

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
ESCUELA UNIVERSITARIA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y  
CIENCIAS AFINES  
“ING. FEDERICO E. CAPURRO”**

**Proyecto de Investigación:**

**“Rescate, Digitalización y Conservación de Placas de Vidrio del Archivo de Imágenes de la Secretaría General de UTE según Normas Archivísticas”**

**El presente trabajo se realiza para optar al título de Archivólogo**

**Prof. Arch. María Laura Rosas  
Prof. Mag. José Fernández**

**Bach. María Alejandra Gamas  
Bach. María Noel Perdomo**

**Montevideo, 2010**

---

**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
ESCUELA UNIVERSITARIA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y  
CIENCIAS AFINES  
“ING. FEDERICO E. CAPURRO”**

**Proyecto de Investigación:**

**“Rescate, Digitalización y Conservación de Placas de Vidrio del Archivo de Imágenes de la Secretaría General de UTE según Normas Archivísticas”**

**El presente trabajo se realiza para optar al título de Archivólogo**

***Prof. Arch. María Laura Rosas  
Prof. Mag. José Fernández***

***Bach. María Alejandra Gamas  
Bach. María Noel Perdomo***

**Montevideo, 2010**



*“Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines Ing. Federico E. Capurro”*

***El Tribunal docente, integrado por los abajo firmantes, aprueban el Proyecto de Investigación:***

**Título:**

Proyecto de Rescate, Digitalización y Conservación de Placas de Vidrio del Archivo de Imágenes de la Secretaría General de UTE según Normas Archivísticas.

**Estudiante/s:**

María Alejandra Gamas y María Noel Perdomo.

**Carrera:**

Archivología

**Puntaje:**

.....

**Tribunal:**

**Prof.** María Laura Rosas.....

(Nombre y firma)

**Prof.** Mag. José Fernández.....

(Nombre y firma)

**Prof.**.....

(Nombre y firma)

**Fecha:**.....

---

## Agradecimientos

Queremos agradecer en primer lugar a las autoridades de UTE que nos permitieron realizar este Proyecto y confiaron en nuestro trabajo. A la Profesora Arch. María Laura Rosas que siguió paso a paso el proceso dándonos la libertad y ayuda de su tutoría y también al profesor Mag. José Fernández que nos guió en la estructura del trabajo.

Nuestro agradecimiento a Carolina porque siempre nos ayuda a la hora de hacer planos y a nuestras familias que nos contuvieron durante todo este tiempo.

**“Lo que convierte a la fotografía en una extraña invención  
-con consecuencias imprevisibles -es que su materia prima  
fundamental sea la luz y el tiempo”.**  
**John Berger**

## Resumen

El presente trabajo aborda el proceso de rescate, acondicionamiento y la creación de Instrumentos de Descripción realizados en una de las colecciones de placas de vidrio del Archivo de Imágenes de la Secretaría General de UTE. Con este proyecto se pretende contribuir a preservar el patrimonio histórico de UTE y la memoria colectiva del País.

Se investigó tanto la Institución, como el Archivo. Para realizar el rescate y los distintos Instrumentos se pusieron en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera. También se consultó en distintas bibliografías y en páginas web otros trabajos efectuados en Archivos con características similares.

Los resultados del rescate son la limpieza, la restauración de la colección y la confección de embalajes. La elaboración de un Inventario Somero como primer acercamiento al acervo, luego un análisis cuanti – cualitativo y la digitalización de las imágenes hicieron que por último basándonos en todos los elementos anteriores, se realizara una Base de Datos para ser anexada a la ya existente de fotografías.

Para poder mantener en correcto estado esta colección y el resto del acervo del Archivo, es necesario implementar algunos cambios en éste y aplicar las políticas de preservación.

## **Tabla de Contenido**

1.	Introducción.....	2
<b>2</b>	<b>MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>3</b>
2.1	Definición y Conceptos de Archivología .....	4
2.2	Definiciones de Conservación, Conservación Preventiva y Restauración.....	5
2.3	Placas de Vidrio .....	7
2.3.1	<i>Deterioros, identificación y soluciones</i> .....	9
2.4	Descripción Documental .....	12
2.4.1	<i>Inventario</i> .....	13
2.4.1.1	Inventario Somero.....	16
2.4.1.2	Norma ISAD(G).....	16
2.5	Base de Datos .....	19
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>21</b>
3.1	Objetivos Generales .....	22
3.2	Objetivos Específicos .....	22
<b>4</b>	<b>FOTOGRAFÍA .....</b>	<b>23</b>
4.1	Historia de la fotografía .....	24
4.2	Breve historia de la fotografía en Uruguay .....	30
<b>5</b>	<b>RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>34</b>
5.1	Historia de UTE .....	35
5.2	Historia del Archivo de Imágenes de UTE .....	41
<b>6</b>	<b>RESULTADOS DEL RESCATE .....</b>	<b>43</b>
6.1	Donación de las Placas a ARIMUTE .....	44
6.2	Limpieza y Restauración .....	45
6.3	Confección de Embalajes .....	50
6.3.1	<i>Individuales</i> .....	50

6.3.2	<i>Grupales</i> .....	53
6.4	Elaboración del Inventario Somero.....	56
6.5	Análisis Cuanti - Cualitativo de las Placas y Acetatos.....	64
6.6	Digitalización y Profundización en el Estudio de las Imágenes.....	77
6.7	Diseño y Llenado de Fichas Descriptivas y Base de Datos.....	81
6.7.1	<i>Modelo de Ficha Descriptiva</i> .....	82
6.7.2	<i>Guía para completar la Ficha Descriptiva para posterior ingreso a la Base de Datos</i> .....	86
<b>7</b>	<b>RELEVAMIENTO DE ARCHIVO DE IMÁGENES DE UTE</b> .....	<b>91</b>
<b>8</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	<b>99</b>
8.1	Conclusiones.....	100
8.2	<i>Recomendaciones</i> .....	103
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>105</b>
	<b>ANEXOS</b> .....	<b>109</b>
	Anexo 1.....	110
	Cuadro de Clasificación UTE.....	111
	Anexo 2.....	115
	Listado de Descriptores Generales y Específico.....	116
	Anexo 3.....	121
	Listados de Autoridades de UTE.....	122
	Anexo 4.....	124
	Ejemplo de Fichas Descriptivas.....	125



## **Lista de Figuras**

Figura 1: Instrumentos y Fases del Ciclo Vital .....	12
Figura 2: Base de Datos (Access 2000).....	20
Figura 3: Modelo de sobre de 4 solapas .....	52
Figura 4: Plano de ARIMUTE.....	97

## **Lista de Fotografías**

Fotografía 1: Mesa de trabajo .....	46
Fotografía 2: Limpieza de placas.....	47
Fotografía 3: Limpieza de placas.....	47
Fotografía 4: Limpieza de placas.....	47
Fotografía 5: Placa quebrada.....	48
Fotografía 6: Restauración de placas .....	48
Fotografía 7: Restauración de placas .....	48
Fotografía 8: Placa restaurada .....	49
Fotografía 9: Placa restaurada con injerto.....	49
Fotografía 10: Embalaje de 9x12 cubriendo placa .....	51
Fotografía 11: Embalaje de 9x12 desplegado .....	51
Fotografía 12: Embalaje de 13x18.....	52
Fotografía 13: Embalaje de 13x18 desplegado.....	52
Fotografía 14: Embalajes Grupales .....	53
Fotografía 15: Caja para placas de 9x12 .....	54
Fotografía 16: Caja para placas de 9x12 .....	54
Fotografía 17: Caja para placas de 13x18.....	54
Fotografía 18: Caja para placas de 13x18.....	54
Fotografía 19: Scan Negativo.....	78
Fotografía 20: Scan RGB.....	79
Fotografía 21: Scan Grises .....	79
Fotografía 22: Entrada al Archivo desde la Biblioteca .....	98
Fotografía 23: Sector del Archivo .....	98
Fotografía 24: Toma desde el fondo del Archivo.....	98

Fotografía 25: Ángulo opuesto a la toma anterior .....98

### **Lista de Cuadros y Gráficos**

Cuadro 1: Placas – Identificación de Imágenes en Porcentajes .....66  
Gráfico 1: Placas – Identificación de Imágenes en Porcentajes .....66  
Cuadro 2: Placas – Identificación de Imágenes en Cantidades.....66  
Gráfico 2: Placas – Identificación de Imágenes en Cantidades .....66  
Cuadro 3: Placas – Clasificación de las Imágenes en Porcentajes .....67  
Gráfico 3: Placas – Clasificación de las Imágenes en Porcentajes.....67  
Cuadro 4: Placas – Clasificación de las Imágenes en Cantidades .....67  
Gráfico 4: Placas – Clasificación de las Imágenes en Cantidades .....67  
Cuadro 5: Placas – Diferentes Deterioros en Porcentajes .....68  
Gráfico 5: Placas – Diferentes Deterioros en Porcentajes .....68  
Cuadro 6: Placas – Diferentes Deterioros en Cantidades .....69  
Gráfico 6: Placas – Diferentes Deterioros en Cantidades .....69  
Cuadro 7: Acetatos – Identificación en Porcentajes .....72  
Gráfico 7: Acetatos – Identificación en Porcentajes .....72  
Cuadro 8: Acetatos – Identificación en Cantidades .....72  
Gráfico 8: Acetatos – Identificación en Cantidades .....72  
Cuadro 9: Acetatos – Clasificación de Imágenes en Porcentajes.....73  
Gráfico 9: Acetatos – Clasificación de Imágenes en Porcentajes.....73  
Cuadro 10: Acetatos – Clasificación de Imágenes en Cantidades.....73  
Gráfico 10: Acetatos – Clasificación de Imágenes en Cantidades.....73  
Cuadro 11: Acetatos – Diferentes Deterioros en Porcentajes .....74  
Gráfico 11: Acetatos – Diferentes Deterioros en Porcentajes .....74  
Cuadro 12: Acetatos – Diferentes Deterioros en Cantidades .....75  
Gráfico 12: Acetatos – Diferentes Deterioros en Cantidades .....75

## **Lista de Abreviaturas**

<b>AFPU</b>	Asociación de Fotógrafos Profesionales del Uruguay.
<b>ALA</b>	American Library Association.
<b>ARIMUTE</b>	Archivo de Imágenes de UTE.
<b>AUTE</b>	Agrupación de Funcionarios de la UTE.
<b>CIER</b>	Comisión de Integración Eléctrica Regional
<b>C MDF</b>	Centro Municipal de Fotografía.
<b>DOP</b>	Developint – out – Paper. (Papel de revelado químico).
<b>GER</b>	Gerencia General
<b>HR</b>	Humedad Relativa.
<b>ISAD (G)</b>	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
<b>JPEG</b>	Joint photographic expert groups (Grupo conjunto de expertos en fotografía).
<b>LATU</b>	Laboratorio Tecnológico del Uruguay.
<b>MERCOSUR</b>	Mercado Común del Sur.
<b>POP</b>	Printing – out – Paper. (Papel de ennegrecimiento directo).
<b>PPI</b>	Pixels Per Inch (Píxeles por pulgada)
<b>RGB</b>	Red, green, blue (Rojo, verde, azul).
<b>UEE</b>	Usinas Eléctricas del Estado.
<b>UTE</b>	Usinas Termoeléctricas del Estado.

# **1 INTRODUCCIÓN**

## **1. Introducción**

Cuando un elemento es considerado Patrimonio Histórico de una Nación, ya sea un documento textual, una fotografía o una película, no es necesario decir que su cuidado tiene que ser total. El término total implica la conservación del elemento, de su entorno y de su difusión.

Este trabajo con el cual culmina nuestra etapa de estudiantes y comienza la de profesionales, pretende dejar una base para las próximas generaciones de Archivólogos. Queremos que sea una herramienta útil y que sirva de ejemplo para otros proyectos.

También pensamos que es nuestra forma de retribuir de algún modo, los conocimientos y experiencias adquiridos durante toda la carrera.

Con el mismo damos una visión general de cómo se rescata teórica y prácticamente una colección fotográfica con soporte de vidrio aplicando fundamentos de Archivología en Descripción, Conservación y Restauración.

Quisimos mostrar todo el proceso desde sus inicios. Desde la donación realizada por el Laboratorio de UTE al Archivo de Imágenes, pasando por la limpieza de las placas, la elaboración de embalajes y el estudio de la historia de UTE, hasta llegar a la realización de los Instrumentos de Descripción como el Inventario Somero, las Fichas Descriptivas y la implementación de una Base de Datos. Estos últimos se elaboraron bajo las Normas Internacionales de Descripción Archivísticas (ISAD (G)).

Este proyecto fue realizado entre los meses de abril y noviembre del año 2010.

## **2 MARCO TEÓRICO**

## **2.1 Definición y Conceptos de Archivología**

Antonia Heredia Herrera (1993) en su libro *Archivística General Teoría y Práctica* comienza definiendo a la Archivística como *“la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”*. Luego da una definición de archivo que según ella es la más completa por la suma de sus partes esenciales : *“Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia”*

T. R. Schellenberg (1958) en *Archivos Modernos – Principios y Técnicas* considera a la Archivología como *“la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio al público”*. Esta es una definición aplicada como vemos a los archivos de carácter histórico.

Como última definición destacamos la dada por Paul Delsalle y citada en el libro *Introducción a la Archivología* de Schirmer – Correa – Freitas que dice que *“la Archivología es la ciencia que estudia los principios y los métodos empleados en la conservación de los documentos de archivo, permitiendo asegurar derechos, intereses y la memoria de las personas físicas y jurídicas.”*

## **2.2 Definiciones de Conservación, Conservación Preventiva y Restauración**

La definición que nos da la American Library Association (1990) (ALA) de *conservación* es: “Tratamiento de materiales de bibliotecas y archivos, obras de arte y objetos de museos para estabilizarlos físicamente, manteniendo su supervivencia durante el mayor tiempo posible en su forma original”.

Para Francisco Fuster Ruiz (1995) la *conservación documental* se divide en dos “la *preservación*, que implica adelantarse a los posibles deterioros, (...) la *restauración*, que es un medio curativo de los daños. (...) La *restauración* tiene como fin recuperar la integridad física y funcional del documento, gracias a la corrección de las alteraciones o daños que le afectan. *Restaurar* es volver el documento al estado anterior a su degradación: recupera la condición original que tenía. Su fundamento consiste en proporcionar la característica perdida o mutilada, pero siempre sin desvirtuar la originalidad de la obra primitiva”.

Según Gaël de Guichen (1995) (1999) uno de los más conocidos y respetados especialistas en todo lo relacionado a la conservación preventiva la define como “el conjunto de las acciones destinadas a asegurar la salvaguarda (o a aumentar la esperanza de vida) de una colección o de un objeto”.

Él mismo realiza una distinción entre la *conservación curativa* “se ocupa de los objetos del patrimonio cultural que pueden perderse por la presencia de un elemento destructor” (...) y la *conservación preventiva* que “se ocupa de todos los objetos del patrimonio, independientemente de que estén en buen estado o de que sean víctimas de un deterioro progresivo. Su finalidad es protegerlos de toda clase de agresiones naturales o humanas”.

Tomando en cuenta estas definiciones llegamos a la conclusión que una de las tareas más importantes de un archivólogo es tener sumamente claro lo que significa cada uno de estos términos y aplicarlos correctamente. Para ello es necesario implantar las Políticas de Preservación necesarias, para no dejar que



las colecciones desaparezcan con el paso del tiempo, aunque sea inevitable su deterioro.

De los años 70 del siglo pasado tomamos un dicho muy representativo:

***“un mal restaurador puede destruir un objeto por mes, pero un mal conservador puede destruir una colección entera en un año”.***

### **2.3 Placas de Vidrio**

Las placas de vidrio se comenzaron a utilizar a mediados del siglo XIX, manteniéndose vigentes hasta mediados del XX. En cuanto a su función, las mismas se utilizaron sólo a nivel profesional, como soporte para las fotografías. A fines del siglo XIX comienzan a surgir nuevos soportes, menos frágiles, pesados y voluminosos.

Sus formatos tipos pueden ser de 9 x 12 cm, 10 x 15cm, 13 x 18 cm o de 18 x 24 cm. Existen algunos de mayor tamaño usados en el proceso de colodión húmedo (24 x 30cm, 30 x 40cm y 40 x 50cm). En ciertas colecciones de aficionados y populares en los primeros años del siglo XX encontramos de menor tamaño como por ejemplo de 6 x 9cm, 8 x 8cm y 8 x 10cm.

Se pueden distinguir dos tipos de negativos de vidrio monocromáticos, los de colodión y los de gelatina.

La manera de distinguirlos es:

- Colocar el negativo bien iluminado sobre fondo negro con emulsión por encima
- Observar el color del negativo. Si es castaño claro a oscuro es negativo de colodión, si es neutro con negros muy pronunciados es un negativo de gelatina
- Observar el aglutinante. Si presenta irregularidades en el espesor y que no cubre perfectamente los cantos y aristas del soporte es colodión húmedo. Si por el contrario la emulsión es uniforme y cubre toda la placa (aplicación a máquina) es negativo de gelatina.
- Estudiar el vidrio. Si el espesor es superior a los 2mm con imperfecciones en la zona de corte es negativo de colodión, si el espesor es menor de 2mm es negativo de gelatina

### **Negativos de gelatina**

Su estructura está compuesta por un soporte de vidrio con una capa superior de imagen formada por plata y el aglutinante de gelatina. Este es el caso de nuestras placas y por eso nos vamos a detener solo en ellas.

La gelatina es insoluble en agua fría y se vuelve líquida a temperatura superior a los 30° C. En estado sólido es mucho más sensible a fluctuaciones de la Humedad Relativa (HR), absorbiendo o perdiendo agua en gran cantidad. Los negativos de vidrio guardados en ambientes húmedos que se encuentran apilados se pueden pegar entre sí. Una HR mayor a 65° C hace que la gelatina sea propicia para el desarrollo de mohos debilitando la estructura hasta llegar a disgregarla. Los cambios de humedad originan tensiones y la capa de gelatina puede despegarse si el ambiente fuera demasiado seco. También con HR alta los poros de la gelatina se abren y absorben la suciedad, siendo casi imposible poder limpiarla.

En un proceso monocromático el tono debe ser el mismo sólo cambiando la densidad.

Se pueden dividir en tonos cálidos o en tonos neutros. Los cálidos oscilan entre rojo, castaño o púrpura y son los denominados sepia. Los neutros van del negro puro al grisáceo-neutro.

En los neutros el deterioro del color es que pueden volverse ciertas zonas amarillas o castañas produciendo confusión al intentar determinar el color original.

Un negativo invierte los tonos y los colores, si es blanco y negro presenta por ejemplo el cielo oscuro y las sombras claras.

### **2.3.1 Deterioros, identificación y soluciones**

#### **Tipos de Deterioros**

Cuando la plata de las imágenes fotográficas se oxida, su apariencia cambia pudiendo sufrir cuatro tipos de transformaciones:

1. *Desvanecimiento*. Es la reducción de la densidad de la imagen, provoca pérdida del contraste perdiéndolos detalles en las zonas más claras.
2. *Espejamiento de la plata*. Es la formación de una película color plomo, brillante y semejante a un espejo.
3. *Amarilleado*. Puede ser de la imagen o general. En la imagen puede ocurrir solo en las zonas más claras donde es más frágil en toda la imagen dificultando la identificación del color inicial. Cuando es general, resulta del deterioro del aglutinante y ocurre también en los márgenes, zonas claras y zonas oscuras.
4. *Formación de puntos rojos*. Son minúsculos puntos color castaño o rojizo visibles a simple vista formados por anillos concéntricos

Para que la oxidación tenga lugar, la HR debe ser elevada y estar presentes agentes oxidantes que actúen como catalizadores.

Una HR inferior a 40% tiene una oxidación prácticamente nula, por encima de los 50% comienza el proceso y superior a los 70% la reacción se da muy rápidamente.

Existen tres tipos de gases oxidantes, el dióxido de nitrógeno, el ozono y peróxidos. Estos gases pueden originarse por:

- Contaminación atmosférica. Muy común en las ciudades, se debe usar un buen sistema filtrado de aire
- Vapores de barnices y pinturas. Los vapores de disolventes pueden perjudicar toda una colección, es necesario alejar la colección antes de aplicar cualquier tipo de pintura o barniz y dejar airear.

- Trabajo de maquinaria eléctrica. Esta maquinaria produce ozono, son ejemplo los motores de los ascensores y las fotocopiadoras que deben estar lejos de las fotografías y placas ya que producen un amarilleado.
- Maderas y cartones de mala calidad. Liberan peróxido a medida que se descomponen, no se debe usar muebles o cajas de madera en los archivos fotográficos y los cartones que se utilicen deben tener PH neutro (calidad de archivo)
- Disolventes utilizados en limpieza.

Para combatir la oxidación de plata entonces es necesario:

- Controlar la humedad relativa del archivo (inferior a 40%)
- Filtrar el aire circulante de la sala de archivo para eliminar los gases oxidantes
- De lo posible instalar el archivo en zonas poco contaminadas (lejos de las ciudades)
- Evitar los materiales que liberan agentes oxidantes

### **Deterioro del vidrio**

El vidrio deteriorado pierde la transparencia, adquiere aspecto lechoso y su superficie se vuelve áspera.

En los negativos de vidrio el deterioro es casi siempre por parte de la emulsión que se despega del soporte, se ondula, rasga y se pierde la imagen.

### **Deterioros causados por el hombre**

El hombre es un gran agente de deterioro ya sea por su naturaleza o por no estar informado de los daños que causa.

Algunos de ellos son:

- Huellas digitales debido a manipulación sin guantes
- Manchas de grasa, café, mate o comida

- 
- Gomas elásticas, cintas adhesivas y otros elementos que son aplicados sobre las placas y manchan las imágenes
  - Abrasión y pérdidas de la emulsión por tentativas de limpieza o manipulación descuidada.
  - Cristales de soporte rotos por archivado o manipulación incorrecta.

Otras causas de deterioro que también se ven son la emulsión comida por insectos o la suciedad que resulta de la exposición al polvo y a la ausencia de embalaje protector.

## 2.4 Descripción Documental

*“Sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida sin plano o como el cofre de un tesoro sin llave. Aún peor: lo mismo que un viajero con un mapa inexacto corre el riesgo de extraviarse, así un instrumento de descripción erróneo o imperfecto puede engañar gravemente al investigador, sea por omisión de unos datos que le interesan, sea por falsa interpretación de otros datos, sea por falta de informaciones referentes al origen y a la historia de los documentos”.* (Duchein, 1982)

La Descripción Documental es la tarea que realiza el Archivólogo luego de haber clasificado y ordenado el acervo documental.

La misma consiste en elaborar los Instrumentos de Descripción que van a permitir el acceso a los documentos y por consiguiente a la información que los mismos contienen. Estos instrumentos se confeccionan a partir del estudio de los caracteres internos y externos de los documentos y dependen de la etapa del ciclo vital en que se encuentren los documentos.

