

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FOTOGRAFICA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL

BLANCA DESANTES FERNÁNDEZ
JOSÉ LUIS CLARES MOLERO¹

El proyecto de descripción de documentación fotográfica tiene que materializarse en tres ámbitos fundamentalmente: **conservación, descripción y difusión**.

El documento fotográfico, como documento histórico que es, adquiere todo su valor real en relación con el conjunto documental en que se generó. Por lo tanto, todo proyecto de descripción de estos documentos debe abordarse desde el respeto a esta **relación orgánica** que, por otra parte, puede aportar una información importante para la interpretación del documento fotográfico.

Sin embargo (y desgraciadamente es una realidad), las fotografías pueden quedar «enterradas» entre la diversa documentación, peligrando su conservación y ocultándose algunos valores informativos propios del material fotográfico. Es necesario destacar, por una parte, la relación jerárquica con la documentación a la que el documento fotográfico sirve de apoyo informativo o reportaje; pero también remarcar la información que la documentación fotográfica tiene «per se», pudiendo incluso alcanzar un valor artístico y desde luego abordar medidas de conservación, rápidas y urgentes sobre soportes y emulsiones peculiares.

En una **primera fase** de este proyecto se hizo especial hincapié en la **localización**² de fondos y documentos fotográficos. La localización se reali-

¹ Han colaborado en la consecución del proyecto: Ángeles Lázaro Martínez, Maite Hervás Madrid y César San Atilano Llorente. Debemos hacer especial mención a Montaña Merchán, Jefa de la Sección de Informática del A.H.N. por su ayuda y enseñanzas.

² Véase «La documentación fotográfica en el A.H.N.: propuesta de descripción informática». *TABULA* n° 3, en prensa. Se localizaron aproximadamente 25.000 documentos fotográficos. Se evaluaron también los tipos de soporte, poniendo especial cuidado en los

zó atendiendo a **la organización administrativa tradicional del A.H.N. por Secciones**. El primer objetivo era simplemente **evaluar** las fotografías existentes en las diversas Secciones del A.H.N., conocer el volumen aproximado de documentos fotográficos para poder avanzar en tareas más complejas de descripción. En esta primera fase se delimitaron una serie de datos útiles y elementales: sección (como agrupación de fondos) donde se encontraban los documentos fotográficos; signatura; número de fotografías; tipos de soporte; estado de conservación; existencia o no de descripción; aproximación a autores y establecimientos fotográficos; aproximación a temas, géneros, tipologías, etc. Esta primera fase nos permitió una visión necesaria, global y genérica de los documentos fotográficos existentes en el Archivo.

Ya entonces éramos conscientes de la posibilidad de existencia de fotografías no localizadas en esta primera fase³. Por eso se ha diseñado una ficha de «localización de documentos fotográficos» para ser utilizada por los diferentes equipos que trabajan en proyectos de descripción de fondos en el A.H.N.⁴ La ficha de localización aporta información sobre dependencia jerárquica del documento fotográfico; signatura; fecha; encabezamiento y observaciones⁵.

La fase de localización es un proceso siempre abierto y, metodológicamente, la ficha puede cubrir su seguimiento. Es fundamental la comunicación y el intercambio de información con el equipo de trabajo que está realizando la labor de descripción de documentos fotográficos para incluir las nuevas localizaciones en los planes de descripción.

La **segunda fase** del proyecto abordó la tarea de elaborar un perfil para grabación de documentos fotográficos en la Base de Datos Textual (en adelante BDT). El A.H.N. avanza globalmente en el **Proyecto de Informatiza-**

nitratos de celulosa por el peligro que representan de autocombustión. En el mencionado artículo se utilizaba el término **identificación** de una manera poco archivística, error que lamentamos ya que se entiende por **Identificación** «Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo». María Luísa CONDE VILLAVARDE, *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992. p. 72. El concepto no fue utilizado con su significado archivístico, sino como un sinónimo castellano de localización, véase p. 36 del mencionado **Manual** en la que también se produce cierta ambigüedad entre localización e identificación.

