

PROYECTO ADAI

CONVOCATORIA 2008

“Plenario de Mujeres del Uruguay: Imagen e Idea”

Arch. Ana Laura Fernández.

Julio 2010.

Montevideo, Julio de 2010.

2

Sres.

SECRETARIA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL PROGRAMA ADAI.

Presente.

Por medio de la misma la Arch. Ana L. Fernández hace entrega del Proyecto denominado ***“Plenario de Mujeres del Uruguay: Imagen e Idea”***.

El mismo, está conformado por un Relevamiento, inventario, y Catálogo de Fotos de la Institución. Este Fondo constituido por las Fotografías recrea el tema Imagen y Literatura sobre las distintas etapas de transformación desde un grupo de mujeres activistas hacia una Institución educativa de promoción, acción e Investigación.

Los instrumentos de descripción se elaboraron de acuerdo a la realidad y necesidad del servicio.

Para éste cometido, trabajó un Profesional Archivólogo durante el periodo de 3 meses. Además se contó con la supervisión de parte del personal que integra el equipo de trabajo de esta fundación.

Debido a la importancia que implica ver su historia reflejada en imágenes, el producto realizado pretende ser una muestra de lo que debería aplicarse a todo el acervo.

Esperando sea de vuestra satisfacción este trabajo, saluda atentamente quedando a sus órdenes para cualquier consulta que estime necesaria,

Arch. Ana L. Fernández

RELEVAMIENTO

3

PLEMUU (Fundación de Mujeres del Uruguay), es una organización no gubernamental (ONG) que tiene por objetivo mejorar la condición de la Mujer Uruguaya; y por misión formar una nueva mujer, una nueva familia y por ende una nueva sociedad. Esta fundación desarrolla proyectos y programas asociada al Estado Uruguayo, a otras ONG y a empresas privadas de distintas redes y convenios. Para **mujeres y hombres** en condición crítica, a través del Programa Trabajo por Uruguay, donde uruguayos y uruguayas trabajan 6 horas diarias y realizan un curso de formación ciudadana y empleabilidad.

Para **emprendimientos productivos de mujeres**, el programa de apoyo se dirige a pequeños talleres de mujeres que cosen, tejen y realizan variedad de actividades productivas. Se brindan cursos de capacitación y apoyo mediante los cuales se fortifican las posibilidades de formalización y de comercialización de sus productos. Otras actividades de la institución: atención telefónica a víctimas de Violencia Doméstica.

Como antecedente, en el año 1983 se contactaron grupos de mujeres a nivel barrial en Montevideo, creándose el espacio para la formación de la concertación de mujeres. En 1984 se crea el grupo **Plenario de Mujeres**. En 1986 se establecen en el local de la calle Uruguay 1555. Es en el año 1987 que se adquiere la Personería Jurídica.

En 1988 comenzaron a funcionar promoviendo una transformación social a partir de las mujeres como elemento dinamizador.

El Archivo se encuentra ubicado (actualidad) físicamente en la calle Guayabo 1786, CP. 11200, Montevideo/Uruguay. El número de teléfono es + (598 2) 4017470, fax +(598 2) 408 0556 y el correo electrónico info@plemuu.org.uy. Cuenta con la página web: www.plemuu.com.uy.

El horario de atención al público es de 9 a 17 hs de lunes a viernes.

El personal con que cuenta el servicio es el siguiente: 4 directoras, una persona encargada de recursos humanos, un contador, una sicóloga, una siquiatra, una abogada, una telefonista y 4 administrativos. Para los distintos programas sociales existen aproximadamente 50 personas trabajando además. En cuanto a personal técnico de Archivo no cuenta con Archivólogo. No existe un centro de Archivo, cada sector cuenta con su propia documentación.

METODOLOGÍA

Se da comienzo a la ejecución del Proyecto en el mes de marzo del año 2010, previéndose su culminación el 30 de mayo del mismo año, de acuerdo a la reformulación del Proyecto, el período de trabajo constaba de 3 meses. Sobre la marcha el período de trabajo se extendió mas allá de mayo por lo cual se está entregando en el Mes de julio.

4

Para lograr este fin se trabajó con un profesional Archivólogo, contando con el apoyo del personal del servicio anteriormente detallado.

En primera instancia se procedió a la realización del relevamiento del Archivo recabando los datos pertinentes a fin de elaborar la historia Institucional. Se consiguió un organigrama en el cual figura el servicio aunque el mismo no está completo, se adjunta una copia del mismo con el siguiente informe.

Posteriormente, la segunda fase consistió en la localización de los documentos fotográficos. El material se encontraba en una caja de Cartón Plast, las fotografías en papel, diapositivas, negativos, algunas postales y fotos digitales en Cd. Todo junto y sin contar siquiera con una relación de contenido.

Luego de proceder a una organización inicial, mediante la clasificación-identificando Series y sub series- y ordenación por temas; se comenzó a diseñar la base de datos con los campos, para la realización del Inventario y el Catálogo.

