apartado se describirá como se deben redactar e instrumentar las herramientas de la administración en instituciones que coleccionan bienes culturales.

1. RECURSOS HUMANOS

El personal es el capital humano a través del cual la institución puede funcionar. La correcta administración verifica el cumplimiento de sus obligaciones y vela por sus necesidades.

El personal es indispensable para que la administración sea un éxito, de la gente depende que los planes, los procedimientos y las políticas se apliquen y se lleven a cabo para cumplir con la misión de la institución. Una institución administrada correctamente es aquella donde¹⁵:

- Todo el personal sabe que su trabajo es valioso para la institución.
- El personal desarrolla un plan de trabajo para cada área.
- Se dan guías y procedimientos claros que regulan las actividades llevadas a cabo en la institución por el personal.
- Cada área está involucrada en la administración de toda la institución y es responsable de realizar un trabajo eficiente.

Todo lo anterior está encaminado a que la institución sea cada vez más eficiente y para ello la administración implica a todo el personal, se responsabiliza de su capacitación y de su actualización.

¹⁴ AICCM, *op. cit.* p. 2.

¹⁵ *Idem.* p. 3.

EL PERSONAL DE UNA INSTITUCIÓN QUE RESGUARDA BIENES CULTURALES

El Código de Ética Profesional del ICOM declara que es responsabilidad de todo el personal el velar por la correcta salvaguarda de las colecciones.¹⁶ Por ello la administración de la conservación es horizontal; es decir, la conservación de las colecciones es tarea de todos.

A continuación se presenta una breve descripción de los principales sujetos que están involucrados con la conservación de las colecciones en instituciones, cuyo fin es resguardar e investigar el patrimonio cultural, que es la razón de su existencia.

1.1. DIRECTOR

Es el responsable de la correcta operación de la institución, es decir el diseño de la administración de los recursos (gente, colecciones, presupuesto, planta física), la creación y la ejecución de sus políticas. Su principal objetivo es el cumplimiento de la misión de la institución.¹⁷

1.1. ADMINISTRADOR DE COLECCIONES

La aparición de la figura de administrador de colecciones se debió a la necesidad de contar con un coordinador la organización, mantenimiento, conservación y uso de las colecciones.¹⁸ El administrador de colecciones debe conocer la misión, los objetivos, los planes y los procedimientos de la institución. Él es el encargado de desarrollar y evaluar anualmente un plan de conservación a largo plazo que incluya:

- el registro y control de condiciones ambientales y plagas en las áreas de almacenaje y exposición,
- la supervisión de las políticas y guías de la institución,
- la capacitación y actualización del personal en temas relacionados a la conservación de colecciones,
- el presupuesto y cronograma para cada una de las actividades,
- la conducción de diagnósticos para identificar las necesidades de la institución y de las colecciones respecto a los puntos anteriores.

A continuación se presentan las actividades que Mark Roosa describe como responsabilidad del administrador de colecciones¹⁹:

1. Identificación, control y eliminación de riesgos. Anticipar y prevenir todo tipo de problemas que afectan los materiales, las condiciones de almacenamiento y su conservación a largo plazo.
 - Diagnósticos.
 - Preparación, respuesta y recuperación de materiales en caso de siniestro.
 - Planeación, construcción y mantenimiento de las áreas de almacenamiento.
 - Control y registro de las condiciones ambientales.
 - Control de plagas.
 - Identificación y reducción de riesgos.

¹⁶ ICOM, "Code of professional ethics, 4 november 1986". En Ambrose, T. y Paino, C., *Museum Basics*. Londres: ICOM-Routledge, 1993. Col. The Heritage: Care-Preservation-Management. p. 308

¹⁷ Edson, Gary y David Dean, *The Handbook for Museums*. London: Routledge, 1993. Col. The Heritage: Care-Preservation-Management. p. 17.

¹⁸ National Park Service, *Museum Management*. Washington: NPS, Agosto 1999 (consultado el 20/04/04). <http://www.nps.musmngt.rsc>

¹⁹ Mark Roosa "Some Thoughts on the Race Against Time and Inherent Vice: Preservation Program Development in Late 20th Century America", en *68th IFLA Council and General Conference*, Agosto 18-24, 2002 Glasgow , IFLA, Paris: (consultado el 20 abril 2004). p. 7 y 8. <http://www.ifla.org>

- Aplicación de medidas de seguridad.
2. Tratamiento físico. Realizar tratamientos de prevención y de restauración en las colecciones.
 - Estabilización de las colecciones.
 - Montaje, préstamo y traslado de las colecciones.
 3. Reproducción. Copiar la información de material original deteriorado y crear una copia de conservación, acceso y difusión.
 - Trabajar bajo estándares internacionales.
 - Reproducción digital y analógica.
 - Estudio de las necesidades de los usuarios.
 - Organización efectiva de la información digital proveniente de la reproducción.
 4. Registro.
 - Asignación y aplicación del presupuesto.
 - Documentación.
 - Desarrollo y cumplimiento de lineamientos.
 - Compra de material.
 - Derechos de autor.
 5. Investigación aplicada.
 - Obsolescencia de la nueva tecnología.
 - Estudios de envejecimiento de los materiales contenidos en las colecciones y de aquellos que sean utilizados en la estabilización y tratamiento.
 - Soluciones para problemas de deterioro.
 - Investigación de productos y tratamientos de conservación.
 - Modificación de condiciones ambientales en áreas de almacenamiento.
 - Diseño de montajes.
 6. Coordinación de programas de digitalización.
 - Soporte técnico para la información digital.
 - Estándares de salida.
 - Conservación de metadatos.
 - Registro del ambiente digital.
 - Mantenimiento de los materiales digitales.
 7. Administración del equipo de almacenamiento.
 - Acondicionamiento estable de temperatura y de humedad.
 - Medidas de frío y seco en caso de ser necesario.
 - Mantenimiento del equipo de seguridad.
 - Mantenimiento del equipo de extinción de incendios.
 - Planeación del espacio para albergar mejor las colecciones.
 - Remodelación y construcción de nuevos lugares de almacenamiento para futuras adquisiciones.
 - Trabajo cotidiano bajo códigos y lineamientos profesionales.
 - Aplicación de las medidas anteriores a los lugares de almacenamiento de colecciones digitales.
 8. Evaluación y estrategias de planeación. Entender mejor el ambiente interno y externo. Difundir la importancia de las tareas de conservación.
 - Estudio de usuarios.
 - Servicios al público.
 - Publicaciones.

- Alcances internos y externos.
- Participación de los usuarios.
- Interacción con otros conservadores-restauradores.
- Participación y compromiso con la comunidad.
- Programas de integración.
- Obtención de recursos para la conservación.

Como se ve en el listado anterior la tarea del administrador de colecciones es complicada por todos los factores de los cuales tiene que estar pendiente. El perfil que debe tener el administrador de colecciones es parecido al del conservador-restaurador, pues el fin de ambos es proporcionar acceso y al mismo tiempo tratar de detener el deterioro en los cientos o miles de objetos que están a su cargo.²⁰ Por lo que el profesional que sea designado como el administrador de las colecciones deberá desarrollar como su nombre lo indica elementos administrativos para que su gestión sea positiva. Además deberá tener conocimientos generales de todas las áreas que tendrá que coordinar.

El éxito de la conservación de colecciones no sólo depende del administrador de colecciones, sino requiere de la colaboración de un equipo de trabajo multidisciplinario dirigido por esta figura que coordina las tareas de conservación.²¹ Todo el esfuerzo que realice el administrador de colecciones será en vano sino se cuenta con el apoyo y el compromiso del director y del administrador de la institución para proporcionar el tiempo y los recursos para realizar los cambios necesarios.

1.3. CONSERVADOR-RESTAURADOR

Es el encargado de realizar los diagnósticos de las colecciones, de las condiciones ambientales, del almacenamiento y de todas aquellas actividades que estén relacionadas directa o indirectamente con la conservación y restauración de las colecciones. Con la información obtenida da recomendaciones que propicien la conservación, entre las cuales están la elaboración de guías y la capacitación del personal en temas sobre la correcta manipulación, consulta, préstamo y exposición de los materiales para que todo el material participe directamente en la preservación de las colecciones. Además puede realizar procesos de restauración que pretenden devolverles la estabilidad física y propiciar una correcta lectura. Su meta es comprender el aspecto material de los objetos con valor histórico, estético, funcional y tecnológico para retrasar su decaimiento y asegurar que sean entendidos. El conservador-restaurador participa en la planeación de las actividades de la institución como lo son los sistemas de montaje y condiciones ambientales en exposiciones, los materiales y tipos de embalaje, el almacenamiento de las futuras adquisiciones y las remodelaciones y mejoras en la planta física.

1.4. INVESTIGADOR

Al estar en contacto directo con las colecciones este profesional puede dar seguimiento a su estado de conservación, la correcta aplicación de los procedimientos que involucran la manipulación, almacenamiento, préstamo, consulta y exposición. Una de sus labores más importantes es el documentar los materiales para que sean contextualizados y entendidos correctamente. Participa en la planeación y en el proceso de adquirir nuevas colecciones, así como en el descarte. En ambas actividades su opinión es indispensable.²²

²⁰ National Park Service, *op. cit.*

²¹ Neal Putt y S. Slade, *Teamwork for Preventive Conservation*. Roma: ICCROM, E-doc 2004/01 vers. 1.0, released 12/02/2004. (consultado el 3/03/04). <http://www.iccrom.org/eng/e-docs.html>

²² *Idem.* p. 106.

1.5. CURADOR

Este puesto tiene como actividad principal la investigación con fines de exposición. Es importante que durante la planeación del guión curatorial tenga en cuenta el estado de conservación de las colecciones, así como las condiciones de exposición, préstamo y transportación. Lo anterior es sumamente importante porque de ello dependerá la decisión de incluir el material dentro de la exposición y de coordinar el montaje y los trabajos de restauración que sean necesario realizar.

2. LOS ESTATUTOS

Los estatutos, es decir, la misión y las políticas, describen la razón de ser de la institución, las actividades específicas que realiza y sientan las bases para la toma de decisiones. La correcta administración asegura que la misión y las políticas necesarias sean desarrolladas, actualizadas y difundidas al personal de la institución.

2.1 LA MISIÓN

La misión es la declaración más importante de una institución, pues en ella se redacta su razón de ser, sus objetivos y sus propósitos. En ella se basan las políticas, para posteriormente, generar coherencia en los procedimientos. Cuando la misión es difundida, ayuda al personal a comprender el funcionamiento de la institución y a aplicarla en sus actividades cotidianas, de esta manera se refuerza la identidad institucional.²³ Es importante mencionar que el contar con la misión de la institución es fundamental y no es exclusiva de la administración de colecciones.

LA REDACCIÓN DE LA MISIÓN

La misión de la institución define las metas básicas, como consecuencia influye en cada decisión asegurando que los objetivos de la institución sean claros y consistentes en cualquier momento, aun cuando el cuerpo directivo cambie.

La misión promueve el entendimiento y los temas concernientes al funcionamiento de la institución. La misión es definida por el área directiva y es necesario que el personal la conozca para saber su papel dentro de la institución y así alcanzar las metas fijadas. Es importante mencionar que la misión y las políticas se basan en el tipo de colecciones.

Para redactar la misión se recomienda desarrollar los siguientes puntos:²⁴

1. La razón principal por la cual existe la institución.
2. Las actividades que realiza la institución con o a partir de las colecciones: conservación, investigación, exposición, actividades, acceso, consulta, digitalización, publicaciones, préstamo, entre otras.
3. Público y zona geográfica a la cual está dirigida.
4. Temática de lo que se va a coleccionar.
5. Temporalidad de lo que se va a coleccionar.
6. Método de revisión y actualización de las políticas.

²³ AICCM, *op. cit.* p. 9.

²⁴ Ontario Ministry of Culture, *Museum Notes*. Ottawa: Ontario Ministry of Culture, 2000 (consultado el 7/03/04). p. 2. <http://www.culture.gov.on.ca/english/culdiv/heritage/munote1.htm>

2.2. LAS POLÍTICAS

Las políticas necesariamente derivan de la misión. Su propósito es desarrollar lineamientos generales a largo plazo que ayuden a la toma de decisiones. Clarifican la visión de la institución en temas específicos, haciendo más sencillo el cumplimiento de la misión.

Las políticas ayudan a:²⁵

- difundir el autoconocimiento que se tiene de la institución, las necesidades y los aciertos en su administración.
- aclarar temas específicos sobre las actividades descritas en la misión (lo que genera una correcta administración y aplicación de recursos).

A continuación se presenta una lista de declaraciones que pueden existir en una institución que colecciona bienes culturales.

- Política de adquisición y descarte
- Política de administración de colecciones
- Política de investigación
- Política de conservación
- Política de restauración
- Política de préstamo para consulta y para exposición
- Política de reproducción

LA REDACCIÓN DE LAS POLÍTICAS

La redacción de las políticas es una tarea que cada departamento o área de la institución deberá realizar y es de resaltar que no hay un formato definido para realizar las políticas, pues se deberán ajustar a las condiciones particulares de cada institución. En seguida se presentan los puntos que pueden componer a las políticas:²⁶

- El propósito u objetivos de la política.
- Estatutos. Disposiciones que dicen a la institución que hacer.
- Responsabilidad. Identifica a las personas responsables en instrumentar la política y las guías.
- Glosario. Conjunto de términos específicos que se encuentran en la política.
- Guías o procedimientos. Describen paso a paso como se deben realizar diferentes actividades para que la política descrita anteriormente se cumpla. (Manual de procedimientos).

En seguida se presenta un pequeño resumen de lo que trata cada una de las políticas que necesita una institución que resguarda bienes culturales, se hace especial énfasis en la conservación de las colecciones y como las demás actividades influyen en ella. La política de conservación se explica detalladamente debido a que este trabajo trata sobre la conservación de los bienes culturales.

2.2.1. Política de adquisición y descarte

La política de adquisición y descarte es de los primeros puntos que debe definir la institución. Es esencial para la administración de las colecciones saber que materiales la conforman y que tipo de colecciones se pueden adquirir para incrementarlas ordenadamente. No sólo basta que la colección tenga un significado cultural, sino además debe llenar las

²⁵ *Idem.* p. 10.

²⁶ Canadian Council of Archives. "Chapter 2: Policy Development", en *Basic Conservation of Archival Materials. Revised edition 2003.* Ottawa: Canadian Council of Archives, 2003. p. 8.

características propias de la colección (temporalidad, marco geográfico) y de los objetivos de la institución (investigación, difusión, exposición, conservación).

La política de adquisición y descarte debe prever los recursos económicos y humanos que serán necesarios para la conservación y catalogación de las colecciones. En resumen, la decisión de adquirir o no una colección deberá basarse, desde un principio, en la aportación cultural que haga a la colección y acabará definiéndose cuando la institución considere que puede afrontar el costo de su conservación.

2.2.2. Política de investigación

La política de investigación define el tipo y enfoque que se le dan a los estudios realizados en la institución. Ésta describe el propósito de investigar, acceder y tener control del material estudiado y prestado, los temas específicos a estudiar, el procedimiento de como llevar a cabo una investigación y una publicación. Contribuye al entendimiento e interpretación de la misión de la institución. Ayuda a destinar los recursos económicos y humanos para llevar a cabo esta función de la institución.

2.2.3. Política de préstamo

La política de préstamo determina como y cuándo los usuarios pueden acceder a las colecciones, ya sea para una investigación o para una exposición. Esta política debe ser sensible a los materiales frágiles o deteriorados que se encuentren dentro de las colecciones para restringir su acceso. También debe contemplar los distintos tipos de usuarios.

Deben de estar contemplados los siguientes rubros: propósitos del acceso, en que casos se prestará material original y en los que se proporcionarán copias y los términos de préstamo a individuos o instituciones. Así mismo detallan en que condiciones los objetos o colecciones tienen que ser consultados o expuestos.

2.2.4. Política de exposición

Una buena política de exposición ayuda a la institución a producir buenas exhibiciones que sean informativas, educativas y atractivas para el público. Esta política debe incluir las medidas de conservación preventiva necesarias para realizar las exposiciones.

La política establece los temas a tratar en las exposiciones y describe como se llevará a cabo la investigación necesaria, designa los espacios a ocupar por el área de exposición y los requerimientos técnicos necesarios para una exhibición correcta y segura, destina el área para su producción, establece un proceso efectivo para su planeación, producción, montaje y evaluación, determina la duración de exposiciones permanentes y temporales, describe las actividades complementarias, designa los recursos humanos para la planeación, producción y promoción y finalmente destina los recursos económicos necesarios para que se puedan llevar a cabo.

2.2.5. Política de administración de colecciones

Una política de administración bien definida ayuda a la institución a controlar todas las actividades importantes que tienen relación con sus colecciones. La política de administración estará basada en la misión de la institución e identificará como y que colección pueden ser adquiridos o descartados, como se registran y catalogan, como se realizan los préstamos, como se conservan y como se toman las decisiones que afecten a las colecciones. Establece parámetros de conservación y determina el uso que se les puede dar. Esta política explica como se logran los objetivos de la institución a través de sus colecciones.²⁷ Esta política puede ser una síntesis de todas las políticas y su función será difundir hacia fuera de la institución lo que esta considera más importante.

²⁷ Gary Edson y David Dean, *op.cit.* p. 65.

2.3. LA POLÍTICA DE CONSERVACIÓN

La política de conservación describe los procedimientos para proporcionar y evaluar el cuidado, mantenimiento y necesidades de la colección. Conoce las necesidades específicas de las colecciones y determina el tipo de uso que se hace de ellas.

La política de conservación está basada en la misión de la institución y en la función de las colecciones, está interesada en el control físico e intelectual de ellas. Incluye los conceptos que conciernen a la administración material y económica de las colecciones, de su almacenaje, del personal y de las actividades llevadas a cabo. Busca la integración total de los recursos materiales y humanos en pos de la conservación de la información contenida en las colecciones.

La política de conservación tiene los siguientes objetivos:²⁸

- Proporcionar a la dirección, al personal, a los voluntarios y a los usuarios los objetivos de conservación de la institución bajo los cuales deben regirse.
- Dar al personal y a los voluntarios guías o procedimientos para alcanzar los estatutos de la política.
- Presentar el método de evaluación del plan de conservación, así como el papel de la institución respecto a instituciones con objetivos similares
- Difundir este documento que promueve la integración de las actividades de conservación con las demás funciones de la institución.

Esta política es la primera parte de esta estrategia de conservación que tiene como objetivo promover la conservación de las colecciones y evitar la pérdida de las colecciones. Como cualquier procedimiento, debe tener prioridades y estas influirán en la decisión de que se conserva y cuánto tiempo se quiere que perdure, se pretende que cubra todo lo concerniente a la adquisición, mantenimiento y uso potencial de los materiales.²⁹ La estrategia de conservación concluye cuando se formula el plan de conservación, en donde se priorizan las colecciones, acciones y funciones de la Institución. En pocas palabras, la política sirve de guía para desarrollar planes y para conducir su implementación.

La política de conservación provee lineamientos escritos que se deben llevar a cabo para lograr que las actividades de conservación se realicen diariamente. Algunos de estos son:

- Normas de seguridad.
- Uso de colecciones.
- Préstamo de colecciones.
- Exposición de colecciones.
- Manipulación de las colecciones.
- Almacenamiento.
- Reproducción de colecciones.
- Registro de condiciones ambientales.
- Creación de un archivo con los tratamientos de restauración.
- Creación de un archivo con el registro de los préstamos, duplicados, publicaciones, derechos de autor.

El propósito de la colección es determinante para establecer la política de conservación, pero igualmente importantes son las actividades que están relacionadas con la colección:

²⁸ Canadian Council of Archives. *op.cit.* p. 3.

²⁹ Mirjam M. Foot, *Building Blocks for a Preservation Policy*. London; The British Library, 2001. p. 1.

consulta, reproducción, entre otras. Por ejemplo, una de las funciones de las bibliotecas es el acceso a través de la consulta, la diferencia está en como se realiza.

El permitir la consulta a las colecciones es una decisión difícil que será determinada por el tipo de material, su estado de conservación, la frecuencia de las consultas y el tipo de manipulación. Es importante que esta información sea conocida por las autoridades de la institución para que conozcan que actividades se pueden realizar con las colecciones (exposición, préstamo, restauración).

En la política se deben definir la temporalidad del resguardo. Posiblemente, cuando se adquiere una colección no se piensa cuánto tiempo se pretende conservar, claro que ésta opinión puede cambiar por diversas circunstancias (frecuencia de uso, cambio de valor). A pesar de lo antes mencionado, al momento de adquirir una colección se debe tener claro el tipo de resguardo. Con base en esto se podrá definir el tiempo y el tipo de almacenaje que se le otorgue. Éste es un punto esencial en la política de conservación, cuyo fin siempre es la conservación a largo plazo.

El resguardo a largo plazo requiere de condiciones muy específicas: tipo de inmueble, equipamiento, materiales inertes para almacenamiento, condiciones ambientales adecuadas (humedad, temperatura, contaminantes), mantenimiento (limpieza, impermeabilización, servicio a equipos) y tipo de uso (exposición, préstamo, consulta).

Valor e importancia de las colecciones

Este punto es necesario al momento de priorizar las tareas de conservación que se realicen en las colecciones o documentos. El valor debe ser determinado por el investigador y deberá basarse en lo que representa esa colección, así como en su unicidad, estado de conservación y sobre todo del contenido de la misma. El último punto es importante ya que las colecciones que se resguarden deben ayudar a cumplir con los objetivos de la institución, es decir, deben implicar o estar relacionados con la temática y el campo de estudio descrito en la misión de la institución.³⁰

Para concluir, la política de conservación es una guía para la institución, que de acuerdo con estándares internacionales albergará a las colecciones en condiciones adecuadas. Al mismo tiempo, supervisa las actividades realizadas en la institución para poder lograr la conservación a largo plazo de las colecciones. Se debe revisar la política de conservación anualmente para ajustarla a los estándares que se vayan actualizando.

³⁰ Dentro del capítulo V. Plan de Conservación, hay un apartado de evaluación de las colecciones donde se describe una herramienta que puede ayudar a determinar su importancia.

3. LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son las instrucciones paso a paso, para realizar las acciones cuyo objetivo es la instrumentación de las políticas y de los planes de conservación. Son las instrucciones detalladas de como llevar a cabo actividades o trámites específicos como son los servicios al público. La correcta administración desarrolla guías y procedimientos necesarios y asegura su cumplimiento, y al mismo tiempo los utiliza como herramientas para lograr sus objetivos.

Los procedimientos documentan las tareas específicas de cada área, sirven para reducir riesgos o para no obviar ciertos pasos que son importantes aunque repetitivos. A largo plazo ahorran tiempo y mejoran el funcionamiento al lograr que el personal realice sus actividades de manera correcta.

Los procedimientos son necesarios cuando algunas acciones se repiten con cierta regularidad. Son indispensables en la documentación y en la conservación de las colecciones y en los servicios al público.

Las guías son un tipo de reglamentos, ya que en ellas se dan preceptos para encaminar o dirigir al personal y a los usuarios en actividades específicas. Al igual que los procedimientos son indispensables para la correcta manipulación de colecciones y en los servicios al público.

A continuación se presenta un listado de los procedimientos y guías que una institución puede tener están:

- Desarrollo de colecciones.
 - Adquisición de colecciones.
 - Descarte de colecciones.
 - Investigación de colecciones.
- Préstamo para investigación.
- Manipulación de materiales.
- Condiciones para exposición.
- Préstamo para consulta.
- Préstamo para exposición.
- Movimiento y transporte de material.

Generalmente hay dos tipos de procedimientos en la administración de colecciones:

- Estándares internacionales establecidos para regular ciertas actividades en pos de la conservación de las colecciones.
- Las acciones que se llevan a cabo repetitivamente en la institución.

A continuación se describirán brevemente algunos de los procedimientos que pueden existir en una institución que resguarda bienes culturales.

3.1. PRÉSTAMO PARA CONSULTA

El procedimiento de préstamo para consulta debe tener bien definidos cada uno de los pasos y debe incluir cuestiones de seguridad para prevenir el deterioro, el vandalismo y el robo. La identificación de la persona que solicita el servicio es indispensable, así como la justificación de la petición. Este procedimiento contiene la guía de manipulación.

3.1.1. Guía de manipulación de materiales

La guía de manipulación detalla como se deben manejar los materiales para prevenir daños físicos. Debe existir una guía para el personal y otra para los usuarios que será entregada al momento de realizar el préstamo o consulta. Su aplicación debe ser rigurosa pues la mayoría de los deterioros físicos e irremediables son causados cuando la gente no manipula las colecciones con cuidado. Algunos de sus puntos son básicos, como el uso de guantes de algodón.

3.2. PRÉSTAMO PARA EXPOSICIÓN

El procedimiento de préstamo para exposición es similar al de préstamo para consulta, pero a éste se le suman factores de almacenamiento temporal y de exposición, los cuales incluyen el control de las condiciones ambientales, además de cuestiones de seguridad, pago de seguros y transporte. La revisión de las instalaciones de la institución que solicita el préstamo es fundamental y se puede realizar tanto en persona como a través del llenado de un formato donde el solicitante describa las características de la planta física. Este procedimiento debe estar actualizado en condiciones de exposición, las cuales estarán anexas a la descripción del procedimiento.

3.3. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE NUEVAS COLECCIONES

En la adquisición de nuevas colecciones lo más importante es la descripción del valor cultural y económico, sin dejar a un lado el estado de conservación material de las colecciones. El procedimiento debe indicar quien es el encargado de la valoración y de anexar la documentación requerida que permita contextualizar la colección.

3.4. PROCEDIMIENTO PARA DESCARTE DE COLECCIONES

De este procedimiento dependerá que quede documentado el descarte de alguna colección, sus causas y su destino final. Además es importante que establezca como se borran o cambian los registros del inventario y del catálogo para que estén actualizados.

3.5. PROCEDIMIENTO PARA REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

Los derechos de autor es una cuestión básica que la institución debe tener en cuenta. El control de la publicación de sus materiales es indispensable, pues se debe realizar de acuerdo con la Ley Federal de Derechos de Autor. También se debe obligar a incluir los créditos correspondientes al autor y a la institución que resguarda ese material. Al finalizar el procedimiento debe quedar claro el uso que se hará de la reproducción.

3.5.1. Guía de digitalización

Estos preceptos tendrán que ser definidos antes de empezar un proyecto de digitalización. Al igual que los demás procedimientos y políticas se podrán modificar en cualquier momento, pues la tecnología, los equipos y los formatos cambian continuamente. En esta guía se deberá especificar el formato, la resolución, el tamaño y las condiciones del espacio y del equipo necesario. También se describirá como el operador deberá manipular las fotografías.

3.5.2. Guía de toma fotográfica

El regular la toma fotográfica es indispensable, pues no se pueden someter los materiales al mismo tipo de iluminación y al tiempo que pueden estar expuestos a diferentes tipos de radiaciones. El incluir o no escalas y guías de color también debe ser especificado.

3.6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RESTAURACIÓN DE MATERIAL

Este procedimiento es de los más importantes pues a través de él se priorizarán los materiales o colecciones que necesitan algún tratamiento. El objetivo de la solicitud deberá estar justificado con base en el estado de conservación de los materiales, su importancia, los objetivos y las tareas propias de la institución.

4. LOS PLANES

Los planes son los programas de acción que determinan como serán cumplidos los objetivos, las políticas y la misión. Una correcta administración crea e instrumenta planes para cubrir necesidades relevantes como la conservación. De las políticas derivan los planes y dependen de ellos para que éstas sean cumplidas.

La planeación se basa en establecer metas específicas y en su redacción se detallan los mecanismos con los cuales lograrlo. Es requisito indispensable contar con la misión y con las políticas básicas, pues en ellas se basarán los planes.

La planeación se define como una respuesta profesional ante un reto en particular y trata de anticiparse a posibles problemas u oportunidades. Los planes establecen prioridades, secuencias de eventos e incluyen un listado de los recursos que pueden ser utilizados para alcanzar sus metas.

El aprovechamiento de estos últimos estará establecido en el presupuesto donde se detallan los recursos destinados a un proyecto específico. El presupuesto es un componente indispensable de la planeación.

El equilibrio entre éste y el plan es esencial para el uso efectivo y eficiente de los recursos con los que cuenta una institución. El presupuesto no debe ser determinante para la planeación, sin embargo, ayuda a tener una visión realista para cumplir sus objetivos.

El último paso de este proceso expuesto en esta tesis es instrumentar los planes, realizar las actividades de conservación y una evaluación continua.

Los objetivos de la planeación son:

- Mantener a la institución funcionando correctamente.
- Dar a los usuarios espacio y facilidades adecuadas para estudiar, interpretar y conservar las colecciones.
- Dar a la institución la oportunidad de estar preparados para futuros eventos, positivos o negativos.

Los diferentes tipos de planes que puede tener una institución que resguarda patrimonio cultural son:

- Proyectos de investigación.
- Plan de conservación.
- Plan de seguridad.
- Plan de prevención y respuesta en caso de desastre.
- Plan de administración.
- Plan de almacenamiento.

