



**U.N.A.M.**

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE  
MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y  
AUDIOVISUALES DEL AFMT

# CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES

## ARCHIVO FOTOGRÁFICO “MANUEL TOUSSAINT”

FEBRERO 2016



**U.N.A.M.**

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

### PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT

#### **OBJETIVO**

Identificar, clasificar, describir e ingresar en base de datos computarizada la información de los materiales fotográficos y audiovisuales, para su consulta, control, gestión y difusión.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

1. La coordinación del Archivo Fotográfico asignará, de común acuerdo, al personal técnico académico que labore en esta área los materiales a catalogar.
2. El responsable deberá elaborar un Plan de trabajo (Ver anexo, ejemplo Plan de trabajo).
3. Toda sección, apartado, fondo o colección deberá cumplir con los principios de organización y llenado de la Norma de catalogación ISAD G y los siguientes principios archivísticos:
  - a) Principio de procedencia.
  - b) Orden original de los materiales.
4. Se usará para el llenado de las fichas de los catálogos automatizados, el documento titulado "Instructivo de captura para la ficha catalográfica del Sistema de Información del Archivo Fotográfico Manuel Toussaint", además de aquellos textos que fortalezcan la calidad de la información (normas de catalogación, Tesoros, control de autoridades, etc.).
5. El responsable de la sección, apartado, fondo o colección registrará la información correspondiente en la TABLA NO. 1 FICHA DOCUMENTACIÓN DE LA COLECCIÓN (Tomado del Manual de procedimientos técnicos para archivos de universidades). Ver anexo I.
6. El responsable documentará todos los procedimientos que se lleven a cabo en la sección, apartado, fondo o colección, con apoyo de textos e imágenes.
7. En caso de añadirse materiales nuevos a alguna sección o colección existente, estos deben integrarse sin contradicción a su contexto general.
8. En caso de considerar descarte de materiales, debe evaluarse lo que denominamos *cultura fotográfica*, esto quiere decir la experiencia, conocimiento y comprensión de los materiales fotográficos, a fin de contar con la flexibilidad que permita mantener dentro de nuestro archivo, cualquier ítem que desde la perspectiva del catalogador, tenga al menos UN elemento de valor, equilibrándose la permanencia de alguna imagen con las nociones de **calidad de la imagen**<sup>1</sup> y **estado de conservación**.
9. Se deberán llenar los campos marcados como obligatorios de la base de datos del AFMT, para garantizar una pronta localización y adecuado control de los *ítems*.

---

<sup>1</sup> La noción de **calidad de la imagen** depende básicamente de si el *ítem* tiene o no definición, o bien si la imagen tiene equilibrio en su balance de color.



**U.N.A.M.**

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE  
MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y  
AUDIOVISUALES DEL AFMT

10. Para el manejo de materiales se deben atender las recomendaciones de conservación (consultar *Procedimiento de estabilización de obras y documentos fotográficos*).
11. Cuando se trate de colecciones mayores a 3000 *ítems* o dependiendo de la complejidad de los materiales deberá asignarse a varios técnicos académicos la catalogación de los materiales, con el fin de garantizar una eficiente organización y catalogación de las obras.
12. El responsable tiene la obligación de organizar y catalogar la sección, apartado, fondo o colección a su cargo, de acuerdo al cronograma presentado al Comité. Cuando dicho cronograma no se cumpla por motivos no justificados, y escuchando la opinión del coordinador, el Comité designará a un nuevo responsable (Sección F, De las colecciones y curadores, Artículo 20 del Reglamento).



U.N.A.M.

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

### PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT

#### DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR DEL AFMT	1. Asigna la custodia de sección, apartado, fondo o colección a un técnico académico del Archivo Fotográfico Manuel Toussaint.
	2. Notifica por oficio al responsable de la colección y solicita la elaboración de un Plan de trabajo.
TÉCNICO ACADÉMICO ASIGNADO DE LA COLECCIÓN	3. Recibe y se responsabiliza de los materiales asignados (fotográfico, documental, digital o audio y video). 3.1. Recibe diagnóstico de conservación de ingreso, elaborado por el responsable de conservación.
COORDINADOR Y RESPONSABLE DE LA COLECCIÓN	4. Determinan el nombre y la clave de la colección, considerando las iniciales de los nombres de los fotógrafos o creadores de la serie documental. 4.1 En caso de repetir las siglas con otra colección, se agrega la segunda o siguiente letra del primer apellido.
RESPONSABLE DE LA COLECCIÓN	5. Revisa, analiza y documenta por escrito los datos generales (valor artístico, histórico, estético, procedencia, tipología de los materiales) de la colección y determina el proceso de trabajo.
	6. Llena la <i>Tabla 1. Documentación de la Colección</i>
	7. Evalúa los materiales, en caso de ser necesario, separan y descartan aquellos que sean incompatibles con el objetivo del Archivo previa valoración. 7.1 Solicita la opinión del coordinador, conservador y en caso necesario un investigador especialista en el tema, para descartar los materiales.
	8. Contabiliza los materiales de modo general.
	9. Organiza y separa físicamente los materiales según sus características físicas y químicas <sup>2</sup> , por:

<sup>2</sup> Las características químicas se refieren a los materiales de los que está constituido el soporte de la fotografía, el cual puede ser de acetato de celulosa, nitrato, vidrio, polyester, papel, metal. (Ver el listado de materiales y formatos fotográficos).



U.N.A.M.

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

### PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Soportes</li><li>- Formatos</li></ul>
	10. Solicita por escrito al conservador el diagnóstico de conservación de la sección, apartado, fondo o colección.
	UNA VEZ QUE EL RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN EMITE EL INFORME GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA LA COLECCIÓN PROPONE LOS LINEAMIENTOS PARA SU ESTABILIZACIÓN Y CONTINÚA CON LO SIGUIENTE:
COORDINADOR, RESPONSABLE DE LA COLECCIÓN Y CONSERVADOR	11. Evalúan las Propuesta de estabilización y el Plan de Trabajo 11.1 En caso necesario se realizan las modificaciones acordadas en conjunto.
RESPONSABLE DE LA COLECCIÓN	12. Presenta a la coordinación del archivo el Plan de trabajo para su evaluación, ajuste e integración al programa anual del Archivo Fotográfico.
COORDINADOR	13. Informa por oficio la aprobación del Plan de Trabajo.
RESPONSABLE DE LA COLECCIÓN	APLICA EL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE OBRAS Y DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS
	14. Organiza los materiales que conforman la serie o colección, formando series organizadas de lo general a lo particular, de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden alfabético</li><li>- Autores</li><li>- Temas</li><li>- Cronología</li></ul>
	15. Anota la clave de colección y número de objeto, único e irreplicable.
	16. Identifica, nombra y rotula cada uno de los <i>ítems</i> , anota en el objeto, sobre, contenedor o en una etiqueta la descripción básica de la obra fotografiada.
	17. Registra en la base de datos asignada la clave de catalogación y toda la información obtenida de la documentación previa.
	18. Integra información en los campos obligatorios de la ficha Isad G:



U.N.A.M.

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

### PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT

	<p>I. Área de identificación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Nombre de la sección</li><li>● Clave de identificación</li><li>● Clasificación del <i>ítem</i> y número</li><li>● Número topográfico</li><li>● Número de patrimonio universitario</li><li>● Fecha de producción de la imagen</li><li>● Nombre del productor de la imagen</li></ul> <p>II. Área de estructura y contenido</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Título de la obra (breve descripción).</li><li>● País</li><li>● Estado</li><li>● Localización</li></ul> <p>III. Área de características físicas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Técnica fotográfica</li><li>● Tipo de soporte primario</li><li>● Formato del soporte</li></ul> <p>VII. Área de control de la descripción</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Nombre del responsable de la captura</li><li>● Fecha de captura</li><li>● Nombre del revisor</li><li>● Fecha de revisión</li></ul>
	<p>19. Deposita el material en la sección del Fondo Reservado, de acuerdo a su tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Materiales en acetato positivos y negativos e impresiones a color, se colocan en los anaqueles de la bóveda fría (consultar esquemas de localización).</li><li>● Materiales blanco y negro en soporte de papel, se colocan en los anaqueles para blanco y negro.</li></ul> <p>NOTA: En caso de duda, consultar previamente al coordinador y/o conservador.</p>
	<p>20. Informa al coordinador del Archivo Fotográfico los resultados del proceso de catalogación, conservación y sistematización de la colección a su cargo.</p>
COORDINADOR	<p>21. Revisa el programa de trabajo y sus avances, recibiendo, por</p>



**U.N.A.M.**

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE  
MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y  
AUDIOVISUALES DEL AFMT

escrito, informes parciales y finales del proceso de  
catalogación del trabajo asignado.

