



PROTOCOLO PARA EL INVENTARIO Y REGISTRO DE COLECCIONES FOTOGRAFICAS EN MUSEOS

CRISTÓBAL VALENZUELA MOCARQUER¹

Los museos son instituciones concebidas para adquirir, preservar, estudiar y exhibir testimonios tangibles e intangibles del individuo y su entorno. Su misión, funciones y sistemas de administración han variado en el tiempo, no obstante, la **documentación de colecciones** permanece siempre en el corazón de sus actividades, pues constituye la tarea central para la gestión eficiente y es punto de partida para asegurar, entre otras cosas, la protección y promoción del patrimonio que los museos albergan.

La documentación de colecciones, o documentación museológica, consiste en la recopilación, organización y gestión de los datos informativos referentes a las colecciones del museo, ya sea que emanen de los propios objetos o procedan de otras fuentes. Una documentación adecuada es capaz de revelar *qué* tiene el museo, en términos cualitativos y cuantitativos, *dónde* lo tiene y *cómo* lo tiene, es también una actividad continua, que implica la actualización permanente de la información disponible respecto de los objetos.

Sin embargo, la labor de documentar colecciones no está exenta de dificultades y una de las más importantes es la falta de metodologías de trabajo, que conlleva graves problemas como la disociación, el desorden o la pérdida de información; esta última, una vez que desaparece, es prácticamente imposible recuperarla.

El Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales tiene a su cargo la tarea de estandarizar los procesos de registro, procurando lineamientos y políticas para el manejo y control de colecciones de los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y de otros museos de Chile que lo requieran, sean de carácter público o privado. Presentamos y ponemos a disposición un *Protocolo para el inventario y registro de colecciones fotográficas*; tenemos tres buenas razones que originan la realización de este documento de trabajo:

Primero, el invaluable patrimonio fotográfico acumulado en los museos del país se encuentra, muchas veces, en un estado de descontrol en materia documental debido principalmente a la cantidad desbordante de objetos que integran estos fondos. Aun así, su registro es completamente abarcable si se cuenta con una metodología de trabajo clara y organizada, que permita al encargado de las colecciones dar respuesta, al menos, a las tres preguntas esenciales de la documentación que indicamos previamente.

Segundo, la fotografía es uno de los inventos más exitosos creado por el hombre, usado copiosamente por todas las sociedades, desde su creación a fines de 1830. No exageramos al decir que no existe museo en la actualidad que no conserve estos testimonios como parte de su acervo, con el mandato ineludible de preservarlos y ponerlos a disposición de la comunidad, pues cada objeto fotográfico constituye una fracción de su

¹ Licenciado en Historia, Universidad de los Andes, Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales.

memoria compartida. Confiamos, entonces, que este protocolo será una guía útil para muchas instituciones a lo largo y ancho del país.

Finalmente, por su naturaleza, el registro de las fotografías presenta ciertas complicaciones. Implica una atención distinta a la de muchos otros objetos del museo, porque tiene, por una parte, una materialidad frágil y compleja, que incluye elementos químicos y procedimientos de difícil identificación y, por otra, información visual que debe consignarse con precisión, ya que es fuente primaria para potenciales y valiosos estudios. Adoptamos criterios de registro desde la mirada archivística y los hemos hecho confluír con los métodos tradicionales de documentación que aplicamos en nuestros museos.

Agradezco muy sinceramente a Cristóbal Valenzuela y a Francisca del Valle, quienes investigaron, redactaron y revisaron el contenido que presentamos a continuación.

Lorena Cordero Valdés

Directora

Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales

CAPÍTULO 1

FOTOGRAFÍA: NOCIONES BÁSICAS

1. OBJETO Y TÉCNICA

Etimológicamente, la palabra “fotografía” (del gr. *phōtos* y *graphē*) significa “escribir con la luz”. El término se emplea para hablar tanto de una técnica como del objeto resultante de ella:

- (1) *Fotografía*. Técnica o arte que permite obtener imágenes duraderas visibles mediante la acción de la luz u otra fuente de energía sobre un soporte, como el papel, vidrio, metal, plástico, cerámica o tela, fotosensibilizado. Por ejemplo, la daguerrotipia, la fotografía a la albúmina o el papel a la sal.
- (2) *Fotografía*. Instantánea conseguida mediante la técnica o arte que obtiene imágenes duraderas visibles por la acción de la luz u otra fuente de energía sobre un soporte fotosensibilizado. Por ejemplo, el daguerrotipo, la fotografía en blanco y negro, o la diapositiva.

2. ESTRUCTURA FÍSICA

La fotografía (objeto) se compone básicamente de tres elementos que forman una estructura estratificada:

- (1) *Material formador de imagen* (o *sustancia formadora de la imagen final*), que es el componente que permite la visualización de la imagen capturada. El más habitual contiene partículas de plata, ya sea de revelado físico, fotolítica o filamentaria. Existe también la amalgama de mercurio y plata, metales como el hierro, platino y paladio, y algunos pigmentos y tintes.
- (2) *Emulsión*, sustancia que por sus características permite que los componentes de la imagen final se adhieran al soporte. La gelatina es el aglutinante más utilizado, sin embargo, también encontramos el colodión y la albúmina. Menos frecuente son la caseína, el musgo irlandés y ciertas melazas como la miel. Además, hay fotografías sin emulsión, como el daguerrotipo, calotipo, copia a la sal, cianotipo y copia al platino.
- (3) *Soporte*, también llamado *soporte primario*, es la base sobre la que se impregna el aglutinante en donde se encuentra una capa sensible a la luz. Los soportes más corrientes son el papel, vidrio, metal y plástico transparente. Ocasionalmente podemos descubrir cerámica, marfil, cuero, textil y piedra.

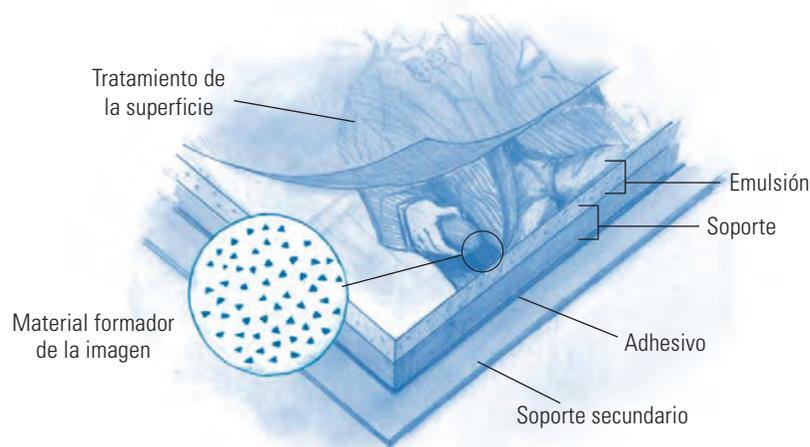


Figura 1. Partes de una fotografía

Existen otros elementos que pueden eventualmente constituir parte de la fotografía:

- (4) *Soporte secundario*, que corresponde a cualquier material accesorio donde se encuentre la fotografía, como cartón, cartulina, estuche, hoja de álbum, portarretrato, etcétera.
- (5) *Adhesivo*, como la drexina, el gluten animal, la goma arábica, el almidón de trigo o engrudo, etc., que une los soportes, y
- (6) *Tratamiento de la superficie*, que consiste en una sustancia aplicada directamente sobre la fotografía con el propósito de cambiar su apariencia, acondicionarla para intervenciones, protegerla de influencias ambientales, etcétera.

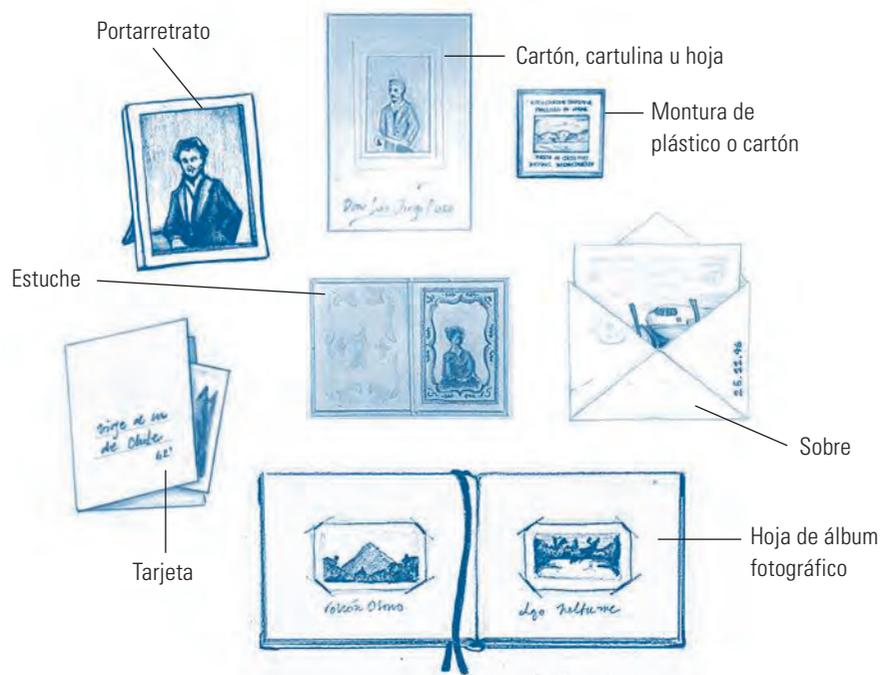


Figura 2. Ejemplo de soportes secundarios

3. TIPOLOGÍAS

Los diccionarios, enciclopedias y tesauros clasifican las fotografías de diferentes maneras, de acuerdo con criterios como la imagen, el color, el origen, la materialidad del soporte primario, los formatos de presentación, contenido, etc. Los términos no son excluyentes, es decir, una fotografía en blanco y negro puede ser además un retrato de estudio y presentarse en formato imperial.

