

# Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema  
Nacional de Archivos**



## **Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos**

Fecha de elaboración: 18 de agosto 2011  
Acuerdo: 2.3/10

## Índice

Introducción	.....	3
Objetivo general	.....	4
Información técnica	.....	5
Estructura de la documentación	.....	6
Criterios para el proceso de descripción	.....	7

## Introducción

El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, elaboró con el apoyo de su órgano asesor: el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (Cotecuca) los presentes Criterios, cuya finalidad es servir de referencia para la descripción de acervos fotográficos que producen como parte de sus funciones y actividades las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## Objetivo general

Establecer el marco de referencia para la descripción de acervos fotográficos que producen como parte de sus funciones y actividades las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

## Información técnica

### Proceso de descripción

**Descripción archivística.** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. ISAD (G).

**Unidad de descripción.** Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción. ISAD (G).

**Documento de archivo.** Es 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 actividades.

**Tipo documental.** Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales. ISAD (G).

## Estructura de la documentación

Toda la documentación de un archivo bien organizado adquiere una estructura que permite el control y la recuperación de cada unidad documental del acervo.

La estructura del archivo está basada en los conceptos de *fondo*, *sección* y *serie* que establecen un principio de diferenciación, estratificación y jerarquía de los diversos grupos documentales que conforman el acervo.

**Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

**Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**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.

**Unidad documental simple.** La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora. ISAD (G).

## Agrupaciones artificiales:

**Colecciones artificiales.** Son agrupaciones de documentos adquiridos por compra o donación, por lo tanto no tienen carácter seriado, sino que el elemento de vínculo entre los mismos es un tema o personaje.

**Secciones ficticias.** Son agrupaciones realizadas en los archivos a partir de documentos de sus fondos por razones de conservación o de instalación, determinadas por su soporte (carteles, mapas, planos, fotos, etcétera).

## Criterios para el proceso de descripción

### Elementos de estructura:

#### Fondo

- Registrar el nombre del fondo:

Secretaría de Gobernación

#### Sección

- Registrar el nombre de la sección:

9C Comunicación Social

#### Serie

Registrar el nombre de la serie a la que pertenece la unidad de descripción en proceso. (Véase Cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad)

## Elementos de localización:

### Número de guarda (sobre o carpetilla)

Consignar el número registrado en la guarda (sobre o carpetilla), si éste es de un solo dígito o dos, se agregarán uno o más ceros a la izquierda del mismo, según aplique.

Ejemplo:           001  
                  034  
                  128

SIGNATURA. La numeración es del uno al “n” y deberá estar registrada en la guarda (sobre o carpetilla).

### Número de caja

Consignar el número de la unidad de instalación en donde se ubicará la guarda (sobre o carpetilla) del proceso de descripción.

Cuando se trate de un solo dígito, se agregará un cero a la izquierda.

Ejemplo:           01  
                  14

## Elementos de contenido:

### Soporte

- Marca con una X la opción que corresponda

Soporte: V= Vidrio, P= Plástico (nitrato y acetato), C= Copia fotográfica.



## Titulo

(Durante el proceso de identificación de los negativos o fotografías se recuperó y se consignó en la guarda (sobre o carpetilla) de cada una, la información registrada en ella o en documentos anexos).

Para este apartado se revisará la información registrada en la guarda (sobre o carpetilla) y se tomarán los elementos informativos necesarios.

- ✓ El título será la representación condensada y abreviada de la imagen.
  - ✓ No utilizar abreviaturas y utilizar al mínimo el entrecomillado
  - ✓ Indicar el tema principal sin detenerse en circunstancias laterales o anecdóticas, eludir adjetivos calificativos o juicios de valor.
  - ✓ A falta de datos o incongruencias en la información registrada en la carpetilla para la descripción del contenido gráfico de una fotografía, si es factible, vincular la información con otras imágenes de la serie de proceso de descripción.
  - ✓ Si no es factible lo anterior, obtener información y describir el contenido de la imagen de manera condensada y abreviada.
- Para facilitar el registro del título, éste se dividirá en dos secciones temáticas, si es necesario se utilizarán ambas. Si en la descripción se especifica el personaje y la acción en una sola referencia se registrará en la sección de tema tópico.

### ➤ Tema tópico

Se indicará el tema general dado para reconocer el contenido de las imágenes, evitando repeticiones de información.