³ Véase *TABULA*, n.º 3, en prensa: «Puede existir documentación fotográfica que en este primer proceso no hemos podido localizar, por lo tanto queda abierto a posteriores revisiones».

⁴ En el A.G.A. se enfrentan a un volumen enorme de fotografías y han elaborado una ficha interesante de localización. Como Archivo Intermedio deben enfrentarse también a labores de valoración y selección.

⁵ Véase Anexo I.

ción de Archivos Estatales, las tareas de descripción de esta documentación fotográfica deben ser diseñadas dentro de estas pautas y deben adaptarse a los campos definidos en la BDT. Desgraciadamente, en esta definición no se ha contemplado el tipo documental fotográfico, pero el diseño de perfiles es bastante amplio y flexible, pudiéndose seleccionar varios de los campos destinados a la descripción del tipo documental «**mapa**», resultando finalmente un perfil de entrada de datos muy semejante al de éste.

En la **tercera fase** del proyecto de descripción se trató el control de la información contenida en las etiquetas de texto libre. El texto libre permite una gran flexibilidad a la hora de introducir datos, pero si éstos no se introducen de una manera estructurada, la recuperación de la información puede no ser óptima. Se realizó un auténtico esfuerzo de sistematización y homologación de las etiquetas de texto libre⁶.

Ha pasado ya un año desde el inicio del proyecto de descripción de documentación fotográfica y consideramos que puede ser un momento excelente para nuevas reflexiones. A lo largo de este año se ha experimentado ampliamente con el perfil de introducción de datos en la BDT. Se han descrito y corregido las fotografías conservadas en el fondo Juan Ramón Jiménez y se ha iniciado la descripción de la documentación fotográfica de la agrupación de fondos que conforma la Sección de Ultramar.

Un avance importante en el proyecto ha sido **la formación impartida** a nivel teórico y práctico por parte de un excelente experto en documentación fotográfica⁷. Sus enseñanzas nos ha permitido formar un equipo de trabajo mejor preparado para identificar procesos y abordar datos técnicos propios del documento fotográfico. La existencia de fotografías en los archivos es una realidad y conviene adquirir una formación elemental en este ámbito.

Podemos pues definir una cuarta fase en el proyecto de descripción fotográfica. En esta fase se asumirían tareas de verificación de hipótesis de trabajo, reflexiones y corrección de errores. Sin las labores previas de localización, elaboración de perfil y grabación de asientos no habiéramos podido abordar esta **cuarta fase de verificación**. Intentamos hacer un nuevo repaso autocrítico a las etiquetas-campos del Perfil para grabación de documentos fotográficos que se diseñó al comienzo del proyecto y que ha sido utilizado de una manera sistemática por el equipo de trabajo. Acometemos un análisis de los campos que han sufrido modificaciones o han sido simplemente motivo de reflexión.

⁶ Véase *TABULA*, n° 3, en prensa.

⁷ Nos referimos, y con agradecimiento sincero, a Gerardo F. KURTZ que impartió un ciclo de clases teóricas y prácticas en la Escuela Taller, Campo de Archivos del A.H.N.

PERFIL PARA GRABACIÓN DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

- #000 TA=1
- #001 TIPO DE ENTRADA
- #002 ENCABEZAMIENTO
- #003 FECHAS
- #006 SIGNATURA DE LA FOTOGRAFÍA
- #007 INCLUIDO EN SIGNATURA. ASIENTO PREDECESOR
- #104 CONDICIONES DE SERVICIO
- #014 NIVELES DE PRIVACIDAD
- #035 CLAVE FUENTE INFORMACIÓN BÁSICA
- #017 CONTENIDO
- #019 CLAVE FUENTE DEL CONTENIDO
- #008 SIGNATURA DE PROCEDENCIA
- #011 ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL SOPORTE Y DE LA EMULSIÓN
- #012 SISTEMA DE INGRESO
- #013 NÚMERO DE UNIDADES
- #027 CARACTERÍSTICAS EXTERNAS
- #028 BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA
- #031 AUTOR
- #055 NOTAS
- #010 SIGNATURA EN OTRO SOPORTE
- #020 TA=1 FUN=[AUT] DES=DESCRIPTOR/
- #020 TA=1 DES=DESCRIPTOR 1
 REL=[XXX]
 DES= DESCRIPTOR 2/