Tabla con las principales clasificaciones y las tipologías más habituales

| | | | |
|---------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <i>Según su imagen</i> | Negativo fotográfico | | |
| | Positivo fotográfico | | |
| <i>Según su color</i> | Fotografía en blanco y negro | | |
| | Fotografía a color | | |
| | Copia virada | | |
| <i>Según su origen</i> | Fotografía original | | |
| | Copia | Vintage | |
| | | Copia posterior | |
| Copia de prueba | | | |
| <i>Según su soporte</i> | <i>Papel</i> | Calotipo (negativo) | |
| | | Cianotipo | |
| | | Colotipo | |
| | | Copia al carbón | |
| | | Copia en goma bicromada | |
| | | Diaporama | |
| | | Dibujo fotogénico | |
| | | Heliografía | |
| | | Papel albuminado | |
| | | Papel aristotipo | Aristotipo a la gelatina |
| | | | Aristotipo al colodión |
| | | Papel de revelado | |
| | Papel salado | Calotipo (positivo) | |
| | Platinotipo | | |
| | Woodbury type | | |
| | <i>Tela</i> | Panotipo | |
| | <i>Metal</i> | Daguerrotipo | Daguerrotipo coloreado |
| | | Ferrotipo | |
| | | Heliocromía directa | |
| | <i>Vidrio</i> | Hillotipo | |
| | | Ambrotipo | |
| | | Negativo a la albúmina | |
| | | Negativo a la gelatina | |
| | | Negativo al colodión húmedo | |
| Negativo al colodión seco | | | |
| Cristóleo | | | |
| Placa autocroma | | | |
| Placa Lippmann | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| <i>Según su soporte</i> | <i>Plástico transparente</i> | Película fotográfica (negativo) | | Película de acetato |
| | | | | Película de celuloide |
| | | | | Película de poliéster |
| <i>Fotografía de proyección</i> | Diapositiva | Diapositiva en blanco y negro | | |
| | | Diapositiva a color | Diapositiva tricoma Lumière | |
| <i>Fotografía de proyección</i> | Diapositiva de linterna | | | |
| | Fotografía estereoscópica | | | |
| | Filmina | Filmina doble | | |
| | | Filmina simple | | |
| | Radiografía | | | |
| Transparencia | Transparencia en blanco y negro | | | |
| | Transparencia a color | | | |
| <i>Microformas</i> | Microficha | Ultraficha | | |
| | Microfilme | Microfilme de seguridad | | |
| | | Microfilme de sustitución | | |
| <i>Según su contenido</i> | Tarjeta ventana | | | |
| | Astrofotografía | | | |
| | Collage (<i>Fotografía</i>) | | | |
| | Fotoescultura | | | |
| | Fotografía abstracta | | | |
| | Fotografía aérea | | | |
| | Fotografía de espíritus | | | |
| | Fotografía de identificación | | Fotografía de pasaporte | |
| | Fotografía de naturaleza | | | |
| | Fotografía de prensa | | | |
| | Fotografía de satélite | | | |
| | Fotografía documental | | Fotografía científica | |
| | Fotografía escenificada | | | |
| | Fotografía espacial | | | |
| | Fotografía espeleológica | | | |
| | Fotografía forense | | | |
| | Fotografía nocturna | | | |
| | Fotografía periscópica | | | |
| | Fotografía pictoralista | | | |
| | Fotografía psíquica | | | |
| | Fotografía comercial | | Fotografía publicitaria | |
| | Fotografía submarina | | | |

| | | |
|----------------------------------|--|---------------------------|
| Según su contenido | Fotogrametría | Fotogrametría aérea |
| | | Fotogrametría submarina |
| | | Fotogrametría topográfica |
| | Fotomontaje | |
| | Macrofotografía | |
| Según su formato de presentación | Microfotografía | |
| | Retrato de estudio (<i>Fotografía</i>) | |
| | Boudoir | |
| | Cabinet | |
| | Carte de visite | |
| | Estuche de fotografía | |
| | Imperial | |
| | Paspartú | |
| | Promenade | |
| | Victoria | |

Fuente: Tesouro de Arte y Arquitectura (en línea), Tesouro y diccionario de objetos asociados a la expresión artística (Trinidad, 2012) y Conservación de Fotografía Patrimonial (Csillag, 2000).

4. DIMENSIÓN DOCUMENTAL

El Diccionario de Terminología Archivística (1988) del Consejo Internacional de Archivos define el *documento* como “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”. Así, los elementos esenciales son tres: el *soporte*, que le confiere corporeidad física; una *información* que se transmite, y el *registro*, o sea, la fijación de la información en el soporte.

De este modo, la fotografía junto con ser un objeto museal tiene además una dimensión documental (documento del tipo *iconográfico*). El respeto a esta naturaleza “dual” implica tener en consideración algunos fundamentos teóricos que la archivística ha desarrollado para una mejor organización de los fondos documentales: el principio de procedencia y el de respeto al orden original.

- (1) El *principio de procedencia* es aquel que entiende los documentos como parte de un conjunto estructurado que les da sentido. En pocas palabras, es la conservación de los documentos dentro del conjunto al que naturalmente pertenecen. Lo contrario a este principio es lo que en documentación de colecciones se denomina *disociación*, que conlleva graves consecuencias.
- (2) El *principio de respeto al orden original* (también, *orden originario*) es aquel que tiene en cuenta el ordenamiento único que se ha dado a esos documentos, y se basa en él para su organización; aunque muchas veces es necesario reorganizar las fotografías en un museo, siempre se debe dejar por escrito el orden original con el que ingresaron, ya que proporciona una información valiosa para la historia de la colección.

5. ORGANIZACIÓN

Para organizar la colección fotográfica de lo más general a lo particular, se pueden contemplar, al menos, tres niveles jerárquicos: *Fondo*, *Grupo* y *Objeto*.

- (1) *Fondo*: Este nivel no es físico sino más bien una clasificación lógica de grupos y objetos fotográficos reunidos por diferentes motivos, como la creación de un determinado autor, el trabajo de un coleccionista, la fecha de creación, la materialidad, etcétera.
- (2) *Grupo*: Unidad que reúne dos o más objetos fotográficos, por ejemplo, un álbum de fotografías, una caja de diapositivas o una película fotográfica.



Placa fotográfica. Museo Histórico Dominicano, SURDOC 101-438.

- (3) *Objeto fotográfico*: Unidad básica de la colección y corresponde a un soporte con una sola imagen; por ejemplo, una fotografía en blanco y negro, una diapositiva o un daguerrotipo.



Fotografía de A. Santos Dumont a la Sra. Victoria Subercaseaux de Vicuña Mackenna. Museo Nacional Benjamín Vicuña Mackenna, SURDOC 9-187.

Sea que el fondo haya sido adquirido por el museo o bien creado allí por los encargados de colecciones, siempre se debe tener en cuenta el *principio de procedencia* y el *respeto al orden original*.

Si el museo, en cambio, ha determinado organizar la colección fotográfica desde la mirada archivística la norma más extendida es la ISAD(G), que también contempla niveles jerárquicos y algunas subcategorías: *unidad documental simple*, *unidad documental compuesta*, *subserie*, *serie*, *subfondo* y *fondo*. Esta norma y la descripción de cada nivel se pueden encontrar en la página web del Consejo Internacional de Archivos (ica.org).

6. CRITERIOS DE INGRESO

Es deber de todo museo, antes de incorporar fotografías a sus colecciones, reflexionar acerca de la conveniencia de adquirir estos objetos. Su naturaleza, como ya se explicó, requiere de atenciones específicas por parte de los profesionales de la institución. La Política de Colecciones debe prever su llegada, estableciendo criterios de adquisición, registro e inventario, diseño de sistemas de acceso para su estudio (como un documento), definición de criterios de conservación preventiva, sistema de almacenaje, etcétera.

Una buena medida sería enfatizar el rol social de los museos en el rescate patrimonial y convertirlos en puentes facilitadores que permitan la vinculación de las colecciones fotográficas que requieren protección con archivos, centros de imágenes y bibliotecas que cuentan con experiencia en este tipo particular de acervo documental.

Sin embargo, si la Política de Colecciones lo permite y el museo está preparado para adquirir, preservar e investigar objetos fotográficos, una *pauta de adquisición* podría contemplar algunos de los criterios indicados en el *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas* (Boadas, Casellas y Suquet, 2001):

- (1) La *rareza*, es decir, la excepcionalidad del objeto en sí o de su contenido icónico.
- (2) Una fotografía excepcional *vintage*, la que es creada por el mismo autor y en época contemporánea a la original.
- (3) Por el prestigio y la notoriedad del *autor*, su aporte a la historia de la fotografía, historia del arte, la difusión de su obra en libros, etcétera.
- (4) La fragilidad es un factor clave, por tanto, el *estado de conservación* es muchas veces un criterio de adquisición; si este fuera el motivo, el museo debe contemplar las medidas de preservación y restauración.
- (5) La *técnica* empleada, que revele un dominio del autor sobre la actividad.
- (6) Las fotografías *numeradas*, vinculadas al arte contemporáneo, que tienen un mayor valor por su limitada reproducción.
- (7) La *procedencia*, es decir, el conocimiento de la colección, biblioteca particular o fondo al que pertenecía la fotografía.