### Instrumentos utilizados en las distintas fases del Ciclo Vital

<b>FASE PREARCHIVÍSTICA</b>	<b>FASE ADMINISTRATIVA</b>	<b>FASE HISTÓRICA</b>
Registros Listas Relaciones de Contenido Índices Hojas de Remisión	Inventarios Índices Tesauros Hojas de Remisión	Inventario Guías Índices Tesauros Catálogos

**Figura 1: Instrumentos y Fases del Ciclo Vital**

## **2.4.1 Inventario**

### **Definición de Antonia Heredia Herrera**

*Al establecer el paralelismo entre agrupaciones documentales y los instrumentos, ya dijimos que el inventario describe las series generadas orgánica o funcionalmente en el curso de la gestión de una institución, en el caso de un archivo administrativo, o bien, es resultado de la descripción de series que integran una sección histórica o un fondo documental en un archivo histórico.*

*(...)*

*Su campo de acción será un fondo documental o una sección de archivo o de un fondo, completos. Su objeto, las series. Sus funciones, triples: de control para el archivero, de orientación e información, primordiales éstas para el investigador. (Heredia Herrera, 1993)*

### **Definición de Carmen Pescador del Hoyo**

*... consiste en la enumeración de todos o cada uno de los elementos que forman un conjunto de documentos sobre los que vamos a trabajar siguiendo su orden de colocación en el depósito, en cuya característica están todos de acuerdo. Este conjunto de documentos puede abarcar a todo un archivo, a un solo fondo de archivo, a una serie determinada de un fondo de archivo, o a documentos de carácter análogo ubicados en un fondo de archivo. (Pescador del Hoyo, 1986)*

### **Definición de Vicenta Cortés Alonso**

*Establecidas las grandes divisiones de que el archivo debe constar, o admitidas las ya existentes por ser las justas, la primera labor del archivero irá encaminada a proveerse de un instrumento que le permita, rápida y claramente, localizar cualquier pieza que se le solicite. Tal instrumento, como ya en la cédula del Emperador se cita, es el Inventario. Tiene un carácter meramente localizador y, por lo mismo no provisto más que de aquellos datos imprescindibles mediante los cuales se reconocen los documentos por su*



*calidad, su fecha y el lugar en que están emplazados. Anota, pues, solamente la signatura (emplazamiento), tipo documental o una brevísima descripción de los ítems, y la fecha o fechas que abarca. El inventario de un archivo, como otros muchos inventarios, tiene el formato de un libro registro en que las hojas se dividen en tres columnas, cuyos asientos siguen un orden numérico de unidades. (Cortés Alonso, 1979)*

- Fase administrativa e histórica.
- Función de control (profesional), orientación e información (profesionales y usuarios).
- Objeto: describe series (previa elaboración del Cuadro de Clasificación).
- Campo de acción: fondo o sub fondo
- Procesa documentación interna y externa.
- Se publica.

### ***Elementos según la Norma ISAD (G)***

- FECHAS EXTREMAS  
Implica la primera y última de cada unidad de instalación  
Ej. 1958 – 1960 (Inventario Somero y Descriptivo).  
1975 (Inventario Analítico).
- TÍTULO  
Implica la entrada descriptiva (extracto)  
Ej. Estados patrimoniales (Analítico).
- NIVEL DE DESCRIPCIÓN  
Implica el dígito del Cuadro de Clasificación (Somero no)  
Ej. 1 Directorio
- EXTENSIÓN DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN  
Implica volumen y soporte

Ej. 1 paquete (Somero)  
13 cajas (Descriptivo)  
Documento 13 – 2 folios (analítico)

- **PRODUCTOR**

Implica el creador de la unidad de descripción (autor).

En los archivos administrativos el inventario esta abierto, mediante un fichero y su confección se realiza en base a los datos contenidos en las hojas o inventarios de remisión.

La movilidad de las fichas permitirá actualizar el movimiento de la documentación, tanto por los continuos aumentos dados por los ingresos o la disminución como resultado de los expurgos. El fichero reflejará el organigrama de la institución equivalente a la clasificación.

En los archivos históricos el inventario se puede realizar al estar las series cerradas en formato libro manuscrito o impreso.

Existen tres tipos el inventario Somero, Descriptivo y Analítico.

En resumen, el Inventario es el análisis de las series y reflejo de la estructura de una institución materializada en el Cuadro de Clasificación de su fondo documental.

### **2.4.1.1 Inventario Somero**

Se utiliza cuando tenemos grandes volúmenes documentales y no se conoce su contenido (para partir de cero). Es de uso interno, contiene información genérica, no desciende a los detalles.

Los datos básicos que debe contener son las fechas extremas, una breve entrada descriptiva y la signatura topográfica.

### **2.4.1.2 Norma ISAD(G)**

Como vimos para realizar los Inventarios se adopta la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G)) elaborada como proyecto en el año 1993 y publicada en su segunda edición en el 2000.

Ésta regula la Descripción archivística, es decir regula la creación de los instrumentos de descripción.

No es una ley, son reglas generales a seguir y a aplicar de acuerdo a la realidad existente en cada archivo y a las normas de cada país.

Consiste en 26 elementos, agrupados en 7 áreas de información:

#### **Área de identificación:**

Implica la información esencial para identificar la unidad de descripción.

- Código de referencia.
- Título.
- Fechas extremas.
- Nivel de descripción.
- Volumen.

#### **Área de contexto:**

Implica la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.

- Nombre del productor.
- Historia institucional / Biografía.

- Fechas extremas en el que el organismo productor ha generado los documentos.
- Historia de la custodia de los documentos.
- Forma de ingreso.

***Área de contenido y estructura:***

Implica la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.

- Alcance y contenido / Resumen.
- Valoración, selección y eliminación.
- Nuevos ingresos.
- Organización.

***Área de condiciones de acceso y utilización:***

Implica la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.

- Condiciones de acceso.
- Derechos de autor / Normas sobre reproducciones.
- Lengua de los documentos.
- Características físicas.
- Instrumentos de descripción.

***Área de documentación asociada:***

Implica la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.

- Localización de los documentos originales.
- Existencia de copias.
- Unidad de descripción relacionada en el archivo.
- Documentación complementaria en otros archivos.
- Bibliografía.

---

***Área de Notas:***

Implica la información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.

- Notas.

***Área de control de la descripción:***

Implica la información relación relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

- Nota del archivero.
- Reglas o normas.
- Fecha de la descripción.

## 2.5 Base de Datos

Según Rodríguez Yunta (2001) *“una Base de Datos es un conjunto de información estructurada en registros y almacenada en un soporte electrónico legible desde un ordenador”*. También se puede definir como una colección de información organizada de forma que un programa de ordenar pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesita.

Los componentes de una base de datos son:

- **Los campos** – pieza única de información
- **Registros** – sistema completo de campos
- **Archivo** – colección de registros

Según el contenido de los registros Rodríguez Yunta distingue en tres modelos las bases de datos:

- **Bases de datos con información factual** – son las que recogen informaciones muy concretas y actuales, generalmente de carácter numérico.
- **Directorios** – recogen datos sobre personas o instituciones especializadas en una actividad o materia concreta.
- **Bases de datos documentales** – en estas cada registro se corresponde con un documento.

Este último modelo se divide en tres categorías dependiendo del contenido de los registros:

- **Bases de datos de texto completo** – están constituidas por los propios documentos en formato electrónico.
- **Archivos electrónicos de imagen** – están constituidos por referencias que permitan un enlace directo con la imagen del documento original.

- **Base de datos referenciales** – estas no contienen el texto original sino la información fundamental para describir y permitir la localización de los documentos.

Para crear una base de datos hay que seguir determinados pasos. Lo primero es identificar la finalidad de la base de datos, luego reunir la información que se registrará y dividirla para poder crear los campos. Cada fila se deberá identificar en una columna con una clave. Hay que definir las tablas a ser creadas y sus relaciones. Por último establecer el diseño de la base e ingresar datos de prueba para comprobar su funcionamiento, una vez realizado este ensayo se procede a su llenado.

Ingreso No.	Id Placa	Código Referencia	Subfondo	Cód. Anterior	Imagen Represent	Título Imagen	Origen Título	Fecha Imagen	Nivel Descripción	Sub Fondo Subsidia
1	C1P1	UY 858 UTE ARIMUTE	GER		Situaciones/Acon tec.	Conferencia de Energía Nuclear.	Asignado	1956/08/08	Pieza Documental Simple	4.2
2	C1P2	UY 858 UTE ARIMUTE	GER		Situaciones/Acon tec.	Conferencia de Energía Nuclear.	Asignado	1956/08/08	Pieza Documental Simple	4.2
3	C1P3	UY 858 UTE ARIMUTE	GER		Situaciones/Acon tec.	Conferencia en Paraninfo de UDELAR.	Asignado	1937/07/09	Pieza Documental Simple	4.2
4	C1P4	UY 858 UTE ARIMUTE	GER		Situaciones/Acon tec.	Conferencia en Paraninfo de UDELAR.	Asignado	1937/07/09	Pieza Documental Simple	4.2
5	C1P5	UY 858 UTE ARIMUTE	GER		Retrato	Señor Vicente [L]azzano.	Asignado	0	Pieza Documental Simple	4.2
6	C1P6	UY 858 UTE ARIMUTE	GER		Retrato	Señor Julio Macció.	Asignado	1910 - 1941	Pieza Documental Simple	4.2
7	C1P7	UY 858 UTE ARIMUTE	GER		Retrato	Señor Juan J. Curutchet.	Asignado	1898 - 1939	Pieza Documental Simple	4.2
8	C1P8	UY 858 UTE ARIMUTE	GER		Retrato	Ing. Francisco Viapiana	Asignado	0	Pieza Documental Simple	4.2
9	C1P9	UY 858 UTE ARIMUTE	GER		Objetos	Locomotoras.	Asignado	0	Pieza Documental Simple	4.2
10	C1P10	UY 858 UTE ARIMUTE	GER		Objetos	Locomotoras de la Empresa Rione.	Asignado	0	Pieza Documental Simple	4.2

Figura 2: Base de Datos (Access 2000)

## **3 OBJETIVOS**



### **3.1 *Objetivos Generales***

- Rescatar parte de la historia de UTE contenida en las imágenes de las placas incrementando el acervo existente en ARIMUTE.
- Colaborar con la Institución que intenta preservar su Patrimonio, aportando conocimientos teóricos y prácticos aprendidos durante la carrera de Archivología.

### **3.2 *Objetivos Específicos***

- Acondicionar cada una de las piezas documentales para su preservación.
- Realizar un Inventario Somero que refleje el contenido de la colección.
- Crear una Base de Datos para la difusión de la información y las imágenes.

## **4 FOTOGRAFÍA**

## 4.1 Historia de la fotografía

La palabra fotografía proviene del griego, *photo* que significa luz y *graphos* escritura, conjuntamente se podría leer “escritura con luz”. El Diccionario de la Real Academia Española (2001) dice que la fotografía es el *“Arte de fijar y reproducir por medio de reacciones químicas, en superficies convenientemente preparadas, las imágenes recogidas en el fondo de una cámara oscura”*.

En el libro “Conservación de Colecciones de Fotografía” Luis Pavão (2001) divide la historia de la fotografía en períodos según las técnicas fotográficas dominantes.

- Daguerrotipia (1839 – 1855)
- Negativos de colodión húmedo sobre vidrio y de copias de albúmina (1855 – 1880)
- Negativos en gelatina y bromuro de plata sobre vidrio y de copias en papel directo de fabricación industrial (1880 – 1910)
- Negativos en película y copias en papel de revelado (1910 – 1970)
- Fotografía en color cromógena (1970 hasta hoy)

Ilonka Csillag Pimstein (2000) en su manual “Conservación de Fotografía Patrimonial” divide los distintos tipos de fotografía según los soportes existentes a lo largo de la historia.

- Fotografía en soporte papel
  - Calotipos o Talbotipos (1841 – 1862)
  - Papeles de albúmina (1850 – 1920)
  - Gelatina impresa POP (1885 – 1920)
  - Papel de colodión POP (1885 – 1920)
  - Papel de gelatina para revelado DOP (1880 hasta la actualidad)
  - Fotos tipo Woodbury (1865)
  - Fotos al carbón (1868 – 1940)
  - Cianotipos (1840 – 1880)
  - Platinotipos (1880 – 1930)

- Fotografía en soporte metal
  - Daguerrotipos (1839 – 1860)
  - Ferrotipos (1860 – 1930)
  
- Fotografía en soporte vidrio
  - Ambrotipos (1851 – 1880)
  - Opalotipos (1890)
  - Placas de vidrio de colodión húmedo
  - Placas de vidrio de gelatina
  
- Imágenes negativas en soporte flexible
  - Nitrato de celulosa (1878 – 1951)
  - Acetato de celulosa
  - Triacetato de celulosa
  - Poliéster (a partir de 1955)

En 1839 es presentado en la Academia de Ciencias y Bellas Artes, de Francia el invento del pintor e inventor Louis Jacques Mandé Daguerre (Francia 1787 – 1851) y ese mismo año el Estado francés le compra la patente haciendo libre su uso y popularizándose por el resto de Europa y también en América. El furor por la daguerrotipia duró aproximadamente unos veinte años, en Nueva York para el año 1841 ya existían 40 estudios fotográficos. Hay que tener en cuenta que ésta es una época de transición, se pasa de una sociedad pre - industrial a una industrial y la burguesía está en pleno apogeo, siendo la fotografía para ésta el elemento comparable a la pintura de la aristocracia y la cual le permite una acercamiento a la nobleza.

No se puede obviar que la imagen más antigua data del año 1826 donde se ven plasmados los techos de la casa de campo de Joseph Nicéphore Niépce, fotografía tomada por él.

El daguerrotipo consiste en una placa de cobre bañada con una capa de plata pulida que se expone a vapores de yodo para volverla sensible a la luz y luego de hacer la toma fotográfica se revela con vapores de mercurio. Después de todo este proceso la placa es fijada, o sea, se le retira el yoduro de plata, se lava, se seca y finalmente es colocada en un estuche para su protección. Este estuche también ayuda a crear el área con la suficiente oscuridad para ver de forma correcta la imagen representada.

Los tiempos de exposición para la toma fotográfica eran demasiado largos, llegando a tal punto que se inventa el “sostén de cabeza”, una estructura metálica que iba por detrás de la persona a ser fotografiada y lo mantenía en posición para realizar la toma. Luego se introducen tres mejoras que logran acortar el tiempo de exposición: la sensibilización de la plata alternativamente con vapores de bromo y yodo, el surgimiento de nuevos objetivos más luminosos diseñados específicamente para la fotografía y la mejor iluminación en los estudios fotográficos.

Cuando surge el daguerrotipo en Francia, en Inglaterra se da la invención del proceso negativo – positivo llamado “calotipo” o “talbotipo”, este último llamado así por el nombre de su inventor William Henry Fox Talbot (Inglaterra 1800 – 1877). El proceso del negativo consistía en impregnar una hoja de papel con sales de plata haciéndola sensible a la luz, posteriormente era colocada en una cámara oscura y se conseguía una imagen latente (producto de la acción de la luz y del tratamiento químico llamado revelado). Para convertirlo en positivo se sensibilizaba con una solución de cloruro de sodio otra hoja de papel que se ponía en contacto con el negativo y se exponía al sol. Esto permitía realizar muchas copias de un mismo negativo.

Con el paso de los años aparecen nuevas técnicas a partir del daguerrotipo como son el “ambrotipo” que era una placa de vidrio negativa y subexpuesta cubierta por la parte posterior con una laca roja o negra y algunos eran coloreados y el “ferrotipo” que consistía en una placa de metal esmaltada y

cubierta por una emulsión de colodión húmedo tratado con un revelador de hierro, estas eran utilizadas como fotografías rápidas.

En este período la Carte de Visite se pone a la vanguardia. Era un formato pequeño de fotografía de 10 x 7 cm en placa de vidrio de la que se podían hacer varias copias en papel pegadas en cartón, decoradas y con la información del fotógrafo al dorso. Estas cartas de presentación tenían un precio bajo, lo que permitió la popularización de la fotografía.

A mediados del siglo XIX frente al problema de mantener las sales de plata en las placas de vidrio se utiliza un aglutinante entre el vidrio y las sales de plata. Primero se usó la clara de huevo (albúmina), el proceso consistía en batir a punto de nieve la clara, se dejaba reposar unas horas, luego se le agregaba cloruro de sodio que fermentaba durante una semana y se le aplicaba por último al soporte. Más tarde surge el colodión húmedo mezcla de nitrocelulosa, alcohol y éter. Se llamaba así porque la placa debía permanecer húmeda durante todo el proceso. Esto se extendió a los soportes de metal y papel. En el año 1956 aparecen los negativos de colodión seco en vidrio pero a pesar de sus beneficios, el colodión húmedo siguió siendo el más usado hasta comienzos de la década del 80 dándole paso a los negativos de gelatina.

Hacia 1871 el Dr. R. L. Maddox (Inglaterra 1816 – 1902) utilizó la gelatina como sustituto del colodión. Esta se extraía de cueros, huesos, tendones y nervios de animales. Mezclada con varias sales de plata, donde predominaba el bromuro de plata, se extendía sobre el vidrio formando una fina película que se denomina emulsión. Luego de esta innovación hubieron varios procesos de perfeccionamiento como por ejemplo la solidificación y lavado de la emulsión de gelatina, el aumento de sensibilidad y la utilización de revelados alcalinos. La sensibilidad lograda con estas mejoras, hizo posible la captura del movimiento y esto el surgimiento del cine. Durante los siguientes años diversos productores empiezan a comercializar los negativos de vidrio y gelatina en Europa y Estados Unidos.

La evolución de la emulsión, trajo aparejada el desarrollo de los papeles de impresión de gelatina y colodión fabricados industrialmente. Estos papeles de ennegrecimiento directo eran diversos en todo sentido, ya sea en su textura, en el brillo y hasta en el color. A estos papeles se los conoce por sus nombres comerciales: Papeles de Celoidina, Citrato y Aristotipos ó genéricamente como POP (Printing – out – Paper) y DOP (Developint – out – Paper), éste último papel de revelado se utiliza hasta hoy. Existían también en esta época el papel de colodión mate virado al oro y al platino, fotografías tipo woodbury, fotografías al carbón, cianotipos, platinotipos y durante un período muy breve en soporte de vidrio existían los opalotipos.

El vidrio es un material voluminoso, pesado, frágil y permite ser utilizado en placas individuales. En 1885 George Eastman produjo el primer rollo fotográfico en soporte papel que luego comercializó. En 1889 salió al mercado la primera película en soporte de plástico de “nitrato de celulosa” (inflamable y químicamente inestable), su fabricante fue la Eastman Kodak Company. Junto a este se desarrollaron máquinas fotográficas de dimensiones reducidas que permitieron ampliar el mercado e innovar en la industria del cine. En otros países aparecieron compañías más pequeñas por ejemplo en Inglaterra Ilford, en Italia Ferrania, en Francia Lumière y en Alemania Agfa. En sus inicios todas fabricaban películas en blanco y negro, pero ya hacia mediados del siglo XX tienen en el mercado películas a color como fueron la Kodakchrome y la Agfacolor Neue.

En 1924 aparece el diacetato de celulosa menos inflamable que el nitrato, pero también inestable y no muy fuerte. Luego en el 1949 se lanzó la película de triacetato de celulosa, más fuerte pero igual químicamente inestable. Finalmente en 1950 aparece el poliéster de mejor calidad y de estabilidad superior a los anteriores.

Durante las décadas del 60 y 70 comienza el auge de la fotografía color y el declive de la fotografía blanco y negro.

La fotografía instantánea surge en 1948 lanzada al mercado por Polaroid Land Film, con su cámara Polaroid 95. Las primeras copias eran monocromáticas, de colores sepia y formato de 8 x 10,5 cm. Su característica principal fue el procedimiento utilizado que consistía en luego de tomar la fotografía esperar un minuto, retirar la copia del negativo que la cubría, quedando así la imagen visible. En 1963 esta misma empresa lanza el proceso instantáneo en color.

En los años 90 comienza la era de la fotografía digital. La primera cámara fue desarrollada por Kodak y Steve Sasson en 1975, tenía una capacidad de 0,01 megapíxeles y el tamaño de una tostadora. Luego en los primeros años de la década del 80 Sony lanza el primer prototipo de cámara digital llamada Mavica (Magnetic Video Camera) y en 1994 Apple y Kodak desarrollan la Quick Take 100 que poseía un sensor CCD de 640 x 480 píxeles.

Las imágenes son dígitos numéricos, los elementos que la forman son los píxeles los cuales tienen un número que los respalda, los define. El proceso digital consiste en la captura mediante un sensor electrónico que dispone de múltiples unidades fotosensibles que luego son guardadas en la memoria interna o externa de la cámara.

La evolución de la fotografía a lo largo del tiempo como pudimos ver abarca desde su forma (los soportes, los aglutinantes, las sustancias formadoras de la imagen) hasta su valoración como documento.

Charles Baudelaire (1821 – 1867) dijo una vez sobre la fotografía “...una invención debida a la mediocridad de los artistas modernos...” y es el “...refugio de los pintores fracasados”.

El desarrollo de la fotografía recién comenzaba...



## **4.2 Breve historia de la fotografía en Uruguay**

El 29 de febrero de 1840 a seis meses de la presentación oficial del Daguerrotipo en Francia la experiencia se repitió en Montevideo, por un sacerdote francés con colaboración de un uruguayo y un argentino.

El Abate Louis Compte instruido personalmente por Daguerre llegó en la fragata L'Orientale (expedición marítima científica de jóvenes estudiantes). El 23 de febrero de ese año luego de haber pasado por Brasil y mostrar el nuevo invento (noticia que llegó aquí en seguida) se le pidió que efectuara una demostración privada en la casa de la Sra. Josefa A. de Cavallon y su selecto grupo de amistades.

El 29 de febrero se hizo la demostración en público en la plaza de la Constitución. Se retrató la fachada de la Iglesia Matriz y las edificaciones vecinas.

Compte se quedó en Montevideo dejando atrás la fragata hasta 1847 cuando regresó a Francia.

Florencio Varela y el Dr. Teodoro M. Vilardebó fueron los primeros pioneros en las artes del Daguerrotipo en Montevideo.

Tuvieron que pasar algunos años para que las prácticas con Daguerrotipos se generalizaran, con un Montevideo sitiado y el paso de la Guerra Grande no fue hasta 1851 que tras la aparición de la fotografía propiamente dicha y con la fiebre por los retratos se consolidó esta práctica.

Se instalaron grandes galerías como la "Gran Galería Oriental de Retratos" fundada en 1851 en la calle Misiones Nº 118 por Napoleón Aubanel quien oficiaba también de dentista y terminó con Schikendantz y la galería "Bate y Cía." ubicada en la calle 25 de Mayo, fundada en 1861 por dos jóvenes norteamericanos radicados en Montevideo que cerró sus puertas definitivamente en 1893 luego de pasar por varios dueños pero manteniendo su nombre.

En el año 1880 comienzan a utilizarse las placas secas.

Hacia finales del siglo XIX se abrieron locales de estudios fotográficos con amplias salas de espera, salones para guardarropas, peinadoras y lugares para

descansar. Por estos años en la capital uno de los estudios más destacados fue el “Fotografía Inglesa”, llevado a su auge Fitz Patrick. Se inauguró en marzo de 1890 y traía como novedad la introducción de las placas secas ortocromáticas. Una amplia lista de personalidades pasaron por su lente como el Dr. Alfonso Lamas, José Enrique Rodó, el Dr. Duvimioso Terra, el Dr. Washington Beltrán, entre otros.

Fitz Patrick en carácter de cronista gráfico recorrió la campaña durante las revoluciones de 1897 y 1904, se desempeñó como fotógrafo oficial del Gobierno durante la presidencia de Juan Idiarte Borda. Luego de su fallecimiento el Estado Uruguayo adquirió su archivo que se encuentra hoy en el Archivo Nacional de la Imagen.

Dentro de la comunidad italiana tenemos al estudio fotográfico de los Hermanos Dolce donde se fotografiaban las bellezas montevideanas. Otro italiano llamado Giovanni Castagna con su estudio fotográfico llamado “Fotografía de la Marina Universal” se especializaba como su nombre lo indica en temas marítimos, embarcaciones, naufragios, etc. Luego pasó a trabajar como retratista y abrió en 1910 “Fotografía Romana” hoy conocida como “Fotografía Roma”.