TIPO DE ENTRADA [001]

«Indica el tipo de asiento a tratar en la Base de Datos»⁸. Sería conveniente dar de alta un nuevo tipo de Entrada con el nombre de FOTOGRAFÍA. (Actualmente están dados de alta en la BDT a nivel de micro-descripción: legajo, libro, disco, mapa, expediente, documento, impreso, protocolo, pasajero).

Igual que existe la entrada «mapa», debería considerarse la de «Fotografía», mucho más útil en el A.H.N. (que conserva un número apreciable de documentos fotográficos) que la entrada «pasajero». Su lugar de ubicación como nueva entrada podría situarse inmediatamente después de

⁸ «Informatización de Archivos Históricos. Base de Datos Textual. Actualización Diferida. Normas para entrada de datos.» Octubre, 1994, p. 4.

documento, pues existen expedientes que incluyen fotografías pero también documentos que las incluyen pegadas.

ENCABEZAMIENTO [002]

«Título corto o encabezamiento para información corta del asiento en consultas»⁹.

En las normas ISAD (G)¹⁰ el título se encuentra en el área de Identificación, y su objetivo es dar nombre a la unidad de descripción. En el caso de los documentos fotográficos, el título es a nivel de unidad documental. En el proyecto se ha distinguido entre título formal (p.e.: «Sonrisa de Miriam») y título atribuido (p.e.: Niña entre juguetes). El título formal es preferible al atribuido, este último ha intentado ser breve y somero. En las fotografías descritas hasta ahora han aparecido un porcentaje escaso de títulos formales. Sin embargo, en la fase de localización de documentos fotográficos pudimos entrar en contacto con documentos de Causa General en los que es muy abundante la inclusión de títulos formales por parte del fotógrafo de prensa o de reporteros de los distintos periódicos requisados¹¹.

FECHAS EXTREMAS [003]

Las fotografías no forman expedientes por lo tanto son documentos simples datados con fechas únicas. La datación de las fotografías puede resultar compleja, en muchos casos el documento fotográfico no incluye una

⁹ *Ibidem*, pp. 45.

¹⁰ ISAD (G). *Norma Internacional de Descripción Archivística*. Ministerio de Cultura, Madrid, 1995. p. 20 «Distinguir entre títulos formales y atribuidos de acuerdo a las normas nacionales o de lenguaje.»

¹¹ En este sentido discrepamos de la alternativa ofrecida por Antonia HEREDIA HERRERA *La norma ISAD (G) y su terminología. Análisis, estudio y alternativas*, ANABAD, Madrid, 1995, pp. 35-36 «Como alternativa yo propondría otra doble denominación: Nombre / Tipología documental. La primera acepción para el fondo o la colección, la segunda para la serie o la unidad documental». Es decir, a nivel de unidad documental Antonia Heredia sólo admite el tipo documental como título. En otros proyectos de descripción del A.H.N., se están utilizando títulos atribuidos para unidades documentales (Ej.: Inquisición, 1647, Exp. 7 «Proceso de Adrián Rodríguez»), que no necesariamente coinciden con el tipo documental. Es cierto que el título es un concepto un tanto ajeno a la tradición archivística hispana, pero puestos a adoptar y aproximarnos lo más posible a las normas internacionales el título formal y el atribuido nos parecen conceptos válidos. En el Proyecto de Informatización de Archivos Estatales el Encabezamiento es un campo de obligada inclusión.