7. FOTOGRAFÍAS DE DOCUMENTACIÓN Y DIGITALES

Se debe advertir, antes de iniciar el capítulo dedicado a la documentación de colecciones, que en los museos es habitual encontrar otros tipos de fotografías: la de documentación (registro) y la digital.

La primera corresponde a aquellas imágenes, en cualquier soporte, que tienen por objeto la *documentación visual de todas las colecciones* que se conservan en el museo (como las arqueológicas, etnográficas, de especímenes vegetales, y también, por supuesto, las colecciones fotográficas). Es un elemento de la labor de registro, y no obstante la importancia de su función no tiene un valor patrimonial.

La segunda tipología, la fotografía digital, ha llegado a los museos en el último tiempo para integrar *bancos de imágenes*. Aunque tiene un propósito claro y loable, como es el rescate y preservación de imágenes valiosas, carece de un elemento importante para la misión del museo: la propiedad del objeto para su preservación y estudio. Más aún, esta actividad la desarrollan naturalmente otras instituciones, como bibliotecas, archivos y centros de imágenes.

La *documentación visual* será tratada en las siguientes páginas como parte del registro de colecciones, sin embargo, un análisis más profundo de estas dos tipologías escapa por ahora a los propósitos de este protocolo.

CAPÍTULO 2

DOCUMENTACIÓN DE COLECCIONES

La documentación de colecciones, o documentación museológica, consiste en la recopilación, organización y gestión de los datos informativos referentes a las colecciones del museo, ya sea que emanen de los propios objetos o procedan de otras fuentes. Para esto, es necesario el empleo de ciertos *instrumentos* en donde se consignan esos datos, que luego serán utilizados por los distintos usuarios del museo.

Los instrumentos básicos para el registro de las colecciones de cualquier tipología son dos: *libro de inventario* y *fichas de registro*. Para que sean eficaces deben tener las siguientes características: (1) abarcar toda la información esencial del objeto; (2) estar actualizadas; (3) su estructura debe ser sencilla y flexible, y (4) debe estar disponible para la consulta general.

Para el tema de este protocolo, los libros de inventario y fichas de registro deben incluir *campos o atributos específicos de colecciones fotográficas* que comprenden aspectos expresados en el capítulo anterior, como la estructura física de las fotografías, organización básica y dimensión documental. Antes, debemos mencionar algunos asuntos preliminares importantes referidos al ingreso de los objetos al museo o frente a la situación que ya se encuentren bajo su cuidado, pero aún sin documentar.

–Ingreso de nuevos objetos a la colección

El ingreso físico de los objetos al museo debe tener en cuenta no solo a la pieza en sí misma, sino también los documentos o cualquier otra información que la acompañe (idealmente el encargado de colecciones debe abrir un *expediente* con toda esa información asociada al objeto). Estos elementos tienen que permanecer unidos, pues se complementan y ambos son fuentes para una correcta documentación.

Independiente de la forma en que el objeto ingrese (donación, compra, legado, etc.), se debe hacer mediante un *instrumento oficial* con los campos mínimos que el museo haya definido importantes de registrar; debe contemplar, al menos, la información esencial exigida en un libro de inventario.

En el caso de los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, el proceso considera el levantamiento de un Acta de Ingreso numerada correlativamente, con formalidad administrativa y la generación de una copia que se debe conservar en el Archivo de Documentación de Objetos del museo. Para más información, revise el *Protocolo Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventarios* (Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 2018).

–Si los objetos se encuentran en el museo sin documentarlos aún

Frente a esta situación, que es muy frecuente debido a la cantidad desbordante de objetos fotográficos que componen las colecciones de los museos, es importante tomar medidas *a la brevedad*, pues esta situación revela la existencia de *patrimonio en peligro* bajo la responsabilidad de los profesionales de la institución.

Lo ideal es elaborar un *plan de documentación* que especifique las etapas del registro, indicando el tiempo y la forma en que se llevará a cabo, y una evaluación periódica de su cumplimiento. Mientras se desarrollen las primeras acciones del plan (conocer *qué* tiene la colección, *cómo* está y *dónde* está) no es recomendable realizar movimientos de colecciones, así como nuevas adquisiciones o préstamos.

Primeras acciones:

- (1) *Reunir la información* (o reconstruirla si está dissociada) que acompañó a los objetos en el ingreso al museo, como actas, documentos, expedientes, etc. Estos datos deben estar disponibles en todo momento para el proceso de registro y documentación.

- (2) *No dissociar* los objetos y sus partes (por ejemplo, los soportes secundarios) ni los grupos o fondos (por ejemplo, los álbumes, las diapositivas de una misma caja o las fotografías individuales que pertenecen al mismo fondo). Si se ha hecho, debe constar por escrito e incorporarlo a la información del punto (1).
- (3) *Realizar un inventario abreviado* de toda la colección, sin mover los objetos del lugar donde se encuentran. Este debe incluir tres datos esenciales:
 - a. *Qué es*: nombre del objeto y número de inventario si lo tiene.
 - b. *Cómo está*: estado de conservación (bueno, regular, malo, etc.).
 - c. *Dónde está*: ubicación dentro del depósito o exhibición (nombre de sala y vitrina si corresponde).

Esta información agilizará la organización de la colección, ya que permitirá saber cuántas fotografías individuales, grupos y fondos existen en la institución, designar números de inventario, conocer cuáles requieren medidas de conservación o restauración urgente, determinar cuántos sobres y cajas se necesitan para su conservación, etc. Una vez realizado este trabajo, el encargado de colecciones debe iniciar la elaboración o actualización del *libro de inventario* y *fichas de registro* (de lo más general a lo más específico, es decir, de los fondos primero y grupos y fotografías después).

1. LIBRO DE INVENTARIO

Todos los objetos que sean incorporados al acervo del museo deben ingresar al *Libro de inventario*, donde se consigna la información básica para el registro de los objetos: número de inventario, nombre del objeto, descripción física, dimensiones, materiales, técnicas, forma de ingreso, procedencia, fecha y ubicación (depósito o exhibición).

Recordar que el *Libro de Inventario* es un instrumento público cuya misión es consignar el ingreso histórico de los objetos al museo. Si tiene un formato físico, sus hojas deben ser foliadas y completado a mano con letra clara y lápiz pasta, y debe permanecer siempre en el museo. Su información no puede ser borrada o enmendada y nunca arrancar sus hojas. Si es de formato electrónico, como el que ofrece SURDOC para las colecciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y de otros museos asociados, se debe descargar periódicamente en archivo PDF (respaldándose, a lo menos, una vez al año).

2. FICHA DE REGISTRO

Los museos poseen un conjunto de fichas de registro, polivalentes, es decir, que se acomodan a distintas tipologías de objetos que contienen la información existente respecto de los bienes que allí se custodian, tanto textuales como visuales y con diferentes niveles de profundidad. Las *Fichas de registro* se deben conservar en el museo y actualizarlas periódicamente.

El Archivo de Documentación de Objetos debe agrupar todas las fichas, junto con los demás datos informativos recolectados a partir del registro, investigación e intervención de las colecciones. De esta manera, toda la información referente a los objetos se mantendrá asociada y disponible.

Se proponen a continuación *Fichas de registro* para cada nivel jerárquico: Fondo, Grupo y Objeto orientadas específicamente a la Clasificación Histórica, subnivel fotografía de SURDOC.

FICHA DE REGISTRO PARA FONDOS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------|--|------------------------------|--|
| <i>Institución:</i> | | <i>Número de inventario:</i> | |
|---------------------|--|------------------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|
| <i>Nuevos ingresos:</i> | Abierto <input type="checkbox"/> | <i>Otros números:</i> | |
| | Cerrado <input type="checkbox"/> | | |
| <i>Nivel de descripción:</i> | Fondo fotográfico | | |
| <i>Título:</i> | | | |
| <i>Objetos y grupos contenidos:</i> | <i>Cantidad:</i> | <i>Nombre por forma de objeto y grupos::</i> | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| <i>Nombres alternativos:</i> | | | |
| <i>Contenido iconográfico:</i> | | | |
| <i>Descripción física:</i> | | | |
| <i>Palabras claves:</i> | | | |
| <i>Estado de conservación:</i> | | | |
| <i>Inscripciones/marcas:</i> | | | |

II. CONTEXTO

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| <i>Autor, creador:</i> | | | |
| <i>Fábrica, taller:</i> | | | |
| <i>Lugar de creación:</i> | | <i>Fecha de creación:</i> | |
| <i>Historia:</i> | | | |
| <i>Organización:</i> | | | |

III. DOCUMENTACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| <i>Referencias documentales:</i> | |
| <i>Existencia de copias</i> | |
| <i>Objetos relacionados</i> | |