A principio del Siglo XX con los nuevos adelantos se pudo salir del estudio con cámaras portátiles. En esta etapa se destacaron por su labor documentalista Heinrich Strobach y Jesús Cubela. Carlos Ángel Carmoni profesional convertido en municipal se dedicó a reproducir toda foto antigua que cayera en sus manos. El archivo que colaboró a crear constituye la base del actual Centro Municipal de Fotografía.

Para esa época ya habían aparecido los fotógrafos de prensa.

Estudios fotográficos como “Foto Silva”, “Foto Marchese” “Foto Faig” y “Foto Greco” reproducían en gran cantidad retratos de los famosos de las radionovelas, cantantes y locutores.

Los estudios fotográficos de Francesco Civitate y los hermanos Frangella estaban orientados a sectores más acomodados, mientras que los de José María Silva reconocido por su famosa fotografía a Carlos Gardel, Foto Faig y Manuel Dopazo atendían a la clase media.

Con los procesos migratorios de las primeras décadas del siglo llegaron fotógrafos de gran tecnicismo y sentido artístico como el retratista ruso Nicolás Yarovoff y el alemán Máximo Zucker junto a su esposa Dora. Estos últimos implantaron nuevos rumbos en la costumbre del retrato dándole un toque más contemporáneo.

El matrimonio Zucker llegó a Uruguay a fines de 1938 y a mediados de los años 40 se instalaron en el 2º piso de un edificio en la calle Ellauri 653. Comenzaron sacando retratos de la familia Zorrilla de San Martín, luego a través de César Álvarez Aguiar prestaron sus servicios para la revista Anales. Sus retratos eran mezcla de foto de estudio clásica y la casual, usaban máquinas portátiles como la Leica. Dora Zucker era experta en el arte de atender a sus clientes a quienes recibía en una sala de espera muy distinta a los típicos locales fotográficos. Máximo coloreaba a mano los retratos dándole un aire de pieza única. Dora comenzó a concurrir a los domicilios de sus clientas para sacar sus fotos de novias. Todos los años organizaba exposiciones de fotos de novias y de familias en las vidrieras del Bazar Colón, se convirtió en la fotógrafa de moda. También sacaba fotografías de paisajes y festivales del Uruguay que vendía al extranjero. Cerraron sus puertas en 1968 dos años antes que falleciera Máximo.

Otra fotógrafa profesional importante en el medio fue Elena Buzterrica (la titular de "Foto de Moda").

El 10 de marzo de 1884 se funda la Sociedad Fotográfica de Aficionados, esta sociedad fue la primera en el Río de la Plata para pertenecer se debía ser un amateur entusiasta.

El 10 de junio de 1901, tres años después del cierre de la Sociedad Fotográfica se funda el Foto Club de Montevideo conservando la característica de no permitir a fotógrafos profesionales entre sus socios. Sus actividades terminan hacia finales de 1917.

En 1940 se funda el Foto Club Uruguayo, con su primera sede ubicada en el subsuelo del Centro Gallego en la calle San José. Luego de varias mudanzas en el año 2006 se trasladan a la calle Ejido hasta la actualidad.

El Foto Club Uruguayo permitió la entrada de profesionales y una participación femenina creciente y activa.

El 30 de junio de 1954 se crea la Asociación de Fotógrafos Profesionales del Uruguay (A.F.P.U.), asociación sin fines de lucro creada para la defensa de los intereses de los fotógrafos profesionales. Su sede se encuentra en el edificio patrimonial de 18 de Julio y Wilson Ferreira Aldunate. Gracias a la donación del acervo fotográfico de José Romero Gómez se inaugura en 1991 el Museo que lleva su nombre.

En 1998 el Departamento de Fotografía de la Intendencia Municipal de Montevideo comenzó un proceso de digitalización del archivo compuesto por miles de placas de vidrio para poder preservar los originales. Encargada de esto estuvo la Licenciada Susana Banfi Archivóloga, los asistentes de archivo Sandra Rodríguez y Daniel Sosa y el fotógrafo y digitalizador Martín Atme. En el año 2002 el Departamento pasó a denominarse Centro Municipal de Fotografía más conocido como CMDF. Este alberga gran parte de las colecciones más importantes de nuestro país, las cuales ingresaron mediante distintas modalidades como son la donación y la compra. Su fin es conservar y difundir los acervos que en él se encuentran.

## **5 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN**

## **5.1 Historia de UTE**

En el año 1886 se inaugura en Montevideo la primera iluminación pública que está en manos de particulares en usufructo de una concesión pública. Don Marcelino Díaz y García funda la Sociedad Anónima de Alumbrado a Luz Eléctrica “La Uruguaya” que gana la licitación en el año 1887.

Luego de varios años favorables comienza el declive entrando en una crisis profunda en el año 1896 cuando quiebra el Banco Nacional (accionista mayoritario en ese momento) y se dispone la liquidación legal de la empresa. El Gobierno realiza un llamado a interesados pero al no aparecer ninguno crea el Consejo de Administración de la Luz Eléctrica que se hace cargo de la difícil situación.

A partir de ese momento comienza el movimiento para estatizar el dominio eléctrico.

Una vez estabilizada la situación económica en 1905 el Gobierno dispone ciertas medidas para modernizar las instalaciones y aumentar el número de servicios. Se amplía el número de directivos, se le facilita capital y se le otorga al Consejo el monopolio departamental del suministro eléctrico en Montevideo, naciendo así el nombre de “Usina Eléctrica de Montevideo”.

El 21 de octubre de 1912 se crea por ley la “Administración General de las Usinas Eléctricas del Estado” consolidando los principios de estatización. Se comenzaron a adquirir las compañías particulares que actuaban en el interior y durante los años siguientes se crearon nuevas usinas a lo largo de todo el país llegando a gran parte de las localidades que no poseían aún el servicio eléctrico.

En abril de 1919 se resuelve fusionar todos los talleres de la Administración, excepto el de la Usina de Arroyo Seco, fundándose así la Sección Talleres

Generales. Se construyó un edificio para oficinas situado en Julio Herrera y Obes y Mercedes.

En febrero de 1930 comienza la construcción de la Central de Arroyo Seco.

El 15 de octubre de 1931 se anexa por ley un nuevo monopolio a la U.E.E. que es la explotación de la nueva red telefónica por cables a todo el país. Cambia el nombre a “Usinas y Teléfonos del Estado”.

Entre los años 1935 y 1939 también se explota la actividad minera adquiriendo campos en Cuñapyrú y Corrales y en el departamento de Lavalleja ricos en yacimientos minerales. Esta actividad se suspendió porque no daba buenos resultados económicos y en 1939 se venden todas las maquinarias a empresas brasileras.

El 18 de mayo de 1937 se realiza la ceremonia de colocación de la piedra fundamental de la Central Hidroeléctrica del Rincón del Bonete o Presa Dr. Gabriel Terra y comienza su construcción. La misma se encuentra a unos 210 Km. de la capital sobre el Río Negro. La Segunda Guerra Mundial obliga a suspender las obras y recién en el año 1945 cuando se reanudan la primera turbina comienza a producir energía.

El 31 de marzo de 1938 se inaugura el edificio del Laboratorio y Sub – Estación No. 42. El edificio es el actual, que se ubica en la manzana que forman las calles Paraguay, Gral. Caraballo, Pedro Mendoza y Gral. Pacheco.

En el año 1946 se inicia la construcción del Palacio de la Luz y de los Almacenes Generales en la zona de Arroyo Seco. En los Almacenes Generales se construyen los talleres para imprenta, para fundición, se reconstruyen y amplían los de autos, carpintería, cerámica, tornería, herrería, niquelados, telefónico, cemento armado y oficinas. Se urbanizó la zona abriendo y pavimentando calles, enjardinando los espacios verdes, construyendo un muro de rivera sobre la bahía y abriendo un pasaje bajo nivel de la calle Mendoza y

de la vía ferroviaria para interconectar las distintas dependencias. Todas estas obras se terminan entre los años 1948 y 1950.

También en el año 1946 se rebajan y unifican las tarifas en todo el territorio nacional provocando un aumento en el consumo. En 1947 se completa el monopolio de los servicios eléctricos en toda la República cuando se adquiere la usina de Melo que aún estaba en manos de particulares. En este año se inaugura la colonia de descanso (Parque de Vacaciones) con capacidad para 250 empleados en su edificio principal.

El 4 de abril de 1949 en el Club Sud América se crea la Agrupación de Funcionarios de la UTE (Aute) definida como “asociación netamente apolítica”.

En 1953 se dicta por ley la construcción de otra Central Hidroeléctrica en Rincón de Baygorria. Se inaugura la fábrica de elementos de hormigón armado fabricaban columnas, ductos cajas subterráneas, etc.

En 1959 fuertes lluvias inundaron la central del Rincón del Bonete y se tuvo que sacar de servicio durante once meses hasta que se pudo volver a habilitar.

En el año 1960 se da por inaugurada la Central de Baygorria.

En 1963 se realiza un plan de electrificación rural que pasa a ser un objetivo primordial para la empresa.

Entre los meses de febrero y marzo de este año se realiza una de las huelgas más grandes dentro de la UTE y de los movimientos sindicales uruguayos abarcando a todo el país. Los funcionarios ocuparon los locales dentro de los que se encontraban el Palacio de la Luz y la Central Batlle, reclamaban mejoras salariales y la equiparación con otros funcionarios de Entes Autónomos entre otras cosas. El 22 de febrero, después de la famosa “bajada de palanca” de la Central Batlle, las Fuerzas Armadas intervienen y tratan de reanudar los servicios de la misma, quedando el Ejército como vigilante, la Marina a cargo de las calderas y la Aviación en la parte de los tableros. Fueron días muy difíciles para los funcionarios tanto en la capital como en el interior y



para el país en general, llegando a los extremos que hubieron funcionarios encarcelados y el Consejo Nacional de Gobierno decretó unas “Medidas Prontas de Seguridad” como por ejemplo clausurar el local de Aute, prohibir la propaganda sobre paros o huelgas y desalojar los locales que aún estaban ocupados. En la Asamblea General de Delegados del 9 de marzo que se realizó en el Palacio Peñarol se resuelve mantener el conflicto presupuestal y levantar el estado de huelga, ya que el Gobierno aceptaba equiparar los sueldos de los funcionarios con los de los Entes mejor remunerados y los beneficios sociales, se les asegura que no se realizaran sanciones y no se tomaran represalias en contra de los funcionarios y el levantamiento inmediato de las Medidas Prontas de Seguridad. El 12 de marzo se restablecen los funcionarios a sus actividades con normalidad.

En el año 1965 se inician las primeras interconexiones entre Uruguay y Brasil con la creación de la Comisión de Integración Eléctrica Regional (C.I.E.R.) que surgió luego del congreso realizado por UTE en 1964.

En el año 1973 desabastecimiento de materiales y equipos importados son consecuencias de las dificultades de pagos.

En 1974 se inicia la construcción de la Central Hidroeléctrica de Salto Grande obra conjunta entre los Gobiernos de Argentina y Uruguay, inaugurándose el 21 de junio de 1979.

El 25 de julio de 1974 se crea por ley la Administración Nacional de Telecomunicaciones” la competencia de UTE retorna a su origen modificando su sigla que pasa a ser “Administración Nacional de Usinas y Trasmisiones Eléctricas”.

En los años siguientes el ente pasó por períodos de crisis financieras, reestructuras jurídico administrativas y fenómenos climáticos como por ejemplo la gran sequía del año 1979.

Con la llegada de la democracia se restablecieron en sus puestos a funcionarios y ex funcionarios que habían sido perjudicados por el régimen

anterior. Se inician esfuerzos para modernizar la gestión en todas las áreas y acercar el ente a la comunidad.

En los primeros años de la década del 90 a nivel administrativo se implanta un nuevo sistema de gestión documental corporativa. Con la inauguración de la Central Térmica La Tablada se comienza a aplicar políticas medioambientales que tienen como fin respetar las leyes internacionales y las establecidas por el MERCOSUR.

El 25 de febrero de 1992 azota a la Central José Batlle y Ordóñez un incendio que causa grandes pérdidas financieras. Ese mismo año se inaugura el Museo de UTE ubicado en Julio Herrera y Obes 1322.

En agosto de 1993 se produce un incendio en los pisos 9, 10 y 11 del Palacio de la Luz, esta vez con pérdidas humanas.

Un nuevo emprendimiento entre la Provincia de Entre Ríos y UTE se realizó en el año 1996, iniciando las obras del Gasoducto del Litoral que permitiría la construcción de una Central a gas para la cual se realizó una licitación quedando sin efecto debido a la introducción del gas en Montevideo por el Gasoducto Cruz del Sur.

El Área Distribución y Comercial y la Gerencia de División Sistemas ganan en el año 1998 el Premio Nacional de Calidad otorgado por el LATU.

Avocados a mejorar el servicio a los usuarios, se crea un Call Center que permite atender de forma más personalizada los reclamos y consultas que antes se hacían solo en el mostrador.

Con el nuevo siglo se implanta un plan de mejora de la calidad en iluminación, se iluminan los edificios, puentes, comercios y monumentos entre otros bajo la denominación de “Uruguay País Iluminado”.

En el año 2002 la gran crisis financiera que vivió el país hizo que también se viera afectado el ente y se tuvieron que tomar medidas de ahorro. Se desarrolló la implantación de un plan de electrificación de viviendas rurales mediante el uso de tecnologías renovables.

En el año 2006 comienza a funcionar el Archivo de Imágenes de Ute, a cargo de las Archivólogas María Laura Rosas y María Clara Segovia.

En los años siguientes y hasta la actualidad debido al aumento de la demanda se intenta generar más energía, de mejor calidad y de origen diferente como es la energía eólica, ya sea mediante convenios con los países linderos o ampliando las obras dentro del nuestro.

## **5.2 Historia del Archivo de Imágenes de UTE**

El proyecto de la creación del Archivo de Imágenes de UTE fue ideado por la Archivóloga María Laura Rosas, funcionaria del Archivo General de UTE que visualizó la necesidad de reunir los acervos que se encontraban en distintas dependencias de la empresa. Fue así que presentó el proyecto acentuando la importancia del futuro archivo para el patrimonio cultural de UTE. Un archivo que no solo rescataría el pasado sino que también documentaría los acontecimientos de ahí en más para futuras generaciones.

Se unió a este proyecto la Archivóloga María Clara Segovia.

Sus metas eran reunir, restaurar, clasificar, ordenar, describir y conservar las imágenes en sus distintos soportes y formatos para luego crear una base de datos que permitiera a funcionarios, investigadores y público en general el acceso a la misma. Todo esto basado en normas archivísticas como las ISAD (G) y en experiencias de otros Archivos Fotográficos.

Es en estas circunstancias, que el Gerente de Área Secretaria General, Dr. Jorge Fachola, en conocimiento de la existencia de documentos fotográficos en el ámbito del Archivo General, considerando relevante el rescate de la información en ellos contenidos y su difusión, encomienda a la Jefe Dpto. Administrativo y de Servicios, Sra. Elvira Freccero, para elaborar un Proyecto de Archivo Fotográfico.

En enero de 2006 se acepta el proyecto y comienzan los trabajos. Se acondiciona un sector de la biblioteca y se le proporcionan recursos para iniciar el archivo. Reciben donaciones de las distintas oficinas que generan un acervo inicial de 1.150 fotografías en soporte papel incluyendo un álbum del año 1950 y otro que va desde el año 1978 a 1981. A partir de éstas se realiza la primera muestra fotográfica el 21 de octubre de 2006 en el hall principal del Palacio de la Luz denominada "CIEN AÑOS de las primeras imágenes de Talleres Generales", la que posteriormente se trasladó al Museo de la Revolución Industrial en Fray Bentos, Río Negro.

Con el paso de los años se ha tratado de acrecentar los fondos del Archivo llegando a identificar e inventariar soportes tan variados como son placas de vidrio, películas de nitrato de celulosa, pinturas, esculturas y obras ubicadas en los distintos edificios.

## **6 RESULTADOS DEL RESCATE**

## **6.1 Donación de las Placas a ARIMUTE**

Anteriormente se ha mencionado que el Archivo de Imágenes realizó una campaña en todos los departamentos de UTE para concientizar al personal de la importancia de conservar el Patrimonio de la Institución. Es así que el Sr. Sergio Teliz, funcionario del Laboratorio que conservaba las placas de vidrio por iniciativa propia, se acerca a Estela Rivero, también funcionaria del mismo, sabiendo del contacto que ella mantenía con Clara Segovia, funcionaria del Archivo de Imágenes y que estaba informada de los trabajos que se venían realizando.

En el primer contacto telefónico que mantienen el Sr. Teliz y la Archivóloga Segovia es donde él expresa el deseo de donar las placas al Archivo y coordinan una visita al Taller de Mecánica en el edificio del Laboratorio para conocer el material existente.

A mediados del mes de diciembre la Arch. Segovia visita el lugar donde se encontraban las placas. Se encuentra con una caja de madera sin tapa llena de placas de vidrio en sus cajas originales, cubiertas de polvo y en muy mal estado. Decide trasladar la caja al archivo para realizar el acondicionamiento correspondiente, las restauraciones necesarias y que integren la base de datos del Archivo de Imágenes. En esta visita mantiene una pequeña charla con el Sr. Teliz donde éste le cuenta que en años anteriores la cantidad de placas era mayor, pero por falta de conocimiento en cuanto al valor que podrían llegar a tener posteriormente muchas de ellas fueron re utilizadas, lo que significa que las imágenes fueron borradas con alguna solución química y el vidrio fue utilizado en otra cosa.

Unos meses más tarde la Bachiller María Noel Perdomo retoma las prácticas para culminar la carrera de Archivología en el Archivo. Bajo la supervisión de la Prof. Archivóloga María Laura Rosas comienza con el trabajo de acondicionamiento de las placas, lo que después de pedir los permisos pertinentes a la Sra. Elvira Freccero y ella a su vez al Dr. Jorge Fachola pasa a ser el proyecto de investigación de la Bachiller ya mencionada y su compañera Bachiller María Alejandra Gamas.

## **6.2 Limpieza y Restauración**

Una vez que llegaron las placas al Archivo y se nos dio la autorización formal se acondicionó un espacio físico para comenzar a trabajar. Se nos prestó un escritorio donde se encontraban además de las cajas que contenían las placas una donación de latas con rollos de películas de 35 mm de acetato de celulosa. Debido a la urgencia de comenzar con el trabajo de limpieza de las placas, las latas fueron cubiertas con un nylon, posteriormente inventariadas, colocadas en cajas de cartón y retiradas a otro sector del Archivo. Unos días después una inundación ocurrida en el Archivo Central hace que el lugar que antes ocupaban las latas de películas fuera ocupado momentáneamente con una serie de marcos de cuadros rescatados, estos fueron envueltos en papel, numerados y también retirados del escritorio.

Sobre el escritorio se colocó un nylon en el sector que se iba a usar para la limpieza y un papel libre de ácido en el sector donde se colocarían las placas limpias antes de ser embaladas.

Los materiales usados fueron:

- Guantes de algodón y de látex
- Cepillo de cerdas suaves
- Pera de goma
- Alcohol isopropílico
- Algodón e hisopos
- Papel tisú

Los pasos que se siguieron fueron primero retirar las placas de la caja original (se fue haciendo caja por caja), se separaron las placas que estaban quebradas para hacerles luego la restauración correspondiente, dejando en su lugar un marcador con los datos de las mismas.

Se realizó una limpieza mecánica individual con el cepillo y con la pera de goma tanto del lado de la emulsión como del lado del vidrio. Luego sobre el vidrio se pasó un algodón humedecido con alcohol isopropílico para quitar la suciedad pegada y los hongos (los movimientos deben ser circulares), con los



hisopos se limpiaron las partes más adheridas y los bordes que no tenían emulsión. El papel tisú se utilizó para retirar del vidrio los restos de alcohol y suciedad. Ninguna de las placas tenía adherida cinta o algún tipo de material que dificultara su limpieza.

Los acetatos que se encontraron sueltos fueron tratados únicamente con limpieza mecánica

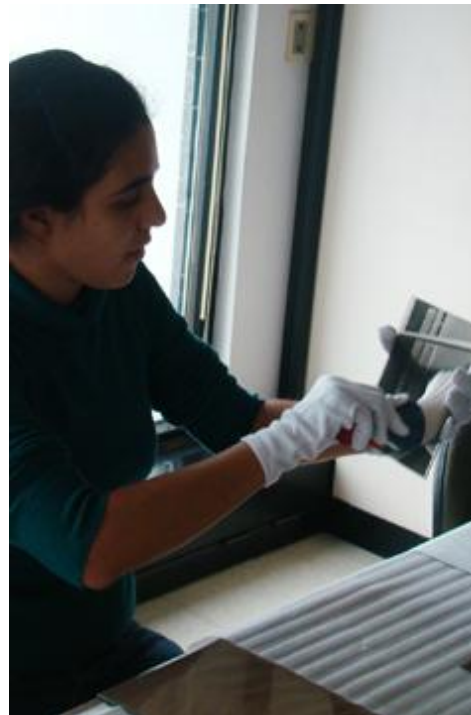
Durante esta etapa se realizó un diagnóstico preliminar del estado de conservación de cada una de las placas para poder hacer el análisis cuanti - cualitativo que se verá más adelante. También se fue realizando el Inventario Somero.



**Fotografía 1:** Mesa de trabajo



**Fotografía 2:** Limpieza de placas



**Fotografía 3:** Limpieza de placas



**Fotografía 4:** Limpieza de placas

Para la restauración de las placas quebradas se necesitaron dos vidrios que tuvieran el mismo espesor y tamaño de las mismas por cada una de ellas y cinta de enmascarar Rocket de 3M. Después de que nos proporcionaron los vidrios, se les dio a éstos y a las placas afectadas el mismo tratamiento de limpieza que se le aplicó a las placas sanas. Una vez culminada la limpieza se colocó la placa entre los dos vidrios y se selló con la cinta por sus cuatro lados, quedando de ésta forma inmovilizada para evitar futuros quiebres.

En el caso de las placas quebradas con faltante de una o más partes el procedimiento es el mismo, la única diferencia radica en que se calcó sobre un cartón libre de ácido del mismo espesor de la placa el contorno del faltante y luego fue cortado con trincheta y/o bisturí para ser agregado.



**Fotografía 5:** Placa quebrada



**Fotografía 6:** Restauración de placas



**Fotografía 7:** Restauración de placas



**Fotografía 8:** Placa restaurada



**Fotografía 9:** Placa restaurada con injerto

## **6.3 Confección de Embalajes**

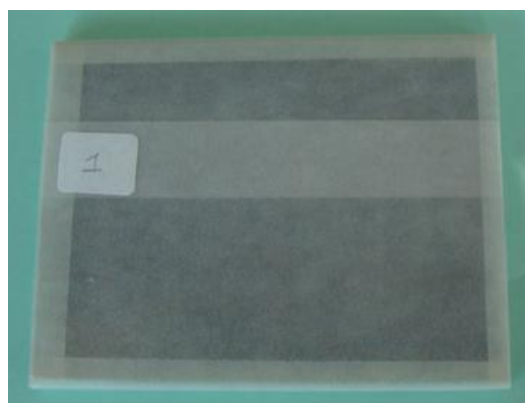
Los soportes de la colección tienen formato estándar, lo que hizo más fácil la elección y confección de los embalajes individuales y grupales.