4.1. LA TIPOLOGÍA DE LA PLANEACIÓN

4.1.1. El plan estratégico, plan a largo plazo³¹

El plan estratégico o plan a largo plazo identifica metas de largo alcance que requieren de mayor presupuesto y administración. Sirve para fijar el rumbo general de la institución, requiere de mayor cantidad de fondos pero debido a su duración pueden ser más fáciles de obtener, pues se cuenta con más tiempo. Este puede involucrar remodelaciones, cambios en los procedimientos y en las políticas, que rigen las actividades cotidianas.

Este plan da metas y objetivos a largo plazo. Sin este plan es fácil concentrarse únicamente en objetivos a corto plazo lo que puede ser un obstáculo para el desarrollo de proyectos más ambiciosos. El plan estratégico debe incluir un calendario donde se ubican las metas más altas y las actividades para poder alcanzarlas. Su periodicidad es de 5 a 10 años o más. No debe ser inflexible, por lo que debe ser revisado cada 3 años para saber si se han alcanzado las metas y poder realizar cambios en la estructura de la institución.

El plan estratégico considera todas las actividades de la institución, por lo que representa una visión amplia e incluyente y debe ser totalmente coherente con la misión de la institución.

En resumen el plan estratégico incluye una lista de objetivos, de actividades necesarias para alcanzarlos y un calendario establecido para trabajar durante el tiempo acordado.

4.1.2. Los planes operacionales

4.1.2.1. Los planes a mediano plazo

Los planes operacionales son más descriptivos y detallados, pueden ser de uno o dos años de duración. Resuelven las necesidades y aprovechan las oportunidades que se requieren de la organización y planeación de información, recursos económicos, materiales y humanos. El conjunto de estos planes forman a su vez el plan estratégico pues, poco a poco, se van alcanzando diversas metas específicas que al ser cumplidas, se alcanza el objetivo máximo del plan estratégico. Este tipo de planes pueden necesitar recursos y personal adicional, por lo que la institución debe asignarle un presupuesto anual.

La institución debe realizar y revisar este tipo de planes por lo menos una vez al año, basándose en sus objetivos y en sus logros. La revisión ayudará a observar los avances en relación a las metas a largo plazo fijadas por el plan estratégico y permite emitir alertas cuando alguna de las funciones no sea cumplida correctamente. Detectado esto se realizarán los ajustes necesarios en la misma institución y en el plan estratégico.

El plan operacional detalla los siguientes datos:

- las acciones que puedan y deban ser realizadas,
- la duración específica,
- los recursos necesarios para alcanzar sus objetivos.

El plan operacional debe incluir las actividades y los proyectos que actualmente se realizan, debe ser coherente con el plan estratégico y con la misión de la institución. El plan también

³¹ AICCM, *op. cit.* p. 20.

contempla el desarrollo de políticas, de procedimientos, diagnósticos, programas de vigilancia y sobre todo la aplicación de estrategias que se requieran para llevar a cabo el plan propuesto.

4.1.2.2. Los planes a corto plazo

Resuelven necesidades y problemas inmediatos, además de identificar las oportunidades que se presentan y que ayuden a mejorar las condiciones de conservación. Los planes a corto plazo utilizan los recursos disponibles y son el inicio de otros planes a corto o mediano plazo.

Cualquiera de estos planes debe ser vigilado y evaluado regularmente. Sus parámetros serán las metas y los objetivos de la institución. El conjunto de metas son nuestros objetivos, mientras que los objetivos son la lista de alcances cuantificables que fijan etapas a lo largo del proceso. Cuando éstos son logrados es porque todas las metas se han llevado a cabo previamente.

5. EL PLAN DE CONSERVACIÓN

El plan de conservación es el proceso por el cual las necesidades de conservación de las colecciones tratan de ser subsanadas, al priorizar las actividades correctivas con base en los recursos disponibles en la institución. Su propósito es proporcionar una línea de acción que permita a la institución establecer las acciones de conservación presentes y futuras, al mismo tiempo que enfoca sus esfuerzos a acciones viables.

Un plan de conservación de colecciones exitoso será aquel que reúna las siguientes características: que esté por escrito, que tenga objetivos claros, que sea difundido en toda la institución, que sea respaldado por la dirección y que los investigadores, archivistas, bibliotecarios, guías y el resto del personal trabajen con el conservador-restaurador para lograr la conservación de las colecciones de una manera integral. Para que este trabajo en equipo sea eficaz generalmente se designa a un individuo como responsable (administrador de colecciones) o a un conjunto de personas que vigilen su cumplimiento. El plan de conservación debe ser difundido a todo el personal, por lo que debe emplear un lenguaje coloquial para evitar confusiones e interpretaciones personales.

En su forma más elemental un plan de conservación describe las prioridades de conservación de las colecciones que resguarda la institución.

LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

Los objetivos de un plan de conservación son los siguientes:³²

- Conservar la información que poseen los objetos y/o las colecciones (Control Intelectual).
- Conservar los materiales en su forma física original de la mejor manera posible, al disminuir la velocidad de los procesos de deterioro (Control Físico).
- Encontrar el balance entre conservación y restauración
- Asegurar que los recursos se utilicen eficientemente a través de la correcta administración de la institución.
- Crear una estrategia o ruta crítica para los planes de conservación que la institución realice.
- Ayudar a tener continuidad en los proyectos realizados.
- Identificar las acciones o proyectos relacionados con la conservación, que la institución no sea capaz de realizar.
- Validar la importancia de la conservación colocándola en el mismo nivel de la administración, investigación y de los servicios al público.
- Ayudar a mantener altos estándares de conservación.
- Ayudar a buscar los recursos para lograr la conservación a largo plazo de las colecciones.

LA NORMATIVIDAD DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

El plan de conservación debe reflejar contundentemente la misión y los objetivos de conservación y acceso a las colecciones de la institución; se debe fundamentar en las políticas de adquisición, préstamo, investigación y conservación y debe formar parte del plan estratégico de la institución.

Para que el plan de conservación sea realista debe tomar en cuenta las características propias de la colección: tipos de materiales que la conforman, estado de conservación en el que se encuentra, tipo de almacenamiento, uso y valores culturales (estético, tecnológico,

³²FLA, *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos*, op.cit.

histórico, funcional) y económicos que sustenta. Si la colección es muy grande se puede realizar un plan para cada acervo o tipo de material.

El plan de conservación puede incluir un diagnóstico de una o varias de las colecciones para saber con precisión su estado de conservación y poder proponer un programa de trabajo con los tratamientos de restauración y el costo que implicaría llevarlos a cabo.

El plan de conservación a largo plazo debe ser realista, lógico, práctico, viable y debe contener todos los temas concernientes a la conservación de colecciones de la institución. Éste debe valorar las necesidades de las colecciones para proveer una lista de prioridades de conservación y poder llevar a ellas los recursos institucionales existentes con el fin de mejorar su conservación. Toda ésta información puede ser obtenida a través de un diagnóstico.

En resumen los puntos que debe tomar en cuenta un plan de conservación son:³³

1. Misión y objetivos de la institución.
2. Política de investigación.
3. Política de adquisición.
4. Política de exposición.
5. Políticas de acceso y descarte. Programas Educativos.
 - a. Capacitación del personal.
 - b. Capacitación de los usuarios.
6. Diagnóstico.
 - a. Política de seguridad para las colecciones.
 - i. Identificación de las amenazas y riesgos.
 - ii. Plan de prevención y recuperación en caso de desastres.
 - b. Política de almacenamiento de las colecciones.
 - i. Estándares de condiciones ambientales.
 - ii. Plan de mejoramiento de las condiciones de almacenamiento.
 - c. Presupuesto para la conservación de las colecciones.
 - d. Estado de conservación de las colecciones.
 - e. Lineamientos para tratamientos de restauración.
 - f. Significado, valor, rareza de las colecciones.
 - g. Tipos de uso de las colecciones.
 - i. Investigación.
 - ii. Exposición.
 - iii. Préstamo.
 - h. Plan de mantenimiento periódico.
7. Acceso. Política de préstamo de originales y copias.
8. Revisión, implementación y evaluación del plan de conservación.
9. Definiciones y términos utilizados en el plan de conservación.

Ya considerados todos estos puntos se podrá comenzar a realizar el plan de conservación, que se puede dividir en 3 elementos básicos.³⁴

1. Diagnóstico de la institución, de sus hábitos y de sus colecciones.
2. Creación del plan de conservación.
3. Diseño de la ruta crítica.
4. Ejecución del plan de conservación (cronograma).

³³ Ontario Ministry of Culture, *op.cit.* p. 1

³⁴ Canadian Council of Archives. "Chapter 1: Getting Started", en *Basic Conservation of Archival Materials: Revised edition 2003*. Ottawa: Canadian Council of Archives, 2003. p. 2.

5.1. EL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico es fundamental para poder realizar un plan de conservación. A través de este estudio se identifican los puntos débiles y los puntos fuertes de la conservación de las colecciones en la institución. El análisis de los resultados permite proponer acciones definitivas que procuren subsanar con las carencias encontradas. El diagnóstico identifica las causas de deterioro, para que a través del plan de conservación éstas sean disminuidas con estrategias preventivas.

Este análisis es el primer paso para realizar un plan de conservación y no debe considerarse un plan por sí mismo, aunque proporciona una visión de las condiciones generales de la institución, del edificio y de sus colecciones. Su alcance no es el mismo que el del plan de conservación pues sólo enumera las necesidades de la institución y sus posibles soluciones.

El diagnóstico no da un análisis completo de los factores a considerar para establecer prioridades. Es el plan de conservación el que analiza los resultados del diagnóstico, considera las políticas y características de la institución y toma en cuenta los recursos existentes y probables para establecer un calendario específico de cada uno de los proyectos.

Sus objetivos son:³⁵

- Identificar prioridades y hábitos de la institución.
- Examinar la condición física y estructural del edificio.
- Conocer el estado físico-químico de las colecciones.
- Verificar la eficiencia de los sistemas de almacenamiento.
- Vigilar el impacto de la manipulación
- Monitorear el acceso a las colecciones.

Los resultados del diagnóstico nos indican que medidas de conservación y de preservación se están cumpliendo y en cuales se está fallando. Para ello se buscará conocer las causas que ocasionan el deterioro de las colecciones y que conciernen directamente a la administración de colecciones. Para cumplir con lo anterior se evaluarán los siguientes factores:

- Las políticas, los procedimientos y el personal de la institución que resguarda las colecciones, así como el tipo de usuarios.
- Las colecciones, su manipulación y uso de los materiales. Préstamos, exposiciones.
- El inmueble, su ubicación, las características meteorológicas de la zona (temperatura, humedad, precipitación, vientos), los materiales de construcción, la identificación de áreas y de su seguridad.
- El almacenamiento y mantenimiento del edificio, de las áreas de almacenamiento, consulta y exposición.
- El control ambiental (temperatura, humedad relativa, iluminación, contaminantes y plagas).
- La conservación y restauración de las colecciones. Plan de conservación y tratamientos de restauración.
- La reproducción. Reprografía analógica o digital de materiales valiosos, frágiles o deteriorados. La administración de este nuevo material.
- Plan de prevención y respuesta en caso de siniestros (inundaciones, incendios, sismos, robos, terrorismo, vandalismo).

³⁵ Kathleen Dardes, *Evaluación para la Conservación: Modelo Propuesto para Evaluar las Necesidades del Control del Entorno Museístico*. Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 1999. (consultado el 20/12/03). p. 2. <http://www.getty.edu/conservation/institute/index.html>

El diagnóstico empieza por conocer a la institución, paso indispensable al hacer la evaluación. Para ello habrá que recopilar los siguientes documentos:³⁶

- La Misión de la institución (¿para qué, por qué y para quién existe?).
- El plan a largo plazo de la institución.
- La información concerniente a las colecciones.
 - La descripción de las colecciones (número total de objetos o documentos, técnica, temática, uso, importancia, valor cultural y económico).
 - La política de administración de las colecciones.
 - Las políticas y procedimientos relacionados con las colecciones (adquisición y descarte, investigación, préstamo para exposición y consulta, conservación, restauración y reprografía).
- Información acerca del edificio.
 - Planos y fotografías del inmueble.
 - Historia del edificio (año de construcción, remodelaciones, materiales, recubrimientos, impermeabilización).
 - Inventario y mantenimiento de las instalaciones y equipos de control ambiental.
 - Proyectos de futuras remodelaciones.
- El plan de prevención y respuesta en caso de desastres.
 - Información de la seguridad (equipo de detección y supresión, capacitación y actualización del personal).
- La Información de las condiciones ambientales.
 - Los registros de las condiciones ambientales.
 - La información del control de las condiciones ambientales, iluminación y plagas.
- Los diagnósticos anteriores de la institución y de las áreas de almacenamiento y consulta.
- La lista de apoyos obtenidos o por obtener para mejorar la conservación de las colecciones.
- El organigrama de la institución (nombres y puestos del personal, de prestadores de servicio social y directivos).

MÉTODO

Ya familiarizados con la institución, sus colecciones y sus prácticas se hará la evaluación de los riesgos y de las condiciones en las que se encuentran las colecciones. Este paso necesita obligadamente de visitas y recorridos por la institución y de entrevistas a miembros del personal. Terminado este punto se podrán identificar las áreas problemáticas, los puntos débiles y los puntos fuertes de la conservación de las colecciones.

Los formatos que comprenden el Anexo de este trabajo tienen como fin ayudar a identificar todos los puntos que, en los siguientes capítulos se describirán, en ellos se pretende determinar como se lleva a cabo la conservación y la administración de colecciones en la institución. Es clave que los datos del diagnóstico puedan ser ubicados y extraídos fácilmente de los formatos. A su vez los formatos pueden ser una herramienta de evaluación para medir el progreso del plan de conservación y los avances obtenidos.

INVOLUCRADOS

Es importante mencionar que el diagnóstico necesita de la cooperación de todo el personal pues el conservador-restaurador no puede estar aislado en esta tarea al no conocer en detalle las labores que realizan todas las personas involucradas con las colecciones. La incorporación de un arquitecto puede ser de mucha ayuda para las cuestiones relacionadas con el edificio y su mantenimiento.

³⁶ Brian Ramer, *Best Practices for General Conservation Assessments*, Washington D.C.; The Institute of Museum and Library Services, 2002. p.4.

Es preferible que personal de todos los niveles³⁷ conteste los formatos y haga anotaciones, pues así, al final del diagnóstico, el conservador-restaurador tendrá información certera. La participación de todo el personal es además un recordatorio de la importancia que tiene la eficiencia de su trabajo para la correcta conservación de las colecciones. Entonces, el conservador-restaurador o el administrador de colecciones es el encargado de recopilar y analizar la información para posteriormente proponer las estrategias que promuevan el uso correcto de las colecciones y su conservación a largo plazo.

DURACIÓN

El tiempo necesario para realizar el diagnóstico dependerá de lo compleja que sea la institución, sus colecciones, pero sobretodo del apoyo y tiempo disponible por parte del personal. Lo recomendable es que el diagnóstico sea periódico para volver a evaluar las prácticas y actividades regulares en intervalos de tiempo establecidos (cada 5 o 10 años), para poder diagnosticar a la institución y su funcionamiento.

UTILIDAD

El diagnóstico es la base para desarrollar el plan de conservación de las colecciones de una institución, para evaluar su correcta administración, para pedir apoyos económicos extras y para remarcar la importancia que tienen las colecciones y su conservación para la institución. Su contribución más importante es identificar donde está la institución en relación a donde quiere llegar. Su realización ayuda a la toma de conciencia acerca de la conservación de las colecciones por parte del personal, lo que facilita hacer los cambios necesarios al contar con su colaboración.

Los siguientes apartados describen brevemente los factores a considerar en el diagnóstico de cada área.

5.1.1. Diagnóstico de la institución

Es el diagnóstico de la institución la primera evaluación a realizar, ya que a partir de lo que se observe en ella se podrán explicar las causas de ciertas circunstancias que posteriormente aparezcan. Para ello, es necesario contar con un organigrama de la institución, de cada departamento, dirección o subdirección que incluya la descripción y responsabilidad de sus actividades. Esto permite entender como se relaciona cada área con la conservación y administración de las colecciones.

El diagnóstico de la institución se puede dividir en:

1. Resumen de los lineamientos de la institución.
 - Misión.
 - Historia.
 - Políticas, procedimientos, normas (dan un contexto a las actividades de conservación).
2. Listado de las acciones de conservación que se llevan a cabo actualmente.
 - Actividades.
 - Personal que labora en el área.
 - Plan anual de actividades.
 - Relaciones con otras instituciones.
 - Listado de las colecciones con el tipo de materiales que la forman, valor, importancia y tipo de uso.
 - Presupuesto.

³⁷ Director, conservador, investigador, personal de mantenimiento y de seguridad, administrativos, catalogadores, voluntarios, etc.

5.1.2. Evaluación de las colecciones

La institución debe saber los objetivos de cada colección para establecer como documentarla, quien la podrá consultarla y que tipo de materiales se van o no a adquirir para desarrollar la colección, basándose en el expediente propio de la colección, así como en su procedencia. Lo anterior ayuda a no conservar objetos o documentos que no estén relacionados con la tipología de la colección. A esto se le conoce como selección para la conservación.

Conocer el valor de las colecciones es clave para que el plan de conservación sea exitoso, de ésta manera la institución y el personal sabrán que el buen desempeño en las actividades que realizan basadas en el cumplimiento de estándares, normas y procedimientos, son indispensable para conservarlas.

La buena organización es indispensable para la conservación de colecciones. Las decisiones serán coherentes si existe un inventario y/o un catálogo donde se incluyan sus contenidos, sus objetivos y su estado de conservación (control intelectual). En pocas palabras cuando se conoce, que se tiene y que se puede hacer con eso.

El saber el significado cultural de una colección ayuda a:

- Saber que se adquiere.
- Dar prioridades para realizar tratamientos de conservación y restauración.
- Decidir conservar información adjunta (papeles anexos, montajes).
- Saber la información y/o equipo necesario para interpretarlo.

Para jerarquizar que colecciones necesitan mayores cuidados Stephan Michalski ha propuesto la siguiente tabla. Esta herramienta se basa en el valor de la colección (económico y cultural), su susceptibilidad material (materiales inertes o frágiles) y su grado de deterioro (estado de conservación).³⁸ Generalmente el valor de la colección lo determinan los investigadores y la susceptibilidad material y el grado de deterioro los conservadores-restauradores.

	Valor de la colección	Susceptibilidad material	Grado de deterioro	Jerarquización de colecciones
Muy poco	1	1	1	3 4 5
Poco	2	2	2	6 7
Promedio	3	3	3	8 9
Alto	4	4	4	10 11
Muy Alto	5	5	5	12 13 14 15

Michalski relaciona los valores bajos con la parte crítica de ese rubro, es decir, cuestiones que necesitan más atención. En el valor de la colección 1 es para colecciones importantes y 5 para las que tienen poco significado. En el caso de susceptibilidad material 1 es para materiales muy sensibles (orgánicos) y 5 para poco sensibles (inorgánicos).³⁹ Respecto al

³⁸ Stephan Michalski, "A systematic approach to preservation: Description and Integration with other museum activities". En *Preventive Conservation, Practice, Theory and Research. Preprints of the Contributions to the Ottawa Congress*. Ottawa: IIC, September 12-16, 1994. p. 8-11.

³⁹ La evaluación puede realizarse utilizando el formato que se haya en Anexo 1.

grado de deterioro 1 es para objetos con deterioro avanzado y 5 los que se encuentran en buenas condiciones. Para estimar la prioridad de conservación de los documentos o colecciones los valores deben sumarse. Siguiendo la misma lógica, a menor valor, se deberá de actuar de manera más rápida en pro de la conservación de las colecciones.

5.1.3. Diagnóstico del inmueble

El edificio es la primera protección que tienen las colecciones ante el clima, el agua y los contaminantes, por esto es importante mantenerlo en óptimas condiciones. A través de inspecciones y un mantenimiento periódico del techo, gárgolas, paredes, drenaje y sótanos puede lograrse controlar las condiciones ambientales al interior del edificio.

Para sistematizar este proceso cada inmueble debe tener un programa escrito de mantenimiento tanto del exterior, como del interior. Parte del programa es el contar con formatos para ser llenados en recorridos que incluyan el techo, las áreas de almacenamiento, consulta, bodegas de materiales de limpieza y mantenimiento, almacén de consumibles y todos los lugares que el personal no visita normalmente. En estos formatos deberán escribirse las acciones realizadas y su periodicidad (limpieza de cubiertas y gárgolas, impermeabilización, limpieza de oficinas y servicios sanitarios, desecho de desperdicios, composturas).

En los formatos también se anotarán las fallas o problemas observados para posteriormente redactar un reporte mensual a la dirección. Este escrito es importante pues en él quedan asentados los problemas frecuentes del edificio y las labores de mantenimiento periódicas.

Para empezar el diagnóstico del inmueble se requiere un plano del edificio y de sus instalaciones, el plan de mantenimiento y los formatos respectivos. En el plano se identificarán primero las áreas de almacenamiento y consulta para posteriormente marcar las instalaciones eléctricas, hidráulicas, el drenaje y en caso de existir aire acondicionado, los ductos y accesos.

Se debe entrevistar al personal, especialmente al de mantenimiento, pidiéndole que enliste los problemas recurrentes que presente del edificio y las áreas problemáticas.

Finalmente, se hará un recorrido al edificio para constatar que se lleve a cabo correctamente lo descrito por el personal y en el plan de mantenimiento.

5.1.4. Diagnóstico del área, muebles y materiales de almacenamiento

Esta parte del diagnóstico detalla e identifica el tipo de deterioro más básico que sufren las colecciones y que puede evitarse: el modo en que se almacenan los objetos o documentos. Lo anterior puede ocasionar daños químicos por muebles de materiales inadecuados⁴⁰ para el almacenamiento de las colecciones, en especial las compuestas por materiales orgánicos. Deterioros físicos pueden deberse por falta de espacio en el interior de los muebles, por guardas con poco soporte y/o de tamaño inadecuado.

Lo más recomendable para el área de almacenamiento es que únicamente se utilice para resguardar las colecciones y no se realice en ella ninguna otra actividad como trabajar o catalogar.

⁴⁰ Se entiende como material inadecuado aquel que expide gases contaminantes.

Mantener las áreas de almacenamiento limpias, bien organizadas y libres de plagas son las medidas básicas que se deben cumplir para el cuidado de las colecciones. Almacenar cada objeto o documento en estantes y guardas de tamaño y materiales adecuados es el segundo paso.

5.1.5. Diagnóstico del mantenimiento de las colecciones

Para realizar este diagnóstico habrá que inspeccionar especialmente los rincones y en el interior de los muebles. El colocar trampas de insectos y revisar el registro de mantenimiento es indispensable (limpieza, impermeabilización, cambios o reparaciones en instalaciones hidráulicas y eléctricas, fumigación).

El mantenimiento regular de las colecciones es necesario para evitar el deterioro del inmueble. El desorden, los restos de comida y el polvo permiten la aparición de plagas. Restringir la comida y las bebidas cerca del área de almacenamiento, contar con un área que funcione como comedor y colocar un basurero que evite la salida de olores y la entrada de insectos son medidas que disminuyen el riesgo de infestación.

La limpieza cuidadosa de las colecciones y de las áreas de almacenamiento y consulta reduce el deterioro ocasionado por la abrasión del polvo. Ésta limpieza debe ser realizada con productos que no dañen las colecciones o que alteren las condiciones ambientales. Al igual que el mantenimiento del inmueble, el mantenimiento de las colecciones y de sus áreas de almacenamiento debe formar parte de un programa escrito.

5.1.6. Diagnóstico del uso de las colecciones

Dentro del uso de las colecciones están actividades de difusión, exposición, consulta, reproducción, entre otras. Lo común a todas ellas es la manipulación que se hace de los materiales, por ello realizarla cuidadosamente es indispensable para su conservación. Un descuido puede dañar o provocar daños tan severos que ocasionen la pérdida del objeto o documento, en cambio, su correcto uso asegurará el acceso a futuras generaciones. Por ello, es indispensable contar con una política de préstamo y exposición, con procedimientos de manipulación y normas de exhibición.

Para realizar el diagnóstico de la manipulación se deberán revisar los siguientes puntos:

- Las áreas de consulta deben incluir señalamientos de prohibido fumar, comer y beber. El reglamento o guía de consulta para los usuarios deberá incluir que la utilización de bolígrafos o plumas fuente no está permitido y que la manipulación cuidadosa con guantes de algodón es obligatoria.
- Para evaluar el uso que se le da a las colecciones se debe observar que la exposición de las colecciones sólo sea realizada cuando se cuenten con las medidas de seguridad y exhibición adecuadas para el tipo de material involucrado.
- Antes del préstamo la realización de historias clínicas donde se detalle el estado de conservación de cada objeto o documento, es obligatoria.
- La consulta de objetos o documentos valiosos, frágiles o deteriorados por parte de los investigadores debe realizarse por medio de copias o fotografías, en la medida de lo posible. El acceso a materiales originales se le otorga tras previa petición del usuario y tras la autorización por parte de la institución. La vigilancia del usuario al momento de la consulta es obligatoria.

5.1.7. Diagnóstico del registro y control de las condiciones ambientales

Las condiciones ambientales dentro de las áreas de almacenamiento, consulta y exposición pueden causar un daño progresivo y acumulativo a las colecciones, por ello es importante conocer los pormenores de su control (humedad, temperatura, contaminantes y plagas). El registro advierte del daño que están causando a los materiales y con base en él, tomar las medidas adecuadas para su control. En seguida se detallan los factores a considerar.

5.1.7.1. Humedad

Todos los materiales son muy susceptibles al deterioro por una humedad relativa (HR) incorrecta. Cuando se tienen niveles altos provoca la catalización de las reacciones químicas. Las fluctuaciones de la humedad provocan un deterioro físico.

5.1.7.2. Temperatura

La temperatura es otro factor importante que se debe mantener controlado, pues si aumenta demasiado acelera las reacciones químicas que producen el deterioro. Si se cuenta con un equipo de aire acondicionado se requiere tener una póliza de mantenimiento. El registro de la temperatura y de la humedad relativa debe ser continuo para asegurar que el equipo trabaje correctamente. Adicionalmente, se puede saber si el equipo con el que se cuenta es suficiente.

5.1.7.3. Contaminantes

La circulación de aire también es importante para que no se generen hongos y poder eliminar los gases contaminantes contenidos en los muebles y en las áreas de almacenamiento. El contar con un equipo de supresión de contaminantes es lo recomendado. Las partículas de polvo abrasionan el papel por lo que es importante aspirar frecuentemente. Las ventanas y puertas deben permanecer cerradas para disminuir la entrada de contaminantes del exterior.

5.1.7.4. Iluminación

La luz tiene radiaciones con una longitud de onda corta (en especial la radiación ultravioleta) que causa daños a la estructura de los materiales orgánicos. Por lo anterior es importante asegurarse que la iluminación en las áreas de almacenamiento y consulta sea controlada y libre de este tipo de radiaciones. Se recomienda que mientras no haya personal o público se mantengan las luces apagadas. Siempre se debe medir la cantidad de luz que recibe un objeto y controlar la cantidad de luxes que puede recibir ese tipo de materiales, sobre todo en caso de exposición y consulta.

5.1.8. Diagnóstico de los trabajos de conservación y restauración

El área y los trabajos de conservación y restauración son esenciales para que los objetos y documentos continúen siendo accesibles a los investigadores y al público en general. La correcta aplicación de los tratamientos debe redituarse en la estabilidad física y química de los materiales. Es esencial que los conservadores-restauradores incluyan documentación de las intervenciones que realicen en los objetos o en los documentos.

El diagnóstico de esta área valora si los tratamientos que se practican en los objetos y en los documentos obedecen a un programa de estabilización basado en una evaluación de la condición física de las colecciones, de su importancia y de su uso; además juzga si los trabajos de restauración realizados son los adecuados y si están regidos por el código de ética de los conservadores-restauradores.⁴¹

⁴¹ CNCPC, *op.cit.*

Otro punto indispensable al momento de realizar este diagnóstico es el revisar como se lleva a cabo la conservación de las colecciones, es decir si se cuenta con un plan de conservación y que acciones comprende dicho plan. Esto ayudará a saber que conocimiento se tiene del estado de conservación de las colecciones y evaluar si la jerarquización de las acciones que se realizan es coherente y realista.

5.1.9. Diagnóstico de las copias de acceso

Es responsabilidad de la institución proveer al usuario de copias de los documentos que no puedan ser consultados o expuestos debido a su fragilidad. Esta medida de conservación preventiva previene el daño físico que se les pueda ocasionar.

El diagnóstico empezará por el plan de reprografía que deberá estar basado en el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones, en la frecuencia de consulta o préstamo. Otro punto indispensable por evaluar es el método de producción y almacenamiento de las copias de acceso que deberán seguir los estándares internacionales para brindar la mayor información posible al usuario y asegurar que todo el trabajo realizado en la reprografía pueda ser accesible en cualquier momento.