IV. ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>Forma de adquisición:</i> | | <i>Fecha de adquisición:</i> | |
| <i>Procedencia:</i> | | | |
| <i>Documento oficial de adquisición:</i> | | | |
| <i>Condiciones de acceso:</i> | | | |
| <i>Condiciones de reproducción:</i> | | | |
| <i>Ubicación actual:</i> | Depósito <input type="checkbox"/> | Exhibición <input type="checkbox"/> | Restauración <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|--|--------------------|------------------------|-------------------------|
| <i>Edificio y detalle de la ubicación:</i> | | | |
| <i>Préstamo:</i> | <i>Institución</i> | <i>Fecha de inicio</i> | <i>Fecha de término</i> |
| | | | |
| <i>Nombre del registrador:</i> | | <i>Fecha:</i> | <i>Labor:</i> |
| | | | |

FICHA DE REGISTRO PARA GRUPOS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|--|--|------------------------------|--|
| <i>Institución:</i> | | <i>Número de inventario:</i> | |
| <i>Documentación visual (vista principal o anverso):</i> | | | |
|  | | | |

| | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--|
| <i>Nuevos ingresos:</i> | Abierto <input type="checkbox"/> | | <i>Otros números:</i> | |
| | Cerrado <input type="checkbox"/> | | | |
| <i>Nivel de descripción:</i> | Grupo fotográfico | <i>Relación jerárquica</i> | <i>Fondo:</i> | |
| <i>Título:</i> | | | | |
| <i>Nombre por forma:</i> | | | | |
| <i>Nombres alternativos:</i> | | | | |
| <i>Situación:</i> | | <i>Cantidad:</i> | | |
| <i>Objetos contenidos:</i> | <i>Cantidad:</i> | <i>Nombre preferente:</i> | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <i>Contenido iconográfico:</i> | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------|-------------|--------------|--|-------------------------|
| <i>Descripción física:</i> | | | | |
| <i>Palabras claves:</i> | | | | |
| <i>Estado de conservación:</i> | | | <i>Descripción estado de conservación:</i> | |
| <i>Dimensiones:</i> | <i>Alto</i> | <i>Ancho</i> | <i>Grosor/Profundidad</i> | <i>Unidad de medida</i> |
| | | | | |
| <i>Materiales:</i> | | | | |
| <i>Procesos o técnicas:</i> | | | | |
| <i>Inscripciones o marcas:</i> | | | <i>Transcripción de la inscripción o marcas:</i> | |
| <i>Ubicación en el objeto:</i> | | | | |

II. CONTEXTO

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| <i>Autor, creador:</i> | | | |
| <i>Fábrica, taller:</i> | | | |
| <i>Lugar de creación:</i> | | <i>Fecha de creación:</i> | |
| <i>Historia:</i> | | | |
| <i>Organización:</i> | | | |

III. DOCUMENTACIÓN

Documentación visual (según indicaciones estandarizadas por el CDBP para objetos bidimensionales o tridimensionales, según sea el caso, del grupo fotográfico que se está registrando).

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
|  | |  | |  | |
| Archivo digital: | | Archivo digital: | | Archivo digital: | |
|  | |  | |  | |
| Archivo digital: | | Archivo digital: | | Archivo digital: | |
| Ubicación de los archivos digitales: | | | | | |

| | Cantidad | Lugar | Número de registro o inventario |
|---------------------------|----------|-------|---------------------------------|
| Existencia de copias: | | | |
| Referencias documentales: | | | |
| Objetos relacionados: | | | |

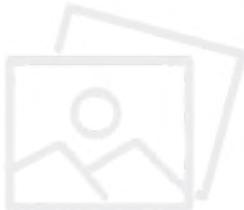
IV. ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------|--|
| Forma de adquisición: | | Fecha de adquisición: | |
| Procedencia: | | | |
| Documento oficial de adquisición: | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| <i>Condiciones de acceso:</i> | | | | | |
| <i>Condiciones de reproducción:</i> | | | | | |
| <i>Ubicación actual:</i> | Depósito <input type="checkbox"/> | Exhibición <input type="checkbox"/> | Restauración <input type="checkbox"/> | | |
| <i>Edificio y detalle de la ubicación:</i> | | | | | |
| <i>Movimientos</i> | <i>Clase de movimiento:</i> | <i>Lugar:</i> | <i>Fecha inicio:</i> | <i>Fecha término:</i> | |
| | | | | | |
| <i>Nombre del registrador</i> | | <i>Fecha</i> | <i>Labor</i> | | |
| | | | | | |

FICHA DE REGISTRO PARA OBJETOS

V. IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---|--|------------------------------|--|
| <i>Institución:</i> | | <i>Número de inventario:</i> | |
| <i>Documentación visual (vista principal o anverso):</i> | | | |
|  | | | |

| | | | | |
|------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------|--|
| <i>Otros números:</i> | | | | |
| <i>Nivel de descripción:</i> | Objeto fotográfico | <i>Relación jerárquica</i> | <i>Fondo:</i> | |
| | | | <i>Grupo:</i> | |
| <i>Título:</i> | | | | |
| <i>Nombre por forma:</i> | | | | |
| <i>Nombres alternativos:</i> | | | | |
| <i>Cantidad:</i> | | <i>Situación:</i> | | |

| | | | | | |
|--------------------------------|------------------------------|--|--------------|---------------------------|-------------------------|
| <i>Contenido iconográfico:</i> | | | | | |
| <i>Descripción física:</i> | | | | | |
| <i>Palabras claves:</i> | | | | | |
| <i>Estado de conservación:</i> | | <i>Descripción estado de conservación:</i> | | | |
| <i>Dimensiones</i> | | <i>Alto</i> | <i>Ancho</i> | <i>Grosor/Profundidad</i> | <i>Unidad de medida</i> |
| | <i>Máximas:</i> | | | | |
| | <i>Del soporte primario:</i> | | | | |
| | <i>De la imagen:</i> | | | <i>—Sin medidas—</i> | |
| <i>Materiales:</i> | <i>Soporte:</i> | | | | |
| | <i>Emulsión:</i> | | | | |
| | <i>Formador de imagen:</i> | | | | |
| | <i>Soporte secundario</i> | | | | |
| <i>Procesos o técnicas:</i> | | | | | |
| <i>Inscripciones o marcas:</i> | | <i>Transcripción de la inscripción o marcas:</i> | | | |
| <i>Ubicación en el objeto:</i> | | | | | |

VI. CONTEXTO

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| <i>Autor, creador:</i> | | | |
| <i>Fábrica, taller:</i> | | | |
| <i>Lugar de creación:</i> | | <i>Fecha de creación:</i> | |
| <i>Historia:</i> | | | |
| <i>Organización:</i> | | | |

VII. DOCUMENTACIÓN

Documentación visual (anverso con soporte secundario, anverso sin soporte secundario, reverso con soporte secundario, reverso sin soporte secundario, imagen, detalle de imagen, detalle de inscripción o marca, etc.).

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
|  | |  | |  | |
| <i>Archivo digital:</i> | | <i>Archivo digital:</i> | | <i>Archivo digital:</i> | |
|  | |  | |  | |
| <i>Archivo digital:</i> | | <i>Archivo digital:</i> | | <i>Archivo digital:</i> | |
|  | |  | |  | |
| <i>Archivo digital:</i> | | <i>Archivo digital:</i> | | <i>Archivo digital:</i> | |
| <i>Ubicación de los archivos digitales:</i> | | | | | |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------|--------------|--|
| <i>Existencia de copias:</i> | <i>Cantidad</i> | <i>Lugar</i> | <i>Número de registro o inventario</i> |
| | | | |
| <i>Referencias documentales:</i> | | | |

VIII. ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| <i>Forma de adquisición:</i> | | <i>Fecha de adquisición:</i> | | |
| <i>Procedencia:</i> | | | | |
| <i>Documento oficial de adquisición:</i> | | | | |
| <i>Condiciones de acceso:</i> | | | | |
| <i>Condiciones de reproducción:</i> | | | | |
| <i>Ubicación actual:</i> | Depósito <input type="checkbox"/> | Exhibición <input type="checkbox"/> | Restauración <input type="checkbox"/> | |
| <i>Edificio y detalle de la ubicación:</i> | | | | |
| <i>Movimientos</i> | <i>Clase de movimiento:</i> | <i>Lugar:</i> | <i>Fecha inicio:</i> | <i>Fecha término:</i> |
| | | | | |
| <i>Nombre del registrador</i> | | <i>Fecha</i> | <i>Labor</i> | |
| | | | | |

CAPÍTULO 3 CAMPOS DE REGISTRO*

INSTITUCIÓN

Contiene el nombre completo y exacto de la institución responsable del resguardo de las colecciones. Campo obligatorio en Libro de Inventario y Fichas de Registro.

| | |
|-----------|------------------------------------|
| Ejemplos: | Museo Nacional de Bellas Artes |
| | Museo de Bomberos de Santiago |
| | Museo Antropológico Martín Gusinde |

NÚMERO DE INVENTARIO

Código o número de identificación único, irreplicable y obligatorio, otorgado por el museo a cada objeto de su colección según un sistema de numeración definido por la institución, puede ser alfanumérico pero siempre correlativo y corresponder con exactitud al número marcado en el objeto mismo (ver *marcaje*). El número permite encontrar el objeto rápidamente y conocer su documentación asociada. Campo obligatorio en Libro de Inventario y Fichas de Registro.

