



Informe Final ADAI del Proyecto 2009 – 181 *Conservación de los negativos y creación de base de datos del Fondo Instrucción Pública (Primera Fase).*

Organización del fondo documental Instrucción Pública:

El fondo documental Instrucción Pública está compuesto de negativos y positivos. Los positivos están organizados por códigos que corresponden a un tema y los negativos están identificados con un número que está precedido por una letra. Las letras que identifican los negativos son: A, D, E, M, X y U.

Ejemplo Código: Bc6 Negativo/Positivo A5025

El fondo cuenta con un índice y fichero identificado como: *Índice de Fotografías del Departamento de Instrucción Pública*. La información en el índice está organizada por fotógrafo, número de negativo, descripción, lugar, fecha y código. El fichero está organizado por temas y los códigos donde se puede consultar para acceder a las imágenes.

*Ejemplo del Índice: X7 San Juan, Puerto Rico. September 1945. Cc11
View of a portion of the city from the Bankers Club. Rosskam Captions*
Índice de Fotografías del Departamento de Instrucción Pública

Ejemplo de la ficha: Machinist at work Bba

I – Plan de Trabajo

- Remover el sobre manila y la envoltura de *glassin* que causan daño al negativo.
- Limpieza con brocha especial para negativos.
- Identificar con el número del negativo el sobre de calidad archivística.

- Colocar el negativo en el sobre de calidad archivística con la emulsión hacia el lado donde no hay dobleces en el sobre.
- Separar los negativos con problemas de deterioro.
- Se hicieron varias tablas para documentar los negativos que faltan y pruebas de contacto.

II – Muestreo de los negativos a trabajar:

- Los negativos están en sobres manila enumerados por orden consecutivo.
- En algunos casos falta el sobre con su negativo.
- Se encontraron varios negativos en una tira (35mm). Algunos sin enumerar.
- Pruebas de contacto sueltas, pegadas con pegamento, cinta adhesiva, presillas y grapas al frente de los sobres.
- Algunos negativos no estaban colocados en el sobre que les corresponde.
- La numeración de algunos negativos no coincide con el positivo impreso.

III – Trabajo realizado:

- Los negativos (35mm) no enumerados en la tira , se identificaron de la siguiente manera:

Ejemplo: X70_1, X70_2 ó X235_1

- Se removieron grapas y presillas de las pruebas de contacto.
- Las pruebas de contacto pegadas con pegamento y cinta adhesiva al sobre manila se recortaron .
- Las pruebas de contacto se colocaron en sobres y cajas de calidad archivística.
- Las pruebas de contacto se guardaron en sobres de calidad archivística y se identificaron con las letras PC (pruebas de contacto) y el número correspondiente al negativo de esa prueba de contacto.

Ejemplo: PC X133 ó PC X809

- Los negativos que se encontraron con problemas de deterioro fueron separados y colocados en caja. Esto quedó documentado en la tabla para este propósito.

IV – Tablas

Se elaboraron varias hojas de trabajo que recopila la siguiente información:

1. Tabla #1

- *Número de negativo:* número asignado a cada negativo.
- *Falta:* se detalla si falta negativo.
- *Prueba de contacto:* si el negativo tiene prueba de contacto, se especifica si la misma está pegada al sobre o está suelta.
- *Identificación de negativo:* Se identifica con un número de inventario los negativos de 35mm que no están enumerados, teniendo en cuenta el número de inventario en la tira de negativos.
- *Tamaño de negativo:* se especifica el tamaño del negativo, que puede ser de 35mm, 2¼’’x 2¼’’ (120mm), 127mm, 3¼’’x4 ¼’’ y 4’’x5’’
- *Observaciones:* se anota algún dato o información importante del negativo

2. Tabla #2: Negativos que faltan.

Se hizo un registro de los números de negativos que no se encuentran. Además se registra si hay un positivo o fotocopia de éste.