La conservación física de las copias también es responsabilidad de la institución, ya sea que tengan un respaldo físico o electrónico. Es importante mencionar que cualquier proyecto de reprografía no conlleva al descarte de los documentos u objetos originales.

5.1.10. Diagnóstico de la prevención y respuesta en caso de siniestros

El diagnóstico de este rubro es importante pues hay que recordar que el deterioro de las colecciones puede darse de manera sumamente rápida o en el peor de los casos, llegar a perderse por completo.

En caso de ocurrir un desastre o un siniestro, la prevención, la planeación y el conocimiento de los procedimientos por parte del personal son indispensables para que las colecciones tengan la esperanza de conservarse. La capacitación de personal para evitar que ocurran los siniestros y para saber actuar cuando se presenten, es indispensable.

El contar con equipo de detección y de supresión de incendios es elemental, del mismo modo el equipo de circuito cerrado y de detección de movimientos puede impedir un robo o un atentado vandálico en contra de las colecciones.

En el plan de respuesta es necesario incluir un apartado con las colecciones más valiosas y frágiles para atenderlas primero en la fase de recuperación.

5.1.11. Diagnóstico del estado de conservación de las colecciones

El diagnóstico del estado de conservación de las colecciones puede llegar a ser muy complejo y generalmente habrá particularidades específicas para cada material: papel, madera, piel, materiales fotográficos, pintura de caballete, etc. El realizar un diagnóstico de este tipo no es el propósito de este trabajo ya que existen numerosas publicaciones que tratan específicamente a cada material.⁴²

⁴² Guilherme Fracornel, Consuelo Méndez T. y Ma. Fernanda Valverde V., *Manual de diagnóstico de conservación en archivos fotográficos*. México: Archivo General de la Nación-Cooperación Iberoamericana, 2000. 98p.
Rebeca Duarte, "Metodología para la evaluación de las colecciones del museo y su entorno". En: *Conservación preventiva en los museos*. Tesis para obtener el título de Lic. en Restauración de Bienes Muebles. México: INAH-SEP. 2002. 201p.

Este diagnóstico puede o no estar incluido en el diagnóstico general de conservación que está enfocado en como la institución toma las decisiones acerca de la conservación de sus colecciones, en que uso les da y en cuales son las costumbres del personal que influyen en la conservación de los objetos y documentos.

La importancia del diagnóstico del estado de conservación de las colecciones radica en exponer el grado de deterioro de los objetos o documentos y esta información indica el uso potencial de las colecciones, sobre la cual se deben desarrollar los planes o proyectos específicos de conservación de los materiales como unidades independientes, tal es el caso de los proyectos de restauración y reprografía.

En resumen, el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones, junto con su valoración facilita cualquier decisión respecto a la conservación de las colecciones de una institución.

5.2. EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

El análisis de los resultados del diagnóstico empieza con revisar cada una de las preguntas de los formatos. Si la mayoría de las respuestas son negativas, la institución debe considerar el realizar cambios radicales para lograr un nivel óptimo de conservación.

Una vez que los datos han sido recopilados se procede a analizarlos obteniendo lo siguiente: las fortalezas y debilidades de la institución, las causas de los problemas reales o potenciales que afectan a la colección, al edificio y a su administración (amenazas y vulnerabilidad), las oportunidades que se pueden presentar (donativos, becas, nuevas contrataciones) y sus interrelaciones.⁴³ Por último, se describirán las posibles soluciones.

FACTORES A CONSIDERAR PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Tipo de amenaza que corren las colecciones (presentes y futuras).
- Conocer que colecciones requieren más pronto de recursos o de un tratamiento.
- Condiciones y factores ambientales que causan el deterioro a las colecciones.
- La causa de estas condiciones.
- Las soluciones y recomendaciones para cada causa o problema.

NIVELES DE CONSERVACIÓN

Con los resultados obtenidos en el diagnóstico se puede saber en que nivel de conservación y administración de las colecciones se encuentra la institución:

Básico	Es el mínimo nivel que debe tener cualquier institución que resguarda bienes culturales.
Bueno	El nivel medio es donde deberían de estar la mayoría de las instituciones. Este nivel es reflejo de una correcta administración: buenas prácticas por parte del personal combinadas con expectativas institucionales reales.
Excelente	Es el máximo nivel al que pueden aspirar las instituciones. Implica que el trabajo realizado en la institución está basado en estándares internacionales o en normas nacionales. ⁴⁴

⁴³ Esto está basado en el sistema SWOT (strength, weaknesses, opportunities, threats) utilizado comúnmente en cuestiones de administración.

⁴⁴ Peter Winsor ed., *Benchmarks in Collection Care*. London: The Council for Museums, Archives and Libraries, 2002 (consultado el 6/04/04). <http://www.resource.gov.uk> El nivel bueno y excelente están basados en el nivel anterior.

Darle un calificativo a la administración y a la conservación de las colecciones de una institución puede ser útil y alentador para la dirección y para el personal de la institución, pues sabrá que cumpliendo con las recomendaciones dadas en el diagnóstico pronto se podrá alcanzar el siguiente nivel.

5.3. LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO: EL INFORME

Comunicar los resultados a través de un informe es el último paso del diagnóstico. Este informe debe incluir las necesidades de la institución y de sus colecciones, las acciones de conservación que no se han llevado a cabo y las recomendaciones para mejorar el estado físico de las colecciones. Es importante hacer énfasis en los aciertos y en los sencillos cambios que se pueden realizar con los recursos disponibles, para que la conservación de las colecciones no parezca un objetivo inalcanzable. El lenguaje utilizado en el informe debe ser claro y comprensible para cualquier miembro del personal.

El informe como documento institucional es de suma importancia ya que será la base para la planeación de la conservación a corto, mediano y a largo plazo. Es importante que el informe sea guardado por la institución para que sea consultado en cualquier momento, sobre todo cuando haya un cambio en los puestos directivos o ingrese personal al área de conservación. Lo anterior ahorrará tiempo al no tener que desarrollar nuevamente un diagnóstico tan profundo y sólo se haga una evaluación comparativa de las condiciones actuales con las descritas en el informe.

El informe puede contar con los siguientes apartados:

1. Resumen general dirigido al área directiva con los temas y de las recomendaciones tanto del edificio como de las colecciones (2 a 3 páginas). El texto debe ser fácil y rápido de leer.
2. Resumen temático donde se detallen las condiciones observadas.
3. Lista de recomendaciones.
4. Anexo donde se incluyan imágenes de lo descrito en el resumen general y temático, estándares de conservación, proveedores de equipos y materiales, bibliografía básica de conservación y una guía de obtención de fondos.

La introducción de imágenes es de gran ayuda pues refieren inmediatamente al tipo de problema que se está presentando e ilustra a la gente que no tiene contacto con las prácticas cotidianas de la institución, como es el caso del personal administrativo.

Para hacer más comprensibles las recomendaciones incluidas en el Apartado 3 se sugiere utilizar la siguiente tabla:

Recomendaciones	Implementación	Recursos económicos	Recursos humanos

- La lista de recomendaciones se dará dependiendo de su importancia en relación con la conservación de las colecciones.⁴⁵
- Se anotarán los recursos económicos necesarios para realizar esa recomendación.

⁴⁵ El orden que se le da a las recomendaciones es flexible pues hay que recordar que su ejecución será determinada por el plan de conservación.

- En la columna de recursos humanos se describirá quien puede realizar la tarea descrita en la recomendación: el personal, gente de servicio social, el conservador-restaurador por dar algunos ejemplos.

Ya se mencionó que los propósitos del plan de conservación son: crear conciencia de la importancia de la conservación de las colecciones, identificar sus necesidades para mejorar su salvaguarda y orientar hacia las colecciones los recursos económicos y humanos a tareas específicas que nos lleven a alcanzar los objetivos de la institución concernientes a la administración y conservación de sus colecciones.

También se dijo que para elaborar un plan de conservación es necesario realizar un diagnóstico que identifique y reconozca las carencias y los problemas de conservación de las colecciones para finalmente visualizar las acciones que los corrijan. Con el análisis de los resultados del diagnóstico se puede:

- Identificar que colecciones necesitan con mayor urgencia medidas de conservación.
- Identificar los riesgos que corren las colecciones.
- Identificar las carencias institucionales y los vacíos en la planeación de la conservación de sus colecciones
- Identificar las acciones de conservación necesarias para mantener las colecciones en mejores condiciones por el mayor tiempo posible. (Almacenamiento, equipo de aire acondicionado, seguridad, fabricación de guardas, tratamientos de conservación y restauración).
- Conocer los recursos económicos, humanos y de tiempo disponibles en la institución.
- Conocer la experiencia del personal.

5.4. LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

Recolectados los datos anteriores, finalmente la institución cuenta con la información específica que le permitirá desarrollar un plan de conservación para que empiece a cambiar y a adecuar sus actividades y costumbres en beneficio de la conservación de sus colecciones. Por lo que contar con un buen diagnóstico es indispensable para que el plan de conservación sea un éxito.

5.4.1. La toma de decisiones

La toma de decisiones es el siguiente punto en el desarrollo del plan de conservación. Se empieza por jerarquizar y priorizar⁴⁶ las recomendaciones incluidas en el informe del diagnóstico. Posteriormente, se redacta el resultado que se debe de lograr y el tiempo en que se debe cumplir. Cumplido lo anterior ya se tienen las *metas* específicas del plan de conservación.

Para ello Suzanne Keene⁴⁷ menciona que puede ser útil involucrar a todo el personal al momento de jerarquizar las recomendaciones (identificar cuales son las más importantes). El fin es que todos conozcan las necesidades y entiendan por que se llevan a cabo las actividades propuestas en el plan de conservación.

Aunque jerarquizar las acciones es útil para el desarrollo del plan de conservación, lo realmente importante es priorizarlas, es decir, con base en los recursos disponibles identificar las acciones que pueden realizarse.

⁴⁶ Jerarquizar se refiere a dar un valor a todas las recomendaciones, de acuerdo a su importancia y priorizar tiene que ver con el orden que se les da tomando en cuenta la viabilidad de realizarlas.

⁴⁷ Suzanne Keene, *op.cit.*

En general, las metas de conservación prioritarias son las que son factibles de realizar aunque causen un menor impacto al momento de su aplicación, que pueden utilizar los recursos disponibles en la institución y que pueden hacerse en un año.

Poco Impacto / Factible a corto plazo Mayor Prioridad

Le siguen las acciones que puedan realizarse en un futuro próximo al conseguir los recursos necesarios para llevarlas a cabo en los próximos 3 a 5 años.

Impacto medio /Factible a mediano plazo Prioridad media

Las últimas metas serán las que la institución no tenga manera de llevarlas a cabo en un lapso de tiempo medio lo que implica buscar ayuda económica y profesional fuera de la institución lo que obliga a programar su ejecución a 10 años o más años.

Gran impacto / Poco Factible Poca Prioridad

Generalmente, este tipo de metas tienen un drástico impacto en la conservación de las colecciones y por ello son necesarios más recursos y tiempo para cumplirlas en su totalidad. Esto no debe desalentar a la institución pues a través de pequeñas acciones que son viables se pueden alcanzar las metas más ambiciosas.

A continuación se presenta una tabla donde se pueden ir colocando las acciones o metas de acuerdo a su viabilidad e impacto. Las que tienen mayor prioridad serán las que se encuentren en la casilla 1 y las de la 4 son las de poca prioridad.

Viabilidad	1	2
	3	4
	Impacto	

En seguida se presentan otros factores y procesos que pueden ayudar a la toma de decisiones.

5.4.2. Factores a considerar para la toma de decisiones

Hay tres factores⁴⁸ que ayudan a priorizar las metas en el plan de conservación: impacto, viabilidad y urgencia. A continuación se presenta cada uno con sus respectivas descripciones y ejemplos.

El factor **IMPACTO** está vinculado con las recomendaciones que mejoran de manera dramática la conservación de las colecciones tanto cualitativa como cuantitativamente.

Las acciones que impactan en mayor medida a la conservación de las colecciones son:

- Mejorar en las condiciones ambientales en las que se encuentran los materiales.
- Eficientar las actividades de conservación.
- Controlar el uso de las colecciones.

El factor **VIABILIDAD** es esencial. Comprende la experiencia del personal, el presupuesto asignado a las tareas de conservación, los costos de materiales y equipo, la flexibilidad y disposición por parte de la dirección y del personal para hacer cambios en las políticas y en

⁴⁸ Pamela Darling y Duane E. Webster. *Preservation Planning Program. An Assisted Self-Study Manual for Libraries*. Washington, D. C: Association of Research Libraries, 1987.

los procedimientos. Si no es viable realizar alguna actividad, no se le debe dar prioridad. Esto no significa que se olvide esa meta sino que se tendrán que buscar los recursos para poder realizarla.

Los elementos que determinan si una recomendación es viable son:

- Recursos económicos.
- Recursos humanos (experiencia del personal).
- Facilidad de realizarse en la institución.
- Políticas de la institución.
- Tiempo por parte del personal.

El factor **URGENCIA** refiere a las actividades que requieren acción inmediata debido a que las colecciones se están deteriorando y pueden perderse en un poco tiempo.

Las metas urgentes serán las que si no se llevan a cabo afectan considerablemente:

- El estado de conservación de los materiales.
- El tipo y frecuencia de uso.
- El valor económico y cultural.

A continuación se presenta una tabla de ayuda para ejemplificar la priorización de las acciones del plan de conservación que contiene los tres factores anteriores.⁴⁹ El valor 0 es de valor nulo y el 5 es el valor máximo.

Acción	Impacto en conservación	Urgencia	Viabilidad	Total
Aire acondicionado	5	3	1	9
Reordenamiento de los espacios	3	3	5	11
Cambio de estantes	4	3	1	8

La cifra total de cada meta indicará su prioridad de la acción. A mayor valor la prioridad de esa acción también será mayor. En esta tabla el reordenamiento de los espacios es la acción que tiene menor impacto en la conservación de las colecciones, pero es la más viable, por lo que será la acción con mayor prioridad.

5.4.3. Las metas del plan de conservación

El último paso en el proceso de planeación es el siguiente: las acciones viables propuestas se convierten en las metas del plan de conservación. Las metas deben ser estructuradas en términos de proyectos realizables y de resultados preferentemente cuantificables.

Primero se anotan las metas que más impacto tengan. Posteriormente se identificarán cuales pueden realizarse en poco tiempo al contar con los recursos económicos y humanos necesarios. Le siguen las metas que requieren de 3 a 5 años para conseguir los recursos y/o ser completadas en su totalidad. Finalmente se anotan las metas a largo plazo, esto es para realizar a 10 años por el tipo de proyecto que requiere de mucho trabajo y/o de una mayor cantidad de recursos.

Las metas y los objetivos del plan de conservación deben ser claros para no generar dudas entre el personal y que fácilmente pueda reconocer cuando se hayan cumplido.

⁴⁹ *Idem.*

5.4.4. La ruta crítica

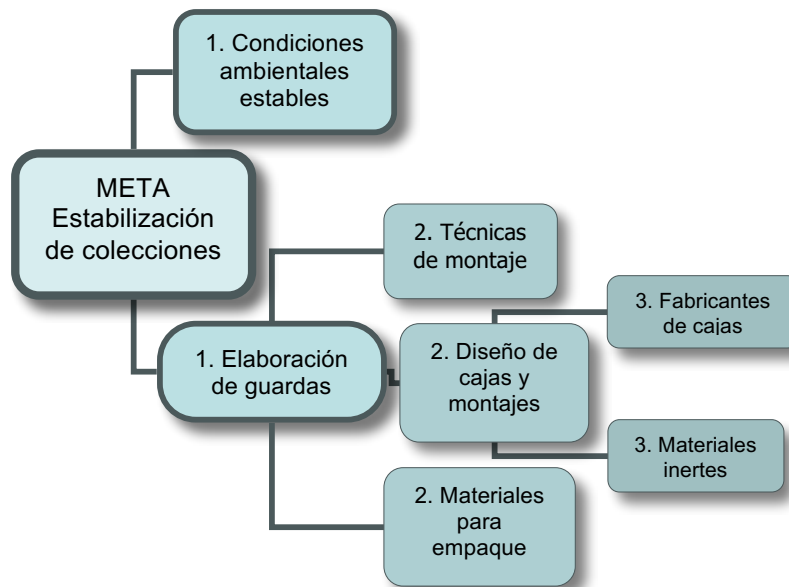
El principal apartado del plan de conservación será la ruta crítica de cada una de las metas a alcanzar. De cada meta se hará otra lista de objetivos alcanzables que contarán con una lista de actividades a seguir. Esto se hace con el fin de que el plan se vaya cumpliendo por etapas y en un lapso de tiempo determinado.

Se recomienda tener metas que no sean fácilmente alcanzables para que funcionen como objetivos máximos. El proceso anterior ayuda a crear una estrategia para cumplir el plan pero se sugiere flexibilidad al momento de su aplicación.

Las metas a corto plazo son alentadoras pues generalmente no necesitan recursos económicos y humanos extras y posiblemente no necesiten de otras acciones para ser completadas. Las metas que son a largo plazo deben ir precedidas de recomendaciones con alcances más próximos para que, poco a poco, se puedan alcanzar sus objetivos tan ambiciosos.

Por ejemplo en el caso de estabilización de las colecciones es necesario:

1. Contar con condiciones ambientales estables y elaborar guardas para cada objeto documento (que acciones se necesitan realizar para lograr la meta).
2. A su vez, para elaborar guardas, es indispensable conocer técnicas de montaje, diseñar cajas y montajes y adquirir el material para empaque (que se necesita para cumplirla).
3. Para el diseño de las cajas y montajes es necesario recurrir al fabricante y exigir la utilización de materiales estables (con que se va a hacer).



Aunque sólo sea posible empezar con proyectos pequeños, un plan de conservación escrito permitirá a la institución actuar cuando se presenten las oportunidades de realizar proyectos de conservación más ambiciosos. Aunado a esto el enlistar objetivos pequeños y alcanzables le dará al personal satisfacción y motivación para enfocarse en la siguiente meta.

La calendarización de las metas ayudará a conseguir recursos, poco a poco, para algún gasto fuerte. Para cada una de las metas se debe justificar y especificar el presupuesto necesario para llevarla a cabo. El plan de conservación debe identificar a los responsables

de cada una de las actividades propuestas. Posteriormente se irán anexando las revisiones y las adecuaciones al plan.

5.4.5. La redacción del plan de conservación

Como se observó en puntos anteriores, el plan de conservación se enfoca en la conservación preventiva, en el almacenamiento y en la seguridad de las colecciones. Es en estos temas en donde el plan dará sus recomendaciones enfocándose en:⁵⁰

- El concepto de conservación y su práctica como uno de los objetivos de la misión y de la política de colecciones.
- Revisar y actualizar regularmente la política de conservación.
- Establecer, monitorear y mantener estándares de humedad, temperatura, iluminación y seguridad adecuados para la conservación de colecciones.
- Desarrollar y actualizar el plan de prevención, respuesta y recuperación en caso de siniestro.
- Aplicar la guía de almacenamiento y manipulación.
- Disponer de un área de almacenamiento limpia y de tamaño suficiente para albergar las colecciones.
- Tener un programa de reproducción análoga y/o digital.
- Contar con un conservador-restaurador que realice a las colecciones los tratamientos de restauración necesarios.
- Contar con un programa de seguridad para prevenir robos y daños por vandalismo y otro plan para la prevención de plagas.
- Realizar una capacitación y actualización de los conocimientos de conservación.
- Evaluar el progreso para establecer nuevos objetivos y metas.

El último punto es de los más importantes a incluir pues se debe mostrar el éxito o el fracaso del plan de conservación. Esta revisión anual es necesaria para nutrirse de las experiencias profesionales del personal que participa en la administración de las colecciones.

Todas las actividades que se realicen en la institución se integrarán al plan de conservación. Al mismo tiempo cada actividad o área incluirá a la conservación en sus políticas y en sus planes de trabajo. Debido a ésta integración el plan logrará la conservación a largo plazo al tomar en cuenta todas las actividades y recursos que son necesarios y que muchas veces son olvidados.

Deberá cuidarse que el plan involucre a todo el personal para que las recomendaciones realmente sean puestas en práctica. Es indispensable que la redacción sea en modo imperativo y comprensible para todos hasta por aquellos que no están relacionados con las actividades de conservación.

ESQUEMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

Dadas las recomendaciones anteriores se proseguirá a redactar el plan de conservación. A continuación se presenta un esquema propuesto para este fin:⁵¹

- Carátula.
 1. Título del plan.
 2. Datos de la institución.
 - a. Nombre.

⁵⁰ Canadian Council of Archives. "Chapter 2: Policy Development", *op.cit.* p. 9.

⁵¹ Historic Scotland, *Conservation Plans, A Guide to the Preparation of Conservation Plan*. Scotland: Historic Scotland, 2002. p. 5.

- b. Dirección.
3. Autoría.
4. Fecha.

- Índice.
- Introducción.
Se dará un resumen con las conclusiones y las recomendaciones con las siguientes categorías: urgente, necesario y deseable; cada una con un programa y un cronograma de implementación. Debe de ser de una hoja como máximo para que rápidamente el lector se involucre con el plan. Se actualizará cuando el resto del plan deba lo sea.

I. Datos generales de la institución.

1. Historia de la institución.
2. Misión.
3. Funciones.
4. Organigrama.
5. Descripción de las colecciones.

II. Colecciones.

1. Descripción.
2. Valor.
3. Acceso.

III. Normatividad del plan de conservación.

IV. Resumen del diagnóstico.

V. Plan de acción.

Listado de las acciones identificadas como metas que son necesarias para conservar las colecciones a largo plazo.

VI. Evaluación.

Anexos. También se puede incluir la siguiente información:

- Acciones de conservación y restauración realizadas en años anteriores
- Estándares.
- Bibliografía consultada.
- Formatos del diagnóstico, reportes e informes de especialistas.
- Planos, fotografías, datos de las condiciones ambientales.
- Datos del responsable de la redacción del plan de conservación.
- Mantenimiento rutinario calendarizado.

5.5. LA DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

Se debe proporcionar una copia del plan al:

- Director.
- Administrador de colecciones.
- Área de conservación.
- Personal en general.
- Publicación en la página electrónica de la institución.

El plan de conservación propuesto debe ser expuesto en una presentación a la dirección y a la administración proporcionándoles un resumen del diagnóstico, la estrategia propuesta para mejorar la conservación de las colecciones en la institución y los beneficios obtenidos por su implementación. En esa reunión se esperan recibir aportaciones que enriquezcan el plan de conservación y realizar las aclaraciones necesarias acerca del desarrollo propuesto.

Una vez que sea corregido y aprobado el plan de conservación deberá difundirse a todo el personal de la institución a través de reuniones, dinámicas, capacitación, actualización,

boletines, etc. Se recomienda que esta comunicación sea respaldada por las autoridades de la institución para que el personal comprenda su importancia y colabore de la mejor manera posible.

La difusión del plan de conservación al exterior de la institución puede hacerse por medio de su página electrónica y servirá para que el público conozca como se realiza la conservación en la institución.

5.6. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

Ya se mencionó que el plan no estaría completo si no se evalúa. Esto puede parecer difícil en un principio, pero la realidad no es así. En este punto se hablará de las diferentes herramientas que pueden utilizarse: la evaluación cualitativa y cuantitativa.

EVALUACIÓN CUALITATIVA

La evaluación cualitativa consiste en establecer cómo se llevó a cabo la meta propuesta. Servirá para hacer un balance general de los objetivos alcanzados y saber en que áreas falta trabajar. Los formatos del Anexo 4, además de ser la base del diagnóstico, pueden ser una herramienta de evaluación para medir el progreso del plan de conservación y los avances obtenidos hasta ese momento. Los resultados generalmente se presentan por medio de un resumen donde se describe lo efectuado.

EVALUACIÓN CUANTITATIVA

Esta evaluación puede ser menos laboriosa y es la que generalmente ayuda a convencer a las autoridades de que las estrategias están funcionando y de que los recursos se están utilizando adecuadamente. El inconveniente de esta evaluación es la incapacidad de conocer las características de los resultados de los proyectos, pues no se sabrá la calidad del trabajo realizado, ni los inconvenientes que se tuvieron.

El plan de conservación se calificará con las siguientes herramientas:

1. Auditorias que confronten las necesidades de conservación con los recursos con los que se cuentan. Diagnósticos de las colecciones para saber que porcentaje se halla en condiciones estables.
2. Saber el porcentaje de la colección que se halla en las condiciones ambientales correctas.
3. Realizar una vez más el diagnóstico y comparar los resultados con el plan de conservación.

Los resultados de la evaluación serán la base para realizar el próximo plan de conservación, para mejorar su implementación y para motivar al personal responsable de llevarlo a cabo.

Se deben establecer fechas de revisión de los contenidos del plan y de su implementación. Anualmente se debe decidir que programas utilizarán el presupuesto anual dedicado a la conservación de las colecciones, se discutirá el tipo de almacenamiento, el plan a largo plazo, y las opciones para mejorar la consulta.

5.7. PRESUPUESTO

El presupuesto es el medio para que los planes se lleven a cabo a través de destinar los recursos necesarios, por este motivo es un componente indispensable de la planeación.

Es esencial que la institución destine fondos para las colecciones, su administración y conservación. Los recursos económicos son necesarios para la compra de materiales y equipo así como para la capacitación y actualización del personal. Es preferible contar con un presupuesto independiente para que el administrador de colecciones pueda asignarlo como el considere más conveniente. Esto se puede lograr presentando a la dirección un informe de los beneficios del plan y de los recursos que se necesitarán para llevar a cabo lo propuesto.

Los consumos conocidos como gastos fijos son aquellos que tiene cualquier institución y que se requieren repetitivamente año tras año, los demás se pueden nombrar como variables y que dependerán de los planes que se realicen. Hay que recordar que al momento de hacer el plan se dará prioridad a actividades que se pueden financiar. Para saberlo, el presupuesto y el gasto actual se comparan con el presupuesto presentado para ser aprobado en el plan estratégico y operacional.

Para tener una idea clara de donde y como se aplica el presupuesto se puede hacer un análisis de los gastos colocándolos en diferentes categorías. A continuación se presentan algunos rubros de como ordenarlos:⁵²

Mantenimiento del edificio.

- Aire acondicionado.
- Seguridad.
- Limpieza.
- Jardinería.
- Seguro.
- Control de plagas.
- Prevención de accidentes.
- Energía eléctrica.
- Reparaciones.

Publicidad.

- Anuncios de publicación periódica.
- Anuncios de publicación especial (periódicos, radio, carteles).
- Contacto directo –teléfono y correo.
- Paquetes para educación.
- Señalamiento.
- Publicaciones acerca de las colecciones.
- Folletos.
- Membresía a organizaciones afines.

Servicios voluntarios.

- Difusión de la información–teléfono, folletos y visitas especiales.
- Gastos de relaciones públicas e institucionales.
- Entrenamiento.

Servicios de la institución.

- Adquisición de documentos o colecciones.
- Limpieza y mantenimiento de exposiciones.
- Conservación de las colecciones expuestas.
- Conservación de las colecciones almacenadas.
- Documentación de las colecciones.
- Restauración de colecciones.

⁵² *Idem.* p. 21

- Mantenimiento y mejoramiento de las áreas de almacenamiento.
- Adquisición de bibliografía referencial y especializada sobre administración, conservación, investigación, etc.

Administración.

- Teléfono.
- Correo.
- Fotocopias.
- Papelería.
- Equipo y programas de cómputo.

Sabiendo como se emplea el presupuesto de la institución se puede proponer hacer un cambio en la distribución para destinar una parte a las actividades propuestas en el plan.

5.7.1. Planeación del presupuesto para el plan de conservación

La relación entre la planeación y el presupuesto es innegable: éste puede impedir que se lleven a cabo algunas actividades, por lo al realizar el plan anual de la institución se debe tener en cuenta el plan de conservación y designarle recursos suficientes para trabajar.

El presupuesto debe ser flexible pues se pueden presentar emergencias que no pueden esperar u oportunidades que se deben aprovechar.

A lo largo del año se debe hacer una evaluación de los gastos hechos y del dinero que se haya recibido, pues ambos varían mes con mes. Este control y los ajustes previenen un gasto excesivo, sobretodo en instituciones donde sus entradas no son constantes.

La revisión del presupuesto mensual y anual ayuda a proyectar los siguientes planes y a conocer con mayor detalle la relación entre la planeación y el gasto de los recursos. El resultado final es una mejora en la planeación de la conservación.

La revisión se puede hacer de la siguiente manera. El primer paso es revisar los presupuestos anteriores y compararlos con los objetivos alcanzados, si algunas metas no se lograron se dictamina si fue por falta de dinero. Esto ayuda a replantear las prioridades, a dirigir los fondos a donde se necesiten o a cambiar las prioridades. El siguiente año se reunirán el presupuesto de todos los planes y los gastos fijos de la institución y se compararán con los ingresos para ver si sobran recursos que se destinen a la conservación o en caso contrario tratar de buscar otras fuentes de ingresos.