### **6.3.1 Individuales**

Los materiales utilizados para realizar los embalajes de las placas de tamaño 9 x 12 cm fueron:

- Cartón
- Papel “Echobotánica” libre de ácido
- Regla de metal
- Lápiz (de grafo blando y suave)
- Trincheta
- Guantes de algodón
- Plegadera
- Etiquetas “Rotola”

Estos embalajes son de emergencia. Se comenzó por cortar un molde en cartón de 12 cm de ancho por 25 cm de largo para hacer las tiras de papel de Echobotánica. Luego de cortadas se envolvió cada una de las placas, la plegadera fue pasada sobre el papel por los bordes superior e inferior de la placa para mantener el dobléz. Se le colocó una etiqueta adherida al Echobotánica con el número de placa escrito a lápiz (dichas etiquetas fueron escritas previamente a ser adheridas).



**Fotografía 10:** Embalaje de 9x12 cubriendo placa

**Fotografía 11:** Embalaje de 9x12 desplegado

Los materiales utilizados para confeccionar los sobres de cuatro solapas para las placas de tamaño 13 x 18 cm fueron:

- Cartón
- Papel “Capitol Bond” de 90 grs. Libre de ácido
- Regla de metal
- Lápiz (de grafo blando y suave)
- Trincheta
- Guantes de algodón
- Plegadera

Los sobres de cuatro solapas se realizaron en base al modelo que contiene el libro de Luis Pavão (2001). El primer paso fue cortar un molde en forma de cruz con las medidas de la placa, con éste se hizo el contorno en las hojas de papel y luego con la trincheta se pasó a realizar los cortes. Una vez cortados los sobres se numeraron y se envolvieron las placas. La plegadera se utilizó de la misma forma y con el mismo fin que en los embalajes de las placas pequeñas. En la figura a continuación se puede ver un listado de tamaños y medidas para este tipo de sobre.



Formato de negativo	Dimensiones del sobre (en centímetros)			
	A	B	C	D
6x9 cm	9,5	7	6,5	9
9x12 cm (ó 4x5")	13	10,5	10	12,5
13x18 cm (ó 5x7")	18,5	13,5	13	18
18x24 cm (ó 8x10")	25,5	20,5	20	25

El diagrama muestra un modelo de un sobre con cuatro solapas. Las dimensiones están etiquetadas como A, B, C y D. A es la anchura de la parte central, B es la anchura de las solapas laterales, C es la longitud de las solapas superior e inferior, y D es la longitud de las solapas laterales. Las líneas de plegado están indicadas con líneas discontinuas.

**Figura 3:** Modelo de sobre de 4 solapas



**Fotografía 13:** Embalaje de 13x18 desplegado



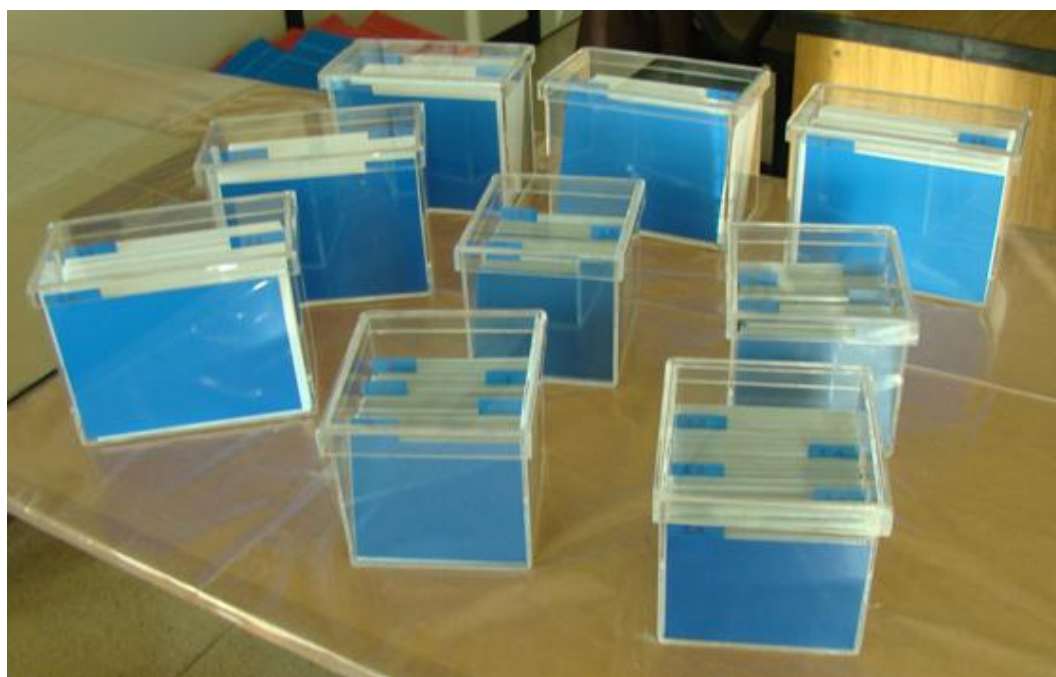
**Fotografía 12:** Embalaje de 13x18

### 6.3.2 Grupales

Las cajas donde se guardaron las placas se confeccionaron especialmente para éstas por la empresa Acrilikosas S.R.L. Están hechas de acrílico de 3 milímetros de espesor, con tapa del mismo material.

El cálculo de la cantidad de cajas y sus dimensiones está basado en:

1. Los tamaños de las placas que deben ser iguales en cada contenedor.
2. La cantidad de placas existentes en la colección.
3. La cantidad de placas que puedan caber sin peligro de daño y que permitan una buena manipulación.
4. El grosor de los acetatos separadores.
5. El peso aproximado total, que permita guardar y transportar fácilmente las cajas ante cualquier eventualidad.
6. El mueble donde serán guardadas las cajas.



Fotografía 14: Embalajes Grupales



Se hicieron:

**Cajas para placas de 9 x 12 cm.**

4 cajas de 13 x 12 x 12 cm (ancho x alto x profundidad)



**Fotografía 16:** Caja para placas de 9x12



**Fotografía 15:** Caja para placas de 9x12

**Cajas para placas de 13 x 18 cm.**

5 cajas de 19 x 15 x 10 cm (ancho x alto x profundidad)



**Fotografía 17:** Caja para placas de 13x18



**Fotografía 18:** Caja para placas de 13x18

Las placas fueron almacenadas dentro de las cajas de forma vertical siendo esto lo aconsejado en la bibliografía consultada para el tamaño de las mismas. En la pestaña de los separadores se escribió el número que se usó para identificar cada caja donde estaban depositadas originariamente las placas, respetando así el principio de procedencia y el de orden original.

## 6.4 Elaboración del Inventario Somero

Durante la limpieza y restauración de las placas nos abocamos a la realización del Inventario Somero.

Se miró y estudió cada placa para determinar su contenido mediante la observación directa, al trasluz y en algunos casos con lupa.

Teniendo en cuenta que el instrumento de descripción que se estaba realizando era un Inventario Somero, la identificación de las placas no fue muy exhaustiva en esta primera instancia de acercamiento a las imágenes.

<b>Fechas Extremas</b>	<b>Entrada Descriptiva</b>	<b>Signatura Topográfica</b>
08/08/1956	Placas 1 y 2 Conferencia de UTE.	Caja 1
09/07/1937	Placas 3 y 4 Conferencia en Paraninfo de la Universidad.	Caja 1
0	Placa 5 Vicente [L]azzano.	Caja 1
1910 – 1941	Placa 6 Julio Macció	Caja 1
1898 – 1939	Placa 7 Juan J. Curutchet.	Caja 1
0	Placa 8 Personaje.	Caja 1
0	Placas 9 y 10 Locomotoras.	Caja 1
0	Placa 11 Vagón de carga con piedras.	Caja 1
0	Placa 12 Carretilla.	Caja 1
0	Placas 13 a 18 Maquinaria y/o parte de máquinas.	Caja 1
1937	Placas 1 y 2 Medalla de placa de piedra fundamental de represa Gabriel Terra.	Caja 2
1937	Placa 3 Obrero picando piedra mientras dialoga con directivos.	Caja 2
1937	Placas 4 a 7 Gente de paseo.	Caja 2
1937	Placas 8 y 9 Gente almorzando al aire libre.	Caja 2
0	Placa 10 Pedro Cosio.	Caja 2
0	Placa 11 Juan Ferrando.	Caja 2
0	Placa 12 Leopoldo Hughes.	Caja 2
0	Placas 1 a 9 Maquinarias y estructuras de la Central José Batlle y Ordóñez.	Caja 3
1937 – 1938	Placas 1 a 4 Carteles de Pie de "1er Campaña Pro-Timbre de Salud".	Caja 4

1917 – 1938	Placas 5 Directivo [Ing. Kayel].	Caja 4
0	Placas 6 Sr. sentado en escritorio.	Caja 4
0	Placa 7 Olivio Paiva.	Caja 4
1931 – 1938	Placa 8 Presidente Dr. Gabriel Terra, con posibles secretarios de Estado en su despacho.	Caja 4
0	Placas 1 a 3 Estación Eléctrica de Tala.	Caja 5
0	Placa 4 Ing. Kayel en puerta exterior de Oficina de Tala.	Caja 5
0	Placas 5 y 6 Silla con trozo de elemento.	Caja 5
0	Placas 7 a 11 Muestras de distintos ángulos de elemento.	Caja 5
0	Placa 1 Campo con torre de electricidad y aparente vía férrea en construcción.	Caja 6
0	Placa 2 Eje con ruedas.	Caja 6
0	Placa 3 Carro dado vuelta, torre de electricidad y bobina de madera grande.	Caja 6
0	Placa 4 Armario con puertas abiertas y ventilador.	Caja 6
0	Placas 5 y 6 Gallineros y gallinas.	Caja 6
0	Placa 7 Sr. Esquilando ovejas.	Caja 6
1937	Placa 8 Operarios de líneas telefónicas.	Caja 6
0	Placa 9 Probable carpintero trabajando.	Caja 6
0	Placa 10 Sr. Trabajando en base de poste de electricidad.	Caja 6
1937	Placa 11 Empleados de oficina.	Caja 6
08/08/1956	Placas 12 Sres. Firmando papeles, mismos que en placa Nº 1 de caja Nº 1.	Caja 6
1937	Placas 13 Sres. Firmando papeles.	Caja 6
1937	Placas 14 Sr. Posando en escritorio.	Caja 6
1937	Placas 15 y 16 Sres. Firmando papeles.	Caja 6
0	Placas 1 a 3 Hombres y mujeres preparados con túnicas en probables consultorios el consultorio.	Caja 7
0	Placa 4 Grupo de hombres rodeando a otro en sala de laboratorio.	Caja 7
0	Placas 5 a 10 Distintos directivos sin identificar en máquina de rayos X.	Caja 7
0	Placa 11 Retrato grupal.	Caja 7
1910 – 1952	Placas 1 a 3 Cesar Gil.	Caja 8
1920 – 1961	Placa 4 Emilio Luchetti.	Caja 8
1907 – 1951	Placa 5 Devoto.	Caja 8
1912 – 1950	Placa 6 Buzo.	Caja 8
0	Placa 7 Seigal.	Caja 8

0	Placas 8 y 9 Sr. en escritorio.	Caja 8
08/08/1956	Placa 10 Conferencia de UTE.	Caja 8
0	Placa 11 Especie de tanque en carro.	Caja 8
0	Placa 1 Fachada de Sub – Estación Nº 47.	Caja 9
0	Placa 2 Fachada de Sub – Estación Nº 90.	Caja 9
1937	Placa 3 Fachada de Sub – Estación Nº 105.	Caja 9
0	Placa 4 Fachada de Sub – Estación Nº 222.	Caja 9
0	Placa 5 Fachada de Sub – Estación Nº 223.	Caja 9
0	Placa 6 Fachada de Sub – Estación Nº 237.	Caja 9
0	Placa 7 Fachada de Sub – Estación Nº 271.	Caja 9
0	Placa 8 Fachada de Sub – Estación Nº 287.	Caja 9
0	Placa 9 Fachada local UTE Carrasco.	Caja 9
0	Placa 10 Facha local UTE Estadística, censo y propaganda. Sub – Estación Nº 7.	Caja 9
0	Placa 11 Fachada de Sub – Estación Nº 117.	Caja 9
0	Placa 1 Hombre revisando tableros en posible Central Batlle.	Caja 10
0	Placa 2 Sr. Posando junto a tableros en posible Central Batlle.	Caja 10
0	Placa 3 Sr. Posando junto a transformador.	Caja 10
0	Placa 4 Transformador en posible Central Batlle.	Caja 10
0	Placa 5 Transformador en posible Central Calcagno o Batlle.	Caja 10
0	Placa 6 Sr. Posando en escalera en posible Central Batlle.	Caja 10
0	Placa 7 Escaleras y pared de posible Central Batlle.	Caja 10
0	Placa 8 Posible parte trasera de tableros de placa 1.	Caja 10
0	Placa 9 Pedro Riveiro.	Caja 10
0	Placa 10 Rodolfo Vázquez.	Caja 10
0	Placa 11 Solís Chmidt.	Caja 10
1937	Placa 1 Operarios telefónicos trabajando con gente alrededor observando.	Caja 11
1963/03/09	Placas 2 a 7 Encuentro o asamblea de funcionarios de todo el país en probable Palacio Peñarol, numeradas del 1 al 6.	Caja 11
1898 – 1939	Placa 8 Guillermo Lafone.	Caja 11
1937	Placa 9 Sres. reunidos.	Caja 11
0	Placa 10 Alcantarilla de 2 bocas.	Caja 11
0	Placas 11 Sres. Charlando. Placas pegadas con 12 y 13.	Caja 11
0	Placa 12 Placas pegadas con 11 y 13.	Caja 11

0	Placa 13 Funcionarios de oficina posando. Placas pegadas con 11 y 12.	Caja 11
1937/07/09	Placas 1 y 2 Conferencia en Paraninfo de la Universidad.	Caja 12
0	Placas 3 y 4 Placas pegadas Sr. Raúl A. Previtali.	Caja 12
0	Placa 5 Sres. Reunidos.	Caja 12
0	Placa 6 Edificación.	Caja 12
1937	Placa 7 Probable piedra fundamental de represa Gabriel Terra "Presa Gabriel Terra "Mayo 18, 1937.	Caja 12
1937	Placa 8 Placa "Calle Ing. Bernardo Kayel – Idealismo generoso y voluntad realizadora al servicio exclusivo de la patria – 18 de Mayo de 1937".	Caja 12
0	Placa 9 Grúa en predio de construcción.	Caja 12
0	Placa 10 Central José Batlle y Ordóñez.	Caja 12
0	Placa 11 Operario con máquina.	Caja 12
0	Placa 12 Imágenes superpuestas de maquinaria.	Caja 12
0	Placa 13 Máquina.	Caja 12
0	Placa 14 Sres. Con caballos en campo.	Caja 12
0	Placa 1 Edificio UTE Centro.	Caja 13
0	Placa 2 Edificio UTE Centro.	Caja 13
0	Placa 3 Edificio UTE Cerdón.	Caja 13
0	Placa 4 Edificio UTE Cerdón.	Caja 13
0	Placa 5 Edificio UTE Aguada.	Caja 13
0	Placa 6 Edificio UTE Paso.	Caja 13
0	Placa 7 Edificio UTE Pocitos.	Caja 13
0	Placas 8 a 11 Edificio del Laboratorio y Sub – Estación Nº 42.	Caja 13
0	Placa 12 Sub – Estación de transformación aparentemente dentro de central térmica.	Caja 13
0	Placa 13 Aparente escalera de Laboratorio.	Caja 13
0	Placas 14 y 15 Aparente inauguración o colocación de piedra fundamental de algún edificio.	Caja 13
0	Placas 1 a 7 Posible entrega de medallas y diplomas por trayectoria en el Casino de Oficiales.	Caja 14
21/01/1946	Placas 8 Probable colocación de piedra fundamental del Palacio de la Luz.	Caja 14
0	Placas 9 Probable colocación de piedra fundamental de algún edificio.	Caja 14
1946 - 1947	Placas 10 a 17 Construcción de los nuevos Almacenes.	Caja 14
0	Placa 1 Carro en campo con inscripción en otro idioma.	Caja 15

0	Placas 2 y 3 Vagones de tren.	Caja 15
0	Placa 4 Sr. Junto a cajones con pollitos, posible avícola del Parque de Vacaciones.	Caja 15
0	Placa 5 Sr. Junto a ovejas.	Caja 15
0	Placas 6 y 7 Río con barcos y gente juntos a ellos.	Caja 15
0	Placa 8 Río con velero.	Caja 15
0	Placa 9 Probable máquina de lana o pasto.	Caja 15
0	Placa 10 Galpón con máquinas.	Caja 15
0	Placa 11 Sr. Trabajando con máquina	Caja 15
0	Placa 12 Máquina en puerta de galpón.	Caja 15
0	Placa 13 Sres. Trabajando con máquina.	Caja 15
0	Placas 14 y 15 Campo con galpones y/o casas.	Caja 15
0	Placa 16 Campo con predio preparado para construcción.	Caja 15
0	Placas 1 a 3 Central José Batlle y Ordóñez.	Caja 16
0	Placa 4 Sres. Paseando en probable Central José Batlle y Ordóñez.	Caja 16
0	Placa 5 Celdas de barras principales. Piso + 17.50 en Central José Batlle y Ordóñez.	Caja 16
0	Placas 6 a 8 Posible interior de Central José Batlle y Ordóñez.	Caja 16
0	Placas 9 y 10 Sr. Trabajando.	Caja 16
0	Placa 11 Escalera.	Caja 16
0	Placa 1 Sr. Villavicencio (placa quebrada).	Caja 17
1937	Placa 2 Obreros trabajando (placa quebrada).	Caja 17
1937	Placas 3 a 6 Sub – Estación Nº 6 (placa 3 quebrada).	Caja 17
1937	Placa 7 Molde de escudos de UTE y obreros alrededor.	Caja 17
0	Placa 8 Sr. Posando de gorro y bastón.	Caja 17
0	Placa 9 Sres. Posando junto a cartel "No hay puestos vacantes de empleados ni de operarios".	Caja 17
0	Placas 1 a 4 Maquinaria.	Caja 18
1907 – 1938	Placa 5 Sr. Roberto Orta Moratorio, Antonio Scorza y Roberto Alliot.	Caja 18
30/11/1936	Placa 6 Carlos Méndez Reissig.	Caja 18
1911 – 1952	Placa 7 Ruperto Bellini	Caja 18
1910 – 1952	Placa 8 Alberto M. Bononi	Caja 18
0	Placa 9 Tren de carga	Caja 18
0	Placa 10 Vagón de tren con plataforma.	Caja 18
0	Placa 11 Campo con pequeñas casas con tanque de agua.	Caja 18
0	Placa 12 Vías de tren.	Caja 18
0	Placa 13 a 16 Alcantarillas de 1 y 2 bocas.	Caja 18

0	Placa 1 posible entrega de medallas y/o diplomas en el Casino de Oficiales.	Caja 19
0	Acetato 1 y 2 imágenes de posible entrega de medallas y/o diplomas en el Casino de Oficiales.	Caja 19
1946 - 1947	Placas 1 a 8 Construcción de los nuevos Almacenes con vista de los Almacenes anteriores.	Caja 20
1945 – 1946	Placas 9 Cartel “UTE – En esta manzana se construirá el edificio para la administración”.	Caja 20
1946/01/21	Placas 10 a 14 Colocación de la piedra fundamental del Palacio de la Luz.	Caja 20
0	Placa 1 Ídem placas 3 y 4 caja Nº 24.	Caja 21
0	Placa 2 Balance “Resumen de Cargos”.	Caja 21
1952	Placas 3 y 4 Balance 1951.	Caja 21
0	Placa 5 Balance “Resumen de Cargos”.	Caja 21
0	Placa 6 Balance.	Caja 21
1952	Placa 7 Balance 1951.	Caja 21
0	Placa 8 Nomograma para el cálculo de transformadores monofásicos.	Caja 21
1943	Placa 1 Gráfica “Ejercicio 1943 – Diagramas característicos que comprenden la máxima y mínima carga instantánea en los horas vespertinas”.	Caja 22
1945	Placa 2 Gráfica “Ejercicio 1945 – Diagramas característicos que comprenden la máxima y mínima carga instantánea en los horas vespertinas”.	Caja 22
1946	Placa 3 Gráfica “Ejercicio 1946 – Diagramas característicos que comprenden la máxima y mínima carga instantánea en los horas vespertinas”.	Caja 22
1946	Placas 4 y 9 Balance 1945.	Caja 22
1952	Placas 1 a 8 Balance 1951.	Caja 23
0	Placa 1 imagen aérea del “Rincón de Baygorria” Escala: 1/25000 (aprox.).	Caja 24
0	Placa 2 Posible entrada. Tacho de pintura, cuerdas y especie de rieles.	Caja 24
0	Placas 3 y 4 Parte de máquina en posible Central Calcagno.	Caja 24
0	Placa 5 Probable máquina en Central Calcagno.	Caja 24
0	Placa 6 Turbina a vapor en probable Central Batlle.	Caja 24
16/03/1945	Placas 7 a 9 Partes de la turbina a vapor.	Caja 24
0	Placa 1 Niña acostada en cama.	Caja 25
0	Placa 2 Niña acostada en cama con Sra. A su lado.	Caja 25
0	Placa 3 Niña acostada en cama con Sra. Y Sr. A su lado leyendo.	Caja 25



0	Placas 4 y 5 Niña en jardín.	Caja 25
0	Placa 6 Sra. Y niña en jardín.	Caja 25
0	Placa 7 Sra., niña y Sr. En jardín.	Caja 25
0	Placas 1 y 2 Foto aérea del terreno del Parque de UTE y ANTEL.	Caja 26
0	Placa 3 Mapa con señalización de Paso de Quinteros.	Caja 26
0	Placa 4 Escudo nacional (punta quebrada y faltante).	Caja 26
1946	Placa 5 Gráfica "Curva de distribución de la intensidad luminosa en 2 reflectores presentados por General Electric SA".	Caja 26
1943	Placa 6 Gráfica "Ejercicio 1943 – Diagramas característicos que corresponde a la máxima y mínima producción diaria de energía".	Caja 26
1944	Placa 7 Gráfica "Ejercicio 1944 – Diagramas característicos que comprenden la máxima y mínima carga instantánea en los horas vespertinas".	Caja 26
1946	Placas 8 a 14 Balance 1945.	Caja 26
1952	Placas 15 Balance 1951.	Caja 26
0	Placas 1 a 12 Páginas de libro, manual o revista con tablas con números.	Caja 27
0	Placas 13 y 14 Páginas del libro "Curso de Organizaçao do Trabalho" de Cesar Cantanhede.	Caja 27
0	Placa 15 Misma páginas que en placa 9.	Caja 27
0	Placa 16 Misma página que en placa 4.	Caja 27
1895 – 1916	Placa 17 Página manuscrita de un libro.	Caja 27
1946 - 1947	Placas 1 a 12 Imágenes de los Almacenes.	Caja 28
1950	Paca 1 Planilla de resultados de "Exámenes previo ingreso 1947 – 1950" y "5 Examen. Año 1950 – Prevalencia".	Caja 29
0	Placa 2 Cartel "Cuadro Nº 2 – 1.000 empleados en 1 año"	Caja 29
0	Placa 3 Cartel "Cuadro Nº 1 – Estudio comparativo de pedidos de licencia por enfermedad".	Caja 29
0	Placa 4 Página 1209 del libro "Methods of Preparing Metallographic Specimens"	Caja 29
0	Palcas 5 a 8 Imágenes del Obelisco de Montevideo.	Caja 29
0	Placa 9 Techo.	Caja 29
0	Placa 10 Aparente caño roto.	Caja 29
0	Placa 1 Balance	Caja 30
0	Placa 2 Imagen aérea del "Rincón de Baygorria" Escala: 1/25000 (aprox.).	Caja 30
0	Placas 3 a 5 Aparente parte de una máquina.	Caja 30

0	Placa 6 Parte de maquinaria.	Caja 30
0	Placa 7 Misma imagen que placas 3 y 4 de caja Nº 24.	Caja 30
0	Placa 8 Misma imagen que placa 5 de caja Nº 24.	Caja 30
0	Placa 9 Operario trabajando con transformadores en el Laboratorio de UTE.	Caja 30
0	Placa 10 Parte del constado de maquinaria de placa Nº 6.	Caja 30
0	Placa 11 Parte de máquina.	Caja 30
0	Placa 12 Aparentes paredes de hierro.	Caja 30
0	Placa 13 3 dibujo en papel.	Caja 30
1947	Placas 1 a 8 Balance 1946.	Caja 31
0	Acetatos 1 a 10 Probable entrega de medallas y diplomas en el Casino de Oficiales.	Caja 32
1952	Acetatos 11 a 13 Balance 1951	Caja 32
0	Acetato 14 Gráfica "Diagrama de Cargas máximas anuales y potencias disponibles en el sistema de Montevideo".	Caja 32
0	Acetato 15 Gráfica "Sistema de Montevideo" energía distribuida y precio medio del Kwh.	Caja 32
0	Acetato 16 Gráfica "Usinas del Interior" energía distribuida y precio medio del Kwh.	Caja 32
0	Acetatos 17 y 18 Operarios trabajando con transformadores en el Laboratorio de UTE.	Caja 32
1944	Acetatos 19 y 20 Pág. 378 de revista "Revue Brown Boveri" Dinamómetro colocado en Central Calcagno.	Caja 32
0	Acetatos 21 y 22 Pág. 315 de revista o manual "Steam Boilers, Prime Movers, and Condenser".	Caja 32
0	Acetatos 23 a 25 "Tabla del factor de corrección y corrección en % en función del error relativo en %".	Caja 32
0	Acetatos 26 y 27 Especie de croquis. "L.P. Blading Arrangement T.H. 167 Frame"	Caja 32

## **6.5 Análisis Cuanti - Cualitativo de las Placas y Acetatos**

### **Pautas para la Identificación según la categoría de las Imágenes**

#### **Identificación de Lugares**

**SI** – Sólo si el lugar representado en la imagen es identificable con seguridad, estando suscrito en la placa o si se encuentran imágenes del lugar impreso en otros soportes. Ej. Sub – Estación de UTE N° 90 (caja 9 placa 2).