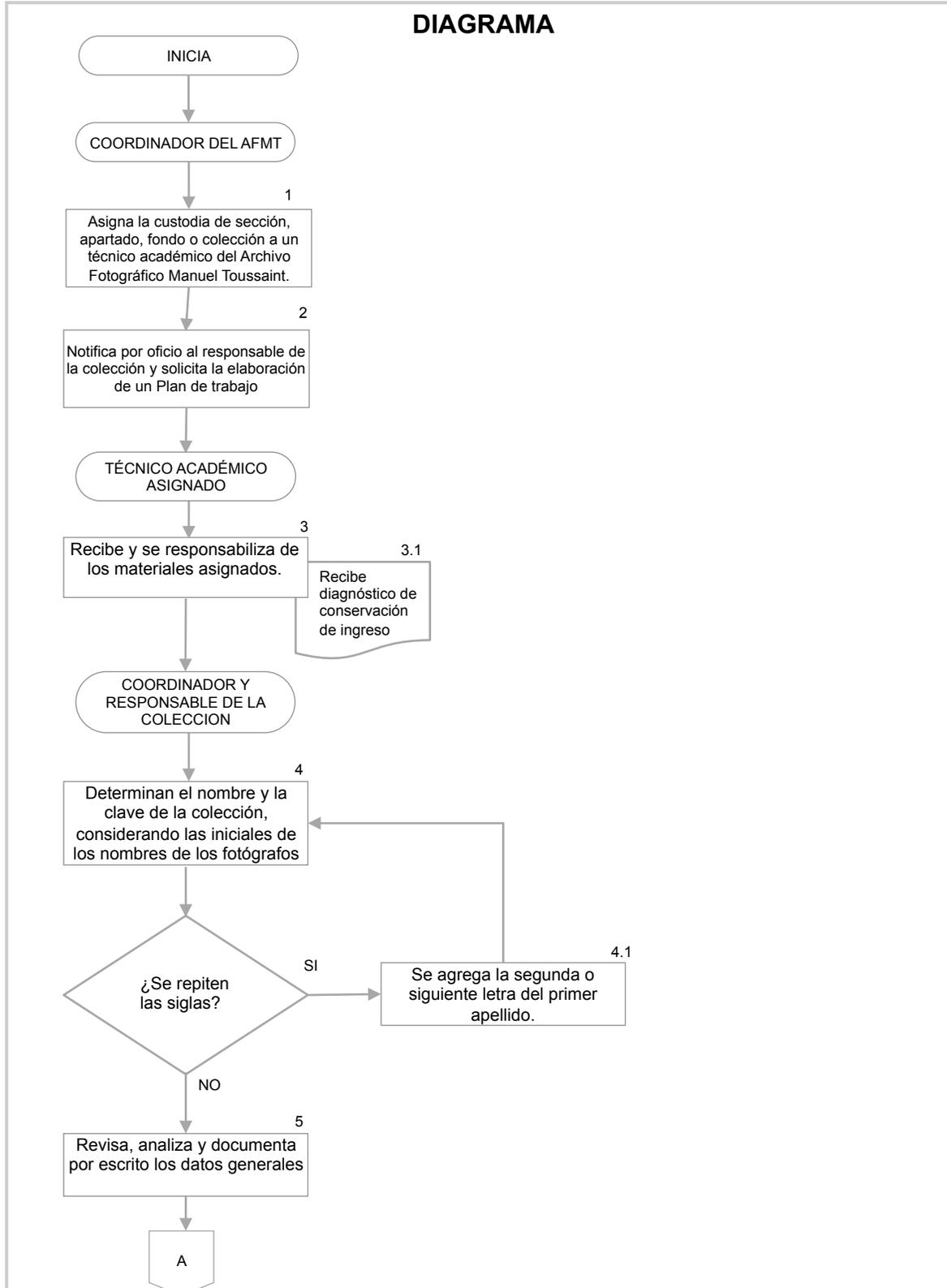
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

## PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT

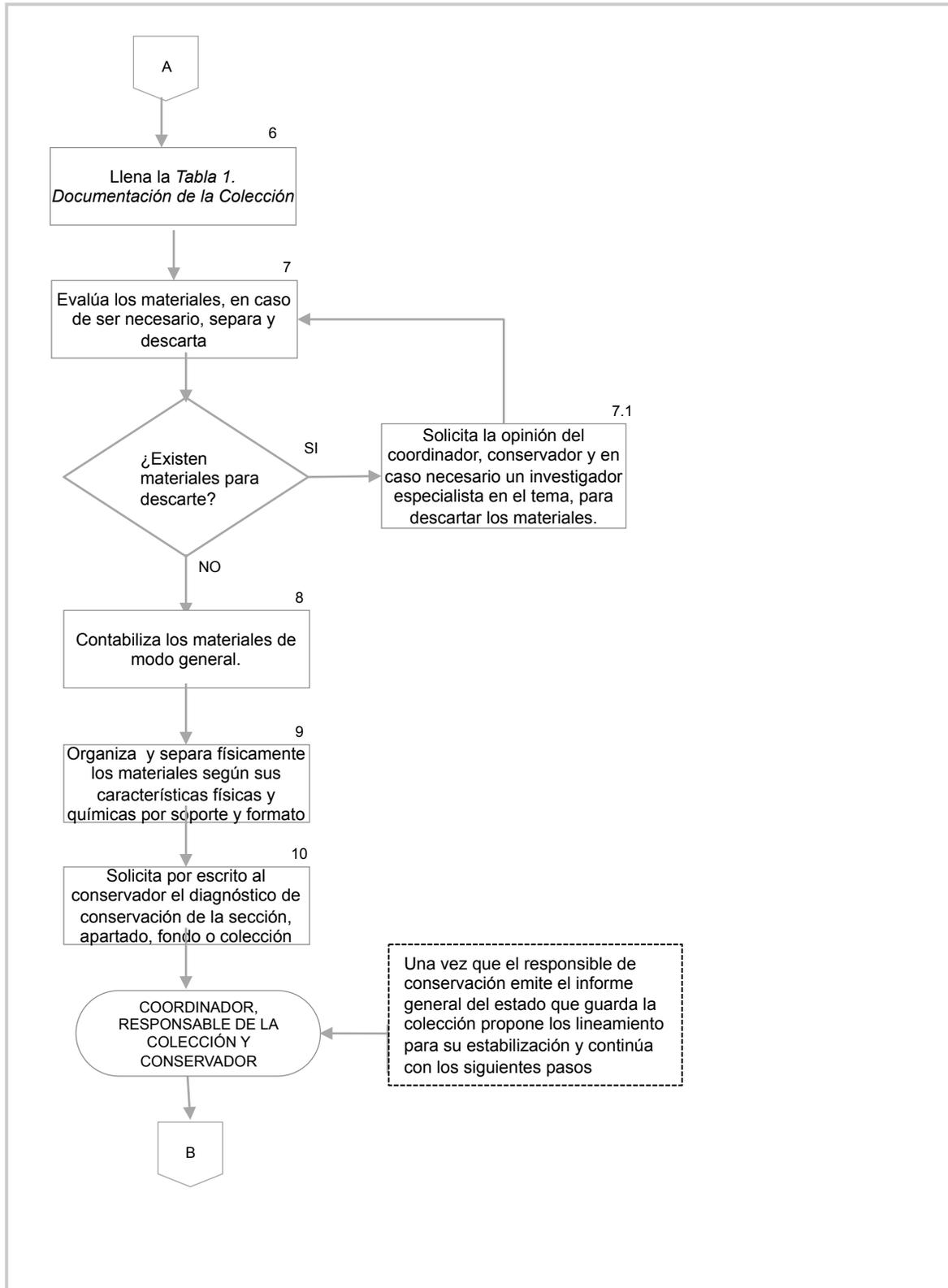
### DIAGRAMA





# INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

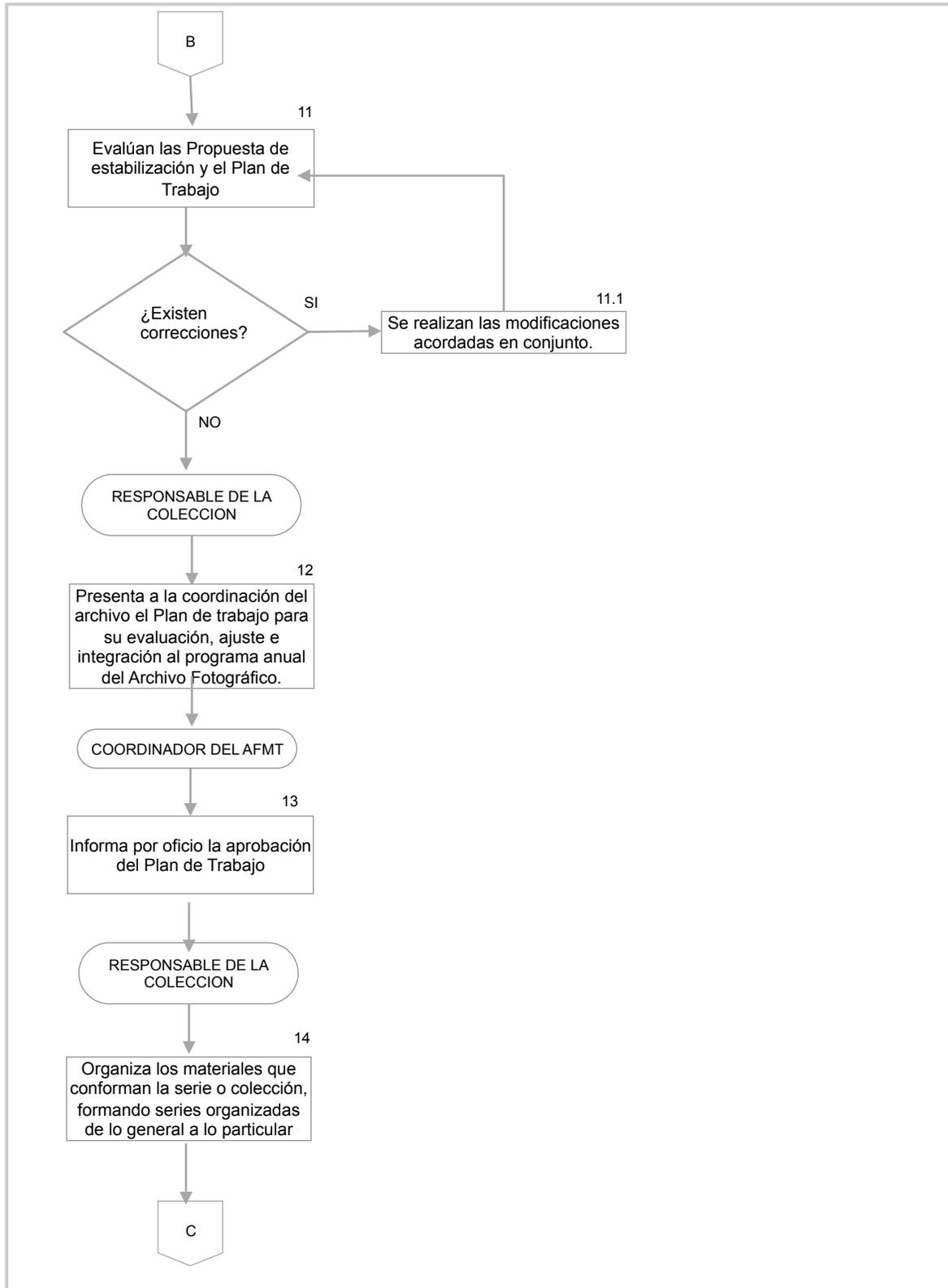
## PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT





## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

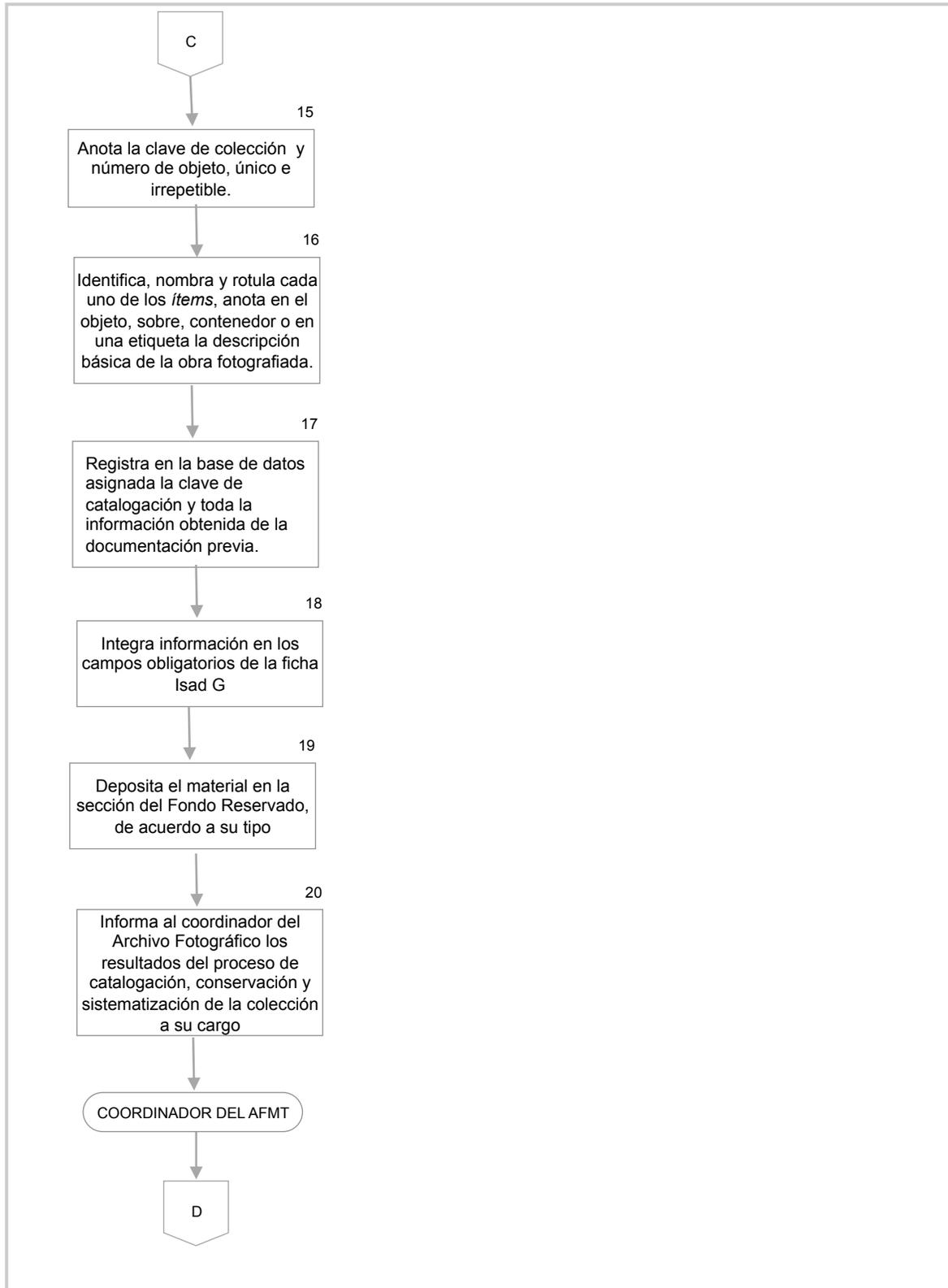
### PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT





## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

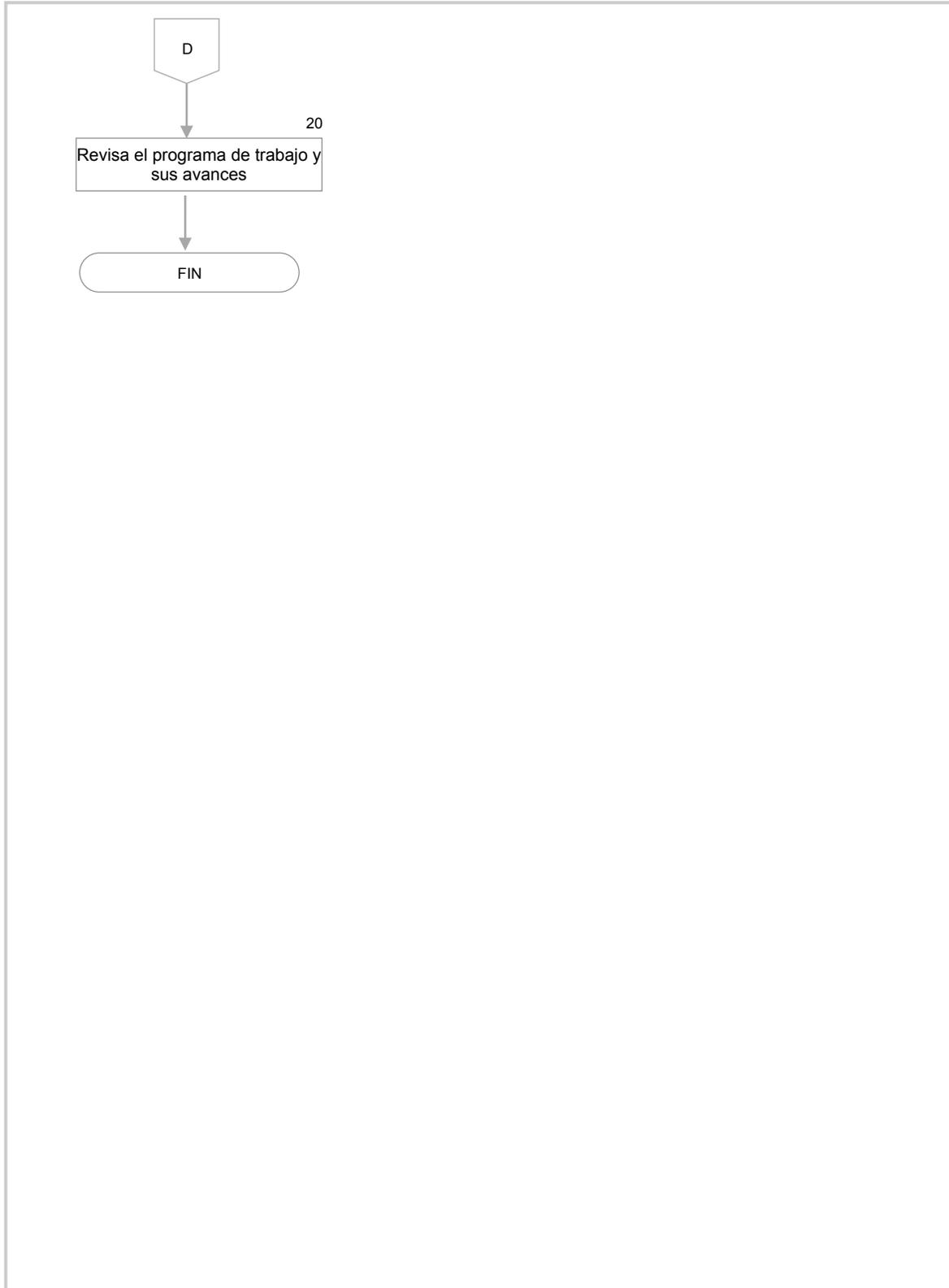
### PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT





## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

### PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT





**U.N.A.M.**

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE  
MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y  
AUDIOVISUALES DEL AFMT

**Estabilización:** Proceso de conservación que contempla todos los pasos para que una colección fotográfica o documental quede resguardada y con las mejores expectativas de duración a futuro.

**Catalogación:** Proceso general de ordenamiento de materiales de archivo.

**Multimedia:** Objetos y sistemas que se refieren a múltiples medios físicos y/o digitales que contienen información de imagen, audio y video, permiten difundir y comunicar contenidos.

**Topográfico:** Se le nombra número topográfico a la asignación de un número auxiliar de clasificación de una fotografía cuando es colocada en la gaveta de resguardo, designa su ubicación dentro de las secuencias fotográficas del mismo tipo. Este se utiliza cuando es necesario intercalar una fotografía de nuevo ingreso en base de datos entre otras ya registradas y almacenadas en las gavetas, para no alterar el orden numérico de las unidades fotográficas, se apoya con el número topográfico el cual estará constituido por el número de registro de la diapositiva anterior en la gaveta seguido de un punto más un número decimal, además de contener su número de registro único de la base de datos.

Ejemplo:

AP/145 (número en base de datos o de catalogación).

AP/41.1 (número topográfico, el número se repite al que le antecede en el cajón de resguardo).

# **ANEXOS**

TABLA NO. 1 FICHA DOCUMENTACIÓN DE LA COLECCIÓN

Primera revisión:  
Actualizado:

NOMBRE DE LA COLECCIÓN O FONDO

1	Nombre de la Colección											
2	Clave de Colección											
3	Ubicación Topográfica											
	Cajón			Gabinete			Otros					
4	Años límites de la Documentación											
	Fechas Predominantes											
	Lagunas significativas											
5	Número total de Fotografías											
	35 mm	6 x 6 cm	6 x 7	4 x 5"	5 x 7"	8 x 10"	11 x 14"			Total		
	Diapositivas											
	Negativos											
	Contactos											
	Impresiones											
	Microfilm											
	Documentos											
	Objetos											
6	Formatos (estandarizar cm. o pulgadas)											
	35 mm	6 x 6 cm	6 x 7	4 x 5"	5 x 7"	8 x 10"	11 x 14"			Total		
	Diapositivas											
	Negativos											
	Contactos											
	Impresiones											
	Microfilm											
	Documentos											
	Objetos											
7	Registro total de deterioros											
	35 mm	6 x 6 cm	6 x 7	4 x 5"	5 x 7"	8 x 10"	11 x 14"			Total		
	Diapositivas											
	Negativos											
	Contactos											
	Impresiones											
	Microfilm											
	Documentos											
	Objetos											
8	Forma de Ingreso del Grupo documental											
	Transferencia			Compra / Venta			Donación			Comodato		No se consigna
	Nombre de las personas de las											
	Fechas en que se efectuó el o											
	Nombre del organismo o sujeto											
	Indicar si existe el documento											
9	Incremento											
	¿El grupo documental espera	SI		NO	¿Con qué frecuencia?							
	¿Cuenta con calendario de	SI		NO								
10	Valoración, Selección, Eliminación											
	Especifique si hay evidencias de											
	¿Existe algún documento que lo	SI		NO								
	Indique si considera que se le											
11	Resumen del contenido de la temática central											
	Temática central											
	Otros temas recurrentes											
12	Organización											

TABLA NO. 1 FICHA DOCUMENTACIÓN DE LA COLECCIÓN

Primera revisión:

Actualizado:

NOMBRE DE LA COLECCIÓN O FONDO

¿Se encuentra clasificado?	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>En proceso</b>					
Tipo de Clasificación	<b>Orgánica</b>	<b>Funcional</b>	<b>Mixta o temática</b>	<b>Otra</b>					
¿Cuenta con cuadro de	<b>SI (anexar el cuadro)</b>	<b>NO</b>							
¿Se encuentra ordenado?	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>En proceso</b>					
Tipo de Ordenación	<b>Alfabética</b>	<b>Cronológica</b>	<b>Geográfica</b>	<b>Temática</b>					
Medidas de resguardo: Sus	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Especificar</b>	<b>Observaciones</b>					
<b>13 Numeración</b>									
¿Se encuentra numerado de	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Especificar (cantidad o %)</b>					
<b>14 Descripción. (con respecto a la totalidad del grupo documental)</b>									
¿Se encuentra descrito?	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Especificar</b>					
<b>15 Mencionar si el grupo documental o unas de sus partes constitutivas está disponible en otro soporte (digital, etc.)</b>									
<b>16 Especificar condiciones que afecten la accesibilidad del grupo documental indicando el periodo de restricción de la</b>									
<b>17 Estado de Conservación</b>									
	<b>Deterioros Físicos</b>			<b>Deterioros Químicos</b>			<b>Deterioros Biológicos</b>		
	Agente	Mecanismo	Efecto	Agente	Mecanismo	Efecto	Agente	Mecanismo	Efecto
Diapositivas									
Negativos									
Contactos									
Impresiones									
Microfilm									
Documentos									
Objetos									
<b>18 Anotar cualquier observación sobre el grupo documental, que al criterio del responsable de la colección deba ser</b>									



U.N.A.M.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO  
MANUEL TOUSSAINT

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y ANALISIS DE LAS  
CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS AREAS DE  
ALMACENAMIENTO, TRABAJO Y CONSULTA

ENERO 2016



## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

### PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y ANALISIS DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO, TRABAJO Y CONSULTA

#### **OBJETIVO**

Supervisar las condiciones ambientales de las diferentes áreas del archivo para garantizar que la colección se encuentre bajo las condiciones necesarias para su conservación.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Los estándares sobre condiciones ambientales de almacenamiento a los que se hace referencia son los siguientes:

ISO 18911:2010. Imaging materials -- Processed safety photographic films -- Storage practices

ISO 18918:2000. Imaging materials -- Processed photographic plates -- Storage practices

ISO 18920:2011. Imaging materials -- Reflection prints -- Storage practices



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y ANALISIS DE LAS  
CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS AREAS DE  
ALMACENAMIENTO, TRABAJO Y CONSULTA