fecha explícita para su datación, por lo tanto los valores de fecha aproximada [APR]; fecha conocida [CON]; fecha supuesta [SUP] son bastante útiles. En algunos casos el conocimiento de materiales utilizados (papel albúmina, papel baritado etc...) puede dar información cronológica, siendo en este caso los valores de fecha anterior [ANT] y fecha posterior [POS] los más utilizados. La **ficha de localización** de fotografías utilizada en el A.H.N. incluye un campo para la fecha ya que la unidad documental puede no incluir fecha, pero sí el expediente del que procede, pudiendo éste aportar alguna luz en la delimitación cronológica de la unidad documental simple.

SIGNATURA [006]

«Identificación externa con la que se conoce al asiento dentro del archivo»¹².

Por necesidades de conservación y siguiendo criterios semejantes a los utilizados para mapas, planos, dibujos etc., las fotografías pueden ser sacadas de su expediente original y adoptar una **signatura currens** sin por ello perder su relación orgánica y su estructura jerárquica. Los siguientes campos matizan aún más esta idea.

INCLUIDO EN SIGNATURA [007]

«Signatura o identificador del asiento procedente (padre) en la estructura jerárquica»¹³.

Queremos hacer especial hincapié en este punto. Aunque la fase de localización de las fotografías se ha realizado en las diferentes Secciones del Archivo (Diversos, Ultramar, FF.CC, etc.) estas Secciones son entidades administrativas. La primera fase de localización sirvió única y exclusivamente para aproximarnos al volumen real del material fotográfico existente en el A.H.N. Aproximación, que por otra parte consideramos interesante.

Sin embargo queda por hacer una de las labores más complejas que es la de relacionar, de una manera científica y técnica, las diferentes fotografías localizadas con el fondo en el que se han generado. Habrá que estudiar decisiones óptimas para cada fondo y ésta es una labor que incumbe fundamentalmente a los Jefes de Sección, que conocen en profundidad los

¹² «Informatización de Archivos Históricos... Normas para entrada de datos», *op. cit.*, p. 5.

¹³ *Ibidem*, p. 6.

fondos que custodian, y al Departamento de Coordinación y Normalización.

Dos aspectos consideramos se pueden destacar:

a) Las decisiones sobre **macrodescripción** de los documentos fotográficos pueden ir a la par de las adoptadas sobre mapas y planos de ese mismo fondo.

b) Mientras no esté bien delimitada la **macrodescripción** de un fondo (Fondo, Secciones de Fondo; Series, etc.) es compleja la ubicación jerárquica del documento fotográfico.

Así pues se debe potenciar la información y el trabajo en equipo para que las tareas de descripción se encaminen en la misma dirección y hacia los mismos objetivos. Especialmente interesante está siendo la descripción de documentos fotográficos de la Sección de Ultramar¹⁴, donde están muy avanzadas las labores de macrodescripción (existen dos FONDOS: Ministerio de Ultramar y Administración colonial. Del primero dependen hasta ahora 12 Secciones de Fondo, del segundo 2).

Colgar la foto directamente del expediente en el que se ha generado puede complicar en demasía la búsqueda documental y sólo se podrá acceder al documento fotográfico cuando la unidad documental de la que dependa esté ya grabada en la BDT. El investigador-usuario tiene que hacer una auténtica labor de buceo por toda la estructura jerárquica hasta alcanzar la posible foto existente en los diferentes expedientes.

Otra opción que consideramos mucho más útil (y que podría ser también extensible a mapas, planos, dibujos y otro material iconográfico) es la de establecer con las fotos **Series Ficticias** dependientes directamente de la Sección de Fondo en la que se ha generado el documento fotográfico. De esta manera la foto no queda nunca como un ente aislado fuera de los fondos estructurados jerárquicamente, sino que apunta hacia su relación jerárquica y orgánica. Las búsquedas por parte del usuario se simplifican notablemente sin tener que descender a nivel de expediente. Se atiende a las *necesidades de conservación propias del documento fotográfico* igual que tradicionalmente se atienden las peculiaridades de otros documentos como son los mapas.