**SUPUESTO** – Si se tiene algún indicio del lugar que puede estar representado en la imagen porque hay alguna referencia como puede ser una edificación, un símbolo, etc. Ej. Posible interior del Laboratorio (caja 13 placa 13).

**NO** – Si es imposible la identificación del lugar en la imagen. (Caja 18 placa 12).

#### **Identificación de Retratos**

**SI** – Si se logra identificar a la(s) persona(s) con su nombre exacto. Ej. Sr. Julio Macció. (Caja 1 placa 6).

**SUPUESTO** – Si tiene algún tipo de identificación en la placa y no se logra descifrar con exactitud y si no se encuentra otra imagen donde sí este identificado para confirmar el o los personajes. Ej. Sr. Vicente [L] azzano (caja 1 placa 5).

**NO** – Si es imposible la identificación de la(s) persona(s) en el período de la investigación. (Caja 6 placa 12).

#### **Identificación de Situaciones/Acontecimientos**

**SI** – Si se logra identificar cual es el acontecimiento o situación porque se identifican a las personas que intervienen y el entorno y se confirma con alguna publicación o fotografía del mismo momento. Ej. Colocación de la piedra fundamental del Palacio de la Luz. (Caja 20 placa 10).

**SUPUESTO** – Si tan solo se identifica la situación o el acontecimiento pero no se puede especificar. Ej. Señor trabajando en máquina (caja 12 placa 11).

**NO** – Si es imposible algún tipo de identificación.

### ***Identificación de Objetos***

**SI** – Sólo si se sabe exactamente que es o a que pertenece por conocimiento profesional de la persona que describa la imagen o por una consulta a otro profesional más específico con respecto al tema o por otra imagen similar. Ej. Locomotora de la empresa Rione (caja 1 placa 10).

**SUPUESTO** – Si se identifica como objeto pero no se sabe su nombre exacto o es notoriamente parte de un objeto pero no se sabe de cual. Ej. Pieza mecánica (caja 30 placa 11).

**NO** – Si es imposible la identificación como todo o parte de alguna cosa. (Caja 30 placa 12).

### ***Identificación de Documentos***

**SI** – Si se logra identificar lo que es exactamente y no está comprendido dentro de las categorías anteriores. Ej. Fragmento de manuscrito de José Enrique Rodó (caja 27 placa 17).

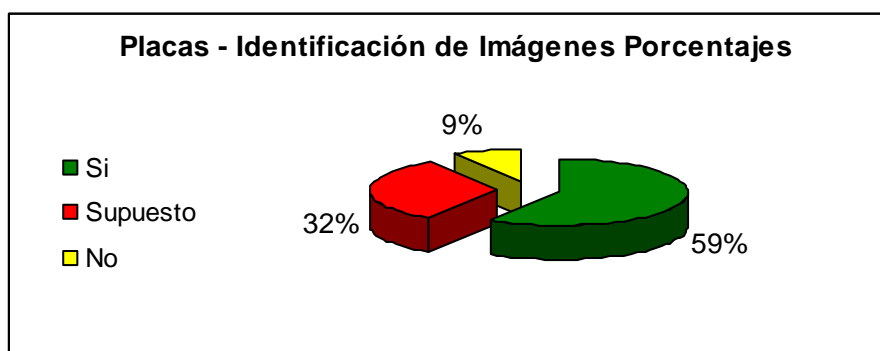
**SUPUESTO** – Si se tiene idea de lo que eso representa pero no se sabe de donde proviene o de donde forma parte. Ej. Parte de balance (caja 21 placa 2).

**NO** – Si es imposible lograr la identificación. (Caja 32 placa 26).

**Cuadro 1:** Placas – Identificación de Imágenes en Porcentajes

Cajas 1 a 31	Placas – Identificación de Imágenes en Porcentajes		
	Si	Supuesto	No
359 placas	59	32	9

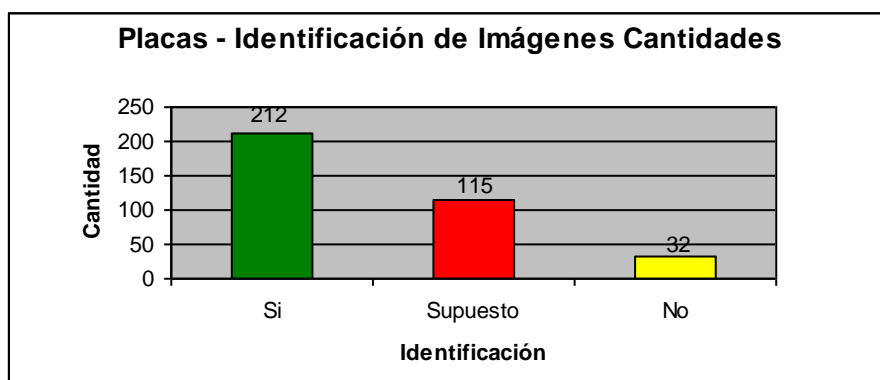
**Gráfico 1:** Placas – Identificación de Imágenes en Porcentajes



**Cuadro 2:** Placas – Identificación de Imágenes en Cantidades

Cajas 1 a 31	Placas – Identificación de Imágenes en Cantidades		
	Si	Supuesto	No
359 placas	212	115	32

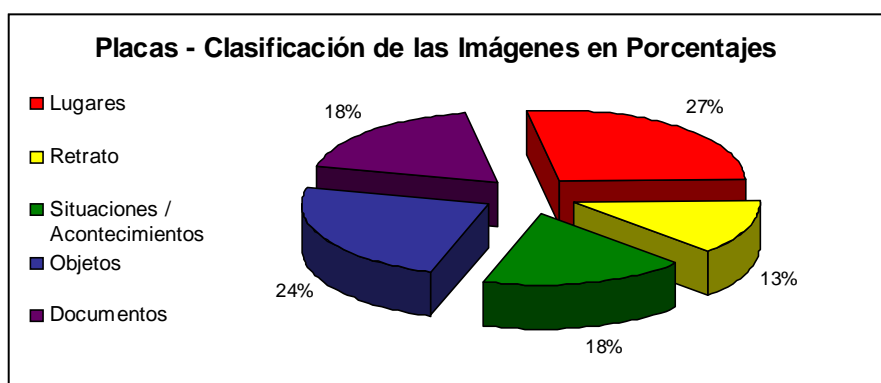
**Gráfico 2:** Placas – Identificación de Imágenes en Cantidades



**Cuadro 3:** Placas – Clasificación de las Imágenes en Porcentajes

Cajas 1 a 31	Placas – Clasificación de las Imágenes en Porcentajes				
	Lugares	Retrato	Situaciones / Acontecimientos	Objetos	Documentos
359 placas	27	13	18	24	18

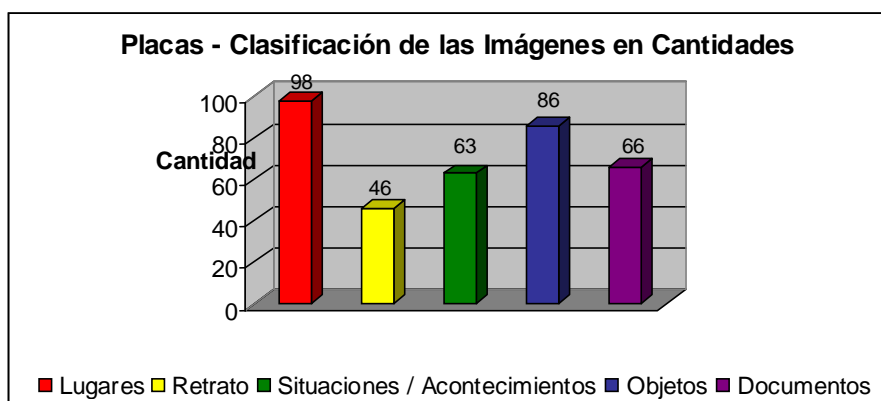
**Gráfico 3:** Placas – Clasificación de las Imágenes en Porcentajes



**Cuadro 4:** Placas – Clasificación de las Imágenes en Cantidades

Cajas 1 a 31	Placas – Clasificación de las Imágenes en Cantidades				
	Lugares	Retrato	Situaciones / Acontecimientos	Objetos	Documentos
359 placas	98	46	63	86	66

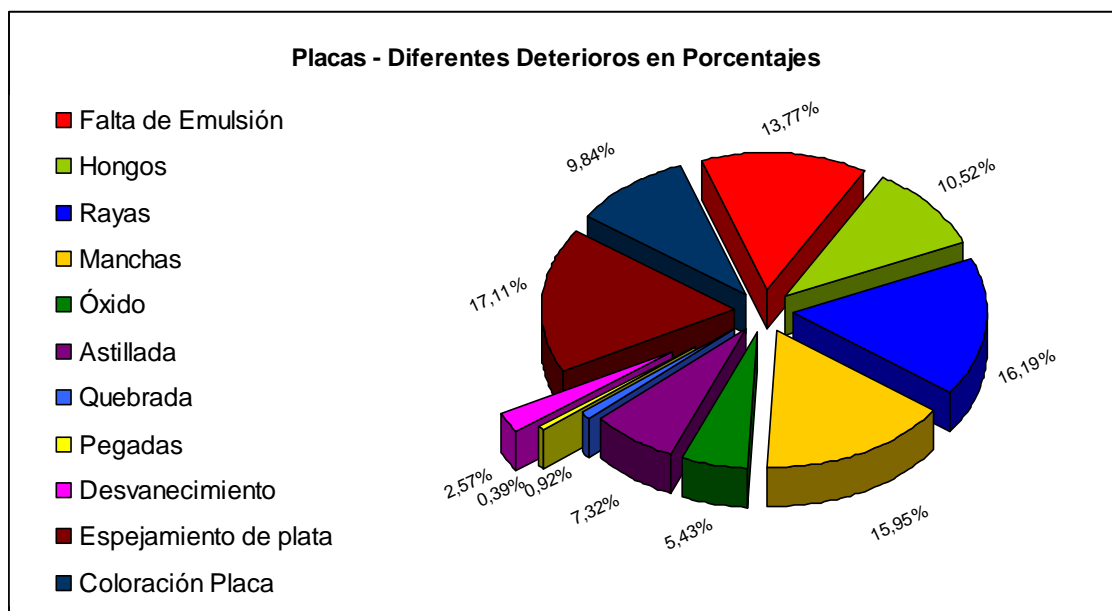
**Gráfico 4:** Placas – Clasificación de las Imágenes en Cantidades



**Cuadro 5:** Placas – Diferentes Deterioros en Porcentajes

Cajas 1 a 31	Placas – Diferentes Deterioros en Porcentajes					
	Falta de Emulsión	Hongos	Rayas	Manchas	Óxido	Astillada
359 placas	13,77	10,52	16,19	15,95	5,43	7,32
	Quebrada	Pegadas	Desvanecimiento	Espejamiento de plata	Coloración Placa	
	0,92	0,39	2,57	17,11	9,84	

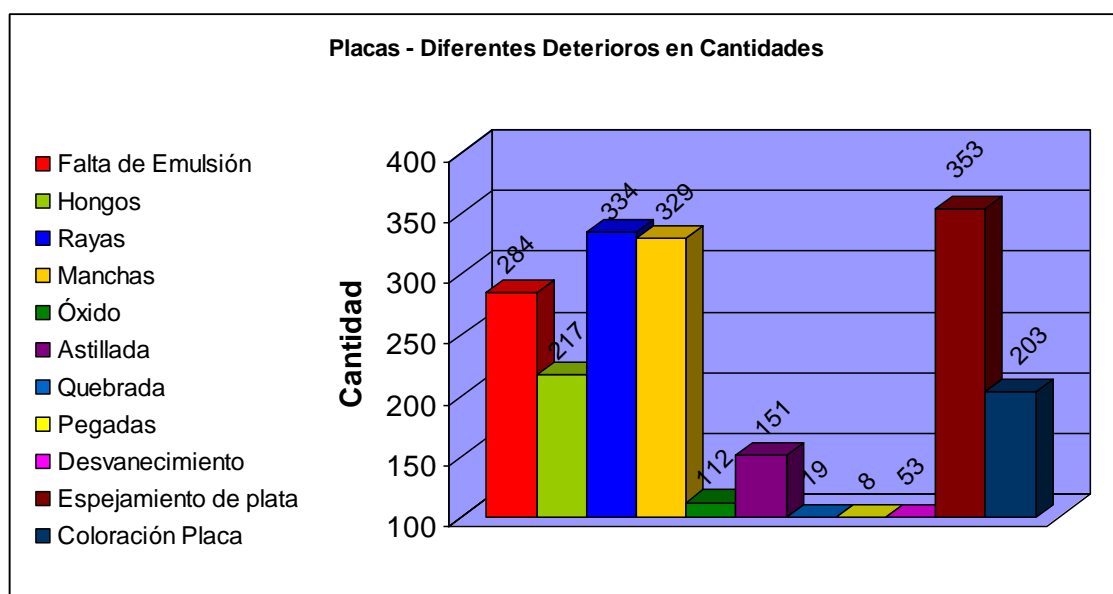
**Gráfico 5:** Placas – Diferentes Deterioros en Porcentajes



**Cuadro 6:** Placas – Diferentes Deterioros en Cantidades

Cajas 1 a 31	Placas – Diferentes Deterioros en Cantidades					
	Falta de Emulsión	Hongos	Rayas	Manchas	Óxido	Astillada
359 placas	284	217	334	329	112	151
	Quebrada	Pegadas	Desvanecimiento	Espejamiento de plata	Coloración Placa	
	19	8	53	353	203	

**Gráfico 6:** Placas – Diferentes Deterioros en Cantidades





De las 359 placas se pudieron identificar con certeza 212 (el 59%) y nos fue imposible hacerlo en 32 casos (el 9%) ya sea porque el estado de deterioro no lo permitió o porque las imágenes en su mayoría son objetos que no pudimos identificar ni su procedencia ni su utilidad o lugares que tampoco pudimos saber a dónde correspondían. De las 115 (el 32%) que quedaron como supuestos, nos encontramos con casos como la caja 15 que a pesar de estar en tal mal estado se logró rescatar y visualizar su contenido.

La mayoría de las placas representan lugares o situaciones (184 placas que suman el 45%) que tuvieron importancia para la Institución, por ejemplo la visita del Mariscal Estigarribia documentada en la caja 2. De los 46 retratos se pudieron identificar con certeza 31 (el 67,4%). Una cantidad importante de placas (el 24%) muestran objetos y solo 23 de las 86 se pudieron identificar por las razones ya mencionadas. Entre los 66 documentos (el 18%) la mayoría son hojas que muestran balances, estados de cuenta y diagramas pero en la caja 27 hay fotografiado un fragmento de un manuscrito de José E. Rodó.

El estudio de los deterioros nos mostró que casi todas sufren de espejamiento de la plata (353 de las 359), manchas (329) ocasionadas por el mal lavado de la emulsión, la mala manipulación y el deterioro ambiental y rayas en la emulsión (334). También nos encontramos con hongos, falta de emulsión y astillamiento, la mayoría de los casos en los bordes. Se pueden ver huellas digitales que fueron incluidas dentro del deterioro manchas. En la caja 19 se encontró una placa con 2 acetatos adheridos, en las cajas 11 y 12 varias placas estaban pegadas entre sí por la parte de la emulsión, algunas se pudieron despegar sin generar daños pero en otros casos por seguridad no se intentó hacerlo.

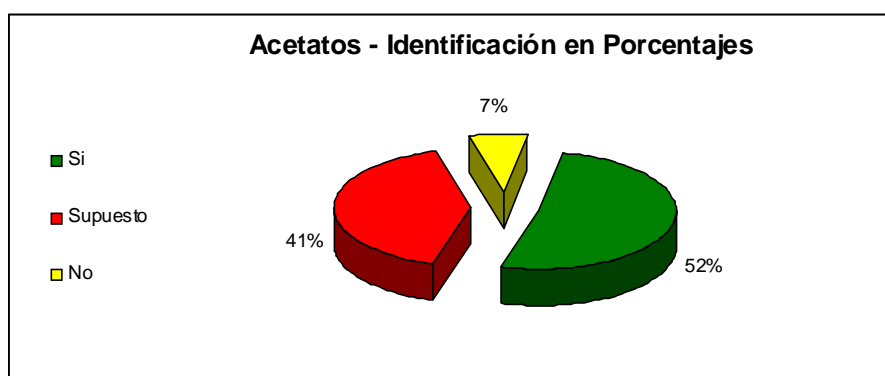
53 placas (el 14,8% del total) sufrieron desvanecimiento, en algunas casi no se puede identificar la imagen. Por suerte solo 19 de las 359 (el 5,3%) se encontraban quebradas o con faltante de alguna de sus partes como por ejemplo la placa 4 de la caja 26 que es el escudo que ya se vio anteriormente. En algunos casos la emulsión formó una burbuja despegándose del vidrio que con el calor ambiental y el paso del tiempo se volvió a pegar, esto lo podemos

ver en la placa 3 de la caja 10. En la caja 2 las placas 1 y 2 que representan las medallas de la colocación de la piedra fundamental, están rodeadas de papel negro pegado del lado de la emulsión para resaltar la imagen. En la caja 27 donde la mayoría de las imágenes son documentos también se usó este recurso para poder proyectarlas más tarde.

**Cuadro 7:** Acetatos – Identificación en Porcentajes

Cajas 19 y 32	Acetatos – Identificación en Porcentajes		
	Si	Supuesto	No
Acetatos 29	52	41	7

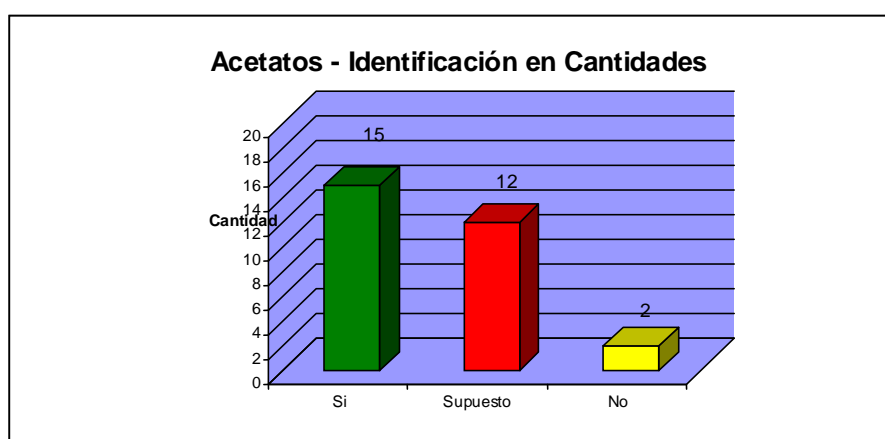
**Gráfico 7:** Acetatos – Identificación en Porcentajes



**Cuadro 8:** Acetatos – Identificación en Cantidades

Cajas 19 y 32	Acetatos – Identificación en Cantidades		
	Si	Supuesto	No
Acetatos 29	15	12	2

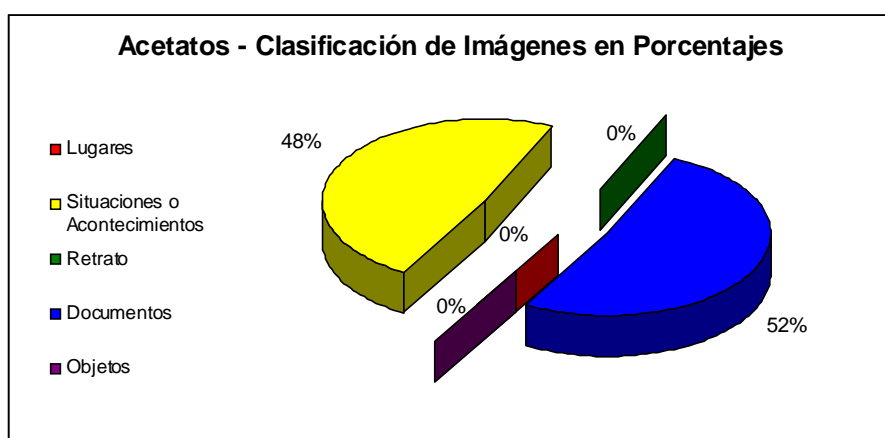
**Gráfico 8:** Acetatos – Identificación en Cantidades



**Cuadro 9:** Acetatos – Clasificación de Imágenes en Porcentajes

Cajas 19 y 32	Acetatos – Clasificación de Imágenes en Porcentajes				
	Lugares	Situaciones o Acontecimientos	Retrato	Documentos	Objetos
Acetatos 29	0	48	0	52	0