3. Tabla #3: Negativos retirados por deterioro

Negativos que faltan:

En aquellos casos en que no se encontró el negativo físicamente se revisó en el Índice de Fotografías del Departamento de Instrucción Pública (IFDIP) la información correspondiente para ver si existe una imagen impresa o fotocopia de estos. La información recopilada se anotó en la tabla de *Negativos que faltan*. Por ejemplo los negativos que corresponden a los códigos Bd71 al Bd75 no se encuentran físicamente.

Negativos separados por deterioro:

Se separaron 30 negativos debido a su estado de deterioro. Estos presentan el siguiente estado de deterioro: emulsión separada de la base, burbujas de líquido, ondulaciones, encogimiento, formación de canales a ambos lados del negativo, entre otros. Los negativos deteriorados fueron escaneados y guardados en sobres de calidad archivística, previamente identificados.

Ubicación de los negativos que se le cambiaron los sobres:

En la actualidad estos están ubicados en la bóveda climatizada de la Unidad de Imágenes en Movimiento a una temperatura de 64°F y humedad relativa de 54%.

Conclusiones:

Como parte del Proyecto ADAI 2009 – 181 Conservación de los negativos y creación de base de dato del Fondo Instrucción Pública (Primera Parte) y la propuesta recomendada se cumplió con los objetivos propuestos en la primera fase de preservación y conservación.

La labor realizada por la sra. Sabine Ojeda cumplió con lo proyectado al desarrollar el plan de trabajo, cuyo objetivo fue la intervención de los negativos. No obstante nos encontramos con situaciones como la de las pruebas de contacto en la que se tuvo que intervenir por ser parte del negativo.

El tiempo que tomó realizar la propuesta de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución nos permitió trabajar un total de 8108 negativos y 1372 pruebas de contacto.

El trabajo realizado permite que estos documento se protejan y puedan servir como referencia futura del patrimonio documental histórico.

Recomendaciones :

Finalizado el trabajo encontramos que la mayoría de los negativos se encuentran en buen estado de conservación, la intervención realizada puede prolongar la vida útil del documento para referencia, por ello se recomienda dar seguimiento a este trabajo en la segunda fase.

Recomendamos que se adquiriera una bóveda climatizada para proveer a los negativos la temperatura y humedad relativa propias para la preservación y conservación de estos. De esta manera cumplimos con nuestro compromiso de preservar y conservar el patrimonio fotográfico que custodiamos.

María de Lourdes Rodríguez Núñez/Sabine Ojeda
Archivera 2
Archivo Fotográfico
Archivo General de Puerto Rico

Anejos

Tabla de Negativos Trabajados

Mes	# de negativos trabajados	Cantidad de negativos que faltan	Negativos Registrados
Agosto	X52 – X600	43	600
Septiembre	X601 – X3200	245	2600
Octubre	X3201 – X6640	121	2015
Noviembre	X6641 – X7010	98	370
Diciembre	X7011 – X9536	89	1443
	A1 – A1040	5	240
Enero	A1041 – A5295	26	840
Total:		627	8108

Tabla Prueba de Contacto

Mes	Sueltas	Pegadas	Prueba de Contacto
Agosto	22	41	63
Septiembre	53	128	181
Octubre	18	395	413
Noviembre	7	68	75
Diciembre	104	0	104
	0	240	240
Enero	296	0	296
Total:			1372