En general todos los organismos conservan de manera habitual fotos de identificación del personal, las cuales tienden a ser destruidas como norma una vez que cesa su uso administrativo. Las fotos de actividades puramente sociales y ceremoniales abundan también. En este caso, la institución PLEMUU, la mayoría de las fotografías reflejan actividades sociales o retratan gente que ha pasado ya sea trabajando o de forma representativa, y además personas que en la actualidad continúan a su disposición.

Debido al volumen documental (antes del relevamiento, se suponía que habían existentes unos 500 fotografías, tal cual se expresó en la solicitud del Proyecto), luego se constató la existencia de unas 2980 fotografías en papel, y se decidió realizar simultáneamente ambos instrumentos. Se encontraron luego del relevamiento muchas copias y fotografías de valor facilitativo que se evaluó no podían considerarse para el Catálogo ni para el inventario.

Se aplicó la Técnica del Muestreo: “raras veces se encuentran en las colecciones fotográficas los requisitos esenciales para un muestreo significativo: volumen masivo, acumulación continua y homogeneidad.”¹ La persona evaluadora de las fotografías encontrará algunas veces que el muestreo resulta una técnica útil para seleccionar una porción pequeña de series de fotografías enormes y repetitivas. Se escogieron para la muestra 230 Fotografías (a criterio de la persona supervisora no del Archivólogo a cargo).

Las series identificadas son las siguientes: “**Despedidas de Fin de año**” (refiere a todas las fiestas y reuniones hechas en Plemuu o en otro lugar para despedir el año); “**Día de no Violencia contra la mujer**” (se celebra en Uruguay el 25 de

noviembre); “**Grupos**” (distintas agrupaciones de mujeres o mujeres y hombres que se reúnen con distintos fines); “**Cursos, Talleres y Seminarios realizados en Plemuu**” (refiere a los distintos cursos o talleres que se realizaron en la Institución); “**Mujeres**” (mujeres funcionarias de Plemuu o que directa o indirectamente dejaron su aporte, mujeres rurales, etc); “**Día de la Mujer**” (celebrado el 8 de marzo de cada año); “**Presentación de Video Clips**” (refiere a los videos sobre diversos temas del ámbito social y la mujer); “**Seminarios y Congresos en el exterior y Uruguay**”(refleja la asistencia de las personas del Plemuu a los distintos eventos); “**Viajes**” (registra imágenes y momentos ocurridos a lo largo de viajes realizados a otros países por personal de Plemuu); “**Encuentros en el interior**”(grupos de mujeres reunidas en diferentes puntos del país); “**Casavalle**”(es un proyecto social que conforma un centro barrial); y “**Varios**”(fotografías que por su temática no pueden reagruparse dentro de una serie).

Para la elaboración de los campos se tomaron en cuenta las normas internacionales de Descripción: **ISAD (G) y la ISAAR(CPF) el manual de Descripción para fotografía, manual del método de descripción del Sistema AIDA.**

La idea es llegar a la normalización de los conceptos en los archivos, y en este caso del fotográfico, asegurando una difusión global de la información.

“El documento fotográfico, como documento histórico que es, adquiere todo su valor real en relación con el conjunto documental en que se generó”. **2**

Sin embargo, las fotografías pueden quedar “enterradas” entre la diversa documentación, peligmando su conservación y ocultándose algunos valores informativos propios del material fotográfico.

“Las fotografías de origen privado suelen presentarse bien como archivos fotográficos, resultado de la actividad de un profesional, o bien aparecer sueltas o en forma de colección entre los documentos textuales de un archivo privado”. **3**

“Un proyecto de Descripción de documentación fotográfica tiene que materializarse en 3 ámbitos de actuación fundamentales: Conservación, Descripción y Difusión”. **4**

La ficha del Inventario y Catalográfica, fueron adaptadas a las necesidades del archivo y de su fondo.

El objetivo de éste proyecto es lograr a través de la Descripción, identificar el contenido y el volumen del acervo y poder con la recuperación de la información, brindar un eficiente servicio. Los usuarios que acceden a esta documentación son los propios productores, no hay usuarios externos a la institución.

Para el Inventario, se procedió en primer lugar a poner el **Área de identificación**, en el cual se colocó el nombre del Archivo a trabajar, lugar donde está ubicado el Centro que custodia el acervo, y código del País.

Los campos son los siguientes: fecha, número de registro, serie, subserie, procedencia, tipo documental, asunto y signatura topográfica.

La gran mayoría de los registros no tienen data establecida y en algunos registros, la data que figura es aproximada.

En cuanto al número de registro, cabe señalar que cada serie comienza a partir del número 1 en forma correlativa, según el criterio del funcionario que lo ordenó.

En el asunto, se transcribió en forma textual, lo que el sobre contenedor describía y en los que no figuraba nada se consultó a una de las personas fundadoras de la Institución, empleando así la Historia Oral. Esta tarea insumió más tiempo del requerido ya que en muchas ocasiones había dudas sobre la fecha o sobre las personas que retratan las fotos y hubo que recabar datos por otras fuentes.