DESCRIPCIÓN

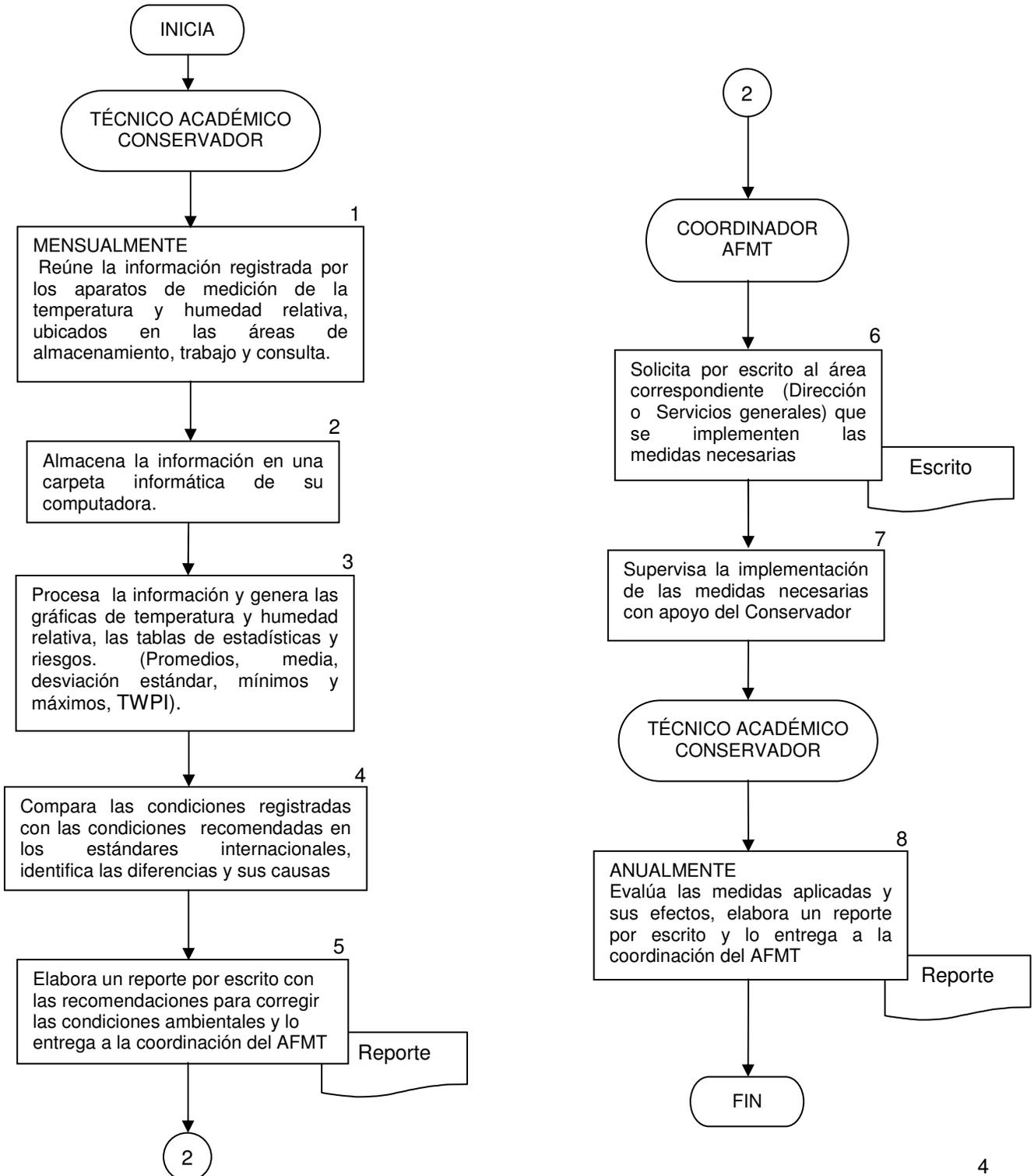
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TECNICO ACADEMICO CONSERVADOR	MENSUALMENTE
	1. Reúne la información registrada por los aparatos de medición de la temperatura y humedad relativa, ubicados en las áreas de almacenamiento, trabajo y consulta.
	2. Almacena la información en una carpeta informática de su computadora.
	3. Procesa la información y genera las gráficas de temperatura y humedad relativa, las tablas de estadísticas y riesgos (Promedios, media, desviación estándar, mínimos y máximos, TWPI).
	4. Compara las condiciones registradas con las condiciones recomendadas en los estándares internacionales, identifica las diferencias y sus causas.
	5. Elabora un reporte por escrito con las recomendaciones para corregir las condiciones ambientales y lo entrega a la coordinación del AFMT.
COORDINADOR AFMT	6. Solicita por escrito al área correspondiente (Dirección o Servicios generales) que se implementen las medidas necesarias
	7. Supervisa la implementación de las medidas necesarias con apoyo del Conservador
TECNICO ACADEMICO CONSERVADOR	ANUALMENTE
	8. Evalúa las medidas aplicadas y sus efectos, elabora un reporte por escrito y lo entrega a la coordinación del AFMT



## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

### PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y ANALISIS DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO, TRABAJO Y CONSULTA

#### DIAGRAMA





U.N.A.M.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO  
MANUEL TOUSSAINT

# PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES

ENERO 2016



U.N.A.M.

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

# PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES

### OBJETIVO

Identificar los factores que afectan a la conservación de las colecciones del archivo y definir las medidas necesarias estabilizar su deterioro.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- El proceso de diagnóstico se aplica a una muestra estadística del 5% de la colección por lo que es necesario para llevarlo a cabo contar con el conteo general de las fotografías de la colección de acuerdo al PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS.
- Las colecciones en mayor riesgo de deterioro tendrán prioridad en la elaboración de diagnósticos.



PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN  
DE LAS COLECCIONES

**DESCRIPCIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TÉCNICO ACADÉMICO CONSERVADOR	ANUALMENTE  1. Elabora un plan de trabajo para el diagnóstico de las colecciones
TÉCNICO ACADÉMICO RESPONSABLE DE LA COLECCION	2. Entrega por escrito al conservador la información general de la colección:  - Ubicación - Número de contenedores - Número de ítems - Procesos fotográficos presentes - Soportes presentes - Formatos presentes - Cronología
TÉCNICO ACADÉMICO CONSERVADOR	3. Examina las fotografías que forman la colección e identifica y documenta:  - Características técnicas - Contenedores de almacenamiento originales - Deterioros presentes
	4. Define la propuesta de conservación, la cual incluye:  - Estabilización - Restauración - Condiciones de almacenamiento - Recomendaciones de manipulación - Recomendaciones de digitalización - Materiales y herramientas necesarios
	5. Elaborar un reporte por escrito y lo entrega al Técnico Académico Responsable de la colección y al Coordinador del AFMT



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN  
DE LAS COLECCIONES

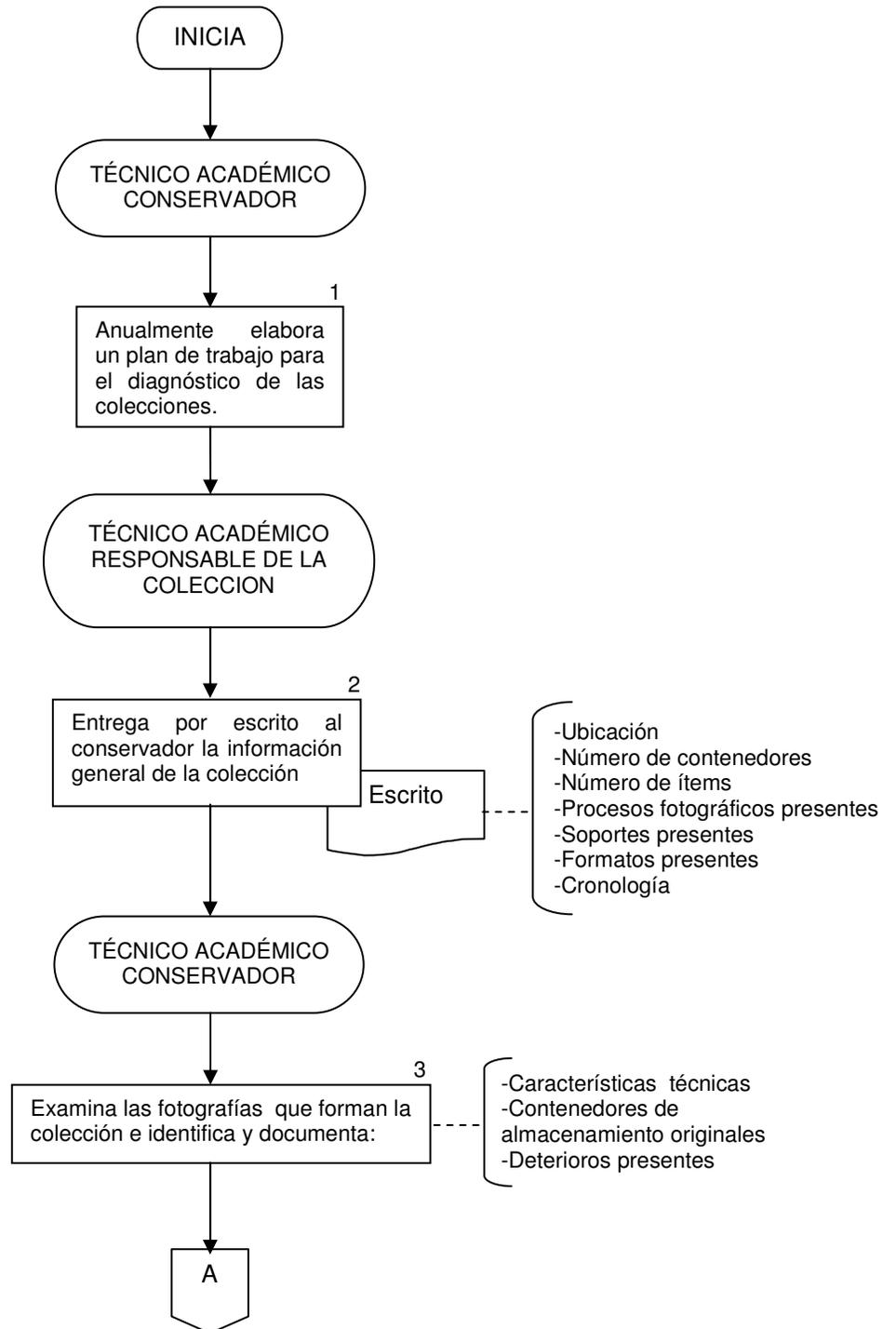
COORDINADOR AFMT	6. Coordina la implementación de la propuesta de conservación con apoyo del Técnico académico conservador y el Técnico académico responsable de la colección
------------------	--



U.N.A.M.

# INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

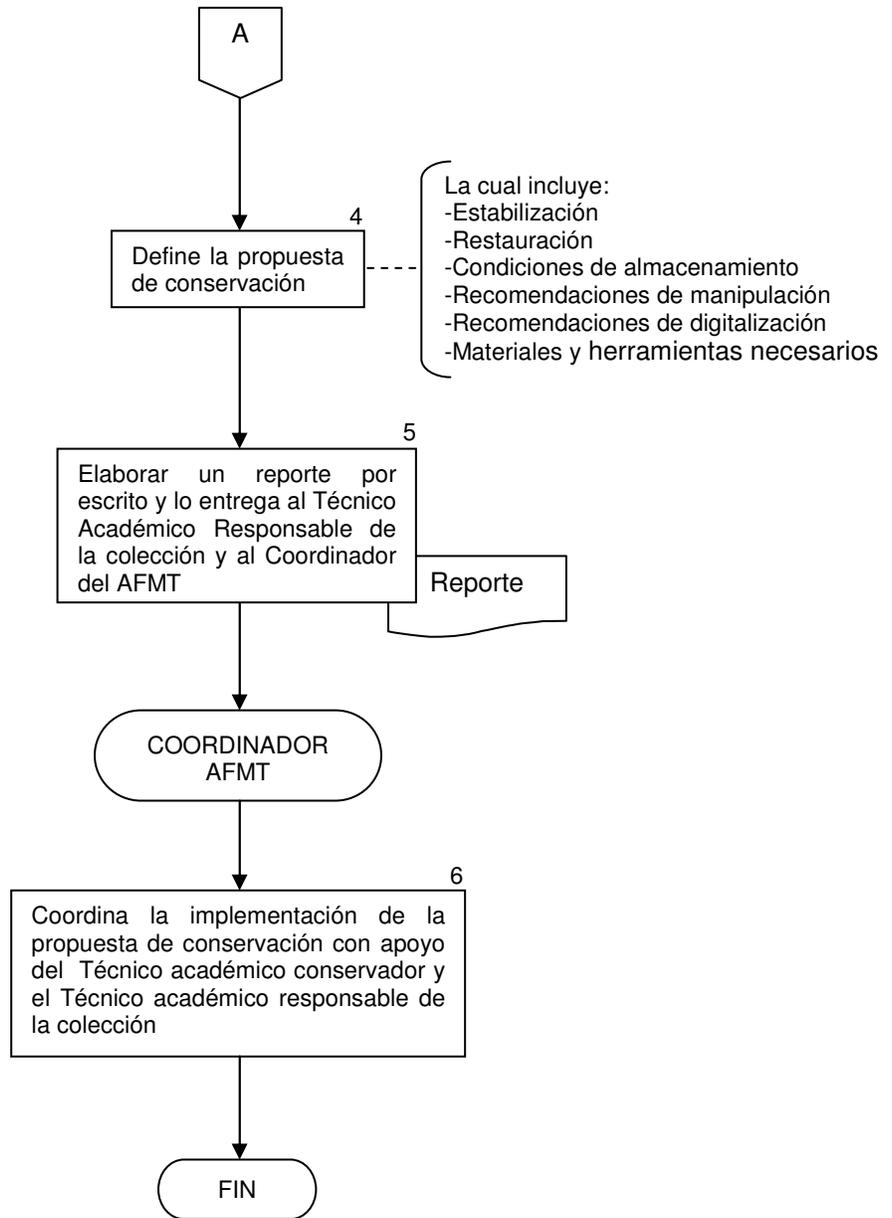
## DIAGRAMA





U.N.A.M.

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS





U.N.A.M.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO  
MANUEL TOUSSAINT

# PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE OBRAS Y DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

ENERO 2016



U.N.A.M.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE OBRAS Y  
DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

**OBJETIVO**

Proteger a las obras y documentos fotográficos de los factores de deterioro más inmediatos que las afectan y ubicarlas en contenedores que propicien su conservación

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Este procedimiento aplica a todas las obras y documentos fotográficos de una colección
- Este procedimiento debe realizarse posteriormente al PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO DE CONSERVACION DE COLECCIONES.
- Es necesario que las fotografías a estabilizar cuenten con un número de inventario definitivo.



U.N.A.M.

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

### PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE OBRAS Y DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

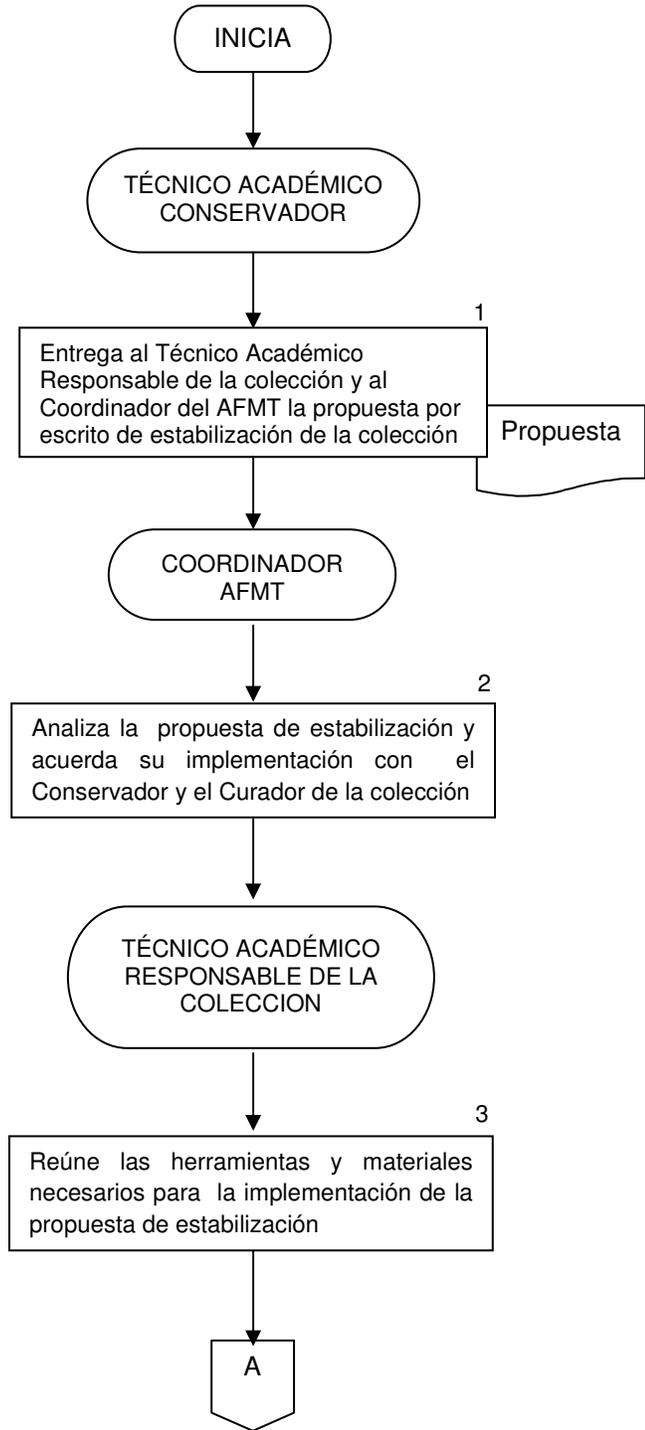
#### DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TÉCNICO ACADÉMICO CONSERVADOR	1. Entrega al Técnico Académico Responsable de la colección y al Coordinador del AFMT la propuesta por escrito de estabilización de la colección
COORDINADOR AFMT	2. Analiza la propuesta de estabilización y acuerda su implementación con el Conservador y el Curador de la colección
TÉCNICO ACADÉMICO RESPONSABLE DE LA COLECCION	3. Reúne las herramientas y materiales necesarios para la implementación de la propuesta de estabilización
	4. Verifica la disponibilidad del espacio necesario en las áreas de almacenamiento
	5. Rotula las guardas y contenedores a utilizar con la información de la colección, número de contenedor y número de inventario de las fotografías
	6. Retira la fotografía de su contenedor previo  6.1 Limpia la superficie de la fotografía con una brocha, pincel de pelo suave o perilla de aire  6.2 Coloca la fotografía dentro de la guarda nueva  6.3 Coloca la fotografía dentro del contenedor nuevo  6.4 Integra el contenedor con las fotografías al área de almacenamiento asignada



PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE OBRAS Y DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