IV. CONCLUSIONES

La administración de colecciones no es más que un consenso de principios de buena práctica que busca ante todo calidad y profesionalismo en el trabajo cotidiano. La realización e instrumentación del plan de conservación pretenden efficientar los recursos institucionales existentes para poder conservar las colecciones y darle acceso al público usuario.

La conclusión de este trabajo únicamente se puede dar de manera teórica; como se mencionó anteriormente, el éxito de la administración de colecciones debe evaluarse a corto, mediano y largo plazo. El tiempo de realización de este trabajo y el de implementación de los planes de conservación no permiten comprobar si con su utilización se mejoraron las condiciones de almacenamiento, las prácticas cotidianas, el funcionamiento de la institución y el uso de las colecciones. A continuación se presentan algunas reflexiones que hice en el tiempo de elaboración de esta investigación.

EL CONSERVADOR-RESTAURADOR Y LA ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES

Creo conveniente mencionar que a todo lo largo de la investigación se observó la urgente necesidad de difundir el quehacer de la conservación dentro y fuera de las instituciones. La falta de conocimiento del trabajo del conservador-restaurador y la falta de consenso en los términos que involucra la conservación del patrimonio obstaculiza nuestra labor cotidiana al no poder comunicarnos con otros profesionales con los que diariamente interactuamos. Por lo mismo, se hace evidente la falta de comprensión por parte de las autoridades al desarrollar proyectos y al presentar sus resultados, ya que no entienden en que consiste nuestra labor y sobretodo, ignoran la importancia de incorporar la conservación en todas las actividades que involucran al patrimonio.

También es de destacar la capacidad y flexibilidad de los conservadores-restauradores que trabajan en instituciones con colecciones a pesar de nuestra formación "objetual" y particular, pues con el fin de proporcionar mejores condiciones a los documentos u objetos aprenden a ver la realidad de una manera global, a dialogar y a conciliar para lograr poco a poco su objetivo: la conservación del patrimonio a largo plazo.

Los conservadores-restauradores que han sido principalmente entrenados para restaurar, cubriendo una necesidad inmediata que responde en algunos casos a menesteres de otros profesionales como historiadores del arte, curadores (por nombrar algunos) y que muchas veces no abordan la verdadera problemática del patrimonio: la conservación en buen estado de los bienes culturales a pesar del tiempo. Si se partiera de que las actividades primordiales del conservador-restaurador debieran ser prevenir o disminuir los mecanismos de deterioro en el patrimonio cultural, para así poder preservarlo por mucho más tiempo, no se perdería de vista el objetivo de la conservación-restauración: el uso del patrimonio cultural por la mayor cantidad de generaciones como sea posible.

En muchas ocasiones el trabajo del conservador-restaurador en la administración y planeación de la conservación consiste solamente en la elaboración de un diagnóstico que identifica las necesidades en las distintas áreas y da una serie de recomendaciones para mejorar las condiciones de almacenamiento, exposición y consulta y la elaboración de proyectos de restauración. Pero existe una condición para que la administración y la conservación de las colecciones sea una realidad y ésta es la normatividad en la cual las colecciones se desarrollan, se adquieren, se usan y se conservan, es decir, lo que rige su administración y donde el conservador-restaurador debe estar involucrado.

LA FORMACIÓN DEL CONSERVADOR-RESTAURADOR Y DEL ADMINISTRADOR DE COLECCIONES

Como se mencionó en el punto de personal, la formación del conservador-restaurador puede ser la base para la capacitación del administrador de colecciones, pues su formación multidisciplinar le permite entender a los demás profesionales y sus necesidades particulares, así como velar por la conservación del patrimonio.

El incluir el tema presentado en esta tesis dentro del plan de estudios de la licenciatura ayudaría a que el conservador-restaurador percibiera como se integra a la institución y a un equipo de trabajo que vela en conjunto por la conservación y acceso de los bienes culturales. Otra ventaja de la introducción del tema podría ser que el conservador-restaurador tuviera la opción de prepararse en un futuro como administrador de colecciones adquiriendo conocimientos de planeación estratégica, documentación, nuevas tecnologías, entre otros.

LA INSTITUCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES

La administración de colecciones en una institución demuestra como ésta entiende su responsabilidad con las colecciones y con su conservación y con el tipo de uso que se les da. El funcionamiento correcto de la institución que resguarda bienes culturales se puede lograr contando con un plan de conservación donde se describa en que y como se destinan los recursos económicos y humanos en el desarrollo de los planes o proyectos que a su vez lo comprendan y donde se integre a la conservación de colecciones en el funcionamiento diario de la institución. El plan de conservación puede ser realizado por el conservador-restaurador o por un administrador de colecciones con amplios conocimientos de conservación de colecciones. El contar con políticas, procedimientos y normas escritas que regulen todas las actividades que involucran a las colecciones y el elaborar un plan de conservación a largo plazo facilita y avala la toma de decisiones de la institución.

La normatividad (la misión, las políticas, los procedimientos, los planes y las evaluaciones) se han vuelto más frecuentes en los últimos años. Lo anterior responde a la necesidad que los conservadores-restauradores tienen para demostrar a los directivos, a las autoridades institucionales, de la importancia de la conservación del patrimonio a través de la evaluación continua de las condiciones en las se encuentran las colecciones y de que manera los usuarios acceden a ellas. Para que la conservación del patrimonio pueda lograrse no sólo basta con convencer a la autoridad de su importancia sino convertirla en una preocupación y responsabilidad de todos. Los conservadores-restauradores pueden y deben ir creando conciencia a favor de la conservación del patrimonio cultural en dos niveles:

- *Al exterior de la institución:* con el público, con la sociedad que es responsable de exigir a las autoridades que la conservación del patrimonio sea una realidad y de cuidar de él cuando forma parte de su entretenimiento (zonas arqueológicas, museos o bibliotecas).
- *Al interior de la institución;* con el resto del personal dándoles a conocer la institución, las colecciones que se resguardan y las actividades que se realizan en cada una de las áreas (no sólo con las que tiene trato directo). Se debe ir creando conciencia de la importancia de las colecciones y que sin ellas no se podrían llevar a cabo investigaciones, publicaciones y exposiciones. Lo más importante es comunicar que la conservación de las colecciones debe ser vital para ellos, pues sin las colecciones la institución y sus respectivos empleos no tendrían razón de ser.

EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

El establecimiento de prioridades a través del plan de conservación es esencial. El diagnóstico proporciona una condición general de la institución, del edificio y de las colecciones; es el primer paso para realizar un plan de conservación, pero nunca se debe considerar un plan por sí mismo. No se puede negar su importancia pues, como se mencionó, en éste se basa el plan de conservación. El realizar el diagnóstico de un punto de vista más general, como el que se propone en este trabajo, ayuda a comprender como funciona la institución (misión, políticas, procedimientos, costumbres, recursos) y por lo tanto a hacer recomendaciones más realistas que a su vez se integren en el plan de conservación.

El diagnóstico del estado de conservación de las colecciones puede llegar a las mismas conclusiones respecto a las recomendaciones de conservación de las colecciones, mas será difícil que las inserte en un contexto y proceso específico y sobretodo realista que concluya con su aplicación. No por ello estos diagnósticos no tienen validez, sino que su importancia radica en el uso potencial de las colecciones y en ser la base de la planeación de algunos programas de restauración o difusión. Aunque se empiece con un plan de conservación con proyectos pequeños, el hecho de que esté escrito permite a la institución actuar cuando se presenten las oportunidades de realizar proyectos de conservación más ambiciosos.

LA ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Este trabajo pretende por último dejar la reflexión acerca de las políticas de conservación del patrimonio cultural de México. Sabemos que muchas veces nuestras instituciones carecen de continuidad en los proyectos.

En el caso del INAH la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional ha promovido el desarrollo de Manuales de Procedimientos y Normas y de Proyectos Anuales para cada centro que resguarda parte del patrimonio cultural del cual está encargado de conservar. Hasta el momento solamente se cuentan con manuales de procedimientos y normas que algunos centros han desarrollado. En el caso del Museo y Zona Arqueológica del Templo Mayor, primer centro en redactar su manual de procedimientos y normas, ha notado los beneficios al eficientar las actividades que realiza diariamente el personal y es reflejo de un lugar donde todos conocen sus responsabilidades en su diario actuar.

La aplicación de planes o proyectos de conservación aun son a muy corto plazo. Esto puede deberse a que en cualquier momento pueda darse un cambio en sus directivos lo que impide que no se planee a futuro y, que en la mayoría de los casos los proyectos que se desarrollen o apoyen sean del interés personal del director lo que no contribuye al desarrollo de todas las áreas de la institución. Entonces sólo nos queda esperar a que las instituciones cuenten con políticas, manuales de procedimientos y normas y planes de conservación a largo plazo que estén por escrito. Esto y el correcto uso de los recursos existentes permitirán una mejora en el funcionamiento de la institución al estar bajo una normatividad contribuyendo a la conservación de sus colecciones y a no ser presas de caprichos personales. Al estarse evaluando continuamente se podrán otorgar responsabilidades y se podrá ejercer mayor presión con las autoridades para promover acciones que mejoren la conservación de las colecciones.

PANORAMA GENERAL DE LA CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN EN MÉXICO

El problema de conservación del acervo fotográfico de la BNAH es sólo un reflejo del estado en que se encuentra la conservación del patrimonio, no sólo en el INAH, sino en todo México. La falta de una visión clara de que y para que es el patrimonio cultural, así como la

inexistencia de una política nacional de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles dejan entrever la falta de comprensión hacia esta actividad.

Aunado a esto, muchas instituciones que resguardan patrimonio cultural (como la BNAH), así como la mayor parte del personal que labora en ellas, carece de una formación para tomar decisiones de una manera adecuada, con base en la situación en que se encuentran sus distintas dependencias, en el valor de sus colecciones y sobre todo, en el compromiso que tienen con la sociedad.

LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL

El patrimonio es un recurso no renovable y se debe usar conforme a las necesidades de hoy y del futuro. La necesidad de contar con políticas de protección integradas con un plan general de conservación del patrimonio nacional es evidente.

Es urgente e indispensable contar con en una legislación adecuada y sensible a la situación del país, que empiece identificando el patrimonio existente en todo el territorio, la promoción de la administración del patrimonio que incluya su conservación y el desarrollo económico de la región, el acceso al público y la cooperación internacional respecto a las posibilidades de estudio y protección. El cuidado del patrimonio es un trabajo que nunca se acaba, la inversión monetaria es constante y necesaria, pues se trata de nuestro patrimonio cultural, fruto de nuestra sociedad, de nuestro país. Es valioso para nuestra comunidad ya que forma parte de nuestra identidad. Es responsabilidad de la sociedad, de las autoridades, de las instituciones y del gobierno nacional, el asegurar que la conservación del patrimonio sea una prioridad para que se resguarde, cuide, exponga e interprete.

PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

Por último, para darle continuidad a este trabajo, se propone realizar un diagnóstico de la conservación del patrimonio cultural dentro del INAH. Se tendrían que revisar las políticas y lineamientos que la rigen, las herramientas, el personal y el presupuesto con que cuenta y hacer una evaluación de los proyectos que hoy en día se llevan a cabo para observar las necesidades de la conservación en la institución y así poder realizar un plan nacional de conservación para el patrimonio que resguarda.

Otra línea de acción implicaría realizar encuestas a los demás profesionistas que laboran en el instituto y cuestionarlos acerca de cómo se vincula su trabajo con la conservación y de cómo perciben a los conservadores-restauradores y en general a la conservación del patrimonio. Esto sería con el fin de conciliar criterios para posteriormente crear un plan de difusión y concientización, que redunde en el mejoramiento de la conservación del patrimonio nacional.

V. GLOSARIO

ESTATUTO.⁵³

1. m. Establecimiento, regla que tiene fuerza de ley para el gobierno de un cuerpo.
2. m. Ordenamiento eficaz para obligar; p. ej., un contrato, una disposición testamentaria, etc.
3. m. Ley especial básica para el régimen autónomo de una región, dictada por el Estado de que forma parte.
4. m. *Der.* Régimen jurídico al cual están sometidas las personas o las cosas, en relación con la nacionalidad o el territorio.

GUÍA.⁵⁴

1. f. Aquello que dirige o encamina.
3. f. Tratado en que se dan preceptos para encaminar o dirigir en cosas, ya espirituales o abstractas, ya puramente mecánicas. *Guía de pecadores. Guía del agricultor.*
4. f. Lista impresa de datos o noticias referentes a determinada materia. *Guía del viajero. Guía de ferrocarriles.*

LINEAMIENTO.⁵⁵

2. m. Dirección, tendencia.
3. m. *Méx.* Rasgo característico de algo.

MISIÓN.⁵⁶

1. f. Acción de enviar.
2. f. Poder, facultad que se da a alguien de ir a desempeñar algún cometido.

PERSONAL.⁵⁷

1. adj. Perteneciente o relativo a la persona.
2. adj. Propio o particular de ella.
3. m. Conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, dependencia, fábrica, taller, etc.

PLAN.⁵⁸

1. m. Altitud o nivel.
2. m. Intención, proyecto.
3. m. Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.
4. m. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

POLÍTICA.⁵⁹

11. f. Arte o traza con que se conduce un asunto o se emplean los medios para alcanzar un fin determinado.
12. f. Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.

PROCEDIMIENTO.⁶⁰

1. m. Acción de proceder.
2. m. Método de ejecutar algunas cosas.
3. m. *Der.* Actuación por trámites judiciales o administrativos.

PROYECTO, TA.⁶¹

2. m. Planta y disposición que se forma para la realización de un tratado, o para la ejecución de algo de importancia.
3. m. Designio o pensamiento de ejecutar algo.
4. m. Conjunto de escritos, cálculos y dibujos que se hacen para dar idea de cómo ha de ser y lo que ha de costar una obra de arquitectura o de ingeniería.
5. m. Primer esquema o plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva.

⁵³ Real Academia de la Lengua Española *op. cit.*

⁵⁴ *Idem.*

⁵⁵ *Idem.*

⁵⁶ *Idem.*

⁵⁷ *Idem.*

⁵⁸ *Idem.*

⁵⁹ *Idem.*

⁶⁰ *Idem.*

⁶¹ *Idem.*

VI. BIBLIOGRAFÍA

- AMBROSE, THIMOTHY Y CRISPIN PAINE
1993 *Museum basics*. London: ICOM-Routledge. 319pp.
- A.R.A.A.F.U. (Ed.)
1992 *La conservation preventive, Colloque sur la conservation restauration des biens culturels, 8-10 de octubre de 1992*. París: CCI-ICC – Pantheon Sorbonne – ICCROM. 321pp.
- BARCLAY, R.J.
1993 “El conservador: un profesional polifacético y flexible”, en *Museum Internacional 180 Profesiones Museísticas*. No. 4 1993, trimestral. París: UNESCO. pp. 35-40.
- BERGER, GUSTAVE A. Y WILLIAM RUSELL
1990 *Deterioration of surfaces exposed to environmental changes*. en JAIC 1990. Vol. 29 No. 1 Art. 4. Washington: AIC. pp. 45-47.
- BLAMCHEGORGE, ERIC
1999 “La conservación preventiva cotidiana: el Museo Antoine Vivenel de Campiegne” en *Museum Internacional*, No. 201 no.1 1999 trimestral. París: UNESCO. pp. 16-21.
- CALVO, ANA
1997 *Conservación y restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z*. Madrid: Serbal. 179pp.
- CANADIAN COUNCIL OF ARCHIVES.
2003 *Basic Conservation of Archival Materials. Revised edition 2003*. Ottawa: Canadian Council of Archives.
- CAPLE, CHRIS
2000 *Conservation Skills*. London: Routledge. 232pp.
- CARTIER-BRESSON, ANNE
2000 “Une politique de préservation au service du patrimoine parisien” en *Collections Parisiennes*, no. 5, 3er trimestre, 2000. París, 2000.
- CASSAR, MAY
1994 *Environmental management. Guidelines for museums and galleries*. London: Routledge. 165 pp.
1994 *Museum environment energy*, London: Routledge. 11pp.
- CASTAIN, CHARLIE
1995 *Framework for preservation of museum collection*. Póster. Ottawa: Apoyo-CCI-ICC.
- CLEERE, HENRY
1993 “Managing the Archaeological Heritage”, en *Antiquity* 67, 1993. p. 400-402.
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (CNRPC)
1998 *Código de ética y normas prácticas para la profesión de restauración del patrimonio cultural de México*, México: CNRPC-INAH-CONACULTA. 26pp.

- DARLING, PAMELA Y DUANE E. WEBSTER.
1987 *Preservation Planning Program. An Assisted Self-Study Manual for Libraries.* Washington, D. C: Association of Research Libraries. 138pp.
- DORGE, VALERIE Y SHARON L. JHONES
1999 *Building an emergency plan. A guide for museums and other cultural institutions.* Los Angeles: The Getty Conservation Institute. 272pp.
- DUARTE, REBECA
2002 *Conservación preventiva en los museos.* Tesis para obtener el título de Lic. en Restauración de Bienes Muebles. México: INAH-SEP. 201pp.
- EASTMAN KODAK COMPANY
1985 *Conservation of Photographs.* Rochester: Eastman Kodak Company, 156pp.
- EDSON, GARY Y DAVID DEAN
1993 *The Handbook for Museums.* London: Routledge. Col. The Heritage: Care-Preservation-Management. 320pp.
- ESPINOSA, AGUSTÍN
1981 *La restauración aspectos teóricos e históricos.* Tesis para obtener el grado de Lic. en Restauración. México: INAH-SEP. 113pp.
- EUROPEAN COMMISSION
2001 *European Preventive Conservation Strategy Project.* Finland: EVTEK - Institute of Art and Design. 130pp.
- FRACORNEL, GUILHERME, CONSUELO MÉNDEZ T. Y MA. FERNANDA VALVERDE V.
2000 *Manual de diagnóstico de conservación en archivos fotográficos.* México: Archivo General de la Nación-Cooperación Iberoamericana. 98pp.
- FOOT, MIRJAM M.
2001 *Building Blocks for a Preservation Policy.* London: The British Library. 8pp.
- THE GETTY CONSERVATION INSTITUTE, ED.
1996 *Historical and philosophical issues.* Los Angeles: The Getty Conservation Institute. 500pp.
- DE GUICHEN, GAËL
1999 "La conservación preventiva: ¿simple moda pasajera o cambio trascendental?" en *Museum Internacional* No. 201 no.1 1999 trimestral. París: UNESCO. pp. 4-6.
1998 "El documento de Pavía: hacia un perfil europeo del conservador-restaurador", en *Museum Internacional* 199, No. 3 1998, trimestral. París: UNESCO. pp.5-9.
- KISSEL, ELÉONORE
1999 "La función del restaurador en la conservación preventiva" en *Museum Internacional*, No. 201 no.1 1999 trimestral. París: UNESCO. pp. 33-39.
- KNELL, SIMON
1993 *Care of collections,* London: Routledge. 282pp.
- KREBS, MAGDALENA
1999 "Una estrategia de formación para la conservación preventiva" en *Museum Internacional*, No. 201 no.1 1999 trimestral. París: UNESCO. pp. 7-10.

HISTORIC SCOTLAND

- 2002 *Conservation Plans, A Guide to the Preparation of Conservation Plan*. Scotland: Historic Scotland. 5pp.

INTERNATIONAL COMMITTEE FOR MUSEUMS (ICOM)

- 1993 "Code of professional ethics, 4 november 1986". En Ambroise, T. y Paino, C., *Museum Basics*. London: ICOM-Routledge. Col. The Heritage: Care-Preservation-Management. 80-83pp.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA)

- 2002 *Salvaguardando nuestro patrimonio documental* (CD-ROM). Versión Internet Explorer. París: UNESCO.
- 1988 *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos*, Madrid: Dirección General de Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura. 20pp.

KEENE, SUZANNE

- 1994 *Managing Conservation in Museums*. London: Routledge. 265pp.

LAVÉDRINE, BERTRAND

- 2003 *A Guide to the Preventive Conservation of Photograph Collections*. Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 286pp.

BARRY LORD Y GAIL DEXTER LORD.

- 1998 *Manual de gestión de museos*. Barcelona: Ariel. 255pp.

MADERO REYNOSO, GABRIELA

- 2004 *Conservación de Álbumes Fotográficos*, Tesis para obtener el grado de licenciatura en Restauración de Bienes Muebles, ENCRyM-INAH-SEP. 407pp.

MICHALSKI, STEPHAN

- 1994 "A systematic approach to preservation: Description and Integration with other museum activities". En *Preventive Conservation, Practice, Theory and Research. Preprints of the Contributions to the Ottawa Congress*. Ottawa: IIC, September 12-16, 1994. pp. 8-11.

MILNER, CAROLE

- 1999 "¿Quién vela por el patrimonio cultural? La conservación en el contexto contemporáneo" en *Museum Internacional*, No. 201 no.1 1999 trimestral. París: UNESCO. pp. 22-27.

MONOWAR JAHAN, S.A.M.

- 1992 "Factors affective preventive conservation", en *La conservation préventive, Colloque sur la conservation restauration des biens culturels*, 8-10 de octobre 1992, A.R.A.A.F.U. (Ed.) París: CCI-ICC – Pantheon Sorbonne – ICCROM. pp. 35-39.

NARDI, ROBERTO

- 1992 "Planning as a means of preventive conservation", en *La conservation préventive, Colloque sur la conservation restauration des biens culturels*, 8-10 de octobre 1992, A.R.A.A.F.U. (Ed.) París: CCI-ICC – Pantheon Sorbonne – ICCROM. pp. 105-119.

OGDEN, SHERELYN

- 1998 *Preservation planning: guidelines for writing a long-range plan*. Andova: NEDCC-Institute of Museum and Library Services. 150pp.

PONJUÁN DANTE, GLORIA

- 1999 "El éxito de la gestión o la gestión del éxito". En *Anales de Documentación*. No. 2, 1999. Madrid: Universidad. pp. 39-47.

PRICE, A.

- 1996 *Stone Conservation, An overview of current research*. Los Angeles: The Getty Conservation Institute. 1996. 73pp.

PYE, ELIZABETH

- 2001 *Caring for the Past*. London: James & James. 232pp.

RAMER, BRIAN

- 2002 *Best Practices for General Conservation Assessments*, Washington D.C: The Institute of Museum and Library Services, 2002. 4pp.

ROY, ASHOK Y PERRY SMITH ed.

- 1994 *Preventive conservation, practice, theory and research. Preprints of the contributions to the Ottawa Congress*. London: IIC. 24pp.

SCHAEFFER, TERRY T.

- 2001 *Effects of light on materials in collections. Data on photoflash and related sources*, Los Angeles: The Getty Conservation Institute. 211pp.

STUB JOHNSEN, JESPER

- 1994 "Surveying large collections of photographs for archival survival", en *Preventive conservation, practice, theory and research. Preprints of the contributions to the Ottawa Congress*. Ashok Roy y Perry Smith ed., London: IIC. pp. 202-206.

TETREAULT, JEAN

- 1992 "Matériaux de construction matériáux de destruction", en *La conservation préventive, Colloque sur la conservation restauration des biens culturels*. 8-10 de octobre 1992, A.R.A.A.F.U. (Ed.) París: CCI-ICC – Pantheon Sorbonne – ICCROM. pp. 163-176.

THOMSON, GARY

- 1986 *The museum environment*. 2a. edición. London: Butterworths. 293pp.

WALLER, ROBERT Y GARNET MUETHING

- 2004 *Assessing Risks to your Collection. Workshop 2004 June 9th AIC 32nd Annual Meeting Portland Oregon*. Ottawa: Canadian Museum of Nature. 80pp.

WALKER KIRSTEN

- 1992 "Taking control of the storage. A conservator in charge ", en *La conservation préventive, Colloque sur la conservation restauration des biens culturels*, 8-10 de octobre 1992, A.R.A.A.F.U. (Ed.) París: CCI-ICC – Pantheon Sorbonne – ICCROM. pp. 53-58.

YATES, BRIGET

- 1993 "El conservador del museo frente a los cambios actuales", en *Museum Internacional 180 Profesionales Museísticas*. No. 4 1993, trimestral. París: UNESCO. pp. 41-45.

RECURSOS EN LÍNEA

AICCM.

ReColleccions. Caring for Collections Across Australia. Canberra: AICCM, 1998. (consultado el 10/04/2004). p. 1. <http://www.amol.org.au>

BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (BNAH)

Acervos. México: INAH-BNAH (consultado el 2/02/04). <http://www.bnah.inah.gob.mx>

CANADIAN ASSOCIATION OF PROFESSIONAL CONSERVATORS

Code of ethics. Ottawa: Canadian Association of Professional Conservators, 2000, 3ª edición (consultado el 25/03/04). <http://www.capc-acrp.ca>

DARDES, KATHLEEN

Evaluación para la Conservación: Modelo Propuesto para Evaluar las Necesidades del Control del Entorno Museístico. Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 1999. (consultado el 20/12/03). p. 2. <http://www.getty.edu/conservation/institute/index.html>

INTERNATIONAL COMMITTEE OF MUSEUMS – CONSERVATION COUNCIL

The Conservator-Restorer: a Definition of the Profession. Copenhagen: ICOM-CC, Septiembre, 1984 (consultado el 1/08/04). <http://icom-cc.icom.museum/About/DefinitionOfProfession>

NATIONAL PARK SERVICE

Museum Management. Washington: NPS, Agosto 1999 (consultado el 20/04/04). <http://www.nps.musmngt.rsc>

REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA,

Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. Madrid: Real Academia de la Lengua Española, 2004. 22ª edición (consultado el 20/04/04). <http://www.rae.es>

ONTARIO MINISTRY OF CULTURE

Museum Notes. Ottawa: Ontario Ministry of Culture, 2000 (consultado el 7/03/04). p. 2. <http://www.culture.gov.on.ca/english/culdiv/heritage/munote1.htm>

PUTT, NEAL Y S. SLADE

Teamwork for Preventive Conservation. Roma: ICCROM, E-doc 2004/01 vers. 1.0, released 12/02/2004. (consultado el 3/03/04). <http://www.iccrom.org/eng/e-docs.html>

ROOSA, MARK

"Some Thoughts on the Race Against Time and Inherent Vice: Preservation Program Development in Late 20th Century America", en *68th IFLA Council and General Conference*, Agosto 18-24, 2002 Glasgow, IFLA, Paris: (consultado el 20/04/04). <http://www.ifla.org>

THE AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION OF HISTORIC & ARTISTIC WORKS,

Code of ethics, Washington: AIC, 1994 (consultado el 25/03/04). <http://www.aic.stanford.edu/about/coredocs/coe/index.html>

UNITED KINGDOM INSTITUTE FOR CONSERVATION OF HISTORIC AND ARTISTIC WORKS

Code of ethics. London: UKIC, 1983 (consultado el 4/04/04). <http://www.ukic.org.uk/docs.html>

WINSOR, PETER, *et. al.*

Benchmarks in Collection Care. London: Re:source. The council for Museums, Archives and Libraries, 2002 (consultado el 4/04/04). pp. xii y xiii. <http://www.resource.gov.uk>

CASO DE ESTUDIO:

ACERVO FOTOGRÁFICO

**BIBLIOTECA NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

VII.

DOCUMENTOS ESENCIALES

para la

ADMINISTRACIÓN

del

Acervo Fotográfico

de la

Biblioteca Nacional de Antropología e Historia

Descripción del proceso

Los documentos incluidos en este apartado se basaron en el texto antes presentado y pretenden ser sólo un ejemplo que sirva de guía para cualquier persona que pretenda redactarlos. Es de remarcar que la estructura de los documentos deberá ajustarse a las particularidades de cada institución.

El plan de conservación se realizó en base al diagnóstico que integra el anexo no. 1, donde se encuentran los puntos analizados. El anexo no. 4 lo integran los formatos utilizados para llevar a cabo el diagnóstico. Los resultados arrojados se dividieron en fortalezas y debilidades. Posteriormente se redactaron las recomendaciones necesarias para mejorar la administración de colecciones en la BNAH, priorizando (impacto, viabilidad y urgencia) de cada una de ellas e incluyendo el personal y el tiempo estimado para llevarlas a cabo. El siguiente paso fue dividir las tareas específicas de cada puesto (director, administrador de colecciones, conservador-restaurador, encargado del acervo). Al final del diagnóstico se incluyeron el registro fotográfico, anexo 2, y los estándares de conservación para fotografías, anexo 3 (humedad relativa, temperatura, iluminación y almacenaje).

Para realizar el plan de conservación se incluyeron los datos generales de la institución: misión, historia, funciones, organización y fondos que componen su acervo. En el segundo punto se incluyeron una breve descripción del acervo fotográfico, una valuación de las colecciones, teniendo en cuenta la susceptibilidad materia, el valor del objeto y el grado de deterioro, el tipo de acceso y la normatividad propia del plan con base a la misión y objetivos del CONACULTA y del INAH. Finalmente se incluyó un resumen del diagnóstico. Lo anterior ayuda a conocer la institución, su situación y las colecciones en que se va a implementar el plan de conservación.