Insistimos en que estas series serían ficticias, agruparían tipos documentales iguales que no están relacionados entre sí. Cada foto se relaciona orgánicamente con el expediente en el que se ha generado, sólo se relaciona con el resto de las fotografías por tipología documental. El expediente donde se ha generado la fotografía puede ser una «unidad de infor-

¹⁴ Agradecemos a M^a José Arranz, Jefa de la Sección de Ultramar, todas las facilidades y orientaciones recibidas para la consecución del proyecto.

mación» importante para comprender mejor el documento fotográfico, por eso en el perfil de introducción de datos se consigna el campo SIGNATURA DE PROCEDENCIA [008] del que hablaremos a continuación.

Las fotografías del Fondo Juan Ramón Jiménez no están incluidas en expedientes sino que forman una serie interrelacionada no sólo por tipología, sino como archivo fotográfico familiar. Sin embargo, la macroestructura de la agrupación de fondos que forman la Sección de Diversos no está totalmente delimitada y el campo [007] está sólo esbozado a la espera de futuras concreciones. Las Bases de Datos son estructuras de información vivas y la actualización de datos es una labor que debemos, como archiveros, incluir dentro de nuestras labores profesionales (actualización diferida). No obstante, las facilidades dadas en todo momento por la Jefe de Sección¹⁵ han permitido que el fondo haya sido descrito en su totalidad, pudiendo ser un auténtico laboratorio donde hemos experimentado con las peculiaridades de este tipo documental gráfico y con el perfil de entrada de datos.

SIGNATURA DE PROCEDENCIA [008]

«Signatura de donde procede el elemento actual (p.e. los mapas y planos se extraen de unos legajos originales y pasan a tener signatura propia)»¹⁶.

Una vez más, el comportamiento seguido con el material fotográfico es semejante al utilizado para mapas y planos. Consignar el expediente o legajo de procedencia es importante para poder acceder a una información complementaria. Sería útil que los fondos que custodian material fotográfico utilizaran en sus perfiles descriptivos el campo DOCUMENTACIÓN ANEJA [034] «Información relativa a mapas y planos». De esta manera, desde el legajo o el expediente original se podría remitir a la nueva signatura dada a la fotografía y a la inversa.

CONTENIDO [017]

«Información descriptiva del contenido del elemento»¹⁷.

Es un campo de texto libre. La estructura adoptada de una manera generalizada en esta etiqueta ha sido válida: género fotográfico (viajes;

¹⁵ Agradecemos a Carmen Guzmán, Jefa de la Sección de Diversos, su excelente ayuda en el proyecto.

¹⁶ « Informatización de Archivos Históricos... Normas para entrada de datos», *op. cit.*, p. 8.

¹⁷ *Ibidem*, p. 7.

reproducción de objetos artísticos; retrato; fotografía de prensa-acción, etc.); formatos-tipos («cartes de visite»; álbum fotográfico; books; rough proofs, etc.); descripción propiamente dicha; dorsos de los documentos fotográficos (tipografía y grafismos; establecimientos fotográficos; dedicatorias; casas comerciales, etc.).

El tipo documental fotográfico es un tipo complejo y la información contenida tanto en el anverso como en el reverso es un información intensiva, en consecuencia la descripción debe ser también «intensiva».