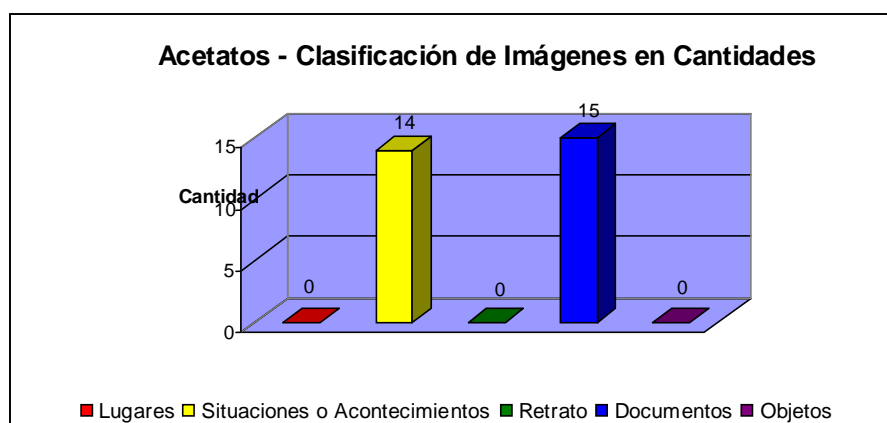
**Gráfico 9:** Acetatos – Clasificación de Imágenes en Porcentajes



**Cuadro 10:** Acetatos – Clasificación de Imágenes en Cantidades

Cajas 19 y 32	Acetatos – Clasificación de Imágenes en Cantidades				
	Lugares	Situaciones o Acontecimientos	Retrato	Documentos	Objetos
Acetatos 29	0	14	0	15	0

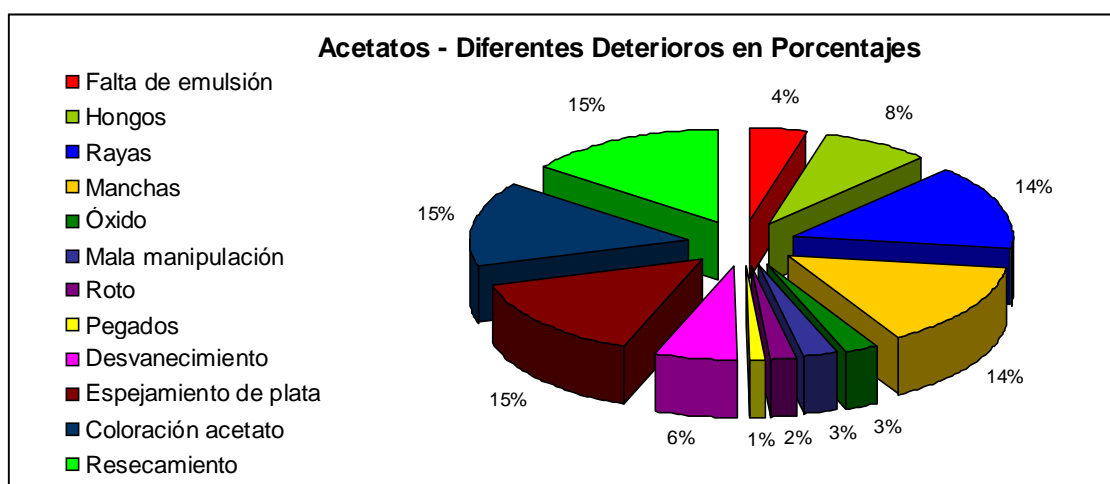
**Gráfico 10:** Acetatos – Clasificación de Imágenes en Cantidades



**Cuadro 11:** Acetatos – Diferentes Deterioros en Porcentajes

Cajas 19 y 32	Acetatos – Diferentes Deterioros en Porcentajes					
	Falta de Emulsión	Hongos	Rayas	Manchas	Óxido	Mala manipulación
Acetatos 29	4	8	14	14	3	3
Roto	Pegados	Desvanecimiento	Espejamiento de plata	Coloración Acetato	Resecamiento	
2	1	6	15	15	15	

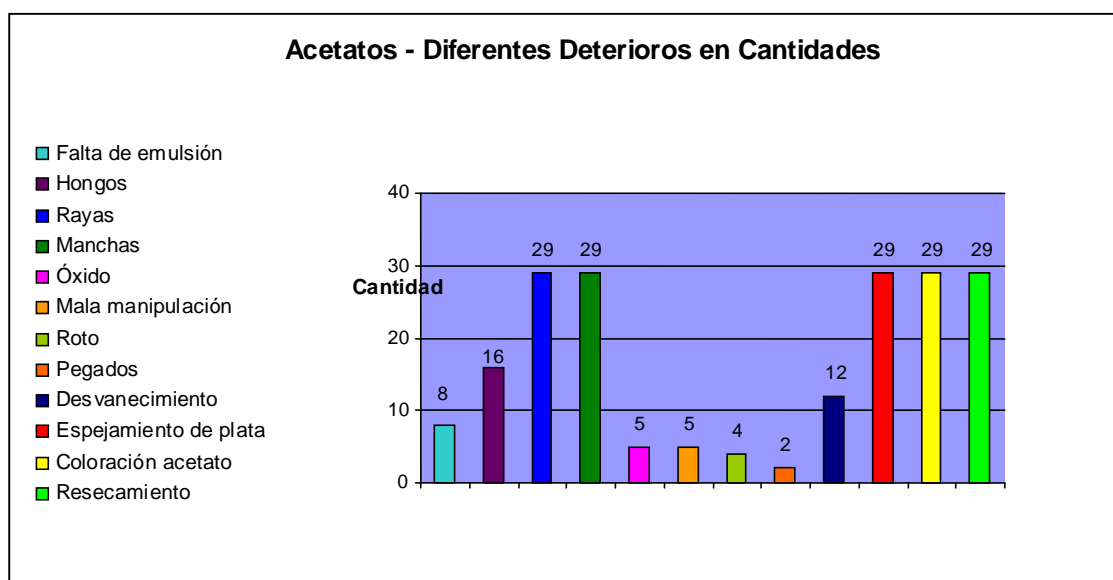
**Gráfico 11:** Acetatos – Diferentes Deterioros en Porcentajes



**Cuadro 12:** Acetatos – Diferentes Deterioros en Cantidades

Cajas 19 y 32	Acetatos – Diferentes Deterioros en Cantidades					
	Falta de Emulsión	Hongos	Rayas	Manchas	Óxido	Mala Manipulación
Acetatos 29	8	16	29	29	5	5
	Roto	Pegados	Desvanecimiento	Espejamiento de la Plata	Coloración Acetato	Resecamiento
	4	2	12	29	29	29

**Gráfico 12:** Acetatos – Diferentes Deterioros en Cantidades



Los acetatos en total son 29, de los cuales 2 se encuentran pegados a la placa de la caja 19 y los otros 27 están en la caja 32 con en su respectivo embalaje. Se lograron identificar más de la mitad 52%, el 41% la identificación de la imagen es supuesta y el 7% no se reconoció.

En cuanto a la clasificación de las imágenes tenemos las mismas categorías que en las placas de vidrio, pero los acetatos poseen sólo 2 categorías. El 52% son imágenes de documentos y el restante 48% son situaciones o acontecimientos.

Y por último tenemos el análisis de los diferentes deterioros. En el 100% de los acetatos se logró reconocer rayas, manchas espejamiento de la plata, coloración del acetato y resecamiento. El 27,6% (8 acetatos) tienen falta de emulsión, más de la mitad tienen hongos (55,1%), el 17% tienen vestigios de óxido y mala manipulación y 12 de los 29 acetatos son víctimas del desvanecimiento de la imagen. Los menores porcentajes se encuentran en los acetatos rotos (13,8%) que son 4 y en los pegados (0,69%) que son 2.

## 6.6 *Digitalización y Profundización en el Estudio de las Imágenes*

La digitalización tiene un fundamento principal para realizarse:

### **La no manipulación de los originales**

Y otra razón no menos importante que la anterior es que las imágenes puedan ser difundidas y que integren la base de datos.

Esta etapa fue la más rutinaria, para la misma fue necesario:

- Guantes de algodón
- Escáner Hewlett Packard modelo Scanjet 5590
- Programa Hewlett Packard Photosmart Essential 3.5
- Laptop
- Programa Adobe PhotoShop CS3

Para comenzar la digitalización hubo que reacondicionar el escritorio donde se venía trabajando en las etapas anteriores, esto significó despejar totalmente el escritorio, correr todas las placas hacia un lado del mismo en forma ordenada para hacer más fácil su manipulación, colocar el escáner, el laptop y luego de esto gracias al Ing. en Sistemas Gustavo Gabarrín que fue el funcionario que instaló los drivers para que todo funcionara correctamente, se pudo comenzar con este proceso.

La rutina no varió en lo absoluto en ningún momento.

El escáner se configuró para que cada escaneado se hiciera en el modo color RGB para no perder detalles, formato JPEG porque es uno de los utilizados en el Archivo de UTE y a una resolución de 300 PPI ya que se considera una resolución buena para el manejo de la imagen.

Para comenzar a digitalizar nos colocamos los guantes de algodón, luego se tomó cada caja, se sacaron todas las placas y posteriormente se les retiró el



embalaje a cada una, se colocaron del lado del vidrio en el escáner. En escasas ocasiones se tuvo que realizar el escaneo del lado del la emulsión debido al mal estado de la placa. Cabe aclarar que esto último no le ocasionó ningún perjuicio a las placas escaneadas de esta manera.

Al finalizar el escaneado de cada caja, las imágenes eran transferidas de la carpeta escaneados (donde el programa las colocaba por defecto) a unas nuevas carpetas creadas con el nombre de la caja, por ejemplo CAJA 1.

Todas las imágenes quedaron bajo el nombre escanear y numeradas correlativamente, por ejemplo ESCANEAR0001.



Carpeta: Negativos  
Carpeta: Caja 6  
Imagen: escaner008

**Fotografía 19:** Scan Negativo

Luego de haber escaneado el total de placas y acetatos se comenzó a modificar cada imagen con el programa Adobe PhotoShop versión CS3. El primer paso consistió en darle el tamaño exacto que tiene cada placa y acetato (12 x 9, 13 x 18 etc.), ya que cuando se escaneó, se lo hizo con un margen aproximado de 3 a 5 mm para no perder ningún detalle. Luego de esto se invirtió la imagen de negativo a positivo y se le dio un tratamiento para mejorar su nitidez (se aclaraba u oscurecía).



Carpeta: RGB  
Carpeta: Caja 6  
Imagen: C6P8 RGB

**Fotografía 20:** Scan RGB

Por último se pasaron al formato color Escala de Grises, porque las imágenes originales de las placas son en blanco y negro y este formato de color permite que no haya pérdida de detalles, los que sí se pierden con el formato de color Blanco y Negro.



Carpeta: Grises  
Carpeta: Caja 6  
Imagen: C6P8

**Fotografía 21:** Scan Grises

Cada vez que se realizaba un cambio de formato de color se guardaba un archivo en otra carpeta. Es así que existen 3 carpetas principales con 32 carpetas secundarias que representan a cada una de las cajas:

1. Placas – Negativos
2. Placas – RGB
3. Placas – Escala Grises

Esto se determinó así para el futuro uso de las imágenes.

---

En las carpetas 2 y 3 se re nombraron todas las imágenes utilizando la misma identificación que se le otorgaría en las fichas descriptivas y posteriormente en la base de datos pero estipulando el tipo en el caso del formato color RGB

Finalizada la etapa de digitalización, se comenzó con la segunda profundización en el estudio de las imágenes para poder verificar los datos incluidos en el Inventario Somero y agregar nueva información en los distintos campos de la ficha descriptiva.

Para esto se consultó la bibliografía existente en la Biblioteca de UTE. En el Archivo de Imágenes se investigó en los listados de autoridades, en la base de datos fotográfica y en fotos que aún no fueron ingresadas a la misma.

## **6.7 Diseño y Llenado de Fichas Descriptivas y Base de Datos**

El diseño de la Ficha Descriptiva está basado en las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G) (2000) y el Manual para Base de Datos del Centro Nacional del Patrimonio Fotográfico Corporación Cultural de Chile.

Las Fichas Descriptivas fueron llenadas posteriormente a la digitalización de las placas y de un estudio exhaustivo dentro de los parámetros marcados por los profesionales de UTE, para evitar su manipulación constante. Este estudio fue a partir del Inventario Somero.

Los campos de las fichas son los mismos que posee la base de datos, ya que estas fichas son la base para la confección y llenado de esta.

La Base de Datos fue diseñada tomando como modelo la base para fotografías de ARIMUTE. Se adaptó cambiando los nombres de algunos campos, eliminando y uniendo otros. Se utilizó para la misma el programa Microsoft Access 2000, ya que es el utilizado en el Archivo. Se respetó el formato general para que luego de presentado este proyecto quede en el Archivo como un instrumento más de consulta.

Luego de tener el diseño finalizado se comenzó a llenar los campos de la base desde las fichas descriptivas. Al finalizar esto se procedió a un control riguroso para que no haya ningún error.

### 6.7.1 Modelo de Ficha Descriptiva

<b>Ficha Descriptiva</b>		
<b>1- No. Ingreso:</b>		
<b>2- ID Fotografía:</b>		
<b>3- Código de referencia:</b>	UY 858 UTE ARIMUTE	
<b>4- Sub - Fondo:</b>	GER	
<b>5- Código anterior:</b>		
<b>Ubicación:</b>	En placa de forma manuscrita	
	En la placa en forma impresa	
	En soporte diferente a la placa	
<b>6- Imagen representada:</b>	Lugar	
	Retrato	
	Situación/acontecimiento	
	Objeto	
	Documento	
<b>7- Título de la imagen:</b>		
<b>8- Origen del título:</b>	De autor	
	Asignado	
	Inscrito	
<b>9- Fecha de imagen:</b>		
<b>10- Nivel descriptivo:</b>	Fondo	
	Sub Fondo	
	Sub Fondo Subsidiario	
	Serie	
	Pieza Documental	
<b>11- Fondo Subsidiario:</b>	4.2 - Recursos y Negocios Conexos	
<b>12- Serie:</b>	4.2.5 - Producción y Servicios	
<b>13- Sub- Serie:</b>	4.2.5.4 - Laboratorio.	
<b>14- Material:</b>	Impreso	

	Diapositiva	
	Positivo	
	Negativo	
	Estuche	
	Electrónico	
<b>15- Soporte:</b>	Papel	
	Metal	
	Digital	
	Vidrio	
	Plástico	
<b>16- Tono:</b>	Monocromo	
	Monocromo Coloreado	
	Policromo	
<b>17- Dimensión imagen:</b>		
<b>18- Dimensión soporte:</b>		
<b>19- Tamaño imagen:</b>		
<b>20- Formato:</b>	Estándar	
	Soporte rígido	
	Postal S. XX	
	Video	
<b>21- Nombre productor:</b>		
<b>22- Dirección y/o teléfono:</b>		
<b>23- Reseña bibliográfica productor:</b>		
<b>24- Formato Ingreso:</b>	Compra	
	Donación	
	Intercambio	
	Préstamo	
	Transferencia de propiedad	
<b>25- Procedencia:</b>		
<b>26- Fecha de ingreso:</b>		
<b>27- Contenido:</b>		
<b>28- Proximidad:</b>	Plano americano	
	Plano general	

	Plano medio	
	Primer plano	
<b>29- Orientación:</b>	Horizontal	
	Vertical	
<b>30- Estructura formal:</b>	Collage	
	Escena	
	Paisaje	
	Paisaje interior	
	Paisaje rural	
	Paisaje urbano	
	Retrato de estudio	
	Retrato grupal	
	Retrato individual	
	Reproducción	
	Documentos	
<b>31- Especialidad Fotográfica:</b>	Artística	
	Informativa	
	Publicitaria	
	Registro	
<b>32- Nombre Completo de Institución o Persona:</b>		
<b>33- Fecha de nacimiento y fallecimiento:</b>		
<b>34- Descriptor general:</b>		
<b>35- Descriptor específico:</b>		
<b>36- Lugar representado imagen:</b>		
<b>37- Nombre de objeto:</b>		
<b>38- Puntos de acceso:</b>		
<b>39- Inscripciones y marcas:</b>		
<b>40- Condiciones de acceso:</b>	Libre	

		Restringido	
<b>41- Condiciones de reproducción:</b>			
<hr/>			
<b>42- Estado de conservación:</b>	Bueno		
	Regular		
	Malo		
<b>43- Condiciones físicas:</b>			
<hr/>			
<b>44- Requisitos para manipulación:</b>			
<hr/>			
<b>45- Existencia y ubicación de originales:</b>			
<hr/>			
<b>46- Existencia, ubicación y cantidad de copias:</b>			
<hr/>			
<b>47- Unidades descriptoras relacionadas:</b>			
<hr/>			
<b>48 - Notas de publicación:</b>			
<hr/>			
<b>49- Notas:</b>			
<hr/>			
<b>50- Archivólogo:</b>			
<hr/>			
<b>51- Normas:</b>			
<hr/>			
<b>52- Fecha de descripción:</b>			
<hr/>			
<b>53- Digitalización:</b>	Si		
	No		
<hr/>			
<b>54- Fecha de digitalización</b>			



### **6.7.2 Guía para completar la Ficha Descriptiva para posterior ingreso a la Base de Datos**

**1- N° de ingreso a base:** Número correlativo con que ingresa a la base.

**2- ID placa:** Número que distingue a cada caja y placa de la colección.

**3- Código de referencia:** UY 858 UTE ARIMUTE (según normas internacionales).

**4- Sub - Fondo:** GER - Gerencia General.

**5- Código anterior y su ubicación:** Código numérico o alfanumérico contenido en una descripción anterior. Si no es seguro que no sea código transcribirlo en campo inscripciones y marcas. La ubicación es el lugar donde se encuentra el código anterior (en fotografía de forma manual, inscrita en forma impresa, soporte diferente a la fotografía).

#### **6- Imagen representada:**

LUGARES: lugar representado en la imagen. Sitio, paraje, localidad o edificio.

RETRATOS: una o varias personas.

SITUACIONES: actividad, Ej.: obreros trabajando.

ACONTECIMIENTOS: suceso importante, Ej. Inauguración.

**7- Título de la imagen:** Nombre de persona, lugar, situación/acontecimiento, objeto, documento.

**8- Origen del título:** Denomina el origen del título, si es del autor (fotógrafo), asignado (archivólogo), inscripto (en el material).

**9- Fecha de imagen:** Fecha en que se tomó la fotografía (AAAA/MM/DD).

Ingresar 0 (cero) cuando el dato es desconocido

No usar signos de interrogación. Si es una fecha estimada usar guiones entre los años. Ej.: 1971 – 1980.

**10- Nivel descriptivo:** Fondo - conjunto de documentos de la empresa.

Sub Fondo - según división administrativa de la empresa

Sub Fondo Subsidiario - refleja los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

Serie - documentos organizados como consecuencia de la misma actividad.

Pieza Documental - Documentos en sí.

**11- Fondo Subsidiario:** 4.2 - Recursos y Negocios Conexos.

**12- Serie:** 4.2.5 - Producción y Servicios.

**13- Sub- Serie:** 4.2.5.4 - Laboratorio.

**14- Material:** Características y proceso de formación de la imagen (impreso, diapositiva, positivo, negativo, estuche, electrónico).

**15- Soporte:** Material sobre el cual está sustentada la imagen (papel, metal, digital, vidrio, plástico).

**16- Tono:** Característica cromática de la imagen (monocromo, monocromo coloreado, policromo).

**17- Dimensión imagen:** Medidas en cm. (alto x ancho).

**18- Dimensión soporte:** Material donde está montada la imagen en cm. (alto x ancho).

**19- Tamaño imagen:** Dimensión en pixeles (MB).

**20- Formato:** Estándar, soporte rígido, postal S. XX, video, video R05 - 172.

**21- Nombre productor:** Nombre que identifica a él o a los productores de la fotografía.

**22- Dirección y/o teléfono:** Ubicación del estudio fotográfico y teléfono.

**23- Reseña bibliográfica productor:** Dato del estudio o datos biográficos del fotógrafo, para situar la documentación en un contexto.

**24- Formato Ingreso:** Identificación de la forma de ingreso (compra, donación, intercambio, préstamo, transferencia de propiedad, otros).

**25- Procedencia:** Nombre de entidad o persona de donde provienen las fotografías.

**26- Fecha de ingreso:** Fecha de ingreso al archivo.

**27- Contenido:** Breve descripción de la fotografía que debe ir de lo general a lo particular.

**28- Proximidad:** Proximidad de la cámara respecto al objeto

Primer plano - Se ve la cabeza desde los hombros.

Cercano

Plano americano - Se ve desde las rodillas hacia arriba.

Más lejano.

Plano medio - Se ve desde la cintura hacia arriba. Más cercano.

Plano general - El objeto se ve totalmente. Lejano

**29- Orientación:** Orientación de la fotografía horizontal o vertical.

**30- Estructura formal:** Clasificación desde el análisis iconográfico (Collage, Escena, Paisaje, Paisaje Interior, Paisaje Rural, Paisaje Urbano, Retrato Estudio, Retrato Grupo, Retrato Individual, Reproducción, Documentos).

**31- Especialidad Fotográfica:** Artística, Informativa, Publicitaria, Registro.

- 32- Nombre Completo de Institución o Persona:** Nombre propio de persona o institución.
- 33- Fecha de nacimiento y/o fallecimiento:** Para personas fecha de nacimiento y fallecimiento y para las instituciones fecha de inicio de actividades y cese de las misma.
- 34- Descriptor general:** Contenido principal de la fotografía. Ver listado.
- 35- Descriptor específico:** Contenido particular de la fotografía. Ver listado.
- 36- Lugar representado imagen:** Lugar que se identifica registrado en la imagen, seguido por el país.
- 37- Nombre de objeto:** Objeto reconocible con nombre propio, en caso de no tener el nombre propio ingresar en puntos de acceso, sino no.
- 38- Puntos de acceso:** De interés para investigación. Ingresar en plural.
- 39- Inscripciones y marcas:** Descripción de marcas, anotaciones que forman parte de la fotografía, impresas o adheridas. Consignar si es otro idioma o ilegible.
- 40- Condiciones de acceso:** Especificar si el acceso es libre o restringido.
- 41- Condiciones de reproducción:** Si hay restricciones consignar leyes o de propiedad, de lo contrario, si no es restringido, no se señalan.
- 42- Estado de conservación:** Grado de deterioro bueno, regular o malo.
- 43- Condiciones físicas:** Enumerar deterioros y otras características.
- 44- Requisitos para manipulación:** Requisitos de la técnica apropiada para la manipulación (guantes de algodón, lápiz de carbón, software para la visualización).
- 45- Existencia y ubicación de originales:** Lugar donde están los negativos si existen o la copia positiva considerada original. Indicar aquí la caja o

carpeta donde está guardado el soporte papel o el número de CD del soporte digital.

**46- Existencia, Ubicación y cantidad de copias:** Lugar físico y/o institución donde se localizan las copias y cantidad de las mismas.

**47- Unidades descriptoras relacionadas:** Identificar unidades de descripción (álbum, fotografías, cartas) relacionadas con la foto por el principio de procedencia u otra asociación.

**48- Notas de publicación:** Publicaciones relacionadas con el estudio y uso de la fotografía.

**49- Notas:** Lugar para informar lo que no se considera en otro campo de la descripción.

**50- Archivólogo:** Archivólogo que realiza la descripción de la fotografía.

**51- Normas:** Normativa en que se basa la descripción.

**52- Fecha de descripción:** Fecha en que se realiza la descripción y también su control periódico.

**53- Digitalización:** Si o no.

**54- Fecha de digitalización:** Fecha en la cual se realiza la digitalización de la imagen.

## **7 RELEVAMIENTO DE ARCHIVO DE IMÁGENES DE UTE**

## RELEVAMIENTO ARIMUTE

**Lugar:** Palacio de la Luz – Paraguay 2431 piso 7.

**Fecha:** 28/04/2010

### • Situación global del Archivo

#### 1. ¿La estructura es de madera, metal, piedra, ladrillo o varios materiales combinados?

Varios materiales combinados.