Finalmente la redacción del plan de conservación se basó en 8 metas de acuerdo a la priorización antes realizada. Cada una de las metas contiene una serie de objetivos, su grado de prioridad, acciones a desarrollar, fecha de implementación y personal responsable.

VII.I.

MISIÓN de la BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, es la biblioteca central y rectora del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Se encarga de reunir, conservar, y difundir los materiales bibliográficos y documentales que apoyen la investigación en el área de las ciencias históricas y antropológicas, es por tanto una biblioteca especializada que presta servicio de consulta a investigadores y estudiantes de nivel superior.⁶²

⁶² BNAH, *Misión*. México: INAH-BNAH (consultado el 2/02/04). <http://www.bnah.inah.gob.mx>

VII.II.

PROPUESTA DE POLÍTICAS para el ACERVO FOTOGRÁFICO de la BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

1. POLÍTICA DE ADQUISICIÓN Y DESCARTE **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 1.1. Procedimiento para la Adquisición de Documentos Gráficos **Error! Bookmark not defined.**
2. POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3. POLÍTICA DE PRÉSTAMO PARA CONSULTA **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 3.1. Procedimiento para el Préstamo de Consulta de Materiales Fotográficos **Error! Bookmark not defined.**
- 3.2. Guía de Manipulación **Error! Bookmark not defined.**
4. POLÍTICA DE PRÉSTAMO PARA EXPOSICIÓN **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 4.1. Procedimiento de Préstamo para Exposición de Materiales Fotográficos **Error! Bookmark not defined.**
- 4.2. Guía para la Exposición de Materiales Fotográficos **Error! Bookmark not defined.**
5. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 5.1. Guía de Restauración **Error! Bookmark not defined.**
6. POLÍTICA DE REPRODUCCIÓN **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 6.1. Procedimiento para la Reproducción de Materiales Fotográficos **Error! Bookmark not defined.**

1. Política de adquisición y descarte

Objetivo

El objetivo de esta política es asentar los principios que guiarán las actividades de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH) asentadas en este mandato. Este documento da dirección al personal para llevar a cabo sus responsabilidades con respecto a las actividades de Adquisición y comunica al exterior de la Institución los estatutos que la guían.

Contexto

Esta política de Adquisición ha sido desarrollada consultando a la Dirección, al personal de la BNAH.

Responsabilidad

Es responsabilidad del Departamento de Investigación adquirir y descartar material. Para esto podrá apoyarse en los encargados de los acervos y en los conservadores-restauradores. El Departamento de Investigación es el encargado de aplicar y actualizar la Política de Adquisición y Descarte.

Estatutos

- El propósito de esta política es dar un plan claro para el desarrollo de las colecciones y proporcionar al personal y a los usuarios una aproximación a la temática de las colecciones.
- El objetivo de coleccionar de la BNAH es conservar y dar acceso a los investigadores a los documentos que forman sus acervos.
- El documento candidato a formar parte del Archivo Fotográfico deberá poseer significado cultural y cubrir los objetivos de investigación de la BNAH, del Acervo Fotográfico y en particular de sus colecciones.
- Se coleccionan documentos que tengan como temática la historia social y antropológica de México y que su temática vaya desde los orígenes prehispánicos hasta nuestros días.
- Las fotografías que se coleccionan deben contribuir a la investigación que se realiza dentro de la BNAH. Los documentos significativos serán los que estén asociados con eventos importantes, períodos, hechos y personajes de México.
- La BNAH no coleccionará documentos que no estén relacionados con la historia de México.
- La BNAH no colecciona copias al menos que sean para utilizarlos en exposiciones o de tratarse de un documento muy consultado. Cualquier copia debe tener una función específica dentro de los planes de la BNAH. Si no la tiene, por ningún motivo permanecerá en la BNAH.
- Las adquisiciones deben ser hechas por donación o compra. Únicamente se permitirá un préstamo si el documento tiene un significado histórico notable.
- Las donaciones serán recibidas como regalos incondicionales.
- Los objetos deben estar en un estado de conservación razonable, para que la BNAH pueda conservarlos con los menos recursos posibles.
- La decisión de adquisición y descarte la tomará el Comité de Adquisición integrado por el Director, los Subdirectores de Área y los investigadores. El procedimiento se describe en la Guía de Adquisición anexa a ésta política. En situaciones no contempladas por esta política el Comité se reunirá para tomar la decisión adecuada.
- El documento que acceda a la colección deberá tener los siguientes datos: significado cultural, procedencia, temporalidad, dictamen de conservación y status de derechos de autor.

- El crecimiento de la colección deberá estar contemplado en el plan de conservación con el fin de anualmente tenerlo programado: las reformas que haya que realizar a las áreas de almacenamiento, la adquisición de muebles, equipo nuevo y la remodelación o la construcción de otro edificio.
- La BNAH deberá descartar
 - Documentos que no cumplan con sus objetivos
 - Documentos que no sirvan para la investigación que se realiza en la institución.
 - Documentos que su estado de conservación que impida recuperar la información contenida.
 - Copias que no tengan significado histórico o que no cumplan ninguna función para la BNAH.
- El descarte de los documentos puede seguir los siguientes procesos:
 - Regresar el material al donador.
 - Ofrecer el documento o la colección a otra institución.
 - Venta del documento o colección. Bajo ninguna circunstancia se podrá vender a ningún miembro del personal de la BNAH.
 - La destrucción de la fotografía es la última opción.
- Esta valuación tiene que seguir los mismos pasos que se describen en la Guía de Adquisición.
- Los Estatutos de la Política de Adquisición y Descarte se revisarán anualmente.

GLOSARIO

- Acceso.** Actividad que consiste en permitir el acercamiento de los usuarios a las colecciones.
- Adquisición.** Recibir de forma legal y física la custodia de un documento con el fin de que forme parte de la colección. Generalmente se hace por donación, préstamo o compra.
- Almacenamiento.** La estancia física de las colecciones, ya sea en exposición o en lugares restringidos al público.
- Colección.**⁶³ Conjunto de objetos o documentos adquiridos, los cuales tienen en común poseer cierto tipo de información. En el campo de las bibliotecas este término es sinónimo de fondo o acervo.
- Comité de adquisición.** Grupo de responsables de que la Política de Adquisición sea implementada.
- Compra.** Es el acto de obtener
- Conservación.** Concepto que conjunta las actividades que influyen en la conservación de una colección. Estas comprenden: políticas institucionales que están relacionadas con la protección y el cuidado de las colecciones, del edificio, la seguridad, el área de almacenamiento, capacitación, limpieza, conservación, control y registro ambiental, préstamos, exposiciones, copias de consulta y plan en caso de desastres.
- Copia de acceso.** Copia realizada para reproducir los atributos de un documento, su finalidad es conservar y dar acceso a las colecciones. Las copias de acceso pueden servir como herramientas de referencia, copias maestras, copias para usuarios y para exposición. En el caso de ser archivos electrónicos aseguran un acceso automático y a distancia.
- Descarte.** Proceso mediante el cual un documento es removido de una colección.
- Dictamen de conservación.** Documento que detalla el estado de conservación de un documento y es usado como herramienta para evaluar los cambios que sufren los documentos a través del tiempo. Idealmente un reporte de condiciones se hace antes de que un documento ingrese en la colección. También pueden ser producto de un diagnóstico, de la documentación de un préstamo y de cualquier tratamiento de restauración.
- Documentación.** Proceso de registrar y catalogar un documento en la colección. Incluyendo materiales que hablen de la historia del documento, de su procedencia y de cualquier otro uso que se le de en la institución.
- Documento Original.** El documento llamado de esta manera es el que posee valores culturales y que es producto de una sociedad en un tiempo determinado.

⁶³ Peter Winsor, *et. al. Benchamarks in Collection Care*, London: Re:source. The council for Museums, Archives and Libraries, 2002 (consultado el 4 abril 2004). pp. xii y xiii. <http://www.resource.gov.uk>>

- Documento.** Es el documento que ha sido adquirido para ser consultado y conservado en la BNAH.
- Donación.** Acto de ceder los derechos materiales de un bien.
- Encargado de acervo.** Persona encargada de custodiar y velar por la integridad de las colecciones.
- Estado de conservación.** Condición material en la cual se encuentra el documento. Puede estar deteriorado o con un buen aspecto.
- Estándar.** Documento que contiene especificaciones técnicas para ser usados como reglas, lineamientos o definiciones de características específicas. Aseguran que materiales, productos, procesos y servicios sean utilizados o realizados adecuadamente.
- Investigación.** Actividad encaminada a resolver un problema específico de información y/o conocimiento.
- Plan de conservación.** Estrategia a largo plazo que busca la conservación de colecciones que integra las metas u objetivos de la organización, ya sean físicos, financieros, filosóficos o educacionales para llevarlas a cabo a través de una estrategia específica.. Desarrollar un plan empieza con la identificación de las necesidades de conservación de las colecciones, siguiendo por una valoración de las soluciones basada en los recursos disponibles.
- Préstamo.** Actividad que forma parte del acceso a las colecciones y consiste en permitir a un investigador observar un documento.
- Procedencia.** Región geográfica de la cual proviene el documento.
- Restauración.** Procesos y técnicas que intentan regresar a los objetos o materiales a su estado original, comúnmente se adicionan materiales no originales.
- Significado cultural.** Un objeto que posea este significado ayuda a entender o interpretar de alguna manera la actividad, costumbre, hecho o personalidad.
- Temporalidad.** Período de tiempo en el cual el documento fue realizado.
- Usuarios.** Todos aquellos que se beneficien del servicio proporcionado por la biblioteca.

1.1. Procedimiento para la Adquisición de Documentos Gráficos

El documento se presentará ante el Comité de Adquisiciones integrado por el director y directores de área. Al documento se adjuntarán:

- el informe del investigador dónde se detallará su significado cultural y su valor económico,
- el dictamen de conservación dónde se describirán los recursos económicos y humanos necesarios para conservar a largo plazo ese documento y
- el formato de evaluación de nuevas colecciones.

El procedimiento para que el documento se llegue a adquirir es el siguiente:

1. El documento se llevará ante el investigador del acervo correspondiente, el cual dictaminará su significado cultural y su valor económico.
2. Posteriormente se llevará ante el conservador-restaurador quien elaborará un **dictamen de conservación** del documento donde describirá el estado material de la pieza, el monto por conservación preventiva (guardas de primer y segundo nivel), cuidados específicos (manipulación, condiciones de almacenamiento) y tratamiento de restauración. Se detallará el costo en materiales y las horas que se emplearán en su conservación-restauración.
3. Conjuntamente el investigador y el conservador-restaurador llenarán el formato de Evaluación de nuevas colecciones.

A continuación se describen los documentos que hay que incorporar a los expedientes de cada colección.

En caso de **compra**:

- Nota de compra a nombre de la BNAH.
- Datos del vendedor donde pueda contactarse: dirección, teléfono, correo electrónico.

En caso de **donación**:

- Se debe tener una carta firmada por el donador donde ceda todos los derechos del documento.
- Datos del donador donde pueda contactarse: dirección, teléfono, correo electrónico.

Debe quedar claro que cualquier donación se convierte en patrimonio de la BNAH, que puede usarse como la Institución decida. Esto debe de quedar asentado en la carta firmada por el donador.

En caso de **préstamo**:

- Carta firmada por el dueño del documento,
- Datos del dueño donde pueda contactarse: dirección, teléfono, correo electrónico.

Se tratará que el dueño ceda los derechos de la obra a la BNAH.

- Las fotografías que entren a la colección se documentarán con:
 - Información acerca de la fotografía, autor, fecha, lugar de creación, publicación y técnica.
 - Dueños anteriores.
 - Uso original de la fotografía.
 - Historia de la fotografía.
 - Derechos de autor.
 - Número de reproducciones que se conozcan incluyendo las instituciones o los coleccionistas que posean estas fotografías.
- En caso de descarte, si el objeto se haya en buenas condiciones se puede ofrecer a otra Institución que le sea de interés para realizar un intercambio, donación o venta. Si está muy deteriorado puede remitirse al laboratorio de conservación de la BNAH, a alguna otra dependencia que se dedique a la investigación de materiales o a la formación de restauradores (CNCPC, ENCRM).

FORMATO: EVALUACIÓN DE NUEVAS COLECCIONES⁶⁴

Tipología del bien cultural

- Documento
- Colección

Valuación económica \$ _____

Valuación cultural (porcentaje)

_____ % Histórica (documental)

_____ % Estética

Temática _____

Procedencia _____

Origen _____

¿Qué tipo de uso se le pretende dar?

- Consulta
- Reproducciones
- Publicación
- Investigación

Si es una colección, ¿de cuantos documentos consta?

- 1-10
- 11-50
- 50-100
- más de 100

Tipología del proceso fotográfico

- Daguerrotipo
- Ambrotipo
- Ferrotipo
- Albúmina
- Colodión
- Plata Gelatina
- Papel salado
- Cianotipo
- Platinotipo
- Fotgrabado
- Impresión de colorantes
- Impresión de pigmentos
- Otro

- Documento
- Álbum

Tipo de imagen

- Impresión
- Negativo

Unicidad

- Pieza única
- Vintage o impresión de época
- Reproducción

¿Las copias están en la institución?

- Sí
- No

⁶⁴ En caso de que se cuenten con diferentes tipos de materiales dentro de la colección se deberá llenar un formato distinto para cada caso.

¿Qué otras instituciones cuentan con este material?

¿Hay manera de acceder a estas copias?

- Sí
- No

Esperanza de vida

- Corto plazo (a 10 años)
- Mediano plazo (a 30 años)
- Largo plazo (a 50 años)

Estratigrafía

Soporte

- Placa metálica
- Papel
- Vidrio
- Papel RC
- Nitrato
- Acetato
- Poliéster

Aglutinante

- Albúmina
- Colodión
- Gelatina
- Otro

Dimensiones (largo x alto) _____ cm

Formato

Placa completa	Media placa	1/3 placa
1/8 placa	Carte de visite	Cabinet card
Tarjeta postal	4x6	8x10
11x14	18x21	21x24
35mm 6x6	5x7	Otro

¿Hay un diagnóstico del documento?

- Sí
- No

¿Cuál es su estado de conservación?

- Malo, necesita restauración, debe mantenerse separado del resto de los documentos
- Regular, necesita estabilización física
- Bueno, sólo necesita condiciones adecuadas de almacenamiento

¿Las guardas de protección son adecuadas?

- Sí
- No

¿Cuales son las recomendaciones de almacenamiento?

- 0°C 40%HR
- 17°C 40%HR

¿Debe de tener algún cuidado especial durante la consulta?

¿Se cuenta con la planta física para proporcionar éstas condiciones?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Material para guardas | <input type="checkbox"/> Aire acondicionado/Deshumificador |
| <input type="checkbox"/> Gavetas/estantes | <input type="checkbox"/> Congelador |

¿Hay personal que catalogue y establezca ésta colección?

- Sí
- No

¿Cuánto dinero se va a disponer para la preservación y conservación de este material? \$ _____

2. Política de investigación

Objetivo

El objetivo de esta política es asentar los principios que guiarán las actividades de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH) asentadas en este mandato. Este documento da dirección al personal para llevar a cabo sus responsabilidades con respecto a las actividades de Investigación y comunica los estatutos que la guían al exterior de la Institución.

Contexto

Esta política de Investigación ha sido desarrollada consultando a la Dirección, al personal de la BNAH.

Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección apoyada en el Departamento de Investigación decidir los temas a investigar en la BNAH.

El Departamento de Investigación basado en los curadores es el encargado de aplicar y actualizar la Política de Investigación.

Estatutos

- La Política de Investigación define el tipo y enfoque que se le dan a los estudios realizados en la BNAH; especifica el propósito de investigar, acceder y tener control del material estudiado, los temas específicos a estudiar, contempla el procedimiento de cómo llevar a cabo una investigación y una publicación.
- La investigación es una de las principales funciones de la BNAH. Puede abarcar desde la catalogación del material hasta la creación de temas originales. También se incluyen estudios de investigadores o estudiantes de otras instituciones.
- Los tipos de investigación que se realizan en la BNAH son los siguientes:
 - De sus colecciones
 - Historia de México
 - Procesos de conservación y restauración
 - Procedimientos bibliotecarios
- Los proyectos de investigación que tendrán preferencia serán aquellos cuyo fin sea el documentar y el catalogar las colecciones de la BNAH.
- Se podrán contratar investigadores externos para que lleven a cabo las investigaciones requeridas.
- Los usuarios que sean investigadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) tendrán preferencia ante otros usuarios en el uso de los materiales.
- La BNAH se compromete a buscar los recursos necesarios (espacio, humanos, equipo y presupuesto) para los proyectos de investigación del personal de la BNAH.
- La primera forma de publicación de las investigaciones del personal es el sitio electrónico de la BNAH⁶⁵, seguido de revistas donde colabore el INAH y de otros formatos en proyectos especiales.
- Para realizar una investigación con materiales de la BNAH, un usuario externo requiere tener nivel de estudios de licenciatura y de preferencia que pertenezca al INAH.
- La publicación de la investigación debe tener los créditos correspondientes de la BNAH.
- Los Estatutos de la Política de Investigación serán revisados anualmente.

⁶⁵ www.bnah/inah.gob.mx

Glosario

- Acceso.** Actividad que consiste en permitir el acercamiento de los usuarios a las colecciones.
- Catalogar.** Proceso mediante el cual se crea un registro razonado de un conjunto de cosas.
- Colección.** Conjunto de objetos o documentos adquiridos, los cuales tienen en común poseer cierto tipo de información. En el campo de las bibliotecas este término es sinónimo de fondo.
- Conservar.** Concepto que conjunta las actividades que influyen en la conservación de una colección. Estas comprenden: políticas institucionales que están relacionadas con la protección y el cuidado de las colecciones, del edificio, la seguridad, el área de almacenamiento, capacitación, limpieza, conservación, control y registro ambiental, préstamos, exposiciones, copias de consulta y plan en caso de desastres.
- Copia de acceso.** Copia realizada para reproducir los atributos de un documento, su finalidad es conservar y dar acceso a las colecciones. Las copias de acceso pueden servir como herramientas de referencia, copias maestras, copias para usuarios y para exposición. En el caso de ser archivos electrónicos aseguran un acceso automático y a distancia.
- Documentación.** Proceso de registrar y catalogar un documento en la colección. Incluyendo materiales que hablen de la historia del documento, de su procedencia y de cualquier otro uso que se le de en la institución.
- Documento Original.** El documento llamado de esta manera es el que posee valores culturales y que es producto de una sociedad en un tiempo determinado.
- Documento.** Es el documento que ha sido adquirido para ser consultado y conservado en la BNAH.
- Encargado de acervo.** Persona encargada de custodiar y velar por la integridad de las colecciones.
- Investigación.** Actividad encaminada a resolver un problema específico de información y/o conocimiento.
- Investigador.** Profesional capacitado para realizar una investigación de un tema en específico.
- Publicación.** Actividad que consiste en difundir la información haciéndola accesible.
- Procedimiento bibliotecario.** Actividades cotidianas que se realizan como parte de las funciones de una biblioteca, entre las cuales están la documentación, catalogación, investigación, conservación, préstamo, entre otras.
- Restauración.** Procesos y técnicas que intentan regresar a los objetos o materiales a su estado original, comúnmente se adicionan materiales no originales.
- Usuarios.** Todos aquellos que se benefician del servicio proporcionado por un museo, archivo o biblioteca.

3. Política de préstamo para consulta

Objetivo

El objetivo de esta política es asentar los principios que guiarán las actividades de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH) asentadas en este mandato. Este documento da dirección al personal para llevar a cabo sus responsabilidades con respecto a las actividades de Préstamo para Consulta y comunica los estatutos que la guían.

Contexto

Esta política de Préstamo para Consulta ha sido desarrollada consultando a la Dirección y al personal de la BNAH. La actividad de Consulta está contemplada dentro de las funciones que realiza la BNAH, siendo una de sus principales actividades, junto con la conservación de las colecciones.

Responsabilidades

El Área de Documentación será la encargada de dar la consulta al público a través de los encargados de los acervos.

El Área de Documentación actualizará la Política de Préstamo para Consulta y la Guía de Manipulación ayudada por los conservadores-restauradores del Taller de Restauración. Estos serán los encargados de capacitar al personal en la manipulación de las colecciones.

Estatutos

- El Préstamo para Consulta se considera parte de la difusión y de la investigación del acervo de la BNAH.
- La Política de Préstamo para Consulta contempla el acceso a través de:
 - Documento original.
 - Copia.
 - Catálogo.
 - Archivos digitales que sólo se puedan acceder en la BNAH.
 - Archivos digitales que se le proporcionen al investigador.
- El acceso debe asegurar que los documentos se utilicen de forma que no sufran daño o deterioro alguno. El uso frecuente, puede provocar la necesidad de algún tratamiento de restauración o su pérdida total.
- Se limitará el acceso al documento original cuando el Área de Documentación lo considere conveniente. Esta decisión estará basada en el estado de conservación del documento que será evaluado por el conservador-restaurador.
- El encargado del acervo deberá capacitar y supervisar a los investigadores o usuarios externos en el correcto uso y manipulación de los materiales fotográficos.
- Se restringe la consulta a materiales fotográficos originales que sean determinados como raros, valiosos, frágiles o deteriorados. En caso de querer consultar material original se deberá proporcionar una carta donde se explique esta necesidad, este procedimiento se describe en la Guía de Préstamo para Consulta.
- En la medida de lo posible el acceso se hará a través de copias análogas o digitales.
- No se harán préstamos interbibliotecarios de materiales fotográficos. La consulta únicamente se realizará en el área de consulta.
- Para realizar una investigación con materiales de la BNAH, un usuario externo requiere tener nivel de estudios de licenciatura y de preferencia que permanezca a una institución.
- El usuario externo deberá seguir los lineamientos descritos en la Política Investigación y en la Guía de Manipulación de materiales fotográficos, dicha guía le será proporcionada antes de realizar la consulta.

- Cuando el usuario termine de usar el material deberá dirigirse inmediatamente con el encargado del acervo.
- Los Estatutos de la Política de Préstamo para Consulta, su procedimiento y la Guía de Manipulación serán revisados anualmente.

Glosario

- Acceso.** Actividad que consiste en permitir el acercamiento de los usuarios a las colecciones.
- Documento Análogo.** Copia producida en un soporte físicos que puede ser idéntico al material del documento original.
- Archivo o Copia maestra.** Refiere a la copia producida que se aproxima más al original. Generalmente esta copia es almacenada bajo los mismos estándares que los documentos originales.
- Catálogo.** Registro razonado de una colección, el cual incluye título, procedencia, temporalidad, dimensiones, material y procedencia principalmente.
- Colección.** Conjunto de objetos o documentos adquiridos, los cuales tienen en común poseer cierto tipo de información. En el campo de las bibliotecas este término es sinónimo de fondo.
- Consulta.** Medio por el cual el usuario o investigador puede acceder a un documento y/o colección. Esta actividad se realiza dentro de la institución y puede ser a través del documento original, de una copia o de un catálogo.
- Copia de acceso.** Copia realizada para reproducir los atributos de un documento, su finalidad es conservar y dar acceso a las colecciones. Las copias de acceso pueden servir como herramientas de referencia, copias maestras, copias para usuarios y para exposición. En el caso de ser archivos electrónicos aseguran un acceso automático y a distancia.
- Archivo o Documento Digital.** Documento que depende de la electricidad para que la información pueda ser almacenada, transmitida y reproducida. Necesita de un soporte para ser almacenada, leída, procesada y expuesta la información. Un archivo digital puede servir de Copia de Acceso.
- Documento Original.** El documento llamado de esta manera es el que posee valores culturales y que es producto de una sociedad en un tiempo determinado.
- Documento.** Es el documento que ha sido adquirido para ser consultado y conservado en la BNAH.
- Encargado de acervo.** Persona encargada de custodiar y velar por la integridad de las colecciones.
- Estándar.** Documento que contiene especificaciones técnicas para ser usados como reglas, lineamientos o definiciones de características específicas. Aseguran que materiales, productos, procesos y servicios sean utilizados o realizados adecuadamente.
- Guía de Manipulación.** Documento en el cual se describe la manera correcta en como el usuario de las colecciones debe manipularlas.
- Investigación.** Actividad encaminada a resolver un problema específico de información y/o conocimiento.
- Investigador.** Profesional capacitado para realizar una investigación de un tema en específico.
- Manipulación.** Actividad que involucra el movimiento de un objeto o documento.
- Plan de conservación.** Estrategia a largo plazo que busca la conservación de colecciones que integra las metas u objetivos de la organización, ya sean físicos, financieros, filosóficos o educativos para llevarlas a cabo a través de una estrategia específica. Desarrollar un plan empieza con la identificación de las necesidades de conservación de las colecciones, siguiendo por una valoración de las soluciones basada en los recursos disponibles.
- Préstamo.** Actividad que consiste en permitir el acceso de un objeto o documento a una persona y se puede realizar dentro o fuera de la institución que lo resguarda.
- Préstamo interbibliotecario.** Préstamo que se realiza a un investigador perteneciente a otra biblioteca y que implica que el documento salga de las instalaciones que lo resguardan.
- Usuario.** Todo aquel que se beneficia del servicio proporcionado por un museo, archivo o biblioteca.
- Valor.** El significado que se le da a un documento, objeto, sitio, actividad o idea ya sea a nivel regional, nacional o internacional.

3.1. Procedimiento para el Préstamo de Consulta de Materiales Fotográficos

- El investigador externo debe entregar una carta dirigida al Director donde explique la temática de su investigación, objetivos y alcances. Posteriormente llenará el formato de consulta donde describirá el tipo de materiales que desea ver.
- El investigador externo deberá consultar el catálogo y requerir el material llenando la papeleta de Préstamo para Consulta.
- El horario de consulta es de 10.00 a 16.00 hrs.
- La cuota de reprografía por cada fotografía es de \$ _____
- Si requiere publicar algún material deberá cumplir con el Trámite 00-001 y el formato 001 disponible en la página del INAH: www.inah.gob.mx
- Si requiere de una toma más especializada deberá proporcionar los datos del fotógrafo y concertar una cita con el encargado del acervo.

FORMATO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO

Nombre: _____

Fecha: _____

Nombre de la investigación: _____

Institución: _____

Escriba el material que desea consultar

No.	Catálogo	Título	Autor	Técnica	Colección

3.2. Guía de Manipulación

GUÍA DE MANIPULACIÓN PARA USUARIOS DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA BNAH

Antes de iniciar la consulta del material que solicitó lea las siguientes indicaciones:

- Se prohíbe introducir bebidas y alimentos al área de almacenamiento y de consulta.
- Se prohíbe fumar en el área de almacenamiento y de consulta.
- No se permite la introducción de bolígrafos, plumas fuente, plumones, etc. Solo permite introducir un lápiz, un cuaderno, hojas o computadoras personales para realizar sus anotaciones. No se permite el uso de gomas o borradores.
- Las fotografías se deben de colocar en la superficie blanca y al manipularlas use los guantes de algodón que le proporcionará el personal.
- Evite tocar la imagen.
- Use las dos manos para sostener la fotografía y si es posible sujétela junto con un cartón, principalmente si está rígida o quebradiza, es decir en mal estado.
- No saque las fotografías de sus sobres de plástico.
- No apile los negativos de vidrio, guárdelos en sus cajas.
- No apile las fotografías que se hallen en mal estado.
- Si va a ver un álbum utilice el atril o los cojines que se le proporcionen.
- Solo use la iluminación proporcionada por la BNAH.
- Si le surge alguna pregunta no dude en acudir al personal.

4. Política de préstamo para exposición

Objetivo

El objetivo de esta política es asentar los principios que guiarán las actividades de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH) asentadas en este mandato. Este documento da dirección al personal para llevar a cabo sus responsabilidades con respecto a las actividades de Préstamo para Exposición comunica los estatutos que la guían al exterior de la Institución.

Contexto

Esta política de Préstamo para Exposición ha sido desarrollada consultando a la Dirección y al personal de la BNAH. La actividad de exposición no está contemplada dentro de las funciones que realiza la BNAH, pero eventualmente se realizan préstamos con este fin fuera de sus instalaciones, por este motivo se escribe la presente política.

Responsabilidades

El Área de Documentación es la responsable de cumplir y actualizar la Política de Préstamo para Exposición.

El Área de Documentación es la encargada de decidir si el documento solicitado puede ser prestado en base al diagnóstico realizado por el conservador-restaurador y al Formato de Descripción de Instalaciones proporcionado por la institución solicitante.

El Área de Documentación determinará que miembros del personal realizará el cargo de comisario.