Para objetos, grupos y fondos de las colecciones fotográficas, el número debe indicar, además, la ubicación lógica dentro del acervo.

| | | |
|----------|---------------|---------|
| Ejemplo: | <i>Fondo</i> | 546 |
| | <i>Grupo</i> | 546.1 |
| | <i>Objeto</i> | 546.1.1 |

OTROS NÚMEROS

Si existiese indicación de otro número que haya tenido el objeto, grupo o fondo previamente, también debe registrarse. El texto debe ser completo y exacto. Campo correspondiente a la Ficha de Registro.

| | | |
|-----------|-----------------------------|--------|
| Ejemplos: | <i>Número de inventario</i> | 336.2 |
| | <i>Otros números:</i> | 2146/3 |

* Los campos aquí señalados, incluidos los que son comunes a todo tipo de colecciones, tienen información orientada principalmente al registro de objetos, grupos y fondos fotográficos. Los ejemplos son solo orientaciones.

Marcaje

El marcaje de objetos fotográficos con los respectivos números de inventario constituye una tarea esencial en el proceso de registro y se debe realizar con mucho cuidado, pues son piezas de una composición fisicoquímica delicada, vulnerables al deterioro por contacto y luz. Su rotulado debe atender a ciertos criterios, como los siguientes:

- a) No borrar los números ya rotulados en los objetos y grupos; al menos, no antes de dejarlo documentado en la Ficha de Registro (ver campo: *Otros números*).
- b) Estandarizar la localización del rótulo en los objetos y grupos, lo que facilitará la búsqueda y evitará la manipulación innecesaria. Por ejemplo: en fotografías con formato bidimensional, el número debe ir en el reverso, esquina superior derecha; en fotografías o grupos tridimensionales, en el lado posterior, esquina superior derecha.
- c) Establecer qué grupos, objetos y partes de objetos se marcarán, en atención a su materialidad o composición. Por ejemplo: las fotografías en soporte papel se rotularán directamente en ellas, mientras que en los negativos en película se marcará su respectivo sobre de conservación; o, por otra parte, determinar si el soporte secundario no adherido, como ocurre con fotografías en estuches o en portarretratos, se marcará y cómo se debe hacer.
- d) Indicar el material y la técnica del rotulado dependiendo, nuevamente, de la materialidad del objeto. Se debe tener en cuenta que los productos utilizados para el marcaje deben ser estables (no sufrir alteraciones ni degradación por causa de la manipulación del objeto) y, además, reversible (en el caso que se estime eliminar el rótulo, debe ser de manera fácil y no provocar daños adicionales a la pieza). Por ejemplo, la utilización de un lápiz blando para las fotografías en soporte papel y tinta china para placas de vidrio o metal.

NUEVOS INGRESOS

Campo cerrado que tiene el propósito de indicar si la unidad que se está documentando se encuentra abierta a la incorporación de nuevos objetos.

| | |
|-----------|---------|
| Ejemplos: | Abierto |
| | Cerrado |

NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Identificación de la jerarquía a la que pertenece la entidad de la colección fotográfica que se está documentando. Según se explicó en el capítulo 1, pueden ser: fondo, grupo u objeto fotográfico (ver *Organización*, pág. 7). Campo obligatorio en el Libro de Inventario y Fichas de Registro.

| | |
|-----------|--------|
| Ejemplos: | Fondo |
| | Grupo |
| | Objeto |

RELACIÓN JERÁRQUICA

Contiene el título de la entidad a la que pertenece el grupo u objeto fotográfico que se está registrando. No aplica a los fondos.

| | | Relación jerárquica |
|----------|------------------------------------|--|
| Ejemplo: | [Fondo] Paisajes de Chile | — |
| | [Grupo] Tierras australes de Chile | Paisajes de Chile |
| | [Objeto] Isla Cabo de Hornos | Tierras australes de Chile |

TÍTULO

Palabra o frase que contiene el nombre con el que se identifica el objeto, grupo o fondo que se está registrando. Debe ser el título exacto y completo, sin comillas y en el idioma de la institución que está documentando, respetando el título otorgado por el autor. Si está escrito en el objeto fotográfico, se debe incorporar además en el campo: *Inscripciones y marcas*.

| | |
|-----------|---|
| Ejemplos: | Gabriela Mistral |
| | Familia en Puerto Varas, verano de 1967 |
| | Artistas en Montmartre (Francia) |

NOMBRE POR FORMA

Término, en singular, con el que es conocido e identificado inequívocamente el objeto que se registra. Para la normalización de la terminología es necesario el uso de un tesoro, como el Tesoro de Arte y Arquitectura de The J. Paul Getty Trust.

En el caso de las fotografías, la identificación puede revestir una complicación mayor, pues, muchas veces, para la correcta denominación se requiere un saber específico e, incluso, un análisis con herramientas especializadas. Con todo, en este campo es aconsejable incorporar el nombre en atención a su forma (ver: *Tipologías*, pág. 4; en particular, *Fotografía según soporte*, *Fotografías de proyección* o *Fotografía según formato de presentación*).

| | |
|-----------|---|
| Ejemplos: | Daguerrotipo |
| | Negativo al colodión húmedo |
| | Álbum fotográfico |

NOMBRES ALTERNATIVOS

Por su naturaleza, las fotografías pueden recibir también otros nombres, por ejemplo, en referencia a la finalidad con que fueron creados o al tipo de imagen que representa (ver *Tipologías* en el capítulo precedente).

| | |
|----------|--|
| Ejemplo: | Diapositiva |
| | <i>Nombre alternativo:</i> Positivo fotográfico [según imagen] |
| | <i>Nombre alternativo:</i> Fotografía a color [según color] |
| | <i>Nombre alternativo:</i> Fotografía original [según origen] |
| | <i>Nombre alternativo:</i> Fotografía científica [según contenido] |

CANTIDAD

Establece el número de objetos y grupos que se están registrando en un conjunto. No deben enumerarse las partes o componentes de los objetos. En el caso de los grupos y fondos, se debe identificar esta cantidad en relación con el nombre preferente de los objetos y grupos que los integren, respectivamente.

| | | |
|------------|-----------------------------|----|
| Ejemplo 1: | De un Fondo: | |
| | <i>Álbum fotográfico</i> | 3 |
| | <i>Positivo fotográfico</i> | 12 |
| | <i>Película fotográfica</i> | 2 |

| | | |
|------------|-----------------------------|----|
| Ejemplo 2: | De un Grupo: | |
| | <i>Positivo fotográfico</i> | 36 |

| | | |
|------------|---------------------|---|
| Ejemplo 3: | De un Objeto: | |
| | <i>Daguerrotipo</i> | 1 |

SITUACIÓN

Disposición del objeto o grupo de la colección fotográfica que se está documentando. Al igual que ocurre con *Estado de Conservación*, es un campo de información dinámico. Habitualmente son: existente, robado y extraviado.

| | |
|-----------|----------------------------|
| Ejemplos: | Existente |
| | 35 existente; 1 extraviado |
| | Robado |

CONTENIDO ICONOGRÁFICO

Información de la imagen contenida en la fotografía, con la identificación precisa del personaje o tema representado. En el caso de grupos y fondos de las colecciones fotográficas, una *síntesis* de las imágenes que se pueden encontrar allí.

| | |
|-----------|---|
| Ejemplo 1 | De un objeto, como fotografía o diapositiva |
| | Representantes de Chile junto Gral. Pershing y Leo S. Rowe en visita diplomática a Washington D.C., EE.UU., hacia 1915. Entre los representantes, el abogado y diplomático Beltrán Mathieu (primero de izquierda a derecha, en primera fila). |

| | |
|-----------|---|
| Ejemplo 2 | De un grupo, como una caja de diapositivas o un álbum fotográfico |
| | Fotografías documentales de las obras de arte pertenecientes a la Galería de la Academia de Florencia (Italia). |

| | |
|-----------|--|
| Ejemplo 3 | De un fondo, como aquel que puede tener álbumes, fotografías, películas fotográficas, etcétera |
| | Imágenes en colores en distintos soportes que representan paisajes de Chile, principalmente del sur y extremo sur del país. La mayoría corresponden a ríos, lagos, bosques, glaciares, fiordos y tundra patagónica, con inscripciones originales que permiten identificar los lugares. |

DESCRIPCIÓN FÍSICA

Texto con el que se detalla el aspecto del objeto registrado, identificando sus partes, describiendo sus características físicas sobresalientes y su decoración, complementando si es necesario con la identificación de los materiales y las técnicas utilizadas en su creación, pero no basar la descripción en ellos. Idealmente, el orden de descripción es de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y por planos. Se debe utilizar un lenguaje normalizado y evitar abreviaturas.

Ejemplo 1: *Paisaje con veleros*. Museo de Sitio Castillo de Niebla, SURDOC 31-1598.



Imagen de negativo sobre placa de vidrio. Obra de formato rectangular horizontal. Composición basada en paisaje panorámico marino. En primer plano, borde inferior derecho, vegetación. En el centro, embarcaciones de tipo velero. En tercer plano, a nivel de la línea de horizonte, elevación de tierra y su reflejo en el agua.

Ejemplo 2: *Retrato de novia María Rogers de Tocornal*. Museo Histórico Nacional, SURDOC 3-38833.