En el Catálogo, se procedió a poner el área identificación, colocando los mismos datos del Inventario y además dejando identificado quienes fueron los Profesionales responsables del mismo.

Los campos utilizados para la elaboración del Catálogo, además de los ya mencionados dentro del inventario, son los siguientes: el título, (en inventario asunto), soporte, tradición documental, formato, tipo de imagen, estado de conservación, tipo de deterioro, restaurada, características y descripción de la imagen.

El soporte con el que se trabajó fue exclusivamente en **Papel**. Los negativos y fotos digitales no fueron procesadas ni organizadas.

Refiriéndonos a la Tradición Documental podemos afirmar que existen originales (negativos) y copias (en papel). Se debe aclarar que el técnico en Fotografía denomina lo que no es original, como una reproducción.

Referente a la Signatura topográfica, debemos aclarar, que solamente se ha indicado el número de contenedor.

En cuanto a los formatos fueron encontradas variedad de medidas a citar: 9x13 cm, 10x15 cm, 13x18 cm y 18x 24 cm.

El tipo de imagen relevadas, fueron los siguientes: apaisada y vertical.<

El estado de conservación de las fotos se clasificó como: Bueno, Regular y Malo. Estos conceptos están basados en la nitidez que presenta la emulsión además del tipo de deterioro que presenta la misma. Cabe destacar que la mayoría de las fotos relevadas se encuentran en un estado de conservación bueno. En éste punto podemos considerar que la evaluación lograda, presenta una connotación subjetiva, puesto que en algunos casos, a pesar de los diferentes deterioros que puedan presentarse, la imagen resulte visible a los efectos de reproducción.

En el campo denominado características, la clasificación adoptada fue: retrato individual, retrato de personalidad/es, retrato grupal, paisaje y otros.

En la descripción de la imagen, se procuró identificar la mayor cantidad de datos posibles.

Una de las últimas etapas consiste en colocar las fotografías en contenedores específicos para su preservación, utilizando cajas de cartón adecuadas al tamaño de las fotografías.

Para el Catálogo se procedió a una selección de fotografías, las cuales se escanearon para poder ser agregadas a las ya existentes en la página web de la Institución.

Conclusiones y recomendaciones

Como primera instancia, la Institución Plemuu debe crear un espacio físico donde custodiar su documentación histórica ya que en la actualidad no cuenta con uno.

7

Este lugar debe contar con todas las medidas requeridas para conservación y preservación de la documentación, regulándose la humedad y la temperatura de acuerdo a los estándares exigidos.

Para la creación de este Archivo se requiere la tutoría y supervisión de un profesional Archivólogo, por lo cual se recomienda que se debe disponer de recursos humanos dirigidos hacia la contratación de ese profesional.

Hasta el momento no se habían realizado evaluaciones Archivísticas, por lo cual no se contaba con Instrumentos de Descripción adecuados tan necesarios para la eficiencia del Servicio. Se desconocía la cantidad de fotos existentes, es una documentación de valor sustantivo y debe estar organizada de acuerdo a criterios archivísticos.

Con la base de datos elaborada se cree le será de gran utilidad para conocer el contenido del acervo, facilitando así las búsquedas. En esta etapa se relevaron unas 230 fotos, la investigación para saber el asunto, la fecha y la identificación a cada serie requirió bastante tiempo por lo que el trabajo se tornó lento. Relevar y catalogar todas las fotografías existentes es necesario para que el servicio cuente con toda la documentación descripta y organizada.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- 1- Ramp. Pag. 38
- 2- DESANTES FERNÁNDEZ, BLANCA; CLARES, JOSÉ LUIS: Proyecto de Descripción de Documentación Fotográfica en el Archivo Histórico Nacional. Boletín de ANABAD, N°1, (1996).
- 3- CARMONA DE LOS SANTOS, MARIA; DESANTES FERNÁNDEZ, BLANCA: “ Sellos, Fotografías y documentación notarial”. Ministerio de Educación y Cultura D.L 1999 Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales.
- 4- Idem a 2.
- Norma ISAD (G), Norma Internacional General de Descripción Archivística. CIA, Madrid 2000.
- 5- Norma ISAAR (CPF), Segunda edición, 2004.

ANEXOS

FUNDACION PLEMUU

CONSEJO ADMINISTRADOR

DIRECCION

EQUIPO DE TRABAJO

AREA DE
EXTENSION

AREA DE
COMUNICACION

AREA DE
PROMOCION

AREA DE
SISTEMATIZACION

AREA
ADMINISTRATIVA

SERVICIOS
DIFUSIÓN
COORDINACION
ENCUENTROS

ACCION
EDUCACIÓN
CAPACITACION
VIDEOS

RETROALIMENTACIÓN
DE LA PRACTICA
DIVULGACIÓN DE
LA EXPERIENCIA
FORMACION

FORMULACION
DE PROYECTOS
GESTION DE
PROYECTOS
SEGUIMIENTO
EVALUACION

ADM.-CONTABLE
SECRETARIA
SERVICIOS