Estatutos

- El Préstamo para Exposición se considera parte de la difusión del acervo de la BNAH.
- Las fotografías pueden ser prestadas temporalmente fuera de las instalaciones de la BNAH para exposición o para fines educativos.
- La BNAH establecerá el procedimiento para la Solicitud de Préstamo para Exposición, el cual deberá seguir cualquier institución (solicitante) que requiera material resguardado por la BNAH.
- El préstamo sólo se hace por el propósito descrito en la Forma de Préstamo y por el tiempo específico que permanecerá expuesta.
- El solicitante dará todos los detalles acerca de sus instalaciones y de las condiciones en que los objetos serán expuestos. La institución deberá notificar inmediatamente a la BNAH de cualquier cambio que ocurra.
- El solicitante no podrá tomar fotografías o fotocopias de los documentos, sin el permiso de la BNAH.
- El solicitante debe cubrir los gastos que sean necesarios para la exposición de los documentos: seguro, toma fotográfica, restauración, montaje, embalaje y transportación, además de los gastos del comisario y de los seguros.
- El solicitante deberá pagar los gastos del comisario cuya función será manipular los documentos que permanecerán montados hasta que ésta persona regrese a recoger la obra.
- El comisario deberá tener conocimientos de conservación y montaje de colecciones.
- El seguro que pagará el solicitante es de “clavo a clavo”, de acuerdo con el avalúo que presente la BNAH. Una copia del mismo debe ser entregada a la BNAH antes de que se realice cualquier movimiento de obra.
- La BNAH se reserva el derecho a rechazar una solicitud de préstamo y retirar las piezas de la exposición sin previo aviso.
- Para llevar a cabo el Préstamo para Exposición la institución solicitante debe:
 - Contar con (o aplicar) estándares, técnicas y materiales inertes adecuados para exhibición, descritos en la Guía para Exposición anexa a esta política.

- Ser aprobadas por el Área de Documentación las condiciones ambientales y de seguridad que existen tanto en las salas como en las bodegas de la institución solicitante a través del Formato Descripción de Instalaciones. Si es posible el personal de Conservación visitará el lugar, en caso contrario se le dará a la institución solicitante dicho formato.
- El Área de Documentación determinará el tiempo que las fotografías pueden ser expuestas. La decisión se basará en el tipo de material y en la duración de la exposición.
- Se realizará un reporte de condiciones por cada documento prestado antes de salir de la institución así como al momento de su regreso. Es importante que se describan las recomendaciones para su manipulación.
- La BNAH en la medida de lo posible sólo prestará copias para exposición para evitar el deterioro de los documentos originales.
- La BNAH deberá contar con una sala de recepción para el material que fue prestado con el fin de evitar la entrada de una plaga y propiciar la climatización de los documentos.
- Los préstamos temporales a largo plazo deben ser revisados y renovados anualmente.
- Los Estatutos de la Política de Préstamo para Exposición y las Condiciones de Préstamo serán revisados anualmente.

Glosario.

Almacenamiento. La estancia física de las colecciones, ya sea en exposición o en lugares restringidos al público.

Documento Análogo. Copia producida en un soporte físicos que puede ser idéntico al material del documento original.

Comisario. Persona encargada de velar por la integridad física de las colecciones cuando estas salen de la institución para ser expuestas.

Control ambiental. Mantener niveles seguros de exposición y almacenamiento los cuales incluyen los siguientes factores: luz, humedad, temperatura y contaminantes.

Documento Original. El documento llamado de esta manera es el que posee valores culturales y que es producto de una sociedad en un tiempo determinado.

Documento. Es el documento que ha sido adquirido para ser consultado y conservado en la BNAH.

Exposición. Muestra de objetos y documentos cuyo fin es el difundir un conocimiento específico.

Estándar. Documento que contiene especificaciones técnicas para ser usados como reglas, lineamientos o definiciones de características específicas. Aseguran que materiales, productos, procesos y servicios sean utilizados o realizados adecuadamente.

Humedad relativa. La cantidad de vapor de agua contenido en el aire a una temperatura específica comparada con el total de vapor de agua que el aire puede contener a la misma temperatura. Se expresa en porcentaje.

Préstamo. Actividad que consiste en permitir el acceso de un objeto o documento a una persona y se puede realizar dentro o fuera de la institución que lo resguarda.

Reporte de condiciones. Documento que detalla el estado de conservación de un documento y es usado como herramienta para evaluar los cambios que sufren los documentos a través del tiempo. Idealmente un reporte de condiciones se hace antes de que un documento ingrese en la colección. También pueden ser producto de un diagnóstico, de la documentación de un préstamo y de cualquier tratamiento de restauración.

Restauración. Procesos y técnicas que intentan regresar a los objetos o materiales a su estado original, comúnmente se adicionan materiales no originales.

Seguro. Pago de cierta cantidad de dinero que garantiza la integridad de un bien material o la devolución de su valor económico.

4.1 Procedimiento de Préstamo para Exposición de Materiales Fotográficos

Si usted solicita el Préstamo para Exposición de documentos de la BNAH deberá seguir los siguientes procedimientos:

- Carta dirigida al Director de la BNAH con copia al Área de Documentación con la siguiente información:
 - Institución que requiere el préstamo.
 - Tiempo y lugar de exposición.
 - Responsable del préstamo.
- Una vez que haya entregado su solicitud se le enviarán las Condiciones de Préstamo, la forma Solicitud de Préstamo y la forma Descripción de las Instalaciones que deberá llenar y mandarlas al Área de Documentación.
- La fecha límite para la entrega de la Solicitud de Préstamo es mes y medio antes a la inauguración de la exposición.
- La fecha límite para la entrega de la forma Descripción de las Instalaciones es de un mes antes a la inauguración de la exposición.
- Una semana después de la entrega de la forma Descripción de las Instalaciones se dará respuesta a la solicitud.
- Si la solicitud fue aprobada deberá mandarse firmada la carta de Condiciones de Préstamo.
- La copia del seguro debe llegar a la BNAH 15 días antes de que se efectúe el movimiento de obra.
- La fecha en que la obra saldrá de la BNAH se deberá confirmar con una semana de anticipación.

4.2. Guía para la Exposición de Materiales Fotográficos

- La temperatura y humedad deben ser constantes, con un rango de 18 a 21°C y la humedad relativa de 40 a 60%. En ambos parámetros no debe haber fluctuaciones violentas.
- Iluminación⁶⁶
 - La luz de día no debe de incidir directamente sobre las obras.
 - los niveles de iluminación deben ser lo más bajos. El sistema de iluminación se mantendrá apagado cuando no sean horas de exposición.
 - El nivel máximo de iluminación es de 50 luxes y 75 mw/lumen de radiación UV.
- Se debe prestar especial atención al tiempo de exposición, pues el daño es acumulativo. Este factor de deterioro se puede disminuir si se apagan las luces cuando no sea horario de exposición, se cuente con interruptores sensibles al movimiento o en caso que las luces se tengan que dejar prendidas cuando el museo haya cerrado, se pueden tapar las fotografías con un paño negro. La tolerancia de niveles bajos de iluminación por los visitantes puede ayudarse si se disminuye la iluminación ambiental de la exposición.
- El montaje debe ser realizado en materiales inertes, esto es en cartulinas libres de ácido con policarbonato por el frente y polipropileno como respaldo. Preferentemente se hará en marcos de aluminio.
- No exponer en vitrinas forradas de fieltro, ni con telas de colores oscuros. Las vitrinas no deben estar selladas herméticamente.
- Las medidas de seguridad mínimas que debe tener la institución solicitante son: Detectores de humo, extintores tipo C, custodios o circuito cerrado las 24 hrs.
- En caso de que la exposición cuente con publicación se darán tres copias a la BNAH.
- La exposición se debe montar como mínimo
 - una semana después de aplicar pintura acrílica; dos semanas después de aplicar pintura de aceite

Métodos de exposición

- Todos los objetos que sean exhibidos deben contar con un buen soporte, si se trata de un álbum o de algún objeto contenido en un estuche, se pueden ocupar atriles, siempre y cuando sean de materiales inertes.
- Cuando los álbumes sean expuestos abiertos se debe cambiar la abertura por lo menos una vez a la semana. Esto es para disminuir la exposición de la luz y no acostumbrar o debilitar la encuadernación.
- Los volúmenes gruesos deben ser expuestos con una abertura menor a los 30°.
- El montaje adecuado para impresiones es en seco con maria luisa utilizando cartulinas libres de ácido.
- El montaje de las piezas se debe de realizar adecuadamente con materiales inertes, libres de ácido. Deben de estar firmemente colgadas para evitar cualquier clase de caída donde se pueda maltratar.

Seguridad

- Las vitrinas deben tener al menos dos seguros y deben estar cubiertas con un material que prevenga la introducción de fragmentos de vidrio en caso de que se rompa.
- El espacio de exposición debe ser vigilado todo el tiempo, contar con detectores de movimiento, alarmas.

Vitrinas

- Los objetos no deben ser expuestos a sustancias dañinas, tales como gases de materiales que estén en contacto con los documentos o que formen parte de las vitrinas. La madera y el triplay pueden desprender gases nocivos y deben ser separados de los objetos a través de materiales aislantes que creen una barrera impermeable. Es recomendable comprobar si los materiales con calidad archivo presentan las características indicadas por el fabricante.
- Los montajes y vitrinas utilizadas para exposición deben estar construidas de materiales seguros, estar semi-selladas para permitir el intercambio con el ambiente exterior y proteger contra robo u otro desastre externo.
- Las vitrinas deben colocarse lejos de fuentes térmicas o de lugares susceptibles a desastres. También deben colocarse en puntos donde se puedan vigilar.
- Las vitrinas no deben tener una fuente de luz interna, a excepción que sea fibra óptica.
- Si las condiciones ambientales de las áreas de exposición no son las adecuadas se puede utilizar silica gel para asegurar que se tenga una HR controlada. Para lo anterior es necesario sellar las vitrinas.

⁶⁶ Ver índice de iluminación.

Formato para lugares de exposición fuera de la BNAH

Esta forma debe ser llenada cada vez que se solicite un préstamo cuyo fin sea la exposición de materiales, se hará en una visita previa a la autorización del préstamo, o si esta no puede realizarse por cuestiones de lejanía, la deberá llenar la institución que solicitó el préstamo. Si es posible se anexará fotografías y planos de los lugares de exposición donde se marcarán los sistemas de seguridad, de acondicionamiento, del aire acondicionado, de instalaciones eléctricas e hidráulicas. También se solicitan las gráficas de HR y temperatura de sus salas, en caso de que declare que tiene un ambiente controlado. Posterior a esta forma se determinará si el préstamo puede efectuarse con las condiciones vistas o si las deficiencias que presenta el lugar pueden anular el préstamo.

Seguridad en las salas

- Circuito cerrado (cámaras)
Cantidad por sala _____
- Detectores de movimiento
Cantidad por sala _____
- Alarmas
Cantidad por sala _____
- Custodios
Cantidad por sala _____

Seguridad en el edificio

- Detectores de movimiento
Cantidad por sala _____
- Alarmas
Cantidad por sala _____

Seguridad en las vitrinas

- Detectores de movimiento
Cantidad por sala _____
- Alarmas
Cantidad por sala _____

Condiciones ambientales en las salas

- Aire acondicionado
- Aire acondicionado con humedad controlada
- Deshumificadores
Cantidad por sala _____
- Humificadores
Cantidad por sala _____
- Humedad relativa promedio _____
- Temperatura promedio _____

Condiciones ambientales en las vitrinas

- Aire acondicionado
- Aire acondicionado con humedad controlada
- Deshumificadores
Cantidad por sala _____
- Humificadores
Cantidad por sala _____
- Humedad relativa promedio
- Temperatura promedio

Control de iluminación y de radiación UV

- Tipo de iluminación
- No. de luminarias
Cantidad por sala _____
- Tipos de filtros
- Distancia de la fuente al documento _____ m
- Luxes promedio _____ luxes
- Radiación UV _____ (Mw/lumen)

Posibles fuentes de incendio

- Madera
- Instalación eléctrica deficiente

Equipo de detección de humo

- Detección de calor
- Detección de humo

Equipo contra incendio en el lugar

- Extintores tipo C
Cantidad por sala _____
- Mangueras, hidrantes
Cantidad por sala _____
- Sistema de rocío
Cantidad por sala _____

Posibles fuentes de conato de inundación, fugas

- Hay tuberías en las salas
- Salas en sótano o planta baja
- Registros a nivel de piso
Cantidad por sala _____

Equipo de respuesta en caso de una inundación

- Deshumificadores
Cantidad _____
- Ventiladores
Cantidad _____

Manipulación, protección y seguridad de objetos en tránsito (bodega)

- Limpieza
- Acceso restringido
- Condiciones ambientales
- La obra se manipula con guantes
- Circuito cerrado
- Detectores de movimiento
Cantidad por sala _____
- Extinguidotes
Cantidad por sala _____

Materiales de las vitrinas y/o montajes

- Madera
- Triplay
- Vidrio
- Recubrimiento de las vitrinas
 - Pintura
 - Tela de algodón
 - Feltro
 - Tela sintética (especifique)
- Policarbonato
- Marcos de madera
- Marcos de aluminio
- Cartón libre de ácido

¿Su institución cuenta con un plan en caso de siniestros?

- Sí
- No

Solicitud de Préstamo

No. _____

Institución que solicita el préstamo _____

Dirección _____

Responsable de la curaduría

Nombre _____

Dirección _____

Teléfono _____

E-mail _____

Responsable de la conservación

Nombre _____

Dirección _____

Teléfono _____

E-mail _____

Contacto

Nombre _____

Dirección _____

Teléfono _____

E-mail _____

Propósito del préstamo _____

Nombre de exposición o proyecto _____

Descripción de la exposición o proyecto _____

Tiempo que requiere los materiales _____

Lugar donde permanecerán los materiales durante el préstamo _____

Descripción

No. De inventario	Autor	Título	Fecha	Dimensiones

¿Se va a publicar algún material con los materiales?

Sí

No

¿Qué tipo de publicaciones serán? _____

Responsable del préstamo

Nombre _____

Firma _____

Fecha _____

5. Política de conservación

Propósito

El propósito de esta política es asentar los principios que guiarán las actividades de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH) en llenar todos los aspectos de este mandato. Este documento da dirección al personal para llevar a cabo sus responsabilidades con respecto a las actividades de Conservación y comunica los estatutos que guían la Conservación.

Contexto

Esta política de conservación ha sido desarrollada consultando a la Dirección y al personal de la BNAH, en específico a los conservadores-restauradores que laboran en esta institución. La BNAH busca organizar y promover la conservación como parte integral de la administración de la Institución y asegurar un uso razonado de los documentos.

Responsabilidades

1. La BNAH aprueba la política de conservación bajo la autorización del Director y el comité de políticas.
2. El Área de Documentación, promueven el desarrollo y la implementación de la política de conservación.
3. Los directores de Área informarán acerca del impacto de la política de conservación en cada una de sus áreas.
4. El personal de la BNAH implementa la política de conservación en cada uno de sus trabajos y responsabilidades.

Estatutos

- La Política de Conservación se reflejará en todas las políticas que tengan relación directa o indirecta con las colecciones de la BNAH.
- La Política de Conservación influirá en la distribución de los recursos para conservar las colecciones y asegurar su consulta o acceso.
- La conservación es una responsabilidad fundamental a través de la cual la BNAH asegura la continuidad, autenticidad y acceso a los documentos que resguarda para el presente y para el futuro.
- La BNAH busca ser un centro de excelencia para la conservación de bibliotecas dentro del INAH y a nivel nacional a través de la implementación de estándares y técnicas y de la difusión del valor de la conservación en bibliotecas.
- La BNAH es uno de los organismos del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) que junto con las coordinaciones, museos y centros regionales comparte los conocimientos y experiencia de conservación y acceso de las colecciones, así como de investigación, capacitación, preparación, respuesta y recuperación en caso de desastres o emergencias.
- El taller de Restauración de la BNAH da servicio a todas las áreas de la BNAH y da consultoría a bibliotecas y archivos del INAH.
- La BNAH sigue el código de ética publicado por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del INAH.
- La prioridad en la conservación de los documentos en la BNAH es a largo plazo, con las implicaciones que tenga su acceso: consulta, copiado, préstamo y exposición. La conservación de las colecciones es responsabilidad de la administración de colecciones, donde se administran las tareas de almacenamiento, copiado, manipulación, estabilización y restauración, estableciendo prioridades anuales a través de un Plan de Conservación sin olvidar la necesidad de acceso. Para llevar a cabo esta responsabilidad, la BNAH tratará

de proporcionar las mejores condiciones ambientales a los documentos que se hallen bajo su custodia (especialmente áreas de almacenamiento).

- La dirección de Documentación promueve la importancia de la conservación y de la necesidad de identificar las prioridades para la conservación de los documentos. Crea consensos para que las recomendaciones puedan seguirse con otros departamentos, direcciones y con los encargados de los acervos.
- Esta Política será comunicada a todos los directores de área y al personal de la BNAH a través de boletines y charlas y al público general a través de la página electrónica de la BNAH.

Valor de las Colecciones

- Todos los archivos, digitales o análogos, serán valuados en su calidad como documentos y por el valor de su naturaleza.
- Especial consideración se le dará a materiales o a las colecciones raras o únicas, con significado especial nacional o internacional teniendo presente la posibilidad de poner los materiales bajo condiciones restrictivas de uso y almacenamiento controlado.
- La BNAH comunicará el valor de los documentos que posee para que se comprenda la importancia de su conservación. Este mensaje se publicará en la página electrónica de la BNAH, en el boletín de la BNAH y en el área de consulta junto con las guías de manipulación y acceso.
- Todas las acciones de conservación buscarán conservar al máximo todos los valores (culturales, históricos, estéticos, documentales y tecnológicos). El impacto físico de todas las acciones de conservación (incluyendo la reprografía) o procesos de restauración serán transmitidos a los usuarios.

Implementación de la conservación

- La BNAH desarrolla y mantiene estándares y guías para el uso de los documentos (manipulación, almacenamiento y exhibición), con el fin de asegurar su conservación al disminuir el riesgo por daño accidental y evitar las causas de deterioro.
- El personal de la BNAH consultará con los conservadores-restauradores cualquier decisión que pueda afectar el estado físico de los documentos.
- La BNAH se compromete a que sólo personal calificado lleve a cabo la limpieza y la restauración de cualquier documento. Esto asegura la integridad del documento y su conservación a largo plazo.
- La BNAH se asegurará que haya personal suficiente para realizar las tareas de conservación: Registro del edificio, de las condiciones ambientales de las áreas de almacenamiento y consulta, de la limpieza, de la seguridad, de la elaboración de guardas de protección y de los diagnósticos periódicos de las colecciones.
- Los conservadores-restauradores informarán al Área de Documentación acerca del estado de conservación de los materiales. A su vez el Área de Documentación comunicará a la Dirección y al resto de las áreas acerca del estado de conservación de los materiales y de las recomendaciones y necesidades de las colecciones, en especial al Departamento de Servicios Administrativos.
- Los conservadores-restauradores participaran en la Adquisición y Descarte de nuevas colecciones.

Almacenamiento

- Los conservadores-restauradores se basarán en el tipo de materiales y en el nivel de deterioro para proponer un sistema de almacenamiento, la adecuación e implementación

de los estándares ambientales internacionales⁶⁷ y en caso de exposición corroborarán que se realice correctamente.

- La BNAH se compromete a utilizar materiales inertes para el almacenamiento y resguardo de las colecciones. Todos los materiales utilizados en la manufactura de las guardas deben ser inertes, calidad archivo, libres de ácido, lignina y sin búfer.
- El Área de Documentación aprobará dichos materiales basándose en la opinión de los conservadores-restauradores, en las pruebas de calidad requeridas a los fabricantes o en los exámenes de calidad realizados.
- Todos los documentos se colocarán en estantes. Los documentos sensibles deberán tener una guarda adicional para su protección.
- Las condiciones ambientales (humedad, temperatura, iluminación y contaminantes) serán monitoreadas regularmente en las áreas de almacenamiento y consulta.
- Los registros del registro se guardarán para que el Área de Documentación cree un registro histórico de las condiciones del edificio y pueda dar un análisis y una solución en caso de ser necesario.
- La temperatura en las áreas de almacenamiento debe mantenerse de 16-19° C. Las áreas de trabajo y consulta pueden estar 20-24°C. La humedad relativa debe situarse entre 45-50% con +/-5% de fluctuaciones.⁶⁸
- Los documentos serán expuestos a la luz sólo cuando sea necesario exhibirlos o estudiarlos. Cuando esto suceda la iluminación no debe ser mayor a la necesitada y se evitarán las radiaciones ultravioleta.⁶⁹
- Los espacios de almacenamiento y consulta deben mantenerse limpios de contaminantes tanto como sea posible.
- La BNAH se responsabiliza de contar con las facilidades, equipo y personal que regule y mantenga los estándares establecidos.

Préstamo

- Se darán restricciones para el uso o préstamo de ciertos materiales identificados para garantizar su cuidado y protección debido a su antigüedad, valor o estado de conservación. Las condiciones generales deben aplicarse cuando estos materiales son prestados para una exposición contando el espacio con ellos o pidiendo su instalación si es necesario.
- Los documentos de la BNAH sólo serán prestados cuando el solicitante sea capaz de proveer las condiciones especificadas por la BNAH.
- Cuando se planeen exposiciones el Área de Documentación determinará que materiales requieren medidas especiales para ser expuestos o prestados y asegurar que la institución solicitante pueda cumplir los estándares de exposición.
- Cuando los documentos estén en tránsito deberán mantenerse las condiciones ambientales.

Manipulación

- El diseño del área de almacenamiento y consulta debe permitir el movimiento y colocación de objetos.
- El material debe manipularse adecuadamente para no provocar accidentes y deterioros físicos.

⁶⁷ Guía de Almacenamiento y Exposición.

⁶⁸ Verificar los estándares adecuados para los diferentes tipos de materiales en la Guía de Almacenamiento y Exposición.

⁶⁹ Verificar los estándares adecuados para los diferentes tipos de materiales en la Guía de Almacenamiento y Exposición.

- Las guardas deben proveer un acceso fácil y adecuado a la fotografía. Le deben dar apoyo suficiente para manipularlas conjuntamente.
- El conservador-restaurador creará un manual manipulación de los documentos para el personal. Especial atención se dará a los encargados de los acervos que son los responsables de dar el servicio de consulta.

Mantenimiento

- Todo el equipo que ayude a mantener las condiciones adecuadas de almacenamiento y seguridad debe de ser provisto de mantenimiento.
- La limpieza dentro del inmueble es indispensable.
- La limpieza regular debe ser organizada para asegurar que la mugre y el polvo que se deposite sobre pisos, repisas y materiales se mantenga bajo control.

Plan de Conservación

- El primer objetivo del Plan de Conservación es el organizar y promover la conservación como una parte integral de la administración de la BNAH y asegurar un uso racionado de las colecciones.
- El segundo objetivo del Plan de Conservación es el planear y coordinar el mantenimiento de las colecciones de la BNAH, de manera sistemática a través de la práctica correcta de conservación, de la aplicación de estándares oficiales y de la Política de Adquisición y Descarte.
- El Plan de Conservación guiará los planes y las acciones que reflejen el objetivo de la conservación, identificando las áreas clave para desarrollar y aplicar los recursos correspondientes.
- La BNAH evaluará el impacto de sus planes y procurará los recursos necesarios para llevarlo a cabo.
- El Plan de Conservación será desarrollado principalmente por el Área de Documentación pero en él participarán todas las áreas de la BNAH, de la misma manera el Área de Documentación colaborará en la planeación de las otras áreas.
- Los proyectos de conservación y restauración que formen parte del plan deben ser estructurados en etapas que tengan un lapso de tiempo establecido.
- Las colecciones de la BNAH se diagnosticarán regularmente para observar su estado de conservación (deterioros químicos, físicos o biológicos). Si se observa que ha aumentado se identificarán las causas y se empezarán a tomar medidas para remediarlas. Cada 3 años se revisarán todas las colecciones.
- Los diagnósticos periódicos también se harán cuando la obra haya sido requerida para un préstamo externo. Se hará un registro de estado de conservación antes de salir y otro a su regreso.
- Los registros de estado de conservación y diagnósticos se guardarán con el fin de asegurar que la información este disponible en cualquier momento. Estos servirán para evaluar los materiales, a los proyectos y a los planes.

Capacitación

- La BNAH promoverá la capacitación y actualización del personal y de voluntarios involucrados en el cuidado y manipulación de los documentos para que las actividades de conservación sean involucradas en su trabajo cotidiano.
- La BNAH promoverá la capacitación y actualización del personal de conservación y restauración a través de seminarios, conferencias, estancias o intercambios en otras instituciones nacionales e internacionales.

- La BNAH mantendrá estancias y cursos para estudiantes o conservadores-restauradores nacionales y extranjeros para incrementar sus conocimientos de conservación y restauración de los materiales presentes en archivos y bibliotecas.

Restauración

- Los tratamientos de restauración de los documentos serán aprobados por el director del Área de Documentación y por el encargado del acervo. Esto se hará para asegurar que se conserve toda la información histórica, estética y técnica del documento.
- El taller de conservación debe informar los efectos que tengan los tratamientos propuestos para los documentos en cuestión.
- Los tratamientos de restauración serán realizados en una secuencia progresiva, que vaya de la estabilización y consolidación estructural de los materiales hasta su limpieza y reintegración. En estos dos últimos casos el registro se realizará de manera gráfica, a través de esquemas o fotografías.
- Todos los tratamientos de restauración deben ser registrados y guardados en el expediente del documento. Se debe crear una ficha específica para anotar lo realizado. Esta podrá ser consultada en cualquier momento y de este modo se podrán evaluar los materiales y tratamientos de restauración que se han llevado a cabo.
- El tratamiento de los documentos dará prioridad a los materiales que presenten un decaimiento físico y químico.
- La BNAH hará proyectos de investigación para solucionar problemas de conservación siempre y cuando este tipo de investigación no se haga en otro centro o institución.
- La BNAH realizará investigaciones sola o conjuntamente cuando los recursos lo permitan y los resultados de la investigación lo justifiquen.
- La BNAH colaborará con otras instituciones y publicará los resultados finales de sus investigaciones para contribuir al conocimiento de la conservación y restauración de los bienes culturales.
- La BNAH mantiene relación con la ENCRyM y con la CNCPC para realizar proyectos de investigación, proyectos para investigación para tesis y proyectos de servicio social.
- La BNAH realizará contrataciones o firmará convenios con instituciones especializadas para realizar análisis, tratamientos de restauración especializados o cuando se sobrepase la capacidad de la BNAH o por cualquier otra buena razón. En estos casos las empresas o institutos se elegirán por su habilidad de alcanzar estándares y especificaciones altos a un costo razonable.

Copiado

- La BNAH reproducirá analógica y/o digitalmente el material seleccionado por su unicidad y/o por su susceptibilidad material para limitar la manipulación innecesaria de los originales y facilitar el acceso.
- Cualquier reproducción tendrá que ser aprobada por el Director y por el Área de Documentación.
- La BNAH reconoce que los documentos análogos son disímiles de los digitales por lo que se deben de tomar estrategias de conservación diferentes, pues se establecen distintas prioridades.
- El Área de Documentación será la encargada de realizar esta tarea.

Adquisición, disponibilidad y descarte

- La BNAH considera que el tipo de material y el estado de conservación de los documentos, serán factores a considerar en la capacidad de conservar y asegurar un acceso a corto y a largo plazo. De la valuación anterior dependerá la decisión de adquirir o no documentos.
- El Plan de Conservación contemplará el crecimiento de la colección para tener programadas anualmente las reformas que haya que realizar a las áreas de almacenamiento, la adquisición de nuevos muebles, equipo y la remodelación o la construcción de un edificio nuevo.
- La BNAH puede optar por donaciones económicas o materiales cuando los recursos disponibles son considerados insuficientes para conservar los documentos y proveer acceso a largo plazo.
- La BNAH se hace responsable de guardar todos los archivos concernientes a cada documento entre los que se hallan los relacionados a su autoría, tipo de adquisición y valuación.
- La BNAH promoverá el mantenimiento de equipo obsoleto y de personal calificado para su conservación con el fin de que formatos obsoletos puedan ser consultados en cualquier momento.
- La BNAH no conservará documentos cuya la información contenida se ha perdido o si los materiales mismos ponen en peligro a los demás documentos.

Seguridad

- El acceso al Área de Almacenamiento de las Colecciones Fotográficas será restringido y sólo se permitirá el acceso al personal de la BNAH.
- La BNAH se responsabiliza de contar con la estrategia y los apoyos necesarios para la protección de los documentos en caso de siniestro (plagas, incendio, fugas de agua, sismo, robo o vandalismo).
- La capacitación para el personal en la protección de documentos en caso de emergencia es esencial para asegurar que siempre haya personas informadas y capaces de tomar decisiones.
- La BNAH se hace responsable de establecer estrategias en caso de presentarse una eventualidad o emergencia física (plagas, incendio, fugas de agua, sismo, robo o vandalismo). Se asegurará de que el personal esté capacitado para actuar bajo esas circunstancias.
- Se contará con una sala de recepción para el material que entre por primera vez o que regrese a la BNAH. En ésta sala los documentos serán observados para detectar la posible presencia de plagas.
- El Área de Documentación de la BNAH monitoreará la aplicación de la Política de Conservación de los planes y las estrategias de conservación a través de una auditoría interna y de las evaluaciones generales de la BNAH.
- La BNAH acepta asesorías y comentarios acerca de sus actividades de conservación para mejorar su calidad.