#### 2. Ubicación física:

**Próximo a la calle** Sí, 7º piso sobre calle Mendoza y Aguilar.

**Próximo a fuentes de humedad** A una cuadra de Rambla Edison, con vista a la Bahía de Montevideo.

**Circulación vehicular** Sí

**Tipo de tránsito** Autos, camiones, trenes y ómnibus.

**Nivel del predio** Bajo en el barrio Arroyo Seco.

**Perímetro lindero** Sin edificios linderos.

**Otros** Frente a Central Termoeléctrica José Batlle y Ordóñez.

#### 3. El techo:

**Material y tipo** Cielo raso, asbesto, placas de yeso y luminarias

**Antigüedad** 1994

**Estado en que se encuentra** Bien.

**Goteras** No, pero entra agua por las ventanas.

**Claraboyas** No.

**Aislamiento**

**Terraza**

**Desagües**

**Otros**

4. **Distribución interna:** Ver plano.

5. **Irregularidades:**

**Manchas por humedad** No.

**En**

**Origen**

**Estado**

**Tiempo**

**Solución**

**Cañerías visibles** No.

**Ubicación**

**Estado**

• ***Control Ambiental***

1. **Calefacción:** Si.

**Tipo** Central.

**Antigüedad**

**Mantenimiento**

**Ubicación** Desde Central Batlle

**Horas de funcionamiento** Horario que funcionan las oficinas de 8 a 20 horas aproximadamente.

2. **Aire Acondicionado:** No

**Tipo**

**Antigüedad**

**Mantenimiento**



**Ubicación**

**Horas de funcionamiento**

**3. Humedad Relativa:**

**Se controla** No

**Porcentaje habitual** No se sabe

**Humidificadores** No

**Deshumidificadores** No

**Otros**

**5. Ventilación:**

**Tipo** Ventanas, pero no se abren

**6. Temperatura:**

**Se controla** No

**Grados habituales**

**Margen de oscilación**

**7. Iluminación:**

**Natural**

**Ventanas próximas** Sí, alrededor de todo el sector.

**Tipo de filtro** Sólo persianas americanas.

**Artificial**

**Tipo** Tubo Luz Fluorescentes

**Tipo de filtro** Ninguno.

**8. Limpieza**

**Local** Empresa tercerizada

**Mobiliario** Archivólogas

**Documentos** Archivólogas

**Fumigación** Cada 15 días

- **Seguridad**

1. **Rejas** No.
2. **Trancas en puertas exteriores** Sí.
3. **Vigilancia** Sí.
4. **Sistema de alarma** No

**Tipo**

**Control**

**Ubicación de sensores**

5. **Acceso**

- **Protección contra incendios**

1. **Sistema de detección** Sí.

**Tipo** 1 Sensor de humo

**Ubicación de sensores** En techo

**Mantenimiento** Sí

2. **Sistema de extinción** Sí.

**Tipo** 1 Extintor a (B, C) Dióxido de Carbono de 3,5 kg. y 1 extintor a (A, B, C) Polvo de 4 kg.

**Mantenimiento** Sí

**Ubicación** En corredor saliendo de la Biblioteca.

- **Mobiliario, contenedores, documentos**

1. **Material del mobiliario** Muebles y archivadores verticales de metal y escritorios de madera.

2. **Material de los contenedores de documentos** Acrílico, cajas y carpetas de cartón libre de ácido y cajas de cartón plast.

**3. Tipo de soportes** Papel, vidrio y plástico.

**4. Identificación de los objetos más importantes y/o vulnerables**

Identificados.

**5. ¿Se exhiben?** Sí.

**Tiempo** Por 15 días

**Montaje** Sobre papel libre de ácido, con passepartout y marcos de aluminio.

**8. Préstamo** Sí, en ocasiones especiales.

**9. Personal** Sí, Prof. Archivóloga María Laura Rosas y Archivóloga María Clara Segovia.

**10. ¿Tiene conocimientos sobre conservación y restauración?** Sí.

**11. ¿Se permite comer, beber, etc. cerca de los documentos?** No.

**12. Estado del archivo y los documentos**

**Archivo:** En general es bueno.

**Documentos:** En buen estado

## Plano ARIMUTE

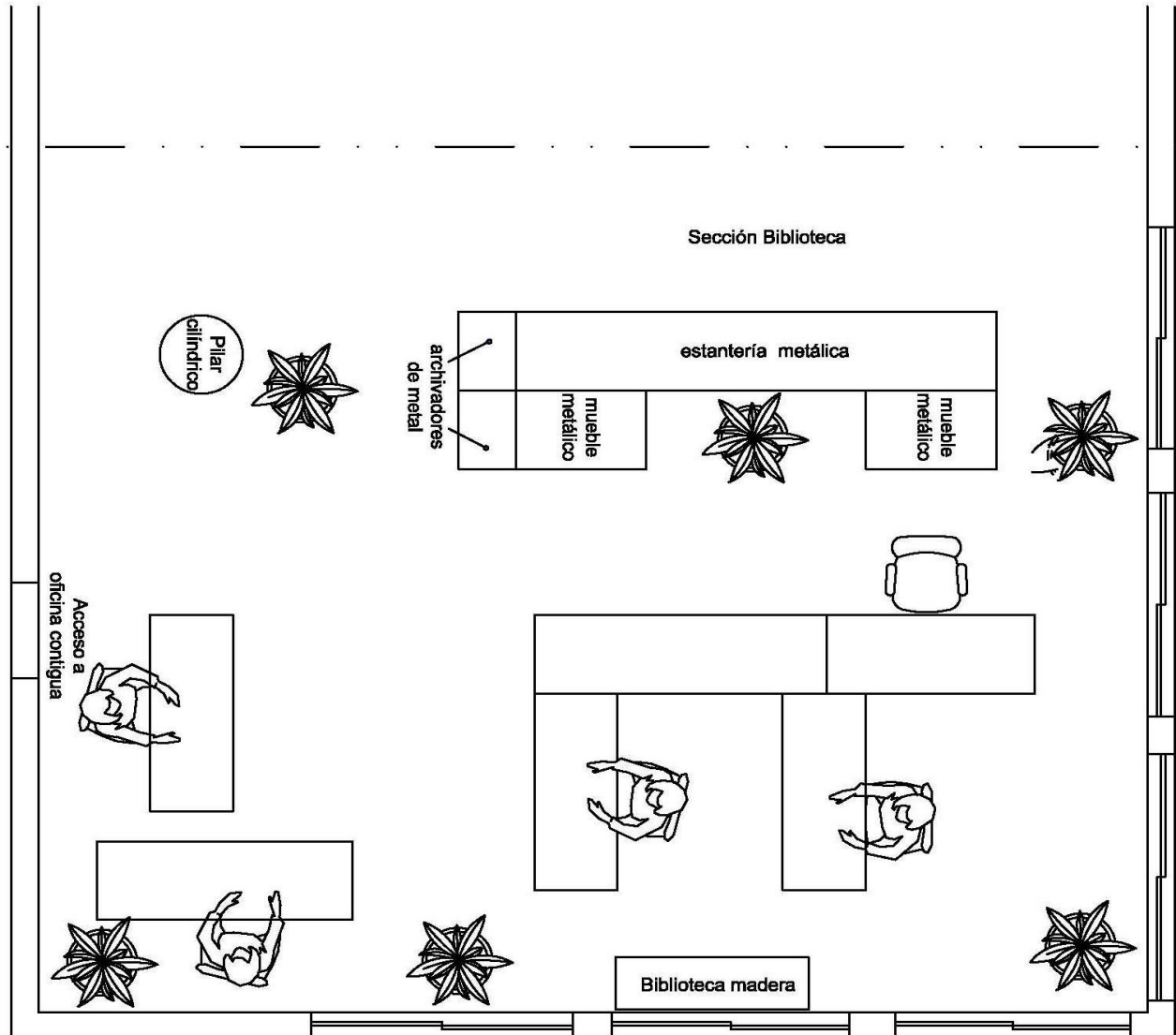


Figura 4: Plano de ARIMUTE



**Fotografía 22:** Entrada al Archivo desde la Biblioteca



**Fotografía 23:** Sector del Archivo



**Fotografía 24:** Toma desde el fondo del



**Fotografía 25:** Ángulo opuesto a la toma anterior

## **8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 8.1 Conclusiones

Luego de meses de trabajo, investigación y contacto con la colección podemos concluir:

Es importante que al llegar las colecciones se tome contacto enseguida con ellas y se determine el estado en el que se encuentran (diagnóstico)

Se necesita gente capacitada (Archivólogos) para este tipo de tareas, con conocimientos adecuados para tratar a este tipo de material.

Crear Instrumentos de Descripción adecuados a cada Archivo aplicando los conocimientos teóricos adquiridos y las normas de descripción establecidas internacionalmente es lo que permite que nuestro Archivo funcione, pueda hacer intercambio de información con otros Archivos y/o Centros de Documentación y permita un fácil acceso al público.

Se deben determinar lugares y contenedores adecuados para la preservación de este o de otro tipo de soporte que vayan llegando al Archivo.

Una luz adecuada junto a una temperatura y humedad relativa controlada es indispensable en cualquier Archivo para evitar futuros deterioros.

Las Placas de Vidrio no son un soporte convencional que se encuentre en todos lados por eso es importante protegerlas y preservarlas para que futuras generaciones puedan conocer y apreciar este tipo de documentos históricos.

Los instrumentos de informática aplicados a la Archivología pueden facilitar mucho el trabajo del Archivólogo y proporcionar los medios para que el acervo se dé a conocer de una manera práctica y estética siendo así más interesante para el usuario.

Como última conclusión podemos decir que se han cumplido tanto los objetivos generales, como los específicos que se habían planteado para este proyecto logrando así un aporte para la Institución.



Ley N° 18.220

Sistema Nacional de Archivos

Creación

**Artículo 1º. (Fin).- Es deber del Estado la conservación y organización del Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos de gestión como instrumentos de apoyo a la administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información.**

**La administración pública deberá garantizar a sus archivos las condiciones necesarias, en cuanto a edificios y equipamiento, de acuerdo a especificaciones técnicas.**

**Montevideo, 20 de Diciembre de 2007.**

## 8.2 *Recomendaciones*

En consecuencia del relevamiento realizado en el Archivo de Imágenes UTE pudimos concluir las siguientes propuestas para una mejor conservación de los materiales en sus diferentes soportes y mejorar el área de trabajo.

En primer lugar y fundamental el archivo tendría que trasladarse a una oficina aparte dónde se puedan realizar los controles ambientales correspondientes, ya sea de la temperatura, como de la humedad.

También sería conveniente implementar un taller de restauración y una pequeña sala de consulta de los documentos, aparte de la oficina de trabajo diario.

No siendo posible el traslado del Archivo a un local u oficina aparte de la Biblioteca las recomendaciones son las siguientes.

En cuanto al control ambiental sería conveniente la compra de al menos dos deshumificadores para disminuir el porcentaje de humedad en el ambiente cuando esto sea necesario. También sería adecuada y básica la compra de un termohigrógrafo registrador para medir y registrar durante diferentes períodos la humedad y la temperatura ambiental.

La ventilación también es elemental que esté controlada.

Estos controles ambientales se vuelven muy difíciles conforme a la ubicación actual del archivo.

Para la iluminación sería precisa la colocación de filtros en ventanas y lámparas, para evitar un exceso de luz que decolore y deshidrate los documentos.

La limpieza en el interior del mobiliario debería realizarse utilizando aspiradora de baja potencia con filtro.

La fumigación es correcta en todo el establecimiento ya que se realiza cada quince días y así se logra evitar la aparición de agentes biológicos.

Es necesario retirar las plantas que existen en el archivo.

En cuanto a la ubicación de los extintores deberían estar más cercanos al archivo o en su defecto proporcionarle al mismo al menos uno que se adecue a los distintos soportes.

Se necesita mayor cantidad de mobiliario específico para la documentación.

Para los contenedores consideramos conveniente la adquisición de más cajas y álbumes libres de ácido, para la mejor conservación del acervo.

Para los soportes ópticos la mejor solución para no perder los datos sería comprar un disco externo, sí es posible de un terabyte, para el respaldo. Si no existe esta posibilidad habría que tener presente la compra de discos de la mejor calidad posible para que su vida útil sea mayor. Se podría instalar en las computadoras un calendario que indique la fecha en la que se debería migrar la información.

A menudo la gente que visita los archivos no tiene la conducta adecuada con los documentos. Es por esta razón que existe la necesidad de educar a las personas que asistan a los mismos y mantengan contacto con los documentos. Un método efectivo es la colocación de carteles instructivos que indiquen como deben manejarse dentro del archivo y manipular los documentos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

**ARGANDOÑA ADASME**, Duvy (Et al). *Rescate y Puesta en Valor – Archivo Fotográfico Chilectra. Placas de Vidrio: un caso práctico de conservación.* Artículo publicado en Revista Conserva Nº 6 del Centro Nacional de Restauración y Conservación, D.I.B.A.M. Santiago, 2002. [En línea] [Consultado: 2 de junio de 2010] Disponible en: [http://www.dibam.cl/dinamicas/DocAdjunto\\_29.pdf](http://www.dibam.cl/dinamicas/DocAdjunto_29.pdf)

**BEGARA CEVIDANES**, Rocio (Et al). *Placas de Vidrio en el Archivo Fotográfico Ortega.* Elucidario: Seminario Bio – Bibliográfico Manuel Caballero Venzalá. Tomo Nº 1. Jaén 2006.

**BERGER**, John (Et al). *Otra manera de contar.* 2ª edición en español. Murcia – España, 1997.

**C.I.A. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.** 2ª edición. Madrid 2000.

**CAMPAGNA CABALLERO**, Ernesto. *Monografías. Métodos y técnicas de planificación, investigación social y presentación de resultados.* FCU 1ª edición. Montevideo 200e4.

**CARRERO DE DIOS**, Manuel. *La Conservación de Archivos Fotográficos: Los Negativos de Cristal.* Boletín de ANABAD. Tomo XLIV Nº 3 Julio – Setiembre 1994.

**CORTÉS ALONSO**, Vicenta. *Archivos de España y de América.* Madrid 1979.

**CSILLAG PIMSTEIN**, Ilonka. *Conservación de Fotografía Patrimonial.* 5ª edición. Publicaciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración (DIBAM). Santiago de Chile 2000.

**CUNHA**, George M. *Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP con recomendaciones prácticas.* París: UNESCO, 1988 (PGI-88/WS/16).

**DE GUICHEN, Gaël.** *La Conservación Preventiva: un cambio profundo de mentalidad.* Cahiers d'étude N° 1. ICOM-CC (Comité de Conservación, del Consejo Internacional de Museos) 1995.

**DE GUICHEN, Gaël.** *La Conservación Preventiva: ¿simple moda pasajera o cambio trascendental?* Conservación Preventiva. Museum Internacional – UNESCO, N° 201 (Vol LI, N° 1, 1999) [En línea] [Consultado: 25 de mayo de 2010]. Disponible en:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114933so.pdf>

**DESALLES, Paul.** Capitulo 2 *Noções Preliminares dos Arquivos.* em: *Introdução à Arquivologia, de SCHIRMER RICHTER, Eneida Izabel (Et al).* 2ª edición, Universidad Federal de Santa Maria. Santa Maria – Brasil 1997.

**DUCHEIN, Michel.** *Prólogo.* En: *Manual de Instrumentos de Descripción Documental, HEREDIA HERRERA, Antonia.* Sevilla Diputación Provincial, 1982.

**FUSTER RUIZ, Francisco.** *Manual de Archivística.* Editor Antonio Ángel Ruiz Rodríguez. España 1995.

**HEREDIA HERRERA, Antonia.** *Archivística General. Teoría y Práctica.* 6ª edición. Servicios de Publicaciones de la Diputación de Sevilla 1993.

**LEY N°18.220.** *Creación del Sistema Nacional de Archivos.* [En línea] [Consultados: 5 de noviembre de 2010]. Disponible en: <http://www.parlamento.gub.uy/leyes/ley18220.htm>

**LUIRETTE, Carlos Daniel (Et al).** *Conservación de Soportes Audiovisuales. Imágenes fijas y en movimiento.* 1ª edición, Buenos Aires 2008.

**MEDINA VIDAL, Marcos.** *Reseña Histórica de la UTE.* 2ª edición Montevideo, Setiembre 1952.

**OGDEN, Sherelyn.** *El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservatin Center.* Publicaciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración (DIBAM). Santiago de Chile 2000.

**PAVAO**, Luis. *Conservación de Colecciones de Fotografía*. Cuadernos Técnicos. Editorial Comares Granada 2001.

**PESCADOR DEL HOYO**, María del Carmen. *El Archivo. Instrumentos de Trabajo*. Ediciones Norma SA. Madrid 1986

**REAL ACADEMIA ESPAÑOLA**. *Diccionario de la Lengua Española*. 22ª Edición 2001. [En línea] [Consulta: 25 de mayo de 2010] Disponible en: <http://buscon.rae.es/drae/>

**RODRÍGUEZ YUNTA**, Luis. *Bases de datos documentales: estructura y uso*. Anexo II en: *La información especializada en Internet* de **MALDONADO MARTÍNEZ**, Ángeles (coord.). Madrid: CINDOC (CSIC), 2001. [En línea] [Consulta: 16 de mayo de 2010]. Disponible en <http://digital.csic.es/handle/10261/26366>

**ROOSA, Mark**. *Care, Handling, and Storage of Photographs*. International Preservation Issues Number Five, IFLA 2004. [En línea] [Consulta: 2 de junio de 2010] Disponible en: <http://archive.ifla.org/VI/4/news/ipi5-s.pdf>

**ROSAS ROSSI, María Laura**. *Proyecto del Archivo de Imágenes de UTE*. Montevideo, 2005.

**SHELLEMBERG**, Theodore R. *Archivos Modernos: Principios y Técnicas*. Imprenta del Archivo Nacional. La Habana 1958.

**THOMAS, D. L.** *Estudio y directrices del RAMP sobre el control de seguridad y el almacenamiento de las colecciones de archivo*. París: UNESCO, 1987 (PGI-86/WS/23).

**UTE**. *UTE 1912 – 1952 Uruguay*.

**VARESE**, Juan Antonio. *Historia de la Fotografía en el Uruguay*. Ediciones de la Banda Oriental. Uruguay 2007.

**VÁZQUEZ**, Manuel. *Introducción a la Archivología: Guía de Estudios*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.

## **ANEXOS**



## ***Anexo 1***

## **Cuadro de Clasificación UTE**

### **Cuadro de Clasificación de Fondos FONDO UTE**

#### **SUB FONDO**

1. SECRETARIA GENERAL - SEC
2. AUDITORIA INTERNA - AUD
3. PARQUE DE VACACIONES - PQUE
4. GERENCIA GENERAL - GER

#### **SUB FONDO SUBSIDIARIO**

1. Secretaría General
2. Auditoría Interna
3. Parque de Vacaciones
4. Gerencia General
  - 4.1 DIRECCION OPERATIVA - DOP
  - 4.2 RECURSOS Y NEGOCIOS CONEXOS - RYN
  - 4.3 D.N.C. Y PLANIF. DE LA EXPLOTACION Y ESTUDIOS
  - 4.4 ASESORIA TECNICO JURIDICA - LET
  - 4.5 PLANIFICACION Y SECRETARIA TECNICA - PLA
  - 4.6 RELACIONES PÚBLICAS - RRPP

#### **SERIES**

1. Secretaría General
  - 1.0.1 ARIMUTE
2. Auditoría Interna
3. Parque de Vacaciones
4. Gerencia General
  - 4.1 Dirección Operativa
    - 4.1.1 GENERACION
    - 4.1.2 DISTRIBUCION
    - 4.1.3 COMERCIAL
    - 4.1.4 EXPLOTACION SISTEMAS DE TRASMISION
    - 4.1.5 TELECOMUNICACIONES
  - 4.2 Recursos y Negocios Conexos
    - 4.2.1 ECONOMICO FINANCIERA

- 4.2.2 ABASTECIMIENTOS
- 4.2.3 SISTEMAS DE INFORMACION
- 4.2.4 RECURSOS HUMANOS
- 4.2.5 PRODUCCION Y SERVICIOS

#### 4.3 D.N.C. Y Planificación de la Explotación y Estudios

- 4.3.1 DESPACHO NACIONAL DE CARGAS
- 4.3.2 PLANIFICACION DE LA EXPLOTACION Y ESTUDIOS

#### 4.4 Asesoría Técnico Jurídica

- 4.4.1 ASESORIA LEGAL Y NOTARIAL
- 4.4.2 CONTENCIOSOS Y SUMARIOS
- 4.4.3 ASESORIA LETRADA

#### 4.5 Planificación y Secretaría Técnica

- 4.5.1 ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS EMPRESARIALES
- 4.5.2 PLANIFICACION DE INVERSIONES Y MEDIO AMBIENTE
- 4.5.3 PLANIFICACION ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTION

#### 4.6 Relaciones Públicas

### Sub Series

1. Secretaría General
  - 1.1 ARIMUTE
2. Auditoría Interna
3. Parque de Vacaciones
4. Gerencia General

#### 4.1 Dirección Operativa

##### 4.1.1 Generación

- 4.1.1.1 GENERACION TERMICA
- 4.1.1.2 GENERACION HIDRAULICA
- 4.1.1.3 EXPLOTACION SISTEMAS DE TRASMISION

##### 4.1.2 Distribución

- 4.1.2.1 DISTRIBUCION MONTEVIDEO
- 4.1.2.2 DISTRIBUCION INTERIOR

#### **4.1.3 Comercial**

##### **4.1.3.1 GESTION COMERCIAL**

##### **4.1.3.2 SERVICIO TECNICO COMERCIAL**

##### **4.1.3.2 MERCADO**

##### **4.1.3.4 ANALISIS TARIFARIO**

##### **4.1.3.5 CONSULTORIA EXTERNA**

##### **4.1.3.6 GRANDES CLIENTES**

##### **4.1.3.7 EFICIENCIA ENERGETICA**

##### **4.1.3.8 COMERCIAL MONTEVIDEO**

##### **4.1.3.9 COMERCIAL INTERIOR**

#### **4.1.4 Explotación Sistemas de Transmisión**

##### **4.1.4.1 OPERACIÓN DE TRASMISION**

##### **4.1.4.2 OBRAS DE TRASMISION**

##### **4.1.4.3 ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRASMISION**

##### **4.1.4.4 PROTECCIONES Y TELECONTROL**

##### **4.1.4.5 ELECTRONICA DE POTENCIA Y TELECONTROL**

#### **4.1.5 Telecomunicaciones**

### **4.2 Recursos y Negocios Conexos**

#### **4.2.1 Económico Financiera**

##### **4.2.1.1 ECONOMICO CONTABLE**

##### **4.2.1.2 FINANCIERA**

#### **4.2.2 Abastecimientos**

##### **4.2.2.1 COMPRAS Y CONTRATOS**

##### **4.2.2.2 ALMACENES Y GESTION DE STOCK**

##### **4.2.2.3 PLANIFICACION Y ASUNTOS COMERCIALES**

#### **4.2.3 Sistemas de Información**

##### **4.2.3.1 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

##### **4.2.3.2 TECNICA DE SISTEMAS**

##### **4.2.3.3 PRODUCCION Y HARDWARE**

#### **4.2.4 Recursos Humanos**

##### **4.2.4.1 ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS**

##### **4.2.4.2 DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **4.2.4.3 RELACIONES INDUSTRIALES**

#### **4.2.5 Producción y Servicios**

##### **4.2.5.1 FABRICACION Y TALLERES**



## ***Anexo 2***

## Listado de Descriptores Generales y Específico

 <b>DESCRIPTORES</b>	
DESCRIPTOR GENERAL	DESCRIPTOR ESPECIFICO
ACCIDENTES	DE TRABAJO
ACCIDENTES	DE TRANSITO
ACCIDENTES	ELECTRICOS
ACTIVIDAD SINDICAL	ACTOS
ACTIVIDAD SINDICAL	CARTELERAS
ACTIVIDAD SINDICAL	LOCALES AUTE
ACTIVIDAD SINDICAL	REUNIONES
APOYO A LA COMUNIDAD	CONVENIOS
APOYO A LA COMUNIDAD	DONACIONES
ARQUITECTURA	CENTRALES TELEFONICAS
ARQUITECTURA	CONSTRUCCIONES
ARQUITECTURA	EDIFICACIONES
ARQUITECTURA	FACHADA
ARQUITECTURA	OBRAS ARTE
ARQUITECTURA	OBRAS
ARQUITECTURA	PAISAJISMO
ARQUITECTURA	PLANTA INDUSTRIAL
ARQUITECTURA	REMODELACION
ARQUITECTURA	REPARACION
ARQUITECTURA	URBANIZACION
ARQUITECTURA	USINAS
ARTE	CANTO
ARTE	ESCULTURA
ARTE	FOTOGRAFIA
ARTE	PINTURA
AUTORIDADES	AUTORIDADES EXTRANJERAS
AUTORIDADES	AUTORIDADES NACIONALES
BIBLIOTECA	
BIENES	INMUEBLES
BIENES	MUEBLES
BIENES	PUBLICOS
CAMPAÑAS	CONEXIONES INDEBIDAS
CRIANZAS	APICULTURA
CRIANZAS	AVICULTURA
CRIANZAS	CUNICULTURA
CRIANZAS	PISCICULTURA
DIRECTORIO	ASUNCION