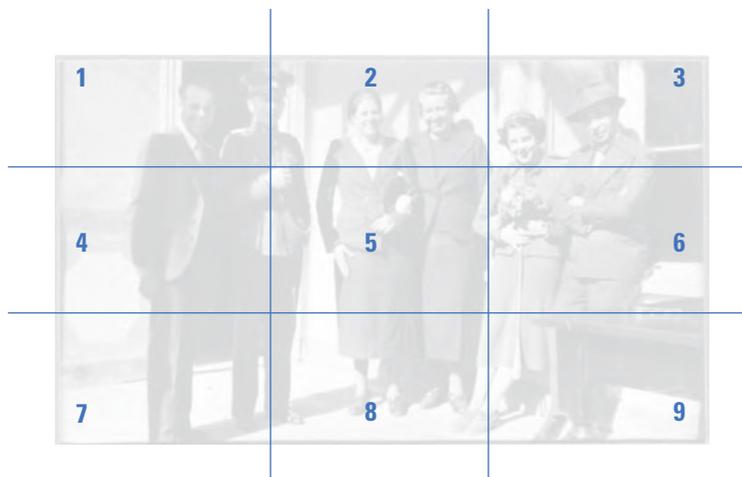
Positivo en blanco y negro sobre papel. Obra en formato rectangular vertical, montado sobre cartón con inscripción al reverso. Retrato femenino de cuerpo entero de pie, medio perfil, lleva vestido color blanco largo, con mangas largas y un velo blanco que cubre la parte posterior desde la cabeza hasta los pies. Con ambas manos sujeta un ramo de flores.

Ejemplo 3: *Retrato grupal con Beltrán Mathiu, Germán Vergara, Héctor Elizalde, Leo S. Rowe y General Pershing*. Museo Histórico Nacional, SURDOC 3-39345.



Fotografía en blanco y negro, en soporte de cartón. Obra en formato rectangular horizontal. Retrato de grupo, correspondiente a dieciocho figuras masculinas de pie sobre escalinata de edificio. Visten traje formal y dos de ellos con uniforme militar.

Figura 3. División imaginaria de fotografía



1 Ángulo superior izquierdo

2 Borde superior

3 Ángulo superior derecho

4 Borde lateral izquierdo

5 Centro

6 Borde lateral derecho

7 Ángulo inferior izquierdo

8 Borde inferior

9 Ángulo inferior derecho

Fotografía: *Gabriela Mistral a amigos*. Museo Gabriela Mistral de Vicuña, SURDOC 19-218.

Fuente: *Apuntes metodológicos para la documentación de fotografía* (DIBAM, 2012).



Figura 4. Fotografía de formato rectangular horizontal



Figura 5. Fotografía de formato rectangular vertical

Fotografías: *Llegada del presidente Gabriel González Videla desde la Antártica (1948)*. Museo Histórico Nacional. Fotografía Patrimonial. N-003572 y N-003585.

Palabras claves

Aunque no es un campo de documentación patrimonial, un listado de palabras claves respecto del *contenido iconográfico* y la *descripción física* podrían resultar útiles si se cuenta con un sistema que permita su incorporación. Entre sus ventajas están la búsqueda rápida y la organización de la colección (lógica, no física). Este listado puede servir, por ejemplo, para elaborar un índice por materias. También, pueden agregarse otros campos de este protocolo al listado de palabras claves, como el *lugar* y *fecha de creación*, *nombres preferentes*, *formatos de presentación*, etcétera.

ESTADO DE CONSERVACIÓN

Registro del estado general del objeto que se está documentando. Corresponde a un campo dinámico, es decir, varía en el tiempo. Comúnmente se reconocen tres estados: “bueno”, “regular” y “malo”. El Centro Nacional de Restauración y Conservación (CNCR) ha publicado un listado de criterios que incluye: “muy bueno” y “muy malo”. En esa guía, cada parámetro está acompañado de una breve descripción que permite identificarla fácilmente.

| | |
|-----------|-----------|
| Ejemplos: | Muy bueno |
| | Bueno |
| | Regular |
| | Malo |
| | Muy malo |

DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN

Contiene la información de un examen visual de los deterioros o restauraciones del objeto y la ubicación específica en estos. Debe ser una descripción simple, breve y sin abreviaturas.

| | |
|-----------|---|
| Ejemplos: | Suciedad superficial en todo el objeto |
| | Desprendimiento en esquina inferior derecha |
| | Restauración del estuche |

DIMENSIONES (MÁXIMAS)

Medidas del objeto que se documenta. El registro tiene que ser exacto y tomado con un instrumento de medición. Se comienza siempre por el alto, luego por el ancho y finalmente la profundidad. Cada medida debe ir separada por una equis (x) y, al final, indicar la unidad de medida (*cm*, por ejemplo).

En las colecciones fotográficas, por lo general, las medidas corresponden a las de cualquier obra bidimensional, es decir, se registra solamente el alto y ancho. En el caso que la fotografía está montada sobre un soporte, ya sea bidimensional o tridimensional, corresponde documentar todas las medidas.

| | | |
|-----------|-------------|----|
| Ejemplos: | 37,0 x 24,1 | cm |
| | 20 x 26 | cm |

DIMENSIONES DEL SOPORTE PRIMARIO

En las colecciones fotográficas existen además otras medidas cuyo registro contribuyen a una documentación completa y son útiles en caso de estudio o digitalización de las imágenes: las *dimensiones del soporte primario* y las *dimensiones de la imagen*.

Las dimensiones del soporte primario corresponden a las medidas de la fotografía sin el cartón, estuche, portarretrato u otro soporte secundario similar; haciendo una comparación con el registro de obras bidimensionales, son las dimensiones de una pintura sin su marco. Al igual que en el campo anterior, cada dato debe estar separado con una equis y se debe indicar la unidad de medida abreviada. El ancho de ciertos soportes primarios, como las placas de vidrio, puede ser una información importante para determinados usos, como medidas de conservación o investigaciones.

| | | |
|-----------|---------------|----|
| Ejemplos: | 23 x 16 | cm |
| | 15 x 12 x 0,3 | cm |

DIMENSIONES DE LA IMAGEN

Algunas veces, la imagen representada en la fotografía solo ocupa una pequeña porción de todo el soporte, como ocurre en daguerrotipos o fotografías de bordes anchos. Estas medidas serán únicamente bidimensionales.

| | | |
|-----------|---------|----|
| Ejemplos: | 7 x 13 | cm |
| | 17 x 12 | cm |

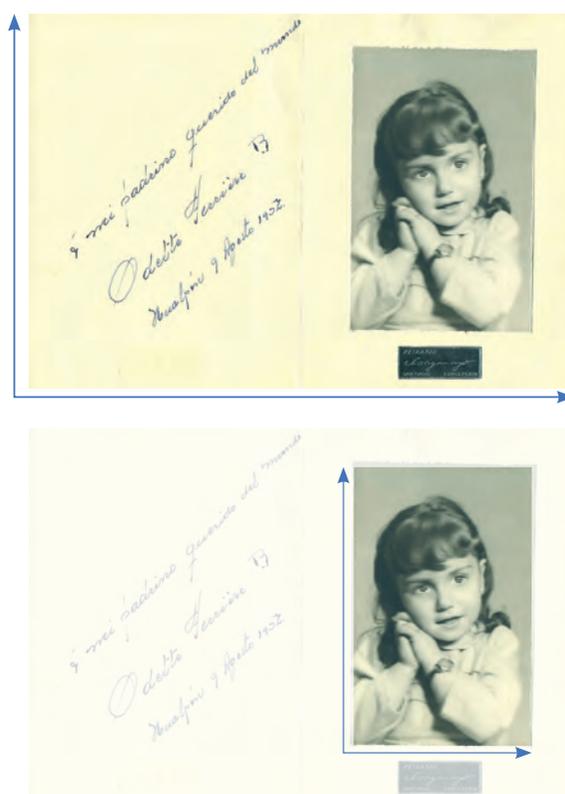


Figura 6. Dimensiones de la fotografía (máxima y de soporte primario, que coincide con la imagen propiamente tal)

Fotografía: *Retrato de Odette Ferriere*. Museo de Artes Decorativas, SURDOC 24-3762

MATERIALES

Campo que reúne los nombres con los que son conocidos los materiales utilizados en la elaboración de la fotografía. Se puede hacer la distinción de cada parte del objeto fotográfico (ver *Estructura física*, pág. 3).