ESTADO DE CONSERVACIÓN [011]

«Información relativa al estado de conservación actual del elemento y a los posibles procesos de restauración llevados a cabo»¹⁸

La información de esta etiqueta de texto libre quedó así estructurada:

- **SOPORTE: B, R, M (Bueno, Regular, Malo)**
- **EMULSIÓN: B, R, M (Bueno, Regular, Malo)**

Para el caso de que el estado de conservación adquiriera los valores **R** y **M** se elaboró un lenguaje controlado para establecer los daños que pudieran afectar a la documentación fotográfica (velo dicróico, craquelamiento, rizado, oxidación, etc.)¹⁹

Después de la utilización de esta etiqueta podemos señalar que existen muchos casos en los que es difícil delimitar si la «patología» afecta a la emulsión o al soporte; normalmente está totalmente interrelacionado. Sería quizás preferible no hacer la distinción entre soporte y emulsión, sino atender al documento fotográfico como una unidad compleja.

CARACTERÍSTICAS EXTERNAS [027]

«Información relativa al documento que se describe»²⁰.

Este campo de texto libre es el que más cambios ha sufrido a lo largo de la labor de descripción. Ya en el inicio de la elaboración del perfil para grabación de datos esta etiqueta planteó bastantes problemas al equipo de trabajo. El esquema para definir el soporte sigue siendo válido:

¹⁸ *Ibidem*, p. 8.

¹⁹ En el artículo mencionado de Tabula n° 3 aportábamos un listado completo de patologías posibles para utilizar de una manera homogénea en todo el proyecto de descripción.

²⁰ «Informatización de Archivos Históricos...», *op. cit.*, p. 9.

SOPORTE:**a) NEGATIVO:**

- **Rígido:** Placa de vidrio
- **Flexible:** Nitrato de celulosa
- Acetato de celulosa
- Poliéster
- Otros

b) POSITIVO: Papel
Metal
Otros

Las medidas alto por ancho en milímetros²¹, así como los términos Blanco y Negro (B/N), Color, Iluminada, Retoques, etc., también han sido características útiles, empleadas sin problema por parte del grupo de trabajo. Sin embargo, no es válida la clasificación elaborada para el procedimiento fotográfico. Este apartado se realizó siguiendo pautas extraídas de la bibliografía consultada²² que en muchos casos resultaron contradictorias. Intuíamos que existían fallos y uno de los objetivos fundamentales del proyecto era conseguir asesoría profesional para poder delimitar los aspectos técnicos de la fotografía. La orientación teórica y práctica de Gerardo F. Kurtz supuso una clarificación de conceptos que nos hizo cambiar y simplificar notablemente la nomenclatura técnica utilizada para delimitar los procedimientos fotográficos.

El autor mencionado establece una clasificación clara atendiendo a la historia de los materiales fotográficos. Esta clasificación ha sido la adoptada por el grupo de trabajo para identificar materiales y procedimientos²³.

²¹ En la BDT, las medidas en mm. forman parte del campo-etiqueta 027 de Características Externas. En la Base de datos «de trabajo» (en DBase IV) las medidas ocupan un campo exento. Los materiales especiales para instalación de fotografías son especialmente caros y poder listar los formatos nos permite ahorrar en medidas preventivas de instalación.

²² En este sentido estamos de acuerdo con Gerardo F. Kurtz «La Fotografía como fuente de información», Separata de *Segundas Jornadas Archivísticas*, celebradas el 4-8 de octubre de 1993 organizadas por la Diputación Provincial de Huelva, p. 54: «Formas de realizar imágenes han existido miles a lo largo de la historia de la fotografía. Nadeau cita ... hasta 1.500 procesos distintos. Si cada proceso involucra hasta 10 datos o conceptos distintos, la correcta nomenclatura de una imagen habría de manejar discrecionalmente hasta 15.000 conceptos o datos, lo que resulta totalmente inadecuado para establecer un sistema de nomenclatura ... tal cantidad de datos sugiere claramente que hay que buscar un sistema práctico ...».