Glosario.

Acceso. Actividad que consiste en permitir el acercamiento de los usuarios a las colecciones.

Administración de colecciones. Son todas las actividades relacionadas con el cuidado de una colección, desde que un objeto es adquirido hasta que eventualmente es descartado. La administración de colecciones comprende documentación (registro, acceso, catalogación), reprografía y digitalización, manipulación (almacenamiento, conservación y exposición), préstamo y descarte de material.

- Adquisición.** Recibir de forma legal y física la custodia de un documento con el fin de que forme parte de la colección. Generalmente se hace por donación, préstamo o compra.
- Almacenamiento.** La estancia física de las colecciones, ya sea en exposición o en lugares restringidos al público.
- Documento Análogo.** Copia producida en un soporte físicos que puede ser idéntico al material del documento original.
- Archivo o Copia maestra.** Refiere a la copia producida que se aproxima más al original. Generalmente esta copia es almacenada bajo los mismos estándares que los documentos originales.
- Colección.** Conjunto de objetos o documentos adquiridos, los cuales tienen en común poseer cierto tipo de información. En el campo de las bibliotecas este término es sinónimo de fondo.
- Conservación.** Concepto que conjunta las actividades que influyen en la conservación de una colección. Estas comprenden: políticas institucionales que están relacionadas con la protección y el cuidado de las colecciones, del edificio, la seguridad, el área de almacenamiento, capacitación, limpieza, conservación, control y registro ambiental, préstamos, exposiciones, copias de consulta y plan en caso de desastres.
- Contaminación.** Gases y partículas generadas comúnmente por la combustión de químicos asociados con la industria.
Control ambiental. Mantener niveles seguros de exposición y almacenamiento los cuales incluyen los siguientes factores: luz, humedad, temperatura y contaminantes.
- Copia de acceso.** Copia realizada para reproducir los atributos de un documento, su finalidad es conservar y dar acceso a las colecciones. Las copias de acceso pueden servir como herramientas de referencia, copias maestras, copias para usuarios y para exposición. En el caso de ser archivos electrónicos aseguran un acceso automático y a distancia.
- Diagnóstico de estado de conservación.** Es un análisis de la condición general de una colección. El diagnóstico puede ser una evaluación *muestra-base* o de cada objeto. Para colecciones grandes un diagnóstico estadístico es la manera más efectiva de recavar información. Los resultados pueden ser usados para ayudar a priorizar y destinar los recursos necesarios para llevar a cabo los programas de conservación.
- Diagnóstico.** Evaluación de las tareas llevadas a cabo en una institución. Se usa para evaluar como sus colecciones son resguardadas, examinando las políticas, prácticas y características propias de la institución. Los diagnósticos son útiles para la planeación, el mantenimiento de colecciones y el desarrollo de planes de conservación.
- Documentación.** Proceso de registrar y catalogar un documento en la colección. Incluyendo materiales que hablen de la historia del documento, de su procedencia y de cualquier otro uso que se le de en la institución.
- Archivo o Documento Digital.** Documento que depende de la electricidad para que la información pueda ser almacenada, transmitida y reproducida. Necesita de un soporte para ser almacenada, leída, procesada y expuesta la información. Un archivo digital puede servir de Copia de Acceso.
- Documento Original.** El documento llamado de esta manera es el que posee valores culturales y que es producto de una sociedad en un tiempo determinado.
- Documento.** Es el documento que ha sido adquirido para ser consultado y conservado en la BNAH.
- Encargado de acervo.** Persona encargada de custodiar y velar por la integridad de las colecciones.
- Estado de conservación.** Condición material en la cual se encuentra el documento. Puede estar deteriorado o con un buen aspecto.
- Estándar.** Documento que contiene especificaciones técnicas para ser usados como reglas, lineamientos o definiciones de características específicas. Aseguran que materiales, productos, procesos y servicios sean utilizados o realizados adecuadamente.
- Guarda.** Término utilizado para designar a materiales que almacenan, contienen y protegen temporal o permanentemente a materiales frágiles. Cualquier cosa donde se guarda un documento y que le brinda protección.
- Humedad relativa.** La cantidad de vapor de agua contenido en el aire a una temperatura específica comparada con el total de vapor de agua que el aire puede contener a la misma temperatura. Se expresa en porcentaje
- Investigación.** Actividad encaminada a resolver un problema específico de información y/o conocimiento.
- Lux.** Unidad métrica usada para registrar la intensidad a la cual la superficie es iluminada. Los luxes varían dependiendo de la distancia de la fuente de luz.
- Luz.** Radiación electromagnética con longitudes de onda que causan la sensación de ver.
- Microwatts/lumen.** Unidad que mide la cantidad de energía ultravioleta que proviene de una fuente de luz.
- Papel libre de ácido.** Papel libre de materiales (ácidos) que deterioran al papel.
- Plan de conservación.** Estrategia a largo plazo que busca la conservación de colecciones que integra las metas u objetivos de la organización, ya sean físicos, financieros, filosóficos o

educacionales para llevarlas a cabo a través de una estrategia específica. Desarrollar un plan empieza con la identificación de las necesidades de conservación de las colecciones, siguiendo por una valoración de las soluciones basada en los recursos disponibles.

Plan en caso de siniestro. Documento que sienta las acciones que se deben llevar a cabo si ocurre un conato o daño. Incluye registro de los daños y una lista de contactos para asistencia, de materiales, equipos y proveedores. Parte del plan es capacitar al personal para llevar a cabo actividades que permitan una rápida respuesta para la recuperación después de ocurrido el desastre.

Radiación ultravioleta. Parte del espectro electromagnético que está cerca de las ondas que generan la luz visible pero que tiene una longitud de onda más corta y mayor energía que el espectro visible. Mientras más corta es la longitud de onda mayor será el daño que produce la radiación.

Reporte de condiciones. Documento que detalla el estado de conservación de un documento y es usado como herramienta para evaluar los cambios que sufren los documentos a través del tiempo. Idealmente un reporte de condiciones se hace antes de que un documento ingrese en la colección. También pueden ser producto de un diagnóstico, de la documentación de un préstamo y de cualquier tratamiento de restauración.

Restauración. Procesos y técnicas que intentan regresar a los objetos o materiales a su estado original, comúnmente se adicionan materiales no originales.

Usuario. Todo aquel que se beneficia del servicio proporcionado por un museo, archivo o biblioteca.

Valor. El significado que se le da a un documento, objeto, sitio, actividad o idea ya sea a nivel regional, nacional o internacional.

5.1. Guía de Restauración

- Todas las observaciones de conservación detalladas en los capítulos anteriores están encaminadas a impedir el deterioro y por consiguiente a evitar los tratamientos de restauración.
- El responsable de la colección debe identificar los objetos deteriorados para que un restaurador evalúe su condición y proponga un tratamiento adecuado.
- La naturaleza y la historia del documento deben ser investigadas antes de que se aplique cualquier tratamiento de restauración. Esto es con el fin de evitar un cambio de significado.
- Cualquier proceso debe permitir que se vuelva a tratar el documento.⁷⁰ Se debe asumir que un tratamiento una vez aplicado no puede ser removido totalmente, por lo que las siguientes generaciones tendrán que vivir con las consecuencias de nuestras acciones.
- Los tratamientos de restauración sólo deben emplear métodos y materiales aprobados que no sean dañinos para las piezas y que a largo plazo permanezcan estables.
- El registro de los tratamientos de restauración es prioritario y es responsabilidad del restaurador que se conserve para cualquier consulta.⁷¹
- Los tratamientos de restauración van a ser determinados por el valor del objeto o colecciones y la disponibilidad de recursos con los que cuenta la institución.
- El criterio para saber que documento se restaurará será el siguiente:
 - Estado de conservación
 - Valor histórico
 - Valor estético
 - Económico
 - Unicidad
 - Importancia para la investigación
 - Uso (exposición, consulta)
 - Importancia de la información que contienen
 - Necesidad de que se de acceso al original

⁷⁰ C. Price, *Stone Conservation, An overview of current research*. Los Angeles: The Getty Conservation Institute. 1996. 73 p.

⁷¹ *Idem*. p. 30

6. Política de reproducción

Objetivo

El objetivo de esta política es asentar los principios que guiarán las actividades de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH) asentadas en este mandato. Este documento da dirección al personal para llevar a cabo sus responsabilidades con respecto a las actividades de Reproducción y comunicar al exterior de la Institución los estatutos que la guían.

Contexto

Esta política de Reproducción ha sido desarrollada consultando a la Dirección y al personal de la BNAH. La actividad de Consulta está contemplada dentro de las funciones que realiza la BNAH, siendo una de sus principales actividades, junto con la conservación de las colecciones.

Responsabilidades

El Área de Documentación instrumentará y actualizará la Política y la Guía de Reproducción ayudada por los conservadores-restauradores del Taller de Restauración, quienes serán los encargados de capacitar al personal en la manipulación de las colecciones.

Estatutos

- El objetivo de la Política de Reproducción es evitar que los materiales no se produzcan de manera innecesaria, sean de materiales inertes, conservables y cuenten con la mejor calidad posible, es decir que el proyecto de reproducción sea durable y efectivo.
- El objetivo principal de la reproducción es el acceso. El poder realizar otras copias de ese mismo documento puede ayudar el acceso al poder brindar a los usuarios una mejor herramienta para su investigación.
- La actividad de reproducción no debe poner en riesgo al documento.
- Las copias también estarán bajo las Políticas de Acceso, Préstamo para Consulta, Préstamo para Exposición y las Guías de Manipulación y Exposición de la BNAH.
- La reprografía y la digitalización ponen en riesgo a los materiales, por lo que la manipulación y las condiciones en las cuales se llevan a cabo deben ser controladas y supervisadas.
- La reprografía y la digitalización son sólo una herramienta de acceso que favorecen la conservación de los documentos originales y realizarlas no implica su descarte.
- En la medida de lo posible se utilizarán copias para exposiciones, tratando de utilizar el mismo proceso con el cual fue creado el documento original.
- Se hará un plan de reproducción anual el cual estará basado en saber que se reproducir y el procedimiento más indicado para cada material.
- La reproducción puede realizarse utilizando los siguientes procesos y la elección estará basada en la calidad, el costo, los beneficios y las consecuencias de cada uno.
 - Digitalización
 - Reprografía
 - Impresión de negativos
- La prioridad para realizar el plan de digitalización y/o reprografía será la siguiente:

1. Materiales fotográficos cuyo soporte sea acetato o nitrato, empezando con los que presentes signos de deterioro propios de estos materiales.
 2. Las fotografías más valiosas.
 3. Las que sean más consultadas.
 4. Las fotografías que estén más deterioradas
- Se mantendrá en mantenimiento y actualización los equipos y los programas necesarios para hacer accesibles los documentos digitalizados y/o reprografiados para cuidar la integridad y la funcionalidad de la tecnología.
 - Se crearán los metadatos (datos de los datos) necesarios para poder tener acceso a las imágenes que se encuentran en las copias de acceso y en los archivos digitales.
 - Se capacitará al personal que se encargue de la digitalización de los acervos.
 - Las normas técnicas de reprografía y digitalización expresadas en la Guía de Reproducción se actualizarán conforme vayan cambiando.
 - Cuando el usuario requiera de una copia y no se cuente con un negativo o un archivo digital, se concederá el permiso de realizarla con la condición de entregar una copia a la BNAH. El usuario y/o fotógrafo serán supervisados por el encargado del acervo en todo momento.
 - Es recomendable guardar una copia fuera de la institución, pues en caso de siniestro la información estará a salvo.
 - Los Estatutos de la Política de Reproducción serán revisados anualmente.

Glosario.

- Acceso.** Actividad que consiste en permitir el acercamiento de los usuarios a las colecciones.
- Almacenamiento.** La estancia física de las colecciones, ya sea en exposición o en lugares restringidos al público.
- Archivo o Copia maestra.** Refiere a la copia producida que se aproxima más al original. Generalmente esta copia es almacenada bajo los mismos estándares que los documentos originales.
- Archivo o Documento Digital.** Documento que depende de la electricidad para que la información pueda ser almacenada, transmitida y reproducida. Necesita de un soporte para ser almacenada, leída, procesada y expuesta la información. Un archivo digital puede servir de Copia de Acceso.
- Copia de acceso.** Copia realizada para reproducir los atributos de un documento, su finalidad es conservar y dar acceso a las colecciones. Las copias de acceso pueden servir como herramientas de referencia, copias maestras, copias para usuarios y para exposición. En el caso de ser archivos electrónicos aseguran un acceso automático y a distancia.
- Documento.** Es el documento que ha sido adquirido para ser consultado y conservado en la BNAH.
- Documento Análogo.** Copia producida en un soporte físicos que puede ser idéntico al material del documento original.
- Documento Original.** El documento llamado de esta manera es el que posee valores culturales y que es producto de una sociedad en un tiempo determinado.
- Estándar.** Documento que contiene especificaciones técnicas para ser usados como reglas, lineamientos o definiciones de características específicas. Aseguran que materiales, productos, procesos y servicios sean utilizados o realizados adecuadamente.
- Metadatos.** Datos técnicos de archivos electrónicos cuya finalidad es mejorar su entendimiento. Generalmente se le conoce como la información acerca de cómo un documento digital fue creado (autoría, temporalidad, dueños, etc.).

6.1. Procedimiento para la Reproducción de Materiales Fotográficos

REPROGRAFÍA

- Es importante evitar una exposición excesiva a la luz y al calor que las lámparas puedan generar.
- Se debe controlar la manipulación de los álbumes, pues es muy común presionar el lomo excesivamente.
- La reprografía originará el siguiente material⁷²
 - Copia maestra (negativo) que sólo se utilizará para obtener otro negativo.
 - Duplicado en negativo para producir positivos.
 - Copia de consulta o para depósito de seguridad.

DIGITALIZACIÓN

- La BNAH deberá contar con el equipo correcto para la medición de las densidades de las fotografías que hay en la colección para poder iniciar el plan de reproducción.
- El monitor y las impresoras deben estar calibrados continuamente para tener la certeza de que los archivos realizados serán lo más parecido al original.
- Los materiales que no estén en buen estado de conservación no se deben digitalizar en escáner, sino con cámara digital.
- El cuarto donde trabajará de preferencia será gris y tendrá la iluminación adecuada para llevar a cabo un programa de digitalización de ésta naturaleza.
- Para la digitalización de una imagen se deben de crear los siguientes archivos:
 - Un archivo maestro con una resolución de 600dpi de 17cm de largo, en formato TIFF. Este archivo no se usará pues será el respaldo.
 - Un archivo de alta calidad con el cual se puedan realizar impresiones.
 - Un archivo de referencia para consulta rápida.
 - Un archivo para Internet de baja resolución 75dpi.
- Los archivos digitales puede guardarse en:
 - CD's de alta durabilidad (baño de oro) quemados a baja velocidad. Una copia del archivo maestro. Si se elige este método de almacenamiento, los discos deberán guardarse bajo condiciones controladas de humedad y temperatura para evitar su deterioro y la pérdida de información.
 - Disco duro de un terabyte.
 - La red.

FORMATO PARA LA REPRODUCCIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS

Responsable de decidir el material a reproducir:

Lista del material a reproducir

Acervo	No. catálogo	No. inventario	Título	Descripción	Material

Tipo de material que se obtendrá

- Análogo
 - Negativo blanco y negro
 - Negativo a colores
 - Diapositiva blanco y negro
 - Diapositiva a colores
- Archivo digital
 - Escáner
 - Cámara digital

Se va a obtener una impresión

⁷² *Idem.*

PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS

- Sí
- No

FORMATO PARA PUBLICAR MATERIAL FOTOGRÁFICO

Nombre: _____
Fecha: _____
Nombre _____ de _____ la _____ investigación:

Institución: _____

Escriba el material que desea publicar

No.	Catálogo	Título	Autor	Técnica	Colección

VII.III.

**PLAN DE CONSERVACIÓN
para el
ACERVO FOTOGRÁFICO
de la
BIBLIOTECA NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

Pilar Hernández Romero

Septiembre del 2005

Alcances y prospectiva

El presente plan de conservación para el acervo fotográfico de la BNAH está programado para realizarse en un lapso de cinco años. Las recomendaciones y las metas propuestas tendrán que evaluarse anualmente para que la estrategia siga siendo realista y pueda llevarse a cabo. Posiblemente no se puedan realizar todas las actividades en el tiempo propuesto, sin embargo, esta experiencia servirá para realizar otros planes de conservación, no sólo para el acervo fotográfico, sino para los demás acervos y colecciones que resguarda la biblioteca.

A continuación se presentan las metas estratégicas que se proponen en este plan de conservación cada una con la prontitud en que se requieren.

Redactar las políticas y los procedimientos involucrados con la conservación de las colecciones.	NECESARIO
Concluir el catálogo de las colecciones que forman el acervo fotográfico.	URGENTE
Implantar la conservación integral en la BNAH.	NECESARIO
Hacer uso y la manipulación correcta de los documentos.	URGENTE
Almacenar adecuadamente los materiales fotográficos.	NECESARIO
Conocer el estado material de las colecciones.	NECESARIO
Contar con un plan de preservación y respuesta en caso de emergencias.	URGENTE
Advertir y promover la importancia de la conservación del patrimonio fotográfico en todo el INAH.	NECESARIO

Puede ser que las metas anteriores, los resultados del diagnóstico y las recomendaciones que se proponen en este plan ya se conocieran, pero lo importante de realizar este ejercicio y de entregar un documento como éste es el crear conciencia de la situación en la que se encuentra la conservación en la BNAH y poder priorizar las acciones para empezar a implementarlas.

El tener un plan de conservación con actividades programadas ayudará a dirigir los esfuerzos a práctica realizables, lo que ayudará a alcanzar los objetivos de la institución.

ÍNDICE

Alcances y prospectiva

Error! Bookmark not defined.

INTRODUCCIÓN

Error! Bookmark not defined.

I. Acervo Fotográfico de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia en DATOS GENERALES

Error! Bookmark not defined.

I.I. HISTORIA DE LA BNAH

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

I.II. MISIÓN DE LA BNAH

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

I.III. FUNCIONES DE LA BNAH

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

I.IV. ORGANIZACIÓN DE LA BNAH

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

I.V. LOS FONDOS DE LA BNAH

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

II. LAS COLECCIONES DEL ACERVO FOTOGRAFICO

Error! Bookmark not define

II.I. VALOR DE LAS COLECCIONES

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

II.II. EL ACCESO A LAS COLECCIONES

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

III. NORMATIVIDAD

Error! Bookmark not defined.

III.I. LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS DEL CONACULTA

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

III.II. LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS DEL INAH

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

IV. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO

Error! Bookmark not defined.

V. PLAN DE ACCIÓN

Error! Bookmark not defined.

META 1 ESCRIBIR LAS POLÍTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS CON LA CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES.

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

META 2 CONCLUIR, REVISAR Y VALIDAR EL CATÁLOGO DE LAS COLECCIONES QUE FORMAN EL ACERVO FOTOGRAFICO.

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

META 3 MEJORAR LA CONSERVACIÓN INTEGRAL DE LAS COLECCIONES EN EL ACERVO FOTOGRAFICO DE LA BNAH.

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

META 4 IMPLANTAR LA CONSERVACIÓN INTEGRAL EN LA BNAH.

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

META 5 ALMACENAR ADECUADAMENTE LOS MATERIALES FOTOGRAFICOS.

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

META 6 CONOCER EL ESTADO FÍSICO DE LAS COLECCIONES.

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

META 7 ESTAR PREPARADO ANTE EL ACONTECIMIENTO DE UN SINIESTRO O DESASTRE.

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

META 8 ADVERTIR Y PROMOVER LA IMPORTANCIA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO FOTOGRAFICO EN TODO EL INAH.

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

VI. Evaluación

Error! Bookmark not defined.

INTRODUCCIÓN

El plan de conservación es un documento escrito e indispensable para una institución que resguarda patrimonio cultural y que es resultado de un proceso de planeación. El plan de conservación es la herramienta con la cual las necesidades de conservación tratan de ser subsanadas a través de una estrategia en donde la institución proyecta sus actividades de conservación presentes y futuras.

Este plan proporciona un programa de trabajo basado en metas y prioridades lógicas y promueve la integración de la conservación en todas las actividades que se realizan en la institución. Lo anterior contribuye a validar la importancia de la conservación y a darle continuidad a los proyectos de conservación, a pesar del tiempo y de los cambios de personal.

La importancia de que la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH) lleve a cabo e implemente un plan de conservación no sólo radica en que logrará que la conservación de sus colecciones sea programada y a largo plazo, sino que será un ejemplo para las demás bibliotecas y centros que resguardan patrimonio cultural como museos y archivos. También se debe resaltar que esta institución tiene carácter nacional lo que la convierte en modelo para las demás bibliotecas, no sólo del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), sino de todo el país.

El plan de conservación para el acervo fotográfico de la BNAH se basa en un diagnóstico que se realizó de febrero del 2004 a febrero del 2005. El diagnóstico evalúa las políticas, las condiciones y los hábitos que afectan la conservación de las colecciones. Los resultados se presentan en el informe que se incluye en esta tesis, donde se describen las carencias de la institución y se proporcionan las soluciones para cada una de ellas.

El primer capítulo del plan de conservación del acervo fotográfico lo componen los datos generales de la BNAH, historia, su misión, la descripción de cada uno de los fondos que resguarda, su organización y sus funciones. El segundo capítulo refiere al acervo fotográfico, las colecciones que lo componen, su valor y los servicios al público. La normatividad del plan de conservación se incluye en el capítulo tres con la misión y los objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) y del INAH, del cual forma parte la BNAH. El capítulo cuatro incluye el resumen del diagnóstico realizado a la BNAH y a su acervo fotográfico.

El capítulo cinco describe el plan de acción que consta de ocho metas con sus respectivas actividades. Se adjunta la ruta crítica que ha de llevarse a cabo. El último capítulo incluye la evaluación del plan para que anualmente se realicen los ajustes necesarios, poder cumplir las metas propuestas y así lograr la conservación de las colecciones a largo plazo.

Finalmente el informe del diagnóstico se encuentra en el Anexo 1, donde se detallan los resultados y las acciones a realizar para eliminar las necesidades de conservación. En el Anexo 2 se localiza el registro fotográfico del diagnóstico, los estándares de conservación para materiales fotográficos se hallan en el Anexo 3 y finalmente en el Anexo 4 se incluyó la propuesta de las políticas para el acervo fotográfico de la BNAH.

I. Acervo Fotográfico de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia en DATOS GENERALES

I.I. Historia de la BNAH

La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH) tiene sus orígenes en la formación del Museo Nacional Mexicano el 18 de marzo de 1825, fundado por el mandato del Presidente de la República, Guadalupe Victoria. El 22 de diciembre de 1888 el Historiador Francisco del Paso y Troncoso, director del Museo, hizo su inauguración oficial y después de finalizar su cargo la colección llegó a tener 26, 442 volúmenes.

El 3 de febrero de 1939, día que se fundó el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), fue declarada como la biblioteca central rectora de la red de bibliotecas de la institución. El 17 de septiembre de 1964 se trasladó al Museo Nacional de Antropología (MNA), su sede actual.

La BNAH tiene una colección especializada en antropología, arqueología, lingüística, historia, etnohistoria, etnología y ramas afines, que en su conjunto forman un total de 55, 584 títulos en 85,081 volúmenes registrados en una base de datos desde 1992.⁷³

I.II. Misión de la BNAH

La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, es la biblioteca central y rectora del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Se encarga de reunir, conservar, y difundir los materiales bibliográficos y documentales que apoyen la investigación en el área de las ciencias históricas y antropológicas, es por tanto una biblioteca especializada que presta servicio de consulta a investigadores y estudiantes de nivel superior.⁷⁴

⁷³ BNAH, *Acervos*. México: INAH-BNAH (consultado el 2/02/04). <http://www.bnah.inah.gob.mx>

⁷⁴ BNAH, *Misión*. México: INAH-BNAH (consultado el 2/02/04). <http://www.bnah.inah.gob.mx>

I.III. Funciones de la BNAH

A continuación se presentan los objetivos de cada una de las áreas de la BNAH.⁷⁵

Dirección

Coordinar y cumplir con los proyectos y programas que van encaminados al mantenimiento, conservación, investigación e incremento de los acervos documentales, así como del préstamo y difusión de los materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales, que custodia la biblioteca.

Subdirección de Biblioteca

Administrar los servicios bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad docente, estudiantil y de investigación.

Área de Documentación

Brindar servicios de información y documentación sistematizada de los acervos especiales en custodia de la BNAH que permitan difundir los acervos audiovisuales y gráficos del Instituto.

Departamento de Servicios Al Público

Proporcionar adecuada y eficientemente el servicio de préstamo a usuarios solicitantes de los materiales bibliográficos, documentales y audiovisuales en materia de antropología, historia y ciencias afines que se encuentran en custodia de la Biblioteca, controlando y supervisando su integridad y salvaguarda.

Departamento de Investigación

Realizar investigaciones sobre los acervos y colecciones en custodia de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.

Departamento de Servicios Administrativos

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos administrativos para coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Biblioteca Nacional.

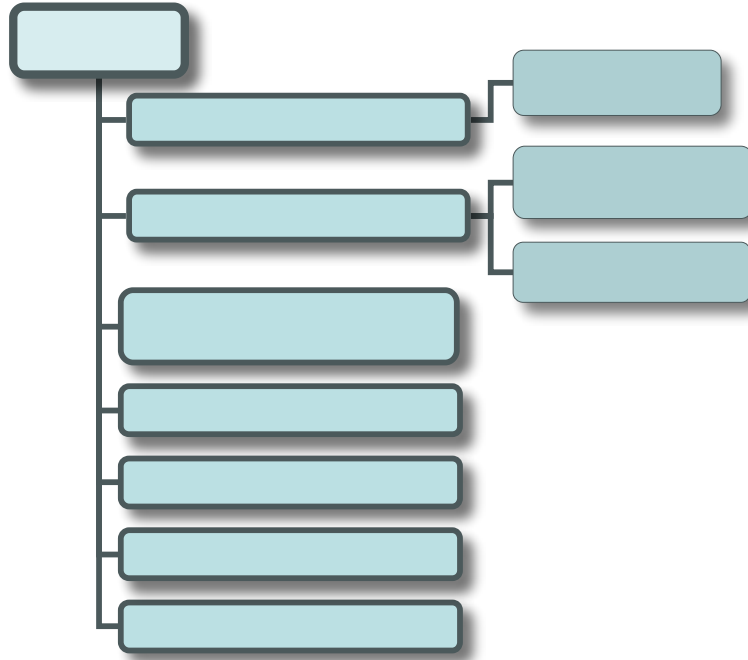
⁷⁵ Instituto Nacional de Antropología e Historia, *Transparencia*. México: INAH, 21 julio 2004. (consultado el 4/04/04). <http://www.transparencia.inah.gob.mx/index.php?sid=243>
Todo el documento puede encontrarse en el Anexo ___ .

I.IV. Organización de la BNAH

Taller de restauración

Área de enlace y autonomía de Bibliotecas
El organigrama de la BNAH es el siguiente:⁷⁶

- Servicios al público
- Desarrollo de Sistemas
- Desarrollo de Colecciones
- Servicios administrativos



⁷⁶ *Idem.*

I.V. Los fondos de la BNAH

El material que resguarda la BNAH está dividido en fondos⁷⁷ cuyas características son:⁷⁸

Acervo General. Constituido por monografías especializadas en antropología, arqueología, lingüística, historia, antropología y ramas afines, publicadas de 1941 a la fecha.

Fondo Reservado. Integrado por libros publicados antes de 1940 que, por su valor histórico o tipográfico, requieren de un resguardo especial.

Colecciones Especiales. Integradas por bibliotecas que pertenecieron a ilustres personajes y que se han conservado como unidad bibliográfica.

Colección de Códices. Es el acervo más importante del país en su género. Lo conforman manuscritos pictográficos elaborados, en su mayoría, en el siglo XVI.

Fondo Conventual. Integrado por libros que pertenecieron a las bibliotecas de las instituciones religiosas durante el virreinato

Publicaciones Periódicas. Revistas nacionales y extranjeras sobre temas relacionados con las disciplinas antropológicas.

Hemeroteca Histórica. Colección de periódicos publicados en el siglo XIX y principios del XX en los estados y la capital del país.

Archivo Histórico. Manuscritos e impresos que pertenecieron a particulares y a instituciones públicas y religiosas. Su temporalidad abarca los siglos XVI al XX.

Acervo Fotográfico. Registros fotográficos de códices, excavaciones arqueológicas, monumentos históricos y retratos de personajes de la vida mexicana. Las impresiones son del siglo XIX y XX, aunque su temática abarca los siglos XVI al XX.

Mapoteca Histórica. Materiales y cartas que registran la geografía histórica del país.