Materiales del soporte

| | |
|-----------|-----------------------|
| Ejemplos: | Vidrio |
| | Papel |
| | Plástico transparente |

Materiales de la emulsión

| | |
|-----------|----------|
| Ejemplos: | Gelatina |
| | Colodión |
| | Albúmina |

Materiales formadores de la imagen

| | |
|-----------|-----------|
| Ejemplos: | Plata |
| | Pigmentos |
| | Tintes |

Materiales de soporte secundario

| | |
|-----------|-------------------|
| Ejemplos: | Cartón |
| | Cartulina, vidrio |
| | Madera |

PROCESOS O TÉCNICAS

Nombre con el que se conocen los procedimientos o técnicas utilizados para elaborar el objeto.

| | |
|-----------|-----------------|
| Ejemplos: | Daguerrotipia |
| | Papel a la sal |
| | Colodión húmedo |

INSCRIPCIONES O MARCAS Y UBICACIÓN

Descripción de cualquier tipo de marca física o texto anotado directamente en el objeto y que lo distingue o identifica. Debe estar acompañado de su ubicación (ver *División imaginaria de la fotografía*, pág. 26).

| | | |
|-----------|-----------------|-------------------------------------|
| Ejemplos: | Texto | Reverso, ángulo superior izquierdo. |
| | Firma y fecha | Reverso, centro. |
| | Marca comercial | Anverso, borde inferior. |

TRANSCRIPCIÓN

Reproducción del contenido de la inscripción, de manera literal, con el idioma y la ortografía original.

| | |
|-----------|---|
| Ejemplos: | Fotografía Alemana |
| | [manuscrito] Vicente Pérez 14 jul. 1954 |

CREADOR

Identificación de la persona (o personas) responsable o participante de la creación de una fotografía.

| | |
|-----------|---------------------------|
| Ejemplos: | Gustavo Milet |
| | Miguel Rubio Feliz |
| | León Durandin (atribuido) |

FÁBRICA O TALLER

Nombre del establecimiento donde se originó la fotografía.

| | |
|-----------|---------------------------|
| Ejemplos: | Antigua Fotografía Cunich |
| | Foto Nanyo |
| | Spencer y Cía. |

LUGAR Y FECHA DE CREACIÓN

Indicación del lugar y tiempo exacto o aproximado en que se creó la fotografía. La fecha se debe ingresar en el siguiente orden: año, mes y día, separados con un guion (-); si es una fecha aproximada, se debe anteponer al año la abreviatura *c.*, que significa "circa".

| | | |
|-----------|-------------------------------------|------------|
| Ejemplos: | Santiago, Chile | 1897 |
| | Chile | 1924-09-23 |
| | San Isidro, Buenos Aires, Argentina | c. 1945 |

HISTORIA

Campo donde se registra la historia de pertenencia y uso de la fotografía, grupo o fondo que se está documentando; incluye los nombres de las personas que adquirieron y coleccionaron los distintos objetos. La información se debe ingresar sin abreviaturas.

| | |
|-----------|--|
| Ejemplos: | Fondo recolectado por Miguel Pérez durante la década del 80 del siglo XX. Una parte fue donada y otra comprada por el Museo en 2016. |
|-----------|--|

ORGANIZACIÓN

Motivo o razón por el que se ordenó los objetos que integran un fondo fotográfico o las fotografías que componen un grupo. Conviene destacar el hecho de que corresponda al orden original o al orden dispuesto por el museo.

| | |
|-----------|---|
| Ejemplos: | Orden original, dispuesto por el coleccionista. |
| | Ordenado cronológicamente, desde 1923 a 1966. |
| | Dispuesto según contenido: desde 1256.1 a 1256.16, lagos de Chile; y desde 1256.17 a 1256.23, bosques del sur de Chile. |

DOCUMENTACIÓN VISUAL

En general, la documentación visual es el registro fotográfico de los objetos que componen una colección. Una imagen digitalizada permitirá no solo la correcta identificación del objeto, que es el propósito de este campo, sino que también podrá constituir un archivo para su estudio o divulgación, sin manipular directa e innecesariamente el objeto. Para profundizar, consultar el *Protocolo de Documentación Visual de SURDOC*.

Vistas

La mayoría de las fotografías son objetos bidimensionales, por tanto, las vistas básicas del objeto son: *anverso* y *reverso*. Si tienen un soporte secundario, como cartón, hoja de álbum, portarretratos o estuche, se deben tomar las vistas *con* y *sin soporte* (siempre y cuando su retiro no constituya un riesgo para la conservación de las fotografías).

Además, se deben tomar *vistas de los detalles*, como las inscripciones y marcas, y de la *imagen* propiamente tal. Esta última, además de tener buena resolución al momento de digitalizarla, si es un negativo deberá considerar la presentación del positivo fotográfico.

Por último, si no es un objeto bidimensional, como ocurre con algunos daguerrotipos, fotografías de estuche, álbumes o cajas, se deben considerar las vistas propias de los objetos tridimensionales, es decir, *frontal*, *posterior*, *lateral derecha*, *lateral izquierda*, *detalles*, etcétera.



Figura 7. Vistas: anverso y reverso

Fotografía: *Figura masculina*. Museo Regional de La Araucanía de Temuco, SURDOC 6-2816.



Figura 8. Vistas: anverso con soporte secundario (portarretrato) y sin él

Fotografía: *Retrato de Josefina Menéndez e hijas*. Museo Regional de Magallanes, SURDOC 16-128.



Figura 9. Vistas: anverso y detalle

Fotografía: *Retrato grupal*. Museo de Artes Decorativas. SURDOC 24-267.

EXISTENCIA DE COPIAS

Indicación de la *cantidad* de copias, *lugar* dónde se encuentran y *número de registro o inventario*.

| | | | |
|----------|---------|------------------------------|-----------|
| Ejemplo: | 1 copia | Biblioteca Nacional de Chile | AF0018820 |
|----------|---------|------------------------------|-----------|

REFERENCIAS DOCUMENTALES

Campo en el que se indican las referencias de los documentos que contengan información relacionada con el objeto, grupo o fondo fotográfico. La norma de estilo escogida (APA, por ejemplo) se debe mantener en todas las fichas de la institución.

| | |
|----------|--|
| Ejemplo: | Rodríguez Villegas, Hernán (2001). <i>Fotógrafos en Chile durante el siglo XIX</i> , Santiago de Chile: Centro Nacional del Patrimonio Fotográfico, pág. 42. |
|----------|--|

ADQUISICIÓN

Forma en que el objeto, grupo o fondo ingresó a la colección de la institución que está documentando. Incluye la información de su procedencia y la fecha.

| | | | |
|-----------|----------|--------------------------|------------|
| Ejemplos: | Compra | Hernán Garcés Silva | c. 1985 |
| | Donación | Museo Histórico Nacional | 1983-09-05 |
| | Comodato | Familia Orrego Vicuña | 1990 |

DOCUMENTO OFICIAL DE ADQUISICIÓN

Indicación del documento oficial de la institución asociado al ingreso del objeto, grupo o fondo fotográfico. Se debe ingresar palabra por palabra, sin abreviaturas.

| | |
|-----------|------------------------------|
| Ejemplos: | Resolución Exenta N° 23/2020 |
| | Factura 7489/2020 |

CONDICIONES DE ACCESO

Posibilidad de que el objeto, grupo o fondo fotográfico sea consultado por cualquier persona que no sea el encargado(a) de colecciones, ya sea un profesional del mismo museo o un investigador externo.

| | |
|-----------|---|
| Ejemplos: | Temporalmente, sin acceso permitido. |
| | Acceso restringido, previa autorización del director del museo. |
| | Consulta en sala. |

CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

Corresponde a la pertinencia de que el objeto, grupo o fondo fotográfico sea reproducido por particulares, instituciones o editoriales, con fines educativos, comerciales u otros. La institución deberá establecer la formalidad y los requisitos para su reproducción.

| | |
|-----------|--|
| Ejemplos: | Reproducción sujeta a autorización del museo. Obligatoriedad de indicar: Copyright © |
| | De libre reproducción; sin derechos de autor. |

UBICACIÓN

Consignación del lugar físico en que se ubica el objeto, grupo o fondo fotográfico. Debe ser lo más preciso posible e incluir la *institución*, si está en *depósito o exhibición* y la *ubicación exacta* en ese depósito o sala de exhibición.

| | | | |
|-----------|----------------------------|------------|--------------------|
| Ejemplos: | Museo Histórico Nacional | Depósito 1 | Estante 1, Caja 2. |
| | Museo Regional de Rancagua | Sala 3 | Vitrina 5 |

MOVIMIENTOS

Registro de los movimientos que han tenido el objeto, grupo o fondo fotográfico, indicando la *clase de movimiento*, el *lugar* adonde fue trasladado y las *fechas* de inicio y término.

| | | | |
|-----------|--------------|--|------------------------------------|
| Ejemplos: | Préstamo | Museo Nacional de Bellas Artes | 2019-03-01 a 2020-03-01 |
| | Restauración | Centro Nacional de Conservación y Restauración | 2020-11-01 a 2021-03-15 [estimada] |
| | A Exhibición | Movimiento interno | 2020-6-09 hasta 2020-12-30. |

REGISTRADOR, FECHA Y ACTIVIDAD

Indicación de la persona que registró el objeto, grupo o fondo, y debe considerar el *nombre*, la *fecha* y la *labor* de documentación que realizó.

| | | | |
|-----------|---------------|------------|-------------------------------|
| Ejemplos: | José Pérez | 2020-05-01 | Ficha de registro |
| | Alicia García | 2020-05-30 | Documentación visual |
| | José Pérez | 2020-06-09 | Actualización de movimientos. |

GLOSARIO

SEGÚN IMAGEN:

Negativo fotográfico

Fotografía cuya imagen reproduce los claros y oscuros de una escena de manera inversa, o con sus colores complementarios (fotografía a color). Generalmente en soporte transparente o flexible.

Positivo fotográfico

Fotografía cuya imagen reproduce los tonos y colores que se observan en la realidad. Puede presentarse en un soporte transparente u opaco, y habitualmente se obtiene desde un negativo por contacto o impresión; por esto, se conoce también como “copia”.

SEGÚN COLOR:

Fotografía en blanco y negro

Fotografía en que la imagen se compone con ausencia de colorido, es decir, tonos grises y negro. En el negativo fotográfico, los tonos claros y oscuros aparecen en forma inversa. También llamada *Fotografía B/N*.

Fotografía en colores

Fotografía en cuya imagen aparece la gama de colores de la escena original. En el negativo fotográfico se presentan los colores complementarios.