²³ *Ibidem*, p. 85 «...es un método muy útil para comprender el fenómeno fotográfico, ya que dibuja un panorama general desde el cual construir una base que puede irse ampliando y concretando en función de los intereses o necesidades de cada cual, a la vez que permite no perder de vista la dimensión del fenómeno general...». En las pp. 58 a 97 establece criterios de clasificación y aporta decisiones claras sobre la nomenclatura. Véase también del mismo autor *La fotografía: recurso didáctico para la Historia. Desarrollo, entendimiento y práctica*.

La nomenclatura ha quedado simplificada: daguerrotipo; calotipo (papel a la sal y negativo de papel); ferrotipo; negativo de colodión húmedo; papel albúmina; negativo gelatino bromuro; papel baritado; película flexible (nitrato de celulosa, acetato de celulosa, poliéster). El grupo de trabajo ya está capacitado para identificar estos materiales y se va adquiriendo soltura día a día.

AUTOR [031]

El autor puede ser un dato que como archiveros no valoramos ya que normalmente el autor de un documento no es interesante para documentación que se tramita a lo largo de todo un proceso administrativo. Sin embargo, nos encontramos con unidades documentales que en muchos casos tienen **dobles valores**, el artístico y el histórico. Como obra de arte, su autor es un dato clave. En el campo 031 se incluye el autor tal y como aparece en el documento descrito con todas sus variaciones (Ejem: Fotografía Real de A. Fernández alias Napoleón; Antonio y Emilio dits Napoleón; Napoleón hijo, etc.) El establecimiento fotográfico es una pequeña entidad (algunas veces compartida, otras veces anónima, en muchos casos formada por más de un fotógrafo) difícil de sistematizar. Sin embargo, en los puntos de acceso o descriptores, la palabra clave ha sido normalizada, suprimiendo sus variaciones (Ej.: Napoleón) y se le ha asignado la Función de Autor, de esta manera el investigador puede acceder a toda la información. (Etiqueta Autor [031]; descriptor normalizado; descripción [etiqueta 017]).

En general, los descriptores (etiqueta 020), fundamentales para las búsquedas realizadas por los usuarios, se están normalizando siguiendo las pautas del Departamento de Normalización y Coordinación del A.H.N.. Por ahora, los menos trabajados son los relativos a materias, también se están utilizando las Relaciones que el Departamento de Normalización considera pertinentes.

SIGNATURA EN OTRO SOPORTE [010]

Del perfil inicial se suprimió el campo **Número de unidades [013]** pues se consideró más oportuno hacer la descripción a nivel de unidad documental. Se añadió el campo [010] de Signatura en otro soporte, pues uno de los objetivos del proyecto de tratamiento archivístico de documentos

Cuadernos de Ciencias Sociales de Andorra, 3, pp. 31-75, sobre el desarrollo técnico de la fotografía, los períodos fotográficos y los procedimientos utilizados en cada uno de los períodos cronológicos.

fotográficos es cubrir tareas preventivas de conservación. Para ello es fundamental ofrecer al investigador soportes alternativos en sustitución de los originales, originales especialmente sensibles a la manipulación. Las fotografías descritas se están incluyendo en sobres especiales para fotografías.

CONCLUSIONES

El A.H.N. puede custodiar adecuadamente documentación fotográfica, pues dispone de una buena infraestructura a nivel de **descripción** (Proyecto de Informatización de Archivos Estatales, Subsistema de Consulta y Referencia [BDT] y Perfil de Introducción de Datos para Documentos Fotográficos). Asimismo se pueden acometer medidas preventivas de **conservación** (instalando adecuadamente en sobres especiales los documentos fotográficos) y **difusión** (enormes posibilidades de consulta del documento en pantalla a través de soportes alternativos -disco óptico-), contribuyendo a la conservación del original y a la difusión del fondo.