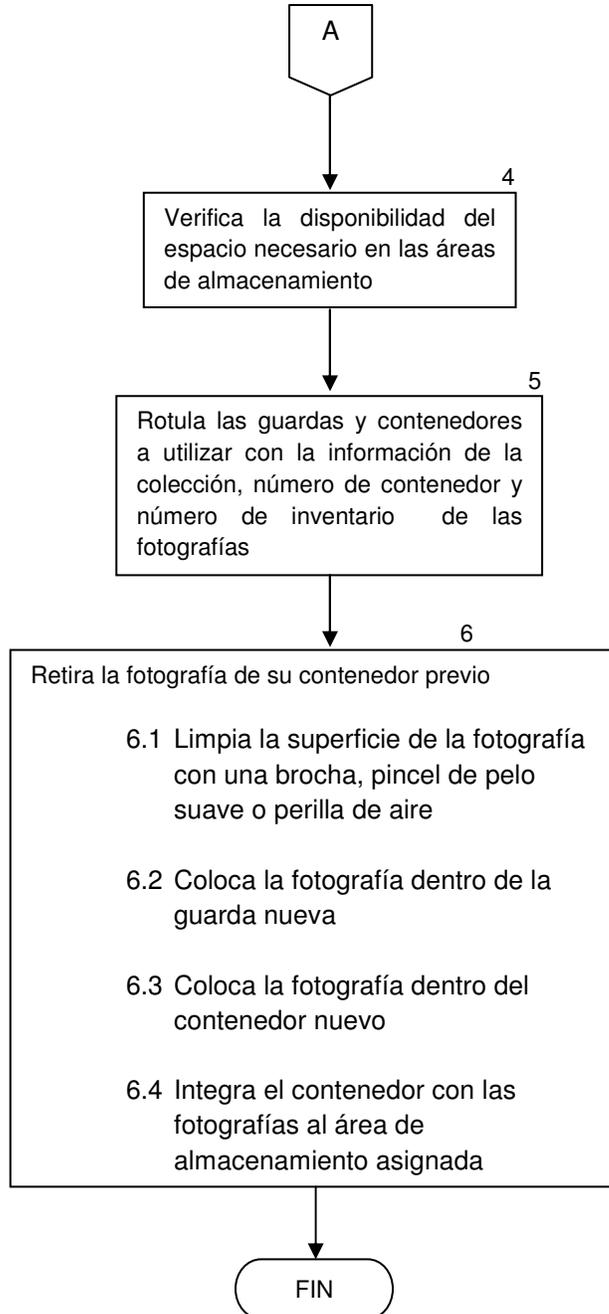
DIAGRAMA





U.N.A.M.

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS





U.N.A.M.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO  
MANUEL TOUSSAINT

# PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN DE OBRAS Y DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

ENERO 2016



U.N.A.M.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN DE OBRAS Y  
DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

## OBJETIVO

Restituir las características físicas y estéticas originales a las fotografías deterioradas mediante la aplicación de tratamientos de restauración.

## NORMAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento aplica a las obras y documentos fotográficos de una colección que han sido identificados como deteriorados tras la aplicación del PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO DE CONSERVACION DE COLECCIONES.
- Es necesario que las fotografías a restaurar cuenten con un número de inventario definitivo.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN DE OBRAS Y  
DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TÉCNICO ACADÉMICO CONSERVADOR	1. Identifica la obra o documento deteriorado mediante el Reporte del diagnóstico de conservación de la colección
	2. Examina la obra e identifica y documenta sus características en una ficha de diagnóstico individual que incluye la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de inventario</li> <li>- Colección</li> <li>- Autor</li> <li>- Fecha</li> <li>- Proceso</li> <li>- Formato</li> <li>- Soporte</li> <li>- Observaciones técnicas</li>   <li>- Descripción de deterioros de la imagen</li> <li>- Descripción de deterioros del soporte</li> <li>- Registro fotográfico de los deterioros</li> <li>- Propuesta de restauración</li> </ul>
	3. Ejecuta la propuesta de restauración, la cual consiste en la aplicación de tratamientos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza fisicoquímica</li> <li>- Devolución al plano del soporte</li> <li>- Remoción de cintas adhesivas</li> <li>- Colocación de refuerzos en dobleces y roturas</li> </ul>
	4. Elabora el reporte de la intervención que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamientos realizados</li> <li>- Documentación fotográfica</li> </ul>



U.N.A.M.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

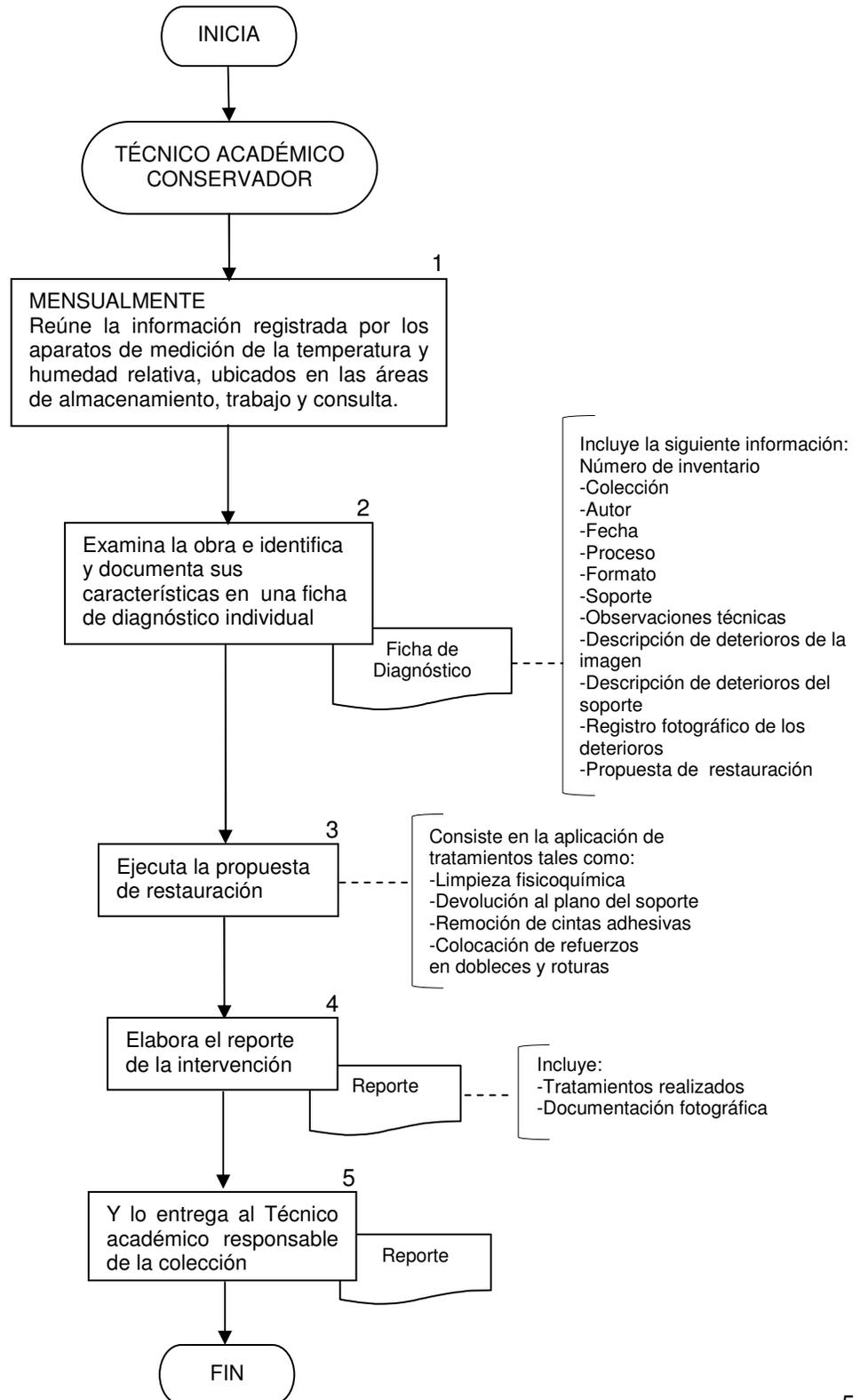
PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN DE OBRAS Y  
DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

	Entrega al Técnico académico responsable de la colección
--	--



PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN DE OBRAS Y DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

DIAGRAMA





**U.N.A.M.**

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE  
MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y  
AUDIOVISUALES DEL AFMT

# PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO “MANUEL TOUSSAINT”

MARZO 2016



**U.N.A.M.**

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT**

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir para tener una correcta administración de la documentación generada y recibida por la Coordinación del Archivo "Fotográfico Manuel Toussaint".

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

*De la Apertura, integración y cierre de expedientes*

1.- Al inicio de cada año se abrirá una carpeta para cada serie documental con la carátula de identificación en donde se establezca: Fondo, sección, serie y subserie a la que pertenece así como fecha de apertura y cierre. (anexo )

2.- Al recibir un documento para trámite, el responsable revisará si existe un expediente previo del asunto, en cuyo caso únicamente se integrará el documento, en caso de no existir, deberá realizar su apertura, realizando las siguientes actividades:

2.1.- Revisar el asunto para determinar a que serie pertenece.