Acervo Sonoro. Materiales magnéticos con testimonios orales, entrevistas y música etnográfica, recopilada desde inicios del siglo XX.

Fondo de Microfilmes. Materiales de microfilmación de fondos documentales públicos y privados tanto del país como de archivos extranjeros.

⁷⁷ Fondos. Conjunto de impresos y escritos que tiene una biblioteca. RAE, *op. cit.*

⁷⁸ *Idem.*

II. LAS COLECCIONES DEL ACERVO FOTOGRÁFICO

El fondo acervo fotográfico fue creado en 1989 cuando se reunió el material fotográfico que estaba disperso en diferentes fondos de la Biblioteca. Cuenta con más de 40,000 imágenes, de diversos formatos y procesos, la cual sigue aumentando por la adquisición o donación de diversos fondos. El acervo genera al año 700 imágenes, las cuales son digitalizadas y disponibles para consulta.

La descripción de cada una de las colecciones que lo componen son:⁷⁹

Álbumes Históricos. Formado por 66 álbumes de temas específicos o misceláneos. Los procesos fotográficos que contienen son: albúmina, aristotipia, colodión, plata gelatina y fotograbado.

Cartografía Antigua. Imágenes de la colección antigua de material cartográfico que resguarda la Mapoteca Histórica.

Códices Originales. Tomas fotográficas controladas de la colección de códices de la BNAH, cuyo fin es digitalizar su contenido. Hay un total de 7,000 fotografías, pero la colección aumenta día con día.

Colección Francisco del Paso y Troncoso. Las imágenes más antiguas son las que forman la colección Francisco del Paso y Troncoso. Francisco del Paso y Troncoso fotografió códices que se encontraban en México y en Europa con fines de investigación.

Colección Pérez Salazar. Un total de 1972 albúminas que contienen retratos en formato *carte de visite* correspondientes a la época de Maximiliano de Habsburgo.

Difusión. Aproximadamente 6,000 diapositivas de las zonas arqueológicas del país y de los principales museos, tanto de México, como del mundo.

Museo Nacional. Fotografías y negativos de códices utilizados en los catálogos publicados hasta la fecha. Técnica plata gelatina.

A continuación se enumeran las colecciones de las cuales no se encontró descripción:

Alfonso Caso.

Cine mexicano.

Eulalia Guzmán.

Martínez Gracida.

Guillermo Dupaix (dibujos).

⁷⁹ BNAH, *op.cit.*

II.I. Valor de las colecciones

A continuación se presenta la tabla propuesta por Michalsky para encontrar las colecciones a las que haya que dar prioridad.

Colección	SM ⁸⁰	VO	DET	Total
Álbumes Históricos	5	5	4	14
Francisco del Paso y Troncoso	5	5	3	13
Col. Pérez Salazar	5	5	2	12
Códices originales	4	4	1	10
Eulalia Guzmán	4	3	2	9
Col. De Dibujos Guillermo Dupaix	2	5	2	9
Alfonso Caso	4	3	2	9
Cine mexicano	4	2	2	8
Col. Museo Nacional	4	3	1	8
Manuel Martínez Gracida	4	2	1	7
Diapositivas difusión	5	1	1	7

Como observamos en ella, la colección más importante es Álbumes Históricos, seguida de Francisco del Paso y Troncoso y la de Pérez Salazar. Esto se debió a que se trata de materiales con alto contenido cultural del siglo XIX y principios del XX realizados con procesos fotográficos altamente susceptibles. Le sigue la de Códices Originales, que a pesar de ser de materiales contemporáneos son inestables y su valor objetual radica en ser el medio de acceso más importante para la Colección de Códices que se resguarda en la BNAH.

II.II. El acceso a las colecciones

El acervo fotográfico presta los siguientes servicios a los usuarios:

- Consulta a investigadores y estudiantes de educación superior.
- Permiso para toma fotográfica.
- Imágenes digitalizadas.

El horario de consulta es de lunes a viernes de 9.30 a 16.30hr.

El promedio anual de usuarios del acervo fotográfico es de 50 investigadores, los cuales principalmente utilizan a las fotografías para ilustrar sus investigaciones.

⁸⁰ SM-Susceptibilidad material, VO-Valor del objeto, DET-Deterioro

III. NORMATIVIDAD

III.I. La misión y los objetivos del CONACULTA

A continuación se presentarán la misión, los objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) y del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), según constan en sus propias redacciones. Es importante incluirlas para asentar que el presente trabajo va en línea con los requerimientos de las instituciones rectoras.

Programa de Cultura del 2002 del CONACULTA en el apartado de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural declara que la **Misión** del INAH es:

“conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación para el fortalecimiento de la identidad y memoria de la sociedad que lo detenta.”⁸¹

y que su **Objetivo General** es:

“estudiar y preservar el patrimonio tangible e intangible que constituye la riqueza cultural de México, a fin de conocerlo, protegerlo y difundirlo para el disfrute de las actuales y las futuras generaciones.”⁸²

El mismo programa en el rubro de Innovación Organizativa el CONACULTA y las instituciones que de él depende tienen como primer punto:

“Se instrumentarán procesos de diagnóstico, evaluación y planeación de los museos mediante definición de estándares de operación, indicadores de servicio, así como el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazos, a través de la generación de programas de trabajo y manuales de normas y procedimientos para los recintos.”

Por lo anterior, el presente trabajo busca cumplir con la misión, el objetivo general y específicamente el rubro de Innovación Organizativa.

III.II. La misión y los objetivos del INAH

La Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC) del INAH, declara como sus **objetivos**:

“la conservación, restauración, supervisión, investigación y difusión del patrimonio mueble e inmueble por destino arqueológico, histórico y paleontológico. Su atención se enfoca preferentemente a los bienes culturales en las zonas arqueológicas, los monumentos coloniales, los museos, los acervos y las bibliotecas.”⁸³

y como su premisa máxima:

“La misión fundamental de la CNCPC es enfrentar el presente y construir el futuro, a través de la reflexión y acciones conjuntas con los grupos sociales con los que interactuamos para convertir el patrimonio cultural en un recurso para el desarrollo.”⁸⁴

⁸¹ CONACULTA, *Programa de Cultura 2002*. México: CONACULTA, 2002, p. 1.
<http://www.conaculta.gob.mx/programa>

⁸² *Idem.* p. 1.

⁸³ CNCPC, *Misión*, México: INAH, (consultada el 2/08/04).
www.inah.gob.mx/conservacionyrestauracion/htme/core.html

⁸⁴ *Idem.*

IV. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico al acervo fotográfico de la BNAH permitió realizar las siguientes reflexiones:

- Hay incongruencia en como se nombra al acervo fotográfico, pues también se encontraron los apelativos Fototeca y Archivo Fotográfico. Lo mismo sucede con la Subdirección de Documentación que también se le llama Área en algunos documentos, la confusión entre lineamiento, reglamento y procedimiento y la falta de claridad en los términos de conservación.
- El diagnóstico dejó ver el interés del personal por mejorar su trabajo, en especial de los conservadores-restauradores.
- La falta de condiciones ambientales controladas y de almacenamiento adecuadas es un síntoma no sólo de la falta de presupuesto, sino de normatividad y de la falta de coordinación entre las diferentes áreas de la BNAH. Lo que resulta en una administración integral de colecciones precaria y mal realizada, ya que si se llevara a cabo, se reflejaría en una comunicación eficiente entre todas las áreas de la institución, para lo cual es importante unificar conceptos y criterios.
- El realizar este trabajo de diagnóstico como una persona externa tuvo ciertas ventajas al no tener ninguna presión por parte de los directivos y del personal al reportar lo encontrado. La desventaja es que en varias ocasiones se encontró que lo declarado en los cuestionarios y en las entrevistas no era del todo cierto y sólo a través de preguntar a varias personas sobre una misma situación se pudo confirmar o rectificar el resultado. Lo anterior se relaciona con la ética profesional y personal de cada persona, situación que es deseable cambiar al reconocer los límites y errores personales con una actitud positiva para mejorar el trabajo cotidiano, así como la conservación de las colecciones y por ende el funcionamiento de toda la institución.

Cabe señalar que a lo largo del diagnóstico se percató la mejora continua del acervo fotográfico: cambio en el acomodo de los álbumes, redacción del lineamiento de consulta del acervo fotográfico y exhibición del reglamento en el área de consulta. Esto denota la preocupación del personal por mejorar día a día su trabajo y por mejorar la conservación de las colecciones con las cuales trabaja.

La falta de claridad, de consenso y la incoherencia en el uso de los términos preservación, conservación y conservación preventiva es preocupante pues, como ya se mencionó, que esto provoca dudas y malas interpretaciones que obstaculizan el trabajo de los conservadores-restauradores con otros profesionales dentro y fuera de la institución, así como con las autoridades del instituto. Pero lo más preocupante es que no sólo es un problema interdisciplinario, sino que esta confusión existe entre los propios conservadores-restauradores y que es urgente corregir.

A continuación se presentan las principales necesidades de conservación de las colecciones que el diagnóstico arrojó. Cabe señalar que se encontraron muchas cuestiones positivas en la administración y en la conservación de las colecciones, las cuales se reportan en el Anexo 1.

Los resultados se agruparon en once incisos, mismos que se utilizaron en los formatos del diagnóstico.

1. Administración de colecciones.

- El INAH no ha desarrollado políticas de conservación para la protección del patrimonio cultural que tiene a su cargo.
- La BNAH no ha escrito políticas y los procedimientos existentes no están registrados ante la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del INAH y no son del conocimiento del personal.
- La BNAH no cuenta con conservadores-restauradores de base.
- El personal contratado no es suficiente para la cantidad de material resguardado y su salario no refleja su preparación ni desempeño.
- No hay plan de actualización ni de capacitación para el personal.
- El dinero asignado a la conservación de las colecciones no es suficiente.

2. Colecciones.

- El catálogo del acervo fotográfico no está completo y lo que existe no se le proporciona a los usuarios.
- No hay un control físico ni intelectual de los documentos al no conocer el número exacto de materiales que tiene cada colección, al no estar marcados con su número de inventario o de catálogo, además de que los documentos que se encuentran digitalizados no están relacionados con el catálogo.
- No hay un plan de desarrollo de colecciones.

3. Edificio.

- Aun considerando que las condiciones climáticas de la ciudad de México no tiene variaciones tan extremas entre las estaciones, más si hay variaciones fuertes en la temporada de lluvias.
- El edificio se encuentra en un área problemática al compartir instalaciones con el Museo Nacional de Antropología e Historia.
- La BNAH no cuenta con los planos del inmueble, por lo que no se conoce donde se encuentran las instalaciones eléctricas e hidráulicas.
- El área de almacenamiento y consulta carece de sistemas integrales automatizados de seguridad y vigilancia.

4. Almacenamiento.

- Los materiales de recubrimiento de los muros, techos y pisos no son los más recomendables para el área de almacenamiento.
- El espacio que está designado al almacenamiento de materiales es ocupado a su vez, como área de oficinas y área de trabajo.
- El área de almacenamiento y los muebles en donde se guardan los materiales no son suficientes para albergar futuras adquisiciones, pues el espacio disponible se haya saturado.
- Los estantes y las cajas no están marcadas con sus contenidos.
- No hay un plan de almacenamiento.

5. Mantenimiento del inmueble.

- El edificio tiene problemas de filtraciones en el techo, aunque afortunadamente no se han presentado en el área de almacenamiento ni de consulta.
- La BNAH no tiene control sobre el mantenimiento del edificio, pues está a cargo del MNA.
- No hay ninguna persona responsable de revisar las labores de mantenimiento.

6. Manipulación y uso de las colecciones.

- No hay herramientas de preservación y acceso bien aplicadas, pues hay una manipulación constante de algunas colecciones debido a la falta de catálogo y de un sistema alternativo de acceso.

- El registro del uso de materiales no aporta que documentos específicamente se consultaron.

7. Control y monitoreo ambiental.

- No hay control de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura y contaminantes).
- Los valores de humedad relativa y de temperatura que imperan en los espacios de almacenamiento no son aptos para la conservación a largo plazo de los materiales que se resguardan.

8. Conservación-restauración.

- No hay un diagnóstico constante de las colecciones y los que se han realizado se perdieron.
- Los proyectos de conservación que hay no están basados en ningún diagnóstico ni se tienen actividades programadas. Estos responden a las actividades cotidianas y a las situaciones de emergencia de la institución.
- Los proyectos de conservación y restauración no tienen metas claras y sus resultados son presentados en el orden de cantidad de documentos intervenidos.
- La conservación se encuentra aislada del resto de las actividades que se realizan en la BNAH.

9. Copias de acceso y nueva tecnología.

- El resguardo de los archivos digitales sólo se hace en discos compactos que no cuentan con las condiciones adecuadas de almacenamiento.
- El área donde se llevan a cabo los procesos de digitalización no cuentan con las medidas recomendadas por normas internacionales.
- No se ha hecho un plan para migrar a sistemas masivos de almacenamiento digital los archivos digitales creados hasta el momento.

10. Preparación en caso de desastre.

- El plan de preparación y respuesta en caso de emergencia y desastre se encuentra incompleto.
- No hay material ni equipo de respuesta en caso de desastre.
- El personal no está capacitado a enfrentarse a una contingencia de este tipo.

11. Conservación de los materiales fotográficos.

- No se sabe si hay materiales que requieran condiciones especiales de almacenamiento (nitrato y acetato).
- No se sabe si hay materiales que requieren ser reprografiados.
- No se han impreso los negativos existentes.

V. PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO 2005-2010

ACERVO FOTOGRAFICO BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Objetivo:

La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia busca organizar y promover la conservación a largo plazo de las colecciones, como parte integral de la administración de la institución, asegurando el uso razonado de los documentos que forman parte del acervo fotográfico. Lo anterior tiene el fin de lograr el control físico e intelectual de las colecciones.

METAS ESTRATÉGICAS:

1. Escribir las políticas y los procedimientos involucrados con la conservación de las colecciones.
2. Concluir, revisar y validar el catálogo de las colecciones que forman el acervo fotográfico.
3. Mejorar la conservación integral de las colecciones en el Acervo Fotográfico de la BNAH.
4. Hacer uso correcto de los documentos.
5. Almacenar adecuadamente los materiales fotográficos.
6. Conocer el estado físico de las colecciones.
7. Estar preparado ante el acontecimiento de un siniestro o desastre.
8. Advertir y promover la importancia de la conservación preventiva, correctiva y emergente del patrimonio fotográfico en todo el INAH.

A continuación se presenta un cuadro donde se desglosa cada meta y se describen los objetivos específicos de esa meta, así como las acciones que se deberán realizar para poder alcanzarlos en un tiempo determinado y bajo la responsabilidad del personal.

Meta 1 Escribir las políticas y los procedimientos involucrados con la conservación de las colecciones.

Objetivos:

- Advertir y promover la importancia de la conservación.
- Advertir y promover la necesidad de identificar prioridades para la conservación del acervo fotográfico.

Objetivos	Prioridad	Acciones	Implementación	Responsabilidad
<p>Advertir y promover la importancia de la conservación entre todo el personal</p> <p>Advertir y promover la necesidad de identificar prioridades para la conservación del acervo fotográfico entre todo el personal</p>	Alta	Crear el puesto o nombrar a un administrador de colecciones	Octubre 2005	Dirección
		Nombrar a un mando medio superior como Director de conservación	Octubre 2005	Dirección
		Conseguir el manual de redacción de procedimientos y políticas de la CNDI	Noviembre 2005	Administrador de colecciones
		Desarrollar una estrategia de comunicación interna y externa	Noviembre 2005	Administrador de colecciones
		Crear consensos con otros departamentos, direcciones, con los investigadores y demás personal para incluir a la conservación de los documentos en las políticas y en los procedimientos de cada una de sus áreas	Diciembre 2005	Administrador de colecciones
		Crear consensos con otros departamentos, direcciones, con los investigadores y demás personal para regir su trabajo cotidiano con las políticas y procedimientos existentes y procurar la conservación a largo plazo de las colecciones	Diciembre 2005	Administrador de colecciones
		Redactar la política y los procedimientos de Adquisición y descarte	Diciembre 2005	Subdirector de desarrollo de colecciones, encargados de los acervos, administrador de colecciones y jefe de conservación
		Redactar la política y los procedimientos de Investigación	Diciembre 2005	Subdirector de desarrollo de colecciones, encargados de los acervos y administrador de colecciones
		Redactar la política y los procedimientos de Conservación	Diciembre 2005	Administrador de colecciones y jefe de conservación
		Redactar la política y los procedimientos de Préstamo para Investigación	Enero 2006	Subdirector de servicios al público, encargados de los acervos y administrador de colecciones
Redactar la política y procedimientos de Reproducción	Enero 2006	Subdirector de servicios al público y administrador de colecciones		
Redactar la política y los procedimientos de Préstamo para Exposición	Enero 2006	Administrador de colecciones y jefe de conservación		

Meta 2 Concluir, revisar y validar el catálogo de las colecciones que forman el acervo fotográfico.

Objetivos:

- Proporcionar una herramienta de acceso para los investigadores.
- Reducir la manipulación de los materiales.
- Detectar los materiales más valiosos, frágiles y deteriorados.
- Promover el correcto uso de los materiales.

Objetivos	Prioridad	Acciones	Implementación	Responsabilidad
Proporcionar una herramienta de acceso para los investigadores	Alta	Realizar una ficha de catalogación para materiales fotográficos	Octubre 2005	Encargada del acervo
Reducir la manipulación de los materiales		Determinar los valores y los objetivos de cada una de las colecciones	Noviembre 2005	Encargada del acervo
Detectar los materiales más valiosos, frágiles y deteriorados		Analizar, estudiar cada ítem y marcar las cajas y gavetas con cada uno de sus contenidos	Diciembre 2005	Encargada del acervo
Promover el uso correcto de los materiales		Catalogar y marcar cada documento con su número de catálogo	Diciembre 2005-	Encargada del acervo
		Incluir en el catálogo los documentos que han sido digitalizados	Diciembre 2005-	Encargada del acervo
		Incluir en el catálogo su ubicación en el área de almacenamiento	Diciembre 2005-	Encargada del acervo

Meta 3 Mejorar la conservación integral de las colecciones en el Acervo Fotográfico de la BNAH.

Objetivos:

- Conocer el uso que se les da a los documentos.
- Restringir la consulta a colecciones frágiles o valiosas.
 - Mantener estándares adecuados de manipulación para materiales fotográficos.
- Acceder al material a través de archivos digitales.
- Acceder al material a través de reproducciones.

Objetivos	Prioridad	Acciones	Implementación	Responsabilidad
Conocer el uso que se les da a los documentos	Alta	Capacitar al personal en la manipulación de los materiales fotográficos	Octubre 2005	Jefe de conservación
Restringir la consulta a colecciones frágiles o valiosas		Designar a un responsable de la manipulación de los materiales	Octubre 2005	Administrador de colecciones
Mantener estándares adecuados de manipulación para materiales fotográficos		Monitorear el uso de los materiales	Octubre 2005-2008	Encargado del acervo
Acceder al material a través de archivos digitales		Crear un expediente de cada documento donde se incluya: restauraciones, exposiciones, publicaciones, acceso, derechos de autor	Octubre 2005-2008	Encargado del acervo
		Realizar el diagnóstico y un reporte del estado de conservación de los materiales	Octubre 2005-2006	Jefe de conservación
		Realizar un plan de digitalización	Abril 2006	Jefe de conservación y responsable de la digitalización
		Realizar un plan de reprografía	Abril 2006	Jefe de conservación
		Contratar a un fotógrafo profesional	Abril 2006	Administrador de colecciones

Meta 4 Implantar la conservación integral en la BNAH.

Objetivos:

- Sensibilizar al personal y a las autoridades acerca de la conservación de los materiales.
- Contar con más recursos para la conservación de las colecciones.
- Mejorar los salarios de los conservadores-restauradores.
- Contar con recursos específicos para proyectos de investigación de tratamientos de restauración y temas específicos de conservación de materiales fotográficos.
- Mantener estándares adecuados para el cuidado de los documentos durante su almacenamiento, manipulación y exposición.
- Actualizar a los conservadores-restauradores.
- Adquirir bibliografía especializada en conservación de materiales fotográficos.

Objetivos	Prioridad	Acciones	Implementación	Responsabilidad
<p>Sensibilizar al personal y a las autoridades acerca de la conservación de los materiales</p> <p>Contar con más recursos para la conservación de las colecciones</p> <p>Mejorar los salarios de los conservadores-restauradores</p> <p>Contar con más personal de conservación</p> <p>Lograr la conservación a largo plazo de las colecciones</p> <p>Mantener estándares adecuados para el cuidado de los documentos durante su almacenamiento, manipulación y exposición</p> <p>Adquirir bibliografía especializada en conservación de materiales fotográficos</p> <p>Actualizar a los conservadores-restauradores</p>	Alta	Gestionar más recursos ante el INAH	Octubre 2005	Dirección
		Gestionar recursos y promover el intercambio para aumentar la bibliografía especializada en conservación	Octubre 2005	Jefe de conservación
		Realizar el diagnóstico y un reporte del estado de conservación de los materiales	Octubre 2005-2008	Jefe de conservación
		Realizar y actualizar planes de conservación	Enero 2006	Jefe de conservación
		Hacer un plan de restauración	Enero 2006	Jefe de conservación
		Realizar un diagnóstico para conocer las necesidades de capacitación y actualización del personal	Febrero 2006	Administrador de colecciones y responsables de áreas
		Capacitar y actualizar al personal en nuevas temáticas de conservación	Marzo 2006	Jefe de conservación
		Buscar oportunidades de capacitación para el personal de conservación	Marzo 2006-2008	Jefe de conservación
		Realizar un glosario de los términos de conservación	Abril 2006	Jefe de conservación
		Crear un seminario interno de conservación para difundir su importancia entre el personal y los usuarios	Marzo 2006-2008	Jefe de conservación
		Realizar proyectos de conservación y restauración específicos a los materiales fotográficos, basados en los resultados del diagnóstico	Junio 2006	Jefe de conservación
		Publicar los resultados de los proyectos de conservación preventiva, correctiva y emergente	Agosto 2006-2008	Jefe de conservación

Meta 5 Almacenar adecuadamente los materiales fotográficos.

Objetivos:

- Funcionamiento correcto de la planta física (edificio, instalaciones y equipo).
- Mantener estándares adecuados de almacenamiento para materiales fotográficos (materiales, muebles y técnicas de almacenamiento apropiadas).
- Proporcionar clima frío y seco, libre de contaminantes.

Objetivos	Prioridad	Acciones	Implementación	Responsabilidad
Funcionamiento correcto de la planta física	Alta	Nombrar a un responsable del mantenimiento del edificio y de la limpieza de las áreas de almacenamiento y consulta	Octubre 2005	Dirección
		Crear contacto con el departamento de mantenimiento del MNA y obtener los planos del edificio	Octubre 2005	Responsable del mantenimiento
		Crear un registro de los eventos realizados en el auditorio Fray Bernardino de Sahagun y hacer un reporte de lo inspeccionado y de las actividades realizadas	Octubre 2005	Responsable del mantenimiento
		Medir y registrar los niveles de iluminación	Noviembre 2005	Jefe de conservación
		Capacitar al personal en detección de plagas	Diciembre 2005	Jefe de conservación
		Medir y registrar la posible presencia de plagas	Diciembre 2005	Encargado del acervo
		Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento	Diciembre 2005	Administrador de colecciones y responsable del mantenimiento
Mantener estándares adecuados de almacenamiento para materiales fotográficos	Alta	Adquirir equipo de medición de humedad relativa y temperatura	Enero 2006	Administrador de colecciones
		Hacer un diagnóstico del sistema hidráulico y eléctrico	Enero 2006-2007	Administrador de colecciones
		Monitorear la presencia de contaminantes	Febrero 2006	Encargado del mantenimiento
		Separación de las áreas de almacenamiento y consulta	Febrero 2006	Administrador de colecciones
		Realizar un plan de almacenamiento	Marzo 2006	Administrador de colecciones
		Adecuar el espacio de almacenamiento	Abril 2006	Jefe de conservación
		Adquirir sistema de aire acondicionado	Enero 2008	Administrador de colecciones
		Promover ante el INAH la asignación de más espacios	Enero 2009	Administrador de colecciones
		Comprar estantería móvil de alta densidad	Enero 2009	Director
		Proporcionar clima frío y seco libre de contaminantes	Alta	Adquirir equipo de supresión de contaminantes

Meta 6 Conocer el estado físico de las colecciones.**Objetivos:**

- Definir el uso que se le puede dar a las colecciones.
- Hacer un plan de conservación y restauración de las colecciones.
- Diseñar una estrategia de preservación digital cuya prioridad este determinada por el estado de conservación de los documentos.

Objetivos	Prioridad	Acciones	Implementación	Responsabilidad
<p>Definir el uso que se le puede dar a las colecciones.</p> <p>Hacer un plan de conservación y restauración de las colecciones.</p> <p>Diseñar una estrategia de preservación digital cuya prioridad este determinada por el estado de conservación de los documentos fotográficos.</p>	Alta	Rediseñar el formato de consulta	Octubre 2005-2008	Jefe de conservación
		Hacer el diagnóstico del estado material de las colecciones	Octubre 2005-2008	Jefe de conservación
		Localizar los materiales que requieren de condiciones especiales de almacenamiento	Octubre 2005-2008	Jefe de conservación
		Separar los materiales que requieren condiciones especiales de almacenamiento	Junio 2006-2008	Jefe de conservación
	Media	Hacer un reporte dirigido al director, a los subdirectores y a los encargados de los acervos donde se describa el estado de conservación de los materiales y las recomendaciones en su uso y manipulación	Octubre 2005-2008	Jefe de conservación
		Crear un expediente de conservación de cada uno de los documentos donde se incluya su estado de conservación, tratamientos de restauración realizados y recomendaciones de almacenaje		
		Baja	Identificar casos de deterioro y de conservación específicos a las colecciones	Junio 2006-2008

Meta 7 Estar preparado ante el acontecimiento de un siniestro o desastre.

Objetivos:

- Terminar la redacción del plan en caso de desastres.
- Aplicar el plan en caso de desastres.

Objetivos	Prioridad	Acciones	Implementación	Responsabilidad
Terminar la redacción del plan en caso de desastres.	Alta	Dar mantenimiento a los detectores de humo	Enero 2006	Encargado de mantenimiento
Aplicar el plan en caso de desastres.		Realizar un diagnóstico de seguridad	Abril 2006	Administrador de colecciones
		Realizar un plan de seguridad	Mayo 2006	Administrador de colecciones
		Realizar simulacros	Junio 2006	Administrador de colecciones
		Capacitar al personal para manipular extintores	Junio 2006	Administrador de colecciones
		Capacitar al personal para primeros auxilios	Julio 2006	Administrador de colecciones
		Comprar equipo y material de respuesta	Enero 2007	Administrador de colecciones
		Instalar detectores de movimiento	Enero 2009	Administrador de colecciones
		Instalar circuito cerrado	Enero 2010	Administrador de colecciones
Reemplazar los detectores de humo	Enero 2010	Administrador de colecciones		

Meta 8 Advertir y promover la importancia de la conservación del patrimonio fotográfico en todo el INAH.

Objetivos:

- Advertir y promover la importancia de la conservación.
- Advertir y promover la necesidad de identificar prioridades para la conservación del acervo fotográfico.
- Realizar un glosario de los términos empleados en conservación de materiales fotográfico.
- Coadyuvar una política nacional de conservación del patrimonio fotográfico.
- Gestionar un aumento en los recursos de conservación del patrimonio fotográfico.

Objetivos	Prioridad	Acciones	Implementación	Responsabilidad
Advertir y promover la importancia de la conservación.	Alta	Desarrollar una estrategia de comunicación interna y externa	Noviembre 2006	Administración de colecciones y jefe de conservación
Advertir y promover la necesidad de identificar prioridades para la conservación del patrimonio fotográfico.		Crear acuerdos con otros centros de trabajo que resguarden materiales fotográficos desarrollar las políticas y los procedimientos nacionales concernientes a su conservación	Marzo 2007	Administración de colecciones y jefe de conservación
Realizar una política nacional de conservación del patrimonio fotográfico.		Realizar un glosario de los términos empleados en conservación.	Marzo 2007	Administración de colecciones y jefe de conservación
Gestionar un aumento en los recursos de conservación del patrimonio fotográfico.		Crear consensos con otros centros de trabajo que resguarden materiales fotográficos para regir su trabajo cotidiano con las políticas y procedimientos que se desarrollen y que buscan la conservación a largo plazo de las colecciones	Mayo 2007	Director, administración de colecciones y jefe de conservación

VI. Evaluación

La evaluación del plan de conservación se hará anualmente con los mismos formatos que se utilizaron para realizar el diagnóstico, comparando sus logros con las recomendaciones y la ruta crítica incluidas en este plan. Por este motivo los resultados obtenidos serán del tipo cualitativos, es decir, sólo se sabrá si se cumplió o no con lo estipulado y se analizará los factores que intervinieron para adecuar el plan y así poder cumplir con las metas propuestas.