Por otra parte, consideramos de interés (puesto que el documento fotográfico es una realidad en muchos archivos) la comunicación necesaria para la normalización entre centros que aborden tareas de descripción de documentos fotográficos. El intercambio de avances en la metodología es una necesidad ante la implantación de un Proyecto de Informatización de Archivos Estatales común a todos los centros dependientes de la Dirección de Archivos Estatales. Esperamos que este artículo sirva de plataforma para futuras discusiones entre equipos de trabajo que se enfrenten a la descripción de tipos documentales complejos y peculiares como es el documento fotográfico.

ANEXO II

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FOTOGRAFÍA DEL FONDO DE JUAN RAMÓN JIMENEZ

- #000 TA=I
 #001 Grupo familiar
 #002 FOTOGRAFÍA
 #003 1875[APROX]
 #006 DIVERSOS-J_R_JIMÉNEZ,Fot.303
 #007 DIVERSOS-J_R_JIMÉNEZ *
 #104 1
 #014 NPO=60 NPD=50 NPI=50
 #035 01120
 #017 Retrato de grupo.
 Grupo familiar.



Al pie, impreso:

«L.Alman. 172 5th. Ave. N.Y.
 And Newport, R.I.»

Al dorso, impreso:

«L. ALMAN
 172
 Fifth Avenue COR. Twenty Second Street
 New York.
 AND
 Bellevue Avenue Newport, R.I.»

- #019 00169
 #008 DIVERSOS-J_R_JIMÉNEZ,37-N.370/156
 #011 Soporte: B - Emulsión: R. Foxing
 #012 Depósito
 #027 110x166mm.
 POS:Papel albúmina. B/N.
 #028 Catálogo de los Fondos Manuscritos de JRJ. AHN
 #031 L. Alman
 #010 TA=I TS=0101 SEC=001 SGOS=N-303 (Negativo)
 #020 TA=I FUN=[S/F] DES=NUEVA YORK (ESTADOS UNIDOS)/
 #020 TA=I FUN=[S/F] DES=RETRATOS DE GRUPO/
 #020 TA=I FUN=[AUT] DES=ALMAN, L./

* Faltan por delimitar las series del Fondo de Juan Ramón Jiménez. Esta etiqueta será actualizada cuando se realice la macrodescripción del fondo.

ANEXO III

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE UNA FOTOGRAFÍA DEL FONDO
DEL MINISTERIO DE ULTRAMAR

#000 TA=I
 #001 Celia Born.
 #002 FOTOGRAFÍA
 #003 1871
 #006 ULTRAMAR,Fot.5
 #007 ULTRAMAR,Fon.1,SF.2 *
 #104 1
 #014 NPO=60 NPD=50 NPI=50
 #035 01120
 #017 Retrato.
 Carte de visite.
 Celia Born.

Al dorso, manuscrito:
 «Un recuerdo para mi
 más querida hermana
 Eliana.
 Celia Born [firma]
 Noviembre 27 de 1871.

Madrazo querido amigo
 te dedico este recuerdo
 de buena amistad
 tu amiga Celia Born.
 Enero 27 de 1872.»

Al dorso, sello de tinta:
 «Delmonte.»

#019 00169
 #008 ULTRAMAR-CUBA,Leg.4369/70, n_ 18
 #011 Soporte:B. -Emulsión:R. Foxing.
 #027 105x83mm.
 POS:Papel albúmina. B/N.
 #031 Delmonte.
 #010 TA=I TS=0101 SEC=001 SGOS=N-UL-5 (Negativo)
 #020 TA=I FUN=[S/F] DES=BORN, CELIA/
 #020 TA=I FUN=[S/F] DES=BORN, ELIANA/
 #020 TA=I FUN=[S/F] DES=RETRATOS/
 #020 TA=I FUN=[S/F] DES=BURGUESIA CRIOLLA/
 #020 TA=I FUN=[AUT] DES=DELMONTE/

* La macrodescripción de la agrupación de fondos de Ultramar está bastante avanzada. El Fondo 1 corresponde al Ministerio de Ultramar, y la Sección de Fondo 2 a Gobierno de Cuba.