2.2.- Asignar clave de clasificación y número de inventario de las siguiente forma:

#### **IIE/AFMT/01.2-**

En donde:

**IIE:** Corresponde al fondo Instituto de Investigaciones Estéticas

**AFMT:** Archivo Fotográfico Manuel Toussaint

**2.2:** Corresponde a la serie: Fondos y colecciones del AFMT y subserie registro fotográfico

**-2016:** es el la fecha de apertura

**-1:** Es el número consecutivo

/ Catedral de Puebla: corresponde al título del expediente



**U.N.A.M.**

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT**

2.3.- Elaborar un separador con una pestaña que indique la clave de clasificación asignada.

3.- Una vez registrado, se integrará a la carpeta de la serie a la que pertenece y a partir de este momento se deberán incorporar a este expediente, cronológicamente, del más antiguo al más reciente todos los documentos que correspondan al mismo asunto hasta su conclusión.

4.- Cada documento deberá ser foliado conforme se integre a su expediente.

5.- Cuando un expediente se concluya se deberá anotar en el inventario general por expedientes la fecha de cierre y el número total de hojas que lo integran

#### *De la Organización física de expedientes y carpetas.*

1. Se designará el espacio y mobiliario para conservar las carpetas que contienen los expedientes.
2. El mobiliario deberá estar numerado e identificado con etiquetas que refieran el nombre del área administrativa y series documentales que contiene.
3. Las carpetas que contienen los expedientes se deberán ordenar por serie documental de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística (anexo), de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en el anaquel.; de atrás hacia delante si son archiveros.

#### *De la descripción de los expedientes y los instrumentos de consulta del archivo*

1. Se deberá elaborar un inventario general por expedientes para cada serie documental (anexo) que al final de cada año se imprimirá e incorpore a la carpeta de la serie que corresponde.
2. Los campos de cada inventario se establecerán de acuerdo a los elementos que se consideren necesarios para la descripción de cada serie documental.



U.N.A.M.

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

### PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL AFMT

#### DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable del archivo de trámite	1.- Recibe la documentación que ingresa para trámite en la coordinación del AFMT
Responsable del archivo de trámite	2.- Identifica el asunto y revisa en el inventario si ya se cuenta coexpediente, si es así, procede a la archivación del documento en la carpeta correspondiente.  2.1 Cada nuevo documento que ingrese a un expediente deberá ser incorporado cronológicamente del más antiguo al más reciente.
Responsable del archivo de trámite	3.- Si el documento no cuenta con expediente, se realiza su apertura.  3.1 Identifica serie a la que pertenece el asunto  3.2 Asigna clave de clasificación  3.3 Registra su ingreso y apertura en el inventario general por expedientes.  3.4 Elabora una pestaña en la que registra la clave de clasificación asignada.
Responsable del archivo de trámite	4.- Archiva el documento en la carpeta correspondiente.

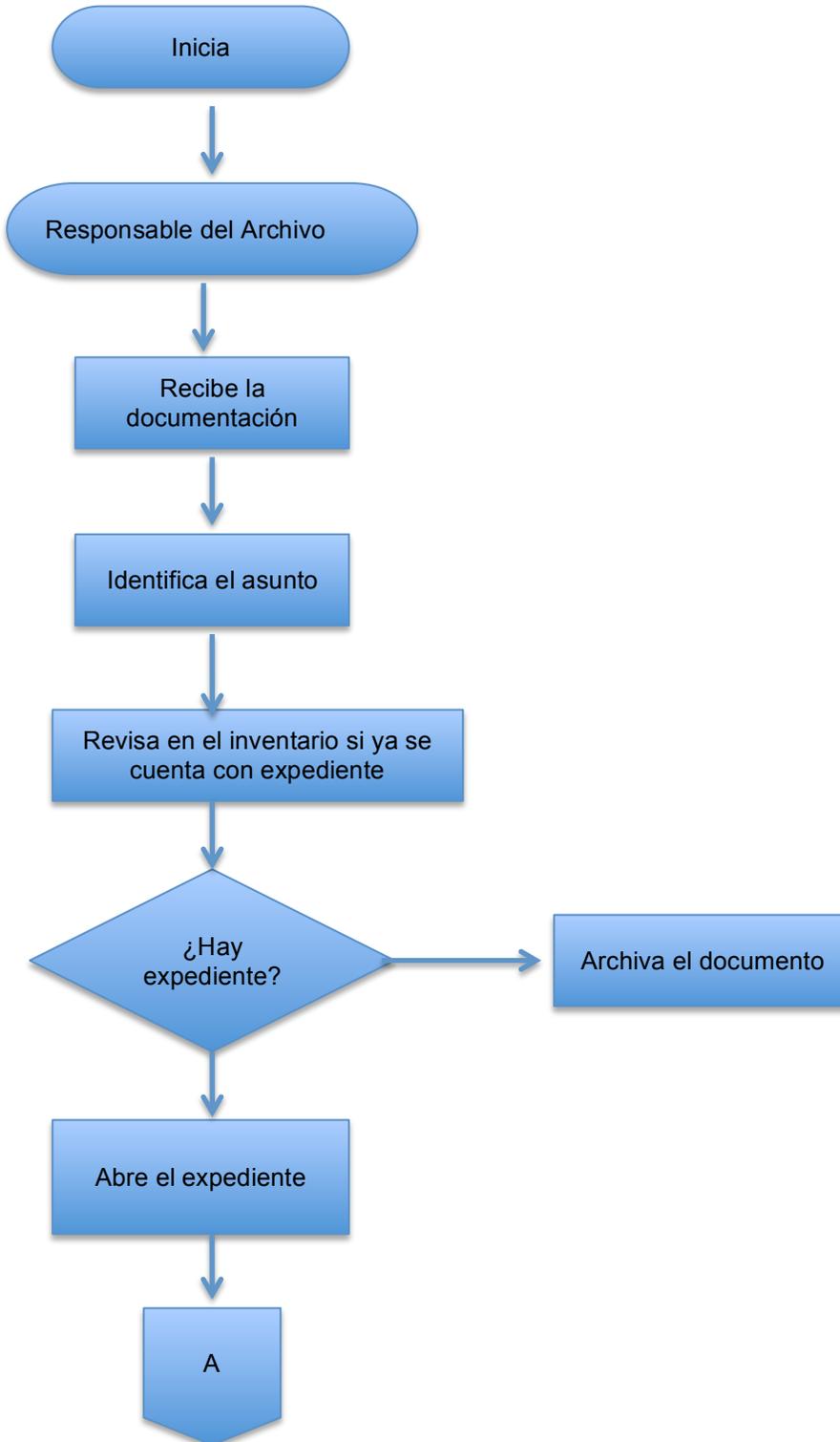


U.N.A.M.

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE  
MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y  
AUDIOVISUALES DEL AFMT

### DIAGRAMA





U.N.A.M.

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE  
MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y  
AUDIOVISUALES DEL AFMT





**U.N.A.M.**

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE  
MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y  
AUDIOVISUALES DEL AFMT

### **GLOSARIO:**

**Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

**Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades

**Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

**Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

**Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

**Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como producto

**Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas orgánica o funcional de la institución o persona que genera la documentación.

**Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa o actividad.



**U.N.A.M.**

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE  
MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y  
AUDIOVISUALES DEL AFMT

### **ANEXOS**

#### **1.- Identificador para carpeta:**

AFMT/Coordinación/1. Historia del Archivo Fotográfico Manuel Toussaint

AFMT/Coordinación/2. Fondos y Colecciones-2016

AFMT/Coordinación/3. Normas y lineamientos del AFMT-2016

AFMT/Coordinación/4. Funcionamiento del AFMT-2016

AFMT/Coordinación/5. Personal y colaboradores del AFMT-2016

AFMT/Coordinación/6. Planeación-2016

AFMT/Coordinación/7. Servicio a usuarios-2016

AFMT/Coordinación/8. Difusión-2016

AFM/Coordinación/9. Vinculación-2016

AFMT/Coordinación/10. Sesiones de comité

AFMT/Coordinación/11. Donaciones-2016



**U.N.A.M.**

## **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE  
MATERIALES FOTOGRÁFICOS Y  
AUDIOVISUALES DEL AFMT

### **2.- Carátula de carpeta**

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

ARCHIVO FOTOGRÁFICO MANUEL TOUSSAINT

Unidad Administrativa: Coordinación

Serie: 1. Fondos y Colecciones del Archivo Fotográfico

Fechas extremas: 2016-

### **3.- Separador para cada expediente**

**IIE/AFMT/01.2- 2016-1/Catedral de Puebla**

En donde:

**IIE:** Corresponde al fondo Instituto de Investigaciones Estéticas

**AFMT:** Archivo Fotográfico Manuel Toussaint

**1:** Corresponde a la serie: Fondos y colecciones del AFMT

**.2:** Corresponde a la subserie: Registro fotográfico

**/2016:** es el la fecha de apertura

**-1:** Es el número consecutivo

**-Catedral de Puebla:** corresponde al expediente