SEGÚN ORIGEN:

Copia

Fotografía cuya imagen es un positivo obtenido desde un negativo fotográfico. Si es creada de forma contemporánea al negativo, se trata de una **copia de época o copia vintage**; si es una reproducción tardía, se llama **copia posterior**. Si en el proceso de copia se ha aplicado la técnica del virado (como el virado al sepia), se trata de una **copia virada**.

SEGÚN SOPORTE (PAPEL, METAL, VIDRIO, PELÍCULA FOTOGRÁFICA):

Cianotipo

Positivo fotográfico sobre soporte de papel que se obtiene mediante el proceso de ennegrecimiento directo, en que tras la exposición aparece una imagen de tonalidad marrón amarillenta, que continúa apareciendo durante el lavado y el secado, adquiriendo finalmente una coloración azul. El procedimiento se llama *cianotipia*. No tiene aglutinante, es sensible a la luz y se desvanece fácilmente.

Copia al carbón

Positivo fotográfico sobre soporte de papel. Presenta una imagen en relieve o dispereja, ya que la distribución del aglutinante es disperejo: una capa gruesa en las áreas de sombras y casi no existe en las áreas luminosas. Habitual entre 1868 y 1940.

Papel albuminado

Positivo fotográfico sobre una fina hoja de papel, cubierta por una emulsión a la albúmina o clara de huevo y sensibilizada con nitrato de plata. La imagen no tiene relieve y se utilizó habitualmente para positivar retratos en *cartes de visite*, *cabinet* y *fotografías estereoscópicas*.

Papel salado

Positivo fotográfico considerado de una sola capa, ya que cuando el papel era sensibilizado la emulsión entraba directamente en sus fibras. Así, bajo microscopio no se observa ningún tipo de aglutinante. Se llama *calotipo* cuando se obtiene de un negativo *calotipo* (también de papel), mientras que si se obtiene de un negativo en soporte vidrio, se reserva el nombre *papel salado*, *papel a la sal* o *copia en papel salado*.

Platinotipo

Copia en soporte de papel con una imagen con gran definición, estable y de una gama tonal de gris a negro muy rica, obtenida de un negativo por contacto. Al papel se le aplicaba un compuesto de sales de platino y hierro con un pincel plano.

Woodbury type

Positivo fotográfico en soporte de papel que se obtiene mediante una reproducción fotomecánica. La imagen está compuesta por negro de carbono y la gelatina (aglutinante) se aplica mediante un molde. Por su constitución y aspecto es complicado diferenciarlo de una copia al carbón.

Daguerrotipo

Positivo fotográfico directo de cámara, sobre una placa de cobre recubierta de una capa de plata pulida y sensibilizada con vapores de yodo. En función del ángulo de observación y de la incidencia de la luz, la imagen puede verse como un negativo fotográfico. Además, presenta una inversión lateral (la derecha de la escena se encuentra a la izquierda de la imagen). El daguerrotipo se presenta habitualmente en estuches o marcos para colgar.

Ferrotipo

Positivo fotográfico directo de cámara sobre una placa esmaltada de hierro. Es sencillo de identificar, pues su imagen habitualmente tiene tonos oscuros, negros o café y la placa es una lámina de hierro muy delgada.

Negativo a la albúmina

Negativo fotográfico sobre placa de vidrio, en que se usa la clara de huevo entre el soporte y las sales de plata.

Negativo a la gelatina

Negativo fotográfico sobre placa de vidrio al gelatinobromuro de plata (es decir, partículas de bromuro de plata en suspensión sobre la gelatina). También son llamadas "placas secas". A diferencia de las placas al colodión húmedo que tienen imágenes en tonos marrones y cálidos, se distinguen por su color oscuro.

Negativo al colodión húmedo

Negativo fotográfico sobre placa de vidrio recubierta con una solución de nitrato de celulosa y alcohol y agua mezclada con haluro. La exposición se realizaba con la placa aún húmeda para no perder la sensibilidad y se barnizaba finalmente con lacas o resinas aceitosas. La imagen presenta una coloración *beige* o crema.

Película fotográfica

Plástico transparente, flexible, enrollable y fotosensibilizado que contiene un negativo fotográfico. Las de blanco y negro tienen una sola capa de emulsión; las de color, en cambio, al menos tres. El soporte ha ido evolucionando y existen distintas tipologías según la especialidad o aplicación que se le dará.

SEGÚN PROYECCIÓN:

Diapositiva

Positivo fotográfico sobre soporte transparente (vidrio o plástico). Habitualmente se presenta en una montura de cartón o plástico y está destinada a ser visualizada por medio de un proyector o visor. Pueden ser diapositivas en blanco y negro o a color.

SEGÚN CONTENIDO:

Fotografía de identificación

Fotografía usada como medio para que una persona demuestre su identidad, como las de carné o pasaporte.

Fotografía de prensa

Fotografía que captura eventos de interés general con el propósito de ser publicada en revistas, periódicos u otros medios similares.

Fotografía comercial

Fotografía profesional de bienes o servicios creada para publicidad, comunicación, exhibición, instrucción u otros usos industriales. Aparecen comúnmente en catálogos, folletos, manuales, comunicados de prensa y avisos publicitarios.

Retrato de estudio

Retrato tomado en un estudio de fotografía profesional, a menudo haciendo uso de telones de fondo o accesorios.

SEGÚN FORMATO DE PRESENTACIÓN:

Boudoir

Formato de fotografía de 125 x 195 mm, montada sobre cartón de 135 x 215 mm.

Cabinet

Formato de fotografía utilizada comúnmente para presentar retratos o paisajes. La imagen tiene una dimensión aproximada de 100 x 150 mm, en un soporte de cartón de 110 x 170 mm.

Imperial

Formato de fotografía de 170 x 215 mm, montada sobre cartón de 175 x 250 mm.

Promenade

Formato de fotografía de 100 x 185 mm, montada sobre cartón de 110 x 210 mm.

Victoria

Formato de fotografía de 75 x 115 mm, montada sobre cartón de 83 x 122 mm.

Carte de visite

Copia obtenida a partir de un negativo al colodión húmedo, cortado y pegado en una cartulina en formato *cabinet*, *victoria*, *promenade*, *boudoir* e *imperial*, según el modelo de la época.

SOPORTE SECUNDARIO:

Estuche de fotografía

Caja de protección que guarda una o dos fotografías, tales como daguerrotipos o ferrotipos. Habitualmente se compone de dos partes de cartón unidas con bisagra.

GRUPO FOTOGRÁFICO:

Álbum fotográfico

Libro, habitualmente en blanco y de tapas duras, cuyas hojas están especialmente diseñadas para insertar o pegar fotografías en ellas.

BIBLIOGRAFÍA

- Boadas, Casellas y Suquet (2001). *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CRDI, 426 págs.
- Broquetas, Magdalena, coord. (2012). *Fotografía en Uruguay. Historia y usos sociales, 1840-1930*, Montevideo: Centro de Fotografía, 258 págs.
- Caballero Zoreda, L. (1988). "La Documentación Museológica", *Boletín de la ANABAD*, Madrid: Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas, XXXVIII (4), págs. 455-496.
- Carrillo, S. (2014). "Documentación de colecciones o la importancia de llamarse 10-123456", *Gaceta de Museos*, Ciudad de México: Instituto Nacional de Antropología e Historia de México, (58), págs. 44-49.
- Cruz Mundet, J. R. (2014). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid: Alianza Editorial, 359 págs.
- Csillag Pimstein, I. (2000). *Conservación de fotografía patrimonial*, Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, 126 págs.
- Del Valle Gastaminza, F. et al. (1999). *Manual de Documentación Fotográficas*, Madrid: Editorial Síntesis, 255 págs.
- Haydin Smith, I. (2018). *Breve Historia de la Fotografía*, Barcelona: Blume, 224 págs.
- Trinidad Lafuente, Isabel (2012). *Tesaurus y Diccionario de objetos asociados a la expresión artística*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1205 págs.
- Villanueva Camarena, G. (2014). *Manual de Conservación de Colecciones Fotográficas*, México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 96 págs.
- *Guía para el Inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos* (2004). Bogotá: Museo Nacional de Colombia, 104 págs.
- *Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales* (2008). Santiago de Chile: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 140 págs.
- *Apuntes metodológicos para la documentación de fotografía* (2012). Santiago de Chile: Museo Histórico Nacional, 40 págs.
- *Protocolo Manejo de Colecciones y Sistemas de Inventario* (2018). Santiago de Chile: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 36 págs.

RECURSOS WEB

Tesaurus de Arte y Arquitectura (aatespanol.cl)

SURDOC (surdoc.cl)

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Protocolo para el Inventario y Registro de Colecciones Fotográficas en Museos
Investigación y textos: Cristóbal Valenzuela Mocarquer
Dirección y coordinación editorial: Francisca del Valle Tabatt
Fotografías:
Archivo Museo de Artes Decorativas
Archivo Museo Gabriela Mistral de Vicuña
Archivo Museo Histórico Dominico
Archivo Museo Histórico Nacional
Archivo Museo Nacional Benjamín Vicuña Mackenna
Archivo Museo Regional de La Araucanía de Temuco
Archivo Museo Regional de Magallanes
Archivo Museo de Sitio Castillo de Niebla
Ilustraciones: Cristóbal Valenzuela Mocarquer

Registro de Propiedad Intelectual N° 2020-A-10163
ISBN 978-956-244-502-3
Diagramación e Impresión
Andros Impresores
Diciembre 2020