La descripción en algunos casos:

- Reflejará la acción capturada en la imagen.
  - Avioneta fumigando un plantío de amapola.
- Se indicará el objeto capturado en la imagen.
  - Cuadro de la Virgen María.
- Registro del evento o acto capturado en la imagen.
  - Desfile de policías de Seguridad Pública.

# Archivo General de la Nación

- En los eventos jerarquizar el acto principal con las acciones que se observan.
  - Tercera semana de la ciencia y tecnología, ponentes.
  - Campaña de alfabetización, Ernesto Zedillo Ponce de León en discurso de inauguración.
- Si en la descripción se asienta el personaje y la acción en una sola referencia, se registrará primero en este apartado, los personajes secundarios son de libre elección, registrarlos en la sección de personajes.
  - Miguel de la Madrid Hurtado inaugurando una exposición de arte colonial.
  - [Colecta de Cruz Roja Mexicana], Carlos Salinas de Gortari aportando su donativo.

## ➤ Tema personaje

En este punto se registrará el nombre (s) del personaje (s), estos podrán ser reales o representativos y se recomienda un máximo de tres nombres.

- En algunos casos será difícil identificar al personaje (s) principal (es), por lo tanto, es conveniente registrar a los personajes que se reconozcan, aunque éstos sean actores secundarios en la imagen. El registro de los personajes se llevará de izquierda a derecha.

La descripción asentará:

- Personajes reales, si es posible nombre completo.
  - Miguel de la Madrid Hurtado.
  - Schultz.
  - Carlos Salinas de Gortari.
- Personaje representativo
  - Benito Juárez, retrato al óleo.
- Si el nombre del personaje se incluyó en la acción, no repetir en esta sección.
- En los casos que resulta imposible identificar al personaje, el registro deberá dejarse en blanco.

## Lugar

Este dato registrará el lugar plasmado en la imagen.

- Si se cuenta con la información se anotarán los siguientes elementos:
  1. Sitio, anotar el nombre del lugar o localidad plasmado en la imagen.
  2. Municipio y estado, ubicar la imagen conforme a la entidad federativa: estatal y municipal.
  3. País, consignar el nombre del país, sin abreviaturas.

1. Escuela Benito Juárez	1. Barrio Alto
2. Macuspana, Tabasco	2. Macuspana, Tabasco
3. México	3. México
- Cuando el lugar no esté expresado, pero pueda deducirse del contenido de la imagen o de otras fotografías que registran la localidad, se indicará entre corchetes. [ ]
  - [Pachuca, Hidalgo]
- Si no es posible saber el lugar, se indicará, entre paréntesis:
  - (s.l.). sin lugar

## Fecha

La referencia se asentará a partir de los tres elementos de la data cronológica en el siguiente orden: día, mes y año.

- Registrar con números arábigos:
  - Año, anotación completa.
  - Día, cuando se trate de un solo dígito se le agregará un cero a la izquierda.
- Registrar completos y con letras minúscula los nombres de los meses.
  - 01-abril-1989

A la hora de datar podemos encontrarnos con la falta de fecha, por lo que recurriremos a la data archivística, misma que siempre va entre corchetes. En este sentido los criterios serán los siguientes:

- Cuando la fecha no esté explícita, pero podamos deducirla por otros documentos o fotografías, se expresará entre corchetes.
  - [abril de 1992]
  - [1985]
- Si resulta imposible deducir la fecha a partir de las referencias anexas, pero por conocimiento del evento realizado o por deducciones históricas nos acercamos a una fecha aproximada, ésta se registrará con la abreviatura “ca.” Del latín circa (alrededor de, aproximadamente).
  - [ca.1985]
- En caso de que no podamos conocer el año aproximado, pero sepamos las fechas en las que vivieron los personajes o autoridades conocidas plasmadas en la imagen, se indicará la fecha de su administración.
  - [1988-1994]

Cuando se trate de un dispositivo fotográfico, se deberá especificar en el campo de tipo de FORMATO.

## Formato

- Marcar con una X la que corresponde  
3X   4X   5X   6X   8X10   8X1211X14   panorámica

## Tono

- Marcar con una X la opción que corresponda  
Blanco y negro   color   monocromo

## Estado de conservación

- Marcar con una X la opción que corresponda

Bueno

Regular, del 1 al 20%

Malo, del 1 al 30%

- En caso de que exista algún daño, señalar la opción que corresponda

Adhesivo

mutilación (es)

corte (s)

manchas

Marcas de doblez

corrosiones

oxidación (tono amarillento)

## Observaciones

Espacio para registrar datos no asentados en otros campos.