

Bogotá D.C., 14 de julio de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 240**TEMA DE CONSULTA:** Intervención de Archivos fotográficos**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"(...)¿Cuáles son los materiales recomendados para almacenar las fotografías?, ¿Qué tipo de sobres y carpetas es recomendable usar? Recomendaciones para que estos soportes puedan ser consultados por el público. Varias fotografías no cuentan con información sobre su procedencia, ¿Cómo se pueden clasificar de una mejor manera?"

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Para el almacenamiento de material fotográfico (positivos o negativos), deben utilizarse materiales **químicamente estables**, papeles y cartulinas **libres de ácido**, evitando el uso de adhesivos o elementos metálicos que puedan afectar de alguna forma el material fotográfico, se recomienda que se use un sobre por unidad documental, es decir, un sobre por cada fotografía, El buen almacenamiento y la garantía de unas condiciones ambientales adecuadas y estables de: humedad relativa, temperatura, iluminación y calidad del aire, contribuyen a prolongar la vida de estos materiales. Según el Acuerdo 049 de 2000, en la sección parámetros de condiciones ambientales para diferentes soportes documentales, se estipula que para material documental fotografía en blanco y negro, la temperatura debe mantenerse de 15 a 20 °C, mientras que la humedad relativa debe mantenerse entre 40% a 50%, para el caso de las fotografías a color la temperatura debe ser menor a 10°C y la humedad relativa de 25% a 35%.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 5

Por otra parte, la iluminación también es un factor importante de controlar en el almacenamiento de los documentos fotográficos, pues cualquier fuente de iluminación causa deterioro y generan calor, razón por la que es necesario controlar las emisiones de iluminación y procurar usar filtros UV en las fuentes de iluminación de los lugares de almacenamiento o exhibición.

Ahora bien, respecto a su segunda inquietud relacionada con el tipo de sobres o carpetas a utilizar, se conceptúa lo siguiente:

Fotografías B/N o color:

Idealmente, las fotografías en soporte papel deben almacenarse en sobres individuales (primera protección), elaborados en papel liso, tipo Kimberly (en su defecto papel bond) libre de ácido (pH neutro) y gramaje no inferior a 70 g/m². Estos sobres se elaboran de acuerdo con el formato (dimensiones) de las fotografías, los sobres en su conjunto se almacenan en cajas (segunda protección) elaboradas en cartulina libre de ácido según las necesidades y organización archivística de los materiales.



Un ejemplo de almacenamiento de positivos en sobres de 4 solapas



Modelo de cajas para el almacenamiento de los sobres

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 5

Negativos:

Se recomienda almacenar las tiras de negativos en sobres elaborados en TYVEK® (en su defecto papel bond libre de ácido).

Un ejemplo de unidades de almacenamiento para negativos se muestra a continuación: fuelle o acordeón termosellado elaborado en TYVEK®, en cada compartimento se ubica una tirilla de negativos, (imagen izquierda). El fuelle va adherido a un sobre elaborado en cartulina libre de ácido (imagen central), y finalmente, todos los sobres se guardan en una caja, (imagen derecha), diseñada de acuerdo con las necesidades.



Ejemplo de contenedor de tiras de negativos

Álbumes fotográficos: deben conservarse como tal, salvo que las fotografías estén presentando algún tipo de alteración se piensa en separar, pero en todos los casos se sugiere mantener las unidades originales. Para estos casos, el AGN recomienda elaborar contenedores (cajas o estuches) para proteger el álbum.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 5



Ejemplo de contenedor para un álbum de fotografías

En cuanto a las recomendaciones para que el público pueda acceder a consultar los documentos en soporte fotográfico, el buen almacenamiento y la adecuada manipulación son garantía para la conservación de estos materiales. Se recomienda elaborar protocolos sobre buenas prácticas de uso y manipulación dirigidos a los usuarios de estos archivos, con recomendaciones, tales como:

- Manipular las fotografías o negativos con guantes de algodón blancos y limpios, esto para no dejar huellas dactilares o grasa sobre los materiales.
- Evitar la incidencia de luz directa sobre los soportes.

En este mismo sentido, una vez haya realizado el proceso de organización documental de este subfondo, elabore un instrumento de descripción documental que permita identificar, localizar, recuperar, acceder y controlar los documentos. Dentro de las opciones de instrumentos de descripción documental se encuentran los inventarios, las guías, los catálogos o los índices. La elección del respectivo instrumento depende del nivel de descripción o detalle al que la entidad determine que desea llegar de acuerdo con las necesidades de información del público que va a consultar los documentos.

Para dar respuesta a su última pregunta, teniendo en cuenta que existen algunos documentos en soporte fotográfico que no cuentan con información de procedencia, es necesario que se realice un análisis de la información que contienen las fotografías y, en lo posible, establecer vínculos con las fotografías que si contienen información de procedencia, lo cual facilitará la labor de clasificación documental. De lo contrario, si la labor de clasificación de estas fotografías no se puede realizar con el respectivo análisis y comparación con los demás documentos fotográficos, el instrumento de descripción documental más recomendable a usar es el catálogo, ya que éste describe unidades documentales simples o compuestas e incluso documentos, lo que permitiría describir la mayor cantidad de información registrada en el documento fotográfico a un nivel de detalle mayor, lo cual podrá brindar más información al público que consulte los documentos.

Para bordar los procesos de organización de Archivos Fotográficos recomendamos consultar el siguiente texto:

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 5

- Boadas, Joan; Casellas, Lluís-Esteve; Suquet, M. Ángeles. "*Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*", Girona: Biblioteca de la Imagen, CCG Ediciones-Ayuntamiento de Girona (CRDI), 2001, 426 pp.

Por último y para mayor detalle en el tema de descripción documental, se recomienda realizar la consulta de la Cartilla Lineamientos para la Descripción de Documentos de Archivo del AGN, la cual se encuentra alojada en la página web de la entidad en el enlace de Publicaciones - Recursos, por otra parte, también se recomienda realizar la lectura de la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) y la Norma General para la Descripción Archivística NTC 4095.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

JULIÁN ANDRÉS BORDA HERRERA

Asesor con funciones de Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: JESSICA MAYERLY MOLINA BUITRAGO / SGP - MARTHA LUZ CÁRDENAS / SGP

Revisó: LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO / SGP LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO / SGP - DIEGO GARCÍA JIMÉNEZ / SPA

Archivado en: 430.09.04

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 5 de 5