DIRECTORIO	COMUNICACIONES
DIRECTORIO	INTEGRANTES
DOCUMENTOS	ELECTRONICOS
DOCUMENTOS	OFICIALES
ELECTRICIDAD	CONEXIONES INDEBIDAS
ELECTRICIDAD	PERDIDAS ENERGIA-NO TECNICAS
ELECTRICIDAD	PERDIDAS ENERGIA-TECNICAS
ELECTRICIDAD	SUBESTACIONES
ELECTRICIDAD	TABLEROS
ELECTRIFICACION	ALUMBRADO COMPLEJO HABITACIONAL
ELECTRIFICACION	ALUMBRADO PUBLICO
ELECTRIFICACION	ELECTRIFICACION RURAL
ELECTRIFICACION	ESTACIONES
ELECTRIFICACION	LINEAS AEREAS A.T. (60 KV-500 KV)
ELECTRIFICACION	LINEAS AEREAS B.T. (> 220 V)
ELECTRIFICACION	LINEAS AEREAS M.T. (60 K-60 KV)
ELECTRIFICACION	LINEAS SUBTERRANEAS A.T.
ELECTRIFICACION	LINEAS SUBTERRANEAS B.T.
ELECTRIFICACION	LINEAS SUBTERRANEAS M.T.
ELECTRIFICACION	MANTENIMIENTO
ELECTRIFICACION	TORRES A.T.
ELECTRIFICACION	TORRES B.T.
ELECTRIFICACION	TORRES M.T.
ENERGIA	BIODISEL
ENERGIA	BIOMASA
ENERGIA	EOLICA
ENERGIA	GAS LICUADO
ENERGIA	HIDRAULICA
ENERGIA	MEDIO AMBIENTE
ENERGIA	NUCLEAR
ENERGIA	SOLAR
ENERGIA	TERMoeLECTRICA
EVENTOS	ACTIVIDADES CULTURALES
EVENTOS	ACTOS OFICIALES
EVENTOS	ACUERDOS
EVENTOS	ANIVERSARIOS
EVENTOS	CALIDAD CON EQUIDAD
EVENTOS	CERTIFICACION DE CALIDAD
EVENTOS	CHARLAS
EVENTOS	CONFERENCIAS
EVENTOS	CONFERENCIAS PRENSA
EVENTOS	CONMEMORACIONES
EVENTOS	CONTRATOS
EVENTOS	CONVENIOS
EVENTOS	DELEGACIONES
EVENTOS	DISFUSION DE ACTIVIDADES



EVENTOS	HOMENAJES
EVENTOS	INAUGURACIONES
EVENTOS	JORNADAS
EVENTOS	RECEPCIONES
EVENTOS	VISITAS
GANADERIA	GANADO BOVINO
GANADERIA	GANADO CAPRINO
GANADERIA	GANADO EQUINO
GANADERIA	GANADO OVINO
GANADERIA	GANADO PORCINO
HERRAMIENTAS	ELECTRODOMESTICOS
HERRAMIENTAS	HERRAMIENTAS DE MANO
HERRAMIENTAS	INSTRUMENTO DE MEDICION
HERRAMIENTAS	INSTRUMENTO DE PRECISION
ILUMINACION	BANDERA LUMINOSA
ILUMINACION	CALLES
ILUMINACION	CARNAVAL
ILUMINACION	CARTELERIA
ILUMINACION	EDIFICIOS
ILUMINACION	ESCUDO LUMINOSO
ILUMINACION	LUMINARIAS
ILUMINACION	MONUMENTOS
ILUMINACION	PLAZAS
INGENIERIA	CONSTRUCCIONES
INGENIERIA	OBRAS
MAQUINARIA	GRUPO ELECTROGENO
MAQUINARIA	MAQUINARIA AGRICOLA
MAQUINARIA	MAQUINARIA DE GENERACION
MAQUINARIA	MAQUINARIA DE VAPOR
MAQUINARIA	MAQUINARIA ELECTRICA
MAQUINARIA	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCION
MARCAS	INSCRIPCIONES
MARCAS	PROPIEDAD INDUSTRIAL
MARCAS	PROPIEDAD INTELECTUAL
MARCAS	SELLOS
MATERIALES	COLUMNAS
MATERIALES	COMPONENTES ELECTRONICOS
MATERIALES	DE ESCRITORIO
MATERIALES	ELECTRICOS
MATERIALES	INFORMATICOS
MATERIALES	POSTES
MOBILIARIO	DE HOSPITAL
MOBILIARIO	DE OFICINA
MUSEO	EXPOSICIONES
MUSEO	TRANSFORMADOR
OBRAS	CAÑERIAS

OBRAS	CARRETERAS
OBRAS	COOPERACION
OBRAS	DRAGADOS
OBRAS	EXCAVACIONES
OBRAS	INAUGURACIONES
OBRAS	PAVIMENTACION
OBRAS	SANEAMIENTO
OBRAS	USINAS
OBRAS	VIA PUBLICA
OBRAS	ZANJAS
PAISAJISMO	FORESTAL
PAISAJISMO	GESTION AMBIENTAL
PAISAJISMO	PARQUES
PAISAJISMO	URBANIZACION
PATRIMONIO CULTURAL	ESCULTURA
PATRIMONIO CULTURAL	PINTURA
PATRIMONIO CULTURAL	TEXTIL
PERSONAL	CAPACITACION - BECAS
PERSONAL	CAPACITACION - CONGRESOS
PERSONAL	CAPACITACION - CURSOS
PERSONAL	CAPACITACION - JORNADAS
PERSONAL	CAPACITACION - SEMINARIOS
POLITICA EMPRESARIAL	AUSPICIOS
POLITICA EMPRESARIAL	CERTIFICADO CALIDAD
POLITICA EMPRESARIAL	CONVENIOS
POLITICA EMPRESARIAL	GENERO Y EQUIDAD
POLITICA EMPRESARIAL	POLITICA EDUCATIVA
POLITICA EMPRESARIAL	POLITICA LABORAL
POLITICA EMPRESARIAL	RECURSOS HUMANOS
POLITICA EMPRESARIAL	RESPONSABILIDAD SOCIAL
POLITICA EMPRESARIAL	USO EFICIENTE DE ENERGIA
PUBLICIDAD	CARTELERIA
PUBLICIDAD	DIFUSION
PUBLICIDAD	LOGOTIPOS
PUBLICIDAD	LUMINARIAS
PUBLICIDAD	MARKETING
PUBLICIDAD	STANDS
REPRESAS	ATAGUIAS
REPRESAS	DIQUES
REPRESAS	EMBALSES
REPRESAS	MAQUETAS
REPRESAS	PRESAS
REPRESAS	REPRODUCCION GRAFICA
SINIESTROS	INUNDACIONES
SINIESTROS	INCENDIOS
TECNOLOGIAS	COMUNICACIONES

TECNOLOGIAS	INSTRUMENTOS
TECNOLOGIAS	PRODUCCION LECHERA
TRANSPORTE	AEREO
TRANSPORTE	BIRRODADO
TRANSPORTE	FERROVIARIO
TRANSPORTE	FLUVIAL
TRANSPORTE	TERRESTRE
USINAS	LINEAS
USINAS	MAQUINARIA
VIVIENDAS	COOPERATIVA
VIVIENDAS	RURAL
VIVIENDAS	URBANA

## ***Anexo 3***

## Listados de Autoridades de UTE

### PRESIDENTES Y GERENTES

<b>PRESIDENTE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>GERENTE</b>
<i>Dr. Felipe Villegas Zúñiga</i>	1900 - 1905	
<i>Agr. Carlos Burmester</i>	1905 - 1906 1906 - 1910	
<i>Ing. Santiago Calcagno</i>	1910 - 1915	Carlos Chilavert
<i>Ing. Juan Smith (interino)</i>	1915	Carlos Chilavert
<i>Ing. Bautista Lasgoity</i>	1916 - 1917	Ing. Juan Álvarez Cortés (junio a enero)
<i>Ing. Bautista Lasgoity</i>	1917 - 1919	Ing. Bernardo Kayel
<i>Dr. Francisco Accinelli</i>	1919 - 1927	Ing. Bernardo Kayel
<i>Ing. Juan José de Arteaga</i>	1928 - 1930	Ing. Bernardo Kayel
<i>Angel Sundberg</i>	1930 - 1931	Ing. Bernardo Kayel
<i>Ing. Enrique Ambrosoli Bonomi</i>	1931 - 1933	
<i>Ing. Bernardo Kayel</i>	1933 - 1938	
<i>Ing. Juan A. Alvarez Cortés</i>	1938 - 1942	
<i>Ing. Víctor B. Sudriers</i>	1942 - 1943	
<i>Ing. Santiago Mauri</i>	1943 - 1948	Jasé P. Lagarmilla
<i>Ing. Heraclio Ruggia</i>	1948 - 1951	Marco Tacconi
<i>Arq. Mario Muccinelli</i> <i>Ing. Álvaro Correa Moreno</i>	1951- 1952 1952 - 1955	Marco Tacconi
<i>Sr. Orestes Lanza</i>	1955 - 1958	Emilio Carlos Tacconi
<i>Don Elías Croci</i>	1958 - 1959	Emilio Carlos Tacconi
<i>Ing. Rodolfo Fonseca</i>	1959 - 1963	

<i>Cap. Cor. Carlos M. Garat</i>	<b>1963 - 1967</b>	
<i>Dr. Ulises Pereira Reverbel</i>	<b>1967 - 1968 1969 - 1971</b>	<b>Ing. Manuel Mendiola Sarasola (desde 29-08-1969)</b>
<i>Arq. Juan Eduardo Fabini</i>	<b>1971 - 1972</b>	<b>Ing. Manuel Mendiola Sarasola</b>
<i>Arq. Juan José Castro</i>	<b>1973 - 1976</b>	<b>Ing. Manuel Mendiola Sarasola</b>
<i>Gral. Antonio Cirillo</i>	<b>1981 - 1984</b>	<b>Ing. Horacio Méndez Duhalde</b>
<i>Ing. Rodolfo D'Amado Campos</i>	<b>1985</b>	<b>Ing. Horacio Méndez Duhalde</b>
<i>Ing. José Serrato</i>	<b>1986 - 1989</b>	<b>Ing. Horacio Méndez Duhalde hasta junio 1987 Ing. Álvaro Cutinella</b>
<i>Dr. Alberto Volonté Berro</i>	<b>1990 - 1994</b>	<b>Ing. Álvaro Cutinella</b>
<i>Ing. Ruperto Long</i>	<b>1994 - 1995</b>	<b>Cr. Carlos Pombo</b>
<i>Dr. Mario Carminatti*</i>	<b>1995 - 1998</b>	<b>Cr. Carlos Pombo</b>
<i>Ing. Ricardo Scaglia</i>	<b>2000 - 2005</b>	<b>Cr. Carlos Pombo</b>

## ***Anexo 4***

## Ejemplo de Fichas Descriptivas

### Ficha Descriptiva

<b>1- Nro. Ingreso:</b> 3		
<b>2- ID Fotografía:</b> C1P3		
<b>3- Código de referencia:</b> UY 858 UTE ARIMUTE		
<b>4- Sub - Fondo:</b> GER		
<b>5- Código anterior:</b>		
<b>Ubicación:</b>	En placa de forma manuscrita	
	En la placa en forma impresa	
	En soporte diferente a la placa	
<b>6- Imagen representada:</b>	Lugar	
	Retrato	
	Situación/acontecimiento	x
	Objeto	
	Documento	
<b>7- Título de la imagen:</b> Conferencia en Paraninfo de UDELAR.		
<b>8- Origen del título:</b>	De autor	
	Asignado	x
	Inscrito	
<b>9- Fecha de imagen:</b> 1937/07/09		
<b>10- Nivel descriptivo:</b>	Fondo	
	Sub Fondo	
	Sub Fondo Subsidiario	
	Serie	
	Pieza Documental	x
<b>11- Fondo Subsidiario:</b> 4.2 - Recursos y Negocios Conexos		
<b>12- Serie:</b> 4.2.5 - Producción y Servicios		
<b>13- Sub- Serie:</b> 4.2.5.4 - Laboratorio		
<b>14- Material:</b>	Impreso	
	Diapositiva	
	Positivo	



	Negativo	x
	Estuche	
	Electrónico	
<b>15- Soporte:</b>		
	Papel	
	Metal	
	Digital	
	Vidrio	x
	Plástico	
<b>16- Tono:</b>		
	Monocromo	x
	Monocromo Coloreado	
	Policromo	
<b>17- Dimensión imagen:</b> 08,20 cm x 11,70 cm		
<b>18- Dimensión soporte:</b> 09,00 cm x 12,00 cm		
<b>19- Tamaño imagen:</b> 1,44 MB		
<b>20- Formato:</b>		
	Estándar	
	Soporte rígido	x
	Postal S. XX	
	Vídeo	
<b>21- Nombre productor:</b> Laboratorio		
<b>22- Dirección y/o teléfono:</b> D: Paraguay 2385. T: 924 20 42 o 49		
<b>23- Reseña bibliográfica productor:</b> No hay fecha exacta del inicio de las funciones del Laboratorio, se estiman en los años 30, ya que el proyecto de su edificio culmina con su inauguración el 31 de marzo de 1938. Algunos de sus servicios al momento de la inauguración fueron: recuperación de contadores, sala de ensayo de alta tensión, laboratorio de física y química relacionado con la industria minera, tomas fotográficas, ensayos electroquímicos, etc. Algunas de estas funciones siguen hasta hoy.		
<b>24- Formato Ingreso:</b>		
	Compra	
	Donación	x
	Intercambio	
	Préstamo	
	Transferencia de propiedad	
<b>25- Procedencia:</b> Laboratorio		
<b>26- Fecha de ingreso:</b> 2009/12/15		
<b>27- Contenido:</b> Conferencia sobre minería en el Uruguay en el Paraninfo de la Universidad de la República 9/7/1937.		
<b>28- Proximidad:</b>		
	Plano americano	
	Plano general	x
	Plano medio	
	Primer plano	

<b>29- Orientación:</b>	Horizontal	x
	Vertical	
<b>30- Estructura formal:</b>	Collage	
	Escena	x
	Paisaje	
	Paisaje interior	
	Paisaje rural	
	Paisaje urbano	
	Retrato de estudio	
	Retrato grupal	
	Retrato individual	
	Reproducción	
Documentos		
<b>31- Espec. Fotográfica:</b>	Artística	
	Informativa	
	Publicitaria	
	Registro	x
<b>32- Nombre Completo de Institución o Persona:</b> UTE (Uruguay)		
<b>33- Fecha de nacimiento y fallecimiento:</b> 1912/10/21		
<b>34- Descriptor general:</b> Eventos		
<b>35- Descriptor específico:</b> Conferencias		
<b>36- Lugar representado imagen:</b> Paraninfo de UDELAR		
<b>37- Nombre de objeto:</b>		
<b>38- Puntos de acceso:</b> Personas, conferencia, eventos		
<b>39- Inscripciones y marcas:</b> N° 71 escrito a lápiz en parte superior		
<b>40- Condiciones de acceso:</b>	Libre	x
	Restringido	
<b>41- Condiciones de reproducción:</b> Libre		
<b>42- Estado de conservación:</b>	Bueno	
	Regular	x
	Malo	
<b>43- Condiciones físicas:</b> Falta de emulsión, hongos, rayas, manchas, óxido, desvanecimiento, espejamiento de la plata y coloración de placa.		

<b>44- Requisitos para manipulación:</b> Utilizar guantes de algodón y no tocar la emulsión.		
<b>45- Existencia y ubicación de originales:</b> ARIMUTE		
<b>46- Existencia, ubicación y cantidad de copias:</b> ARIMUTE digital DVD		
<b>47- Unidades descriptoras relacionadas:</b>		
<b>48 - Notas de publicación:</b> La Revista de UTE. Año 1 N° 10. Pág. 29		
<b>49- Notas:</b>		
<b>50- Archivólogo:</b> Ma. Noel Perdomo y Ma. Alejandra Gamas		
<b>51- Normas:</b> ISAD-G y Manual para Base de Datos CNPF 2005		
<b>52- Fecha de descripción:</b> 2010/05/19		
<b>53- Digitalización:</b>	Si	x
	No	
<b>54- Fecha de digitalización</b> 2010/05/31		

### Ficha Descriptiva

<b>1- Nro. Ingreso:</b> 154		
<b>2- ID Fotografía:</b> C13P9		
<b>3- Código de referencia:</b> UY 858 UTE ARIMUTE		
<b>4- Sub - Fondo:</b> GER		
<b>5- Código anterior:</b>		
<b>Ubicación:</b>	En placa de forma manuscrita	
	En la placa en forma impresa	
	En soporte diferente a la placa	
<b>6- Imagen representada:</b>	Lugar	x
	Retrato	
	Situación/acontecimiento	
	Objeto	
	Documento	
<b>7- Título de la imagen:</b> Edificio del Laboratorio y Sub - Estación N° 42.		
<b>8- Origen del título:</b>	De autor	
	Asignado	x
	Inscripto	
<b>9- Fecha de imagen:</b>		
<b>10- Nivel descriptivo:</b>	Fondo	
	Sub Fondo	
	Sub Fondo Subsidiario	
	Serie	
	Pieza Documental	x
<b>11- Fondo Subsidiario:</b> 4.2 - Recursos y Negocios Conexos		
<b>12- Serie:</b> 4.2.5 - Producción y Servicios		
<b>13- Sub- Serie:</b> 4.2.5.4 - Laboratorio		
<b>14- Material:</b>	Impreso	
	Diapositiva	
	Positivo	
	Negativo	x
	Estuche	
	Electrónico	
<b>15- Soporte:</b>	Papel	
	Metal	

	Digital	
	Vidrio	x
	Plástico	
<b>16- Tono:</b>	Monocromo	x
	Monocromo Coloreado	
	Policromo	
<b>17- Dimensión imagen:</b> 08,20 cm x 11,70 cm		
<b>18- Dimensión soporte:</b> 09,00 cm x 12,00 cm		
<b>19- Tamaño imagen:</b> 1,44 MB		
<b>20- Formato:</b>	Estándar	
	Soporte rígido	x
	Postal S. XX	
	Vídeo	
<b>21- Nombre productor:</b> Laboratorio		
<b>22- Dirección y/o teléfono:</b> D: Paraguay 2385. T: 924 20 42 o 49		
<b>23- Reseña bibliográfica productor:</b> No hay fecha exacta del inicio de las funciones del Laboratorio, se estiman en los años 30, ya que el proyecto de su edificio culmina con su inauguración el 31 de marzo de 1938. Algunos de sus servicios al momento de la inauguración fueron: recuperación de contadores, sala de ensayo de alta tensión, laboratorio de física y química relacionado con la industria minera, tomas fotográficas, ensayos electroquímicos, etc. Algunas de estas funciones siguen hasta hoy.		
<b>24- Formato Ingreso:</b>	Compra	
	Donación	x
	Intercambio	
	Préstamo	
	Transferencia de propiedad	
<b>25- Procedencia:</b> Laboratorio		
<b>26- Fecha de ingreso:</b> 2009/12/15		
<b>27- Contenido:</b> Fachada del edificio de Laboratorio y Sub - Estación N° 42.		
<b>28- Proximidad:</b>	Plano americano	
	Plano general	x
	Plano medio	
	Primer plano	
<b>29- Orientación:</b>	Horizontal	x
	Vertical	
<b>30- Estructura formal:</b>	Collage	
	Escena	

	Paisaje	
	Paisaje interior	
	Paisaje rural	
	Paisaje urbano	x
	Retrato de estudio	
	Retrato grupal	
	Retrato individual	
	Reproducción	
	Documentos	
<b>31- Espec. Fotográfica:</b>		
	Artística	
	Informativa	
	Publicitaria	
	Registro	x
<b>32- Nombre Completo de Institución o Persona:</b> UTE (Uruguay)		
<b>33- Fecha de nacimiento y fallecimiento:</b> 1912/10/21		
<b>34- Descriptor general:</b> Arquitectura		
<b>35- Descriptor específico:</b> Fachada		
<b>36- Lugar representado imagen:</b> Laboratorio de UTE y Subestación N° 42.		
<b>37- Nombre de objeto:</b>		
<b>38- Puntos de acceso:</b>		
<b>39- Inscripciones y marcas:</b> N° 42 escrito a lápiz		
<b>40- Condiciones de acceso:</b>		
	Libre	x
	Restringido	
<b>41- Condiciones de reproducción:</b> Libre		
<b>42- Estado de conservación:</b>		
	Bueno	
	Regular	x
	Malo	
<b>43- Condiciones físicas:</b> Falta de emulsión, rayas, manchas, óxido y espejamiento de la plata.		
<b>44- Requisitos para manipulación:</b> Utilizar guantes de algodón y no tocar la emulsión.		
<b>45- Existencia y ubicación de originales:</b> ARIMUTE		

<b>46- Existencia, ubicación y cantidad de copias:</b> ARIMUTE digital DVD		
<b>47- Unidades descriptoras relacionadas:</b>		
<b>48 - Notas de publicación:</b>		
<b>49- Notas:</b>		
<b>50- Archivólogo:</b> Ma. Noel Perdomo y Ma. Alejandra Gamas		
<b>51- Normas:</b> ISAD-G y Manual para Base de Datos CNPF 2005		
<b>52- Fecha de descripción:</b> 2010/05/24		
<b>53- Digitalización:</b>	Si	x
	No	
<b>54- Fecha de digitalización:</b> 2010/06/03		