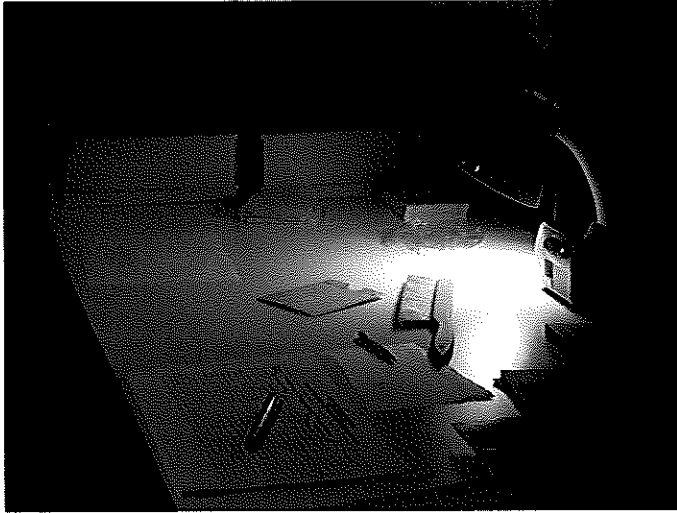


Figure 1 Mesa de Trabajo

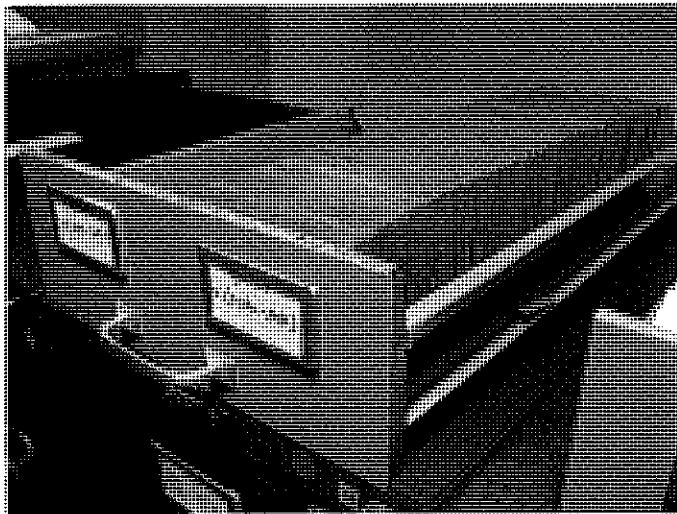


Figure 2 Negativos Sobre Manila

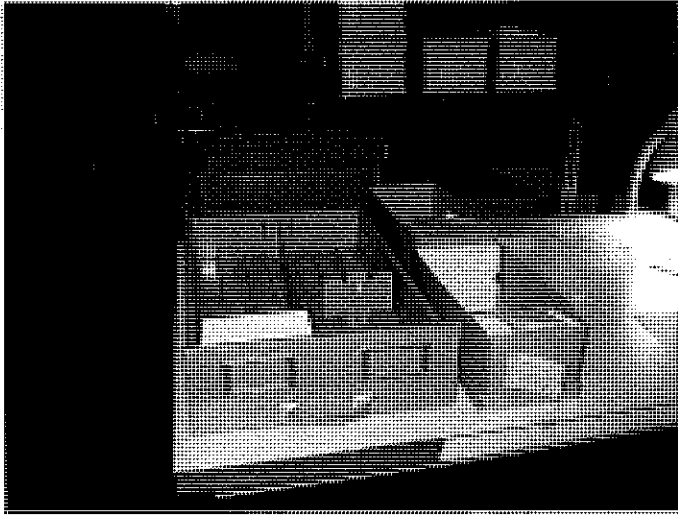


Figure 1 Gaveta Negativos

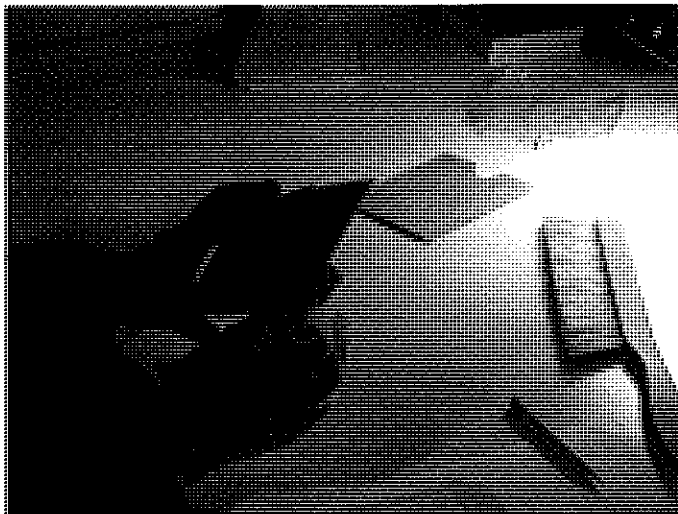


Figure 2 Trabajando con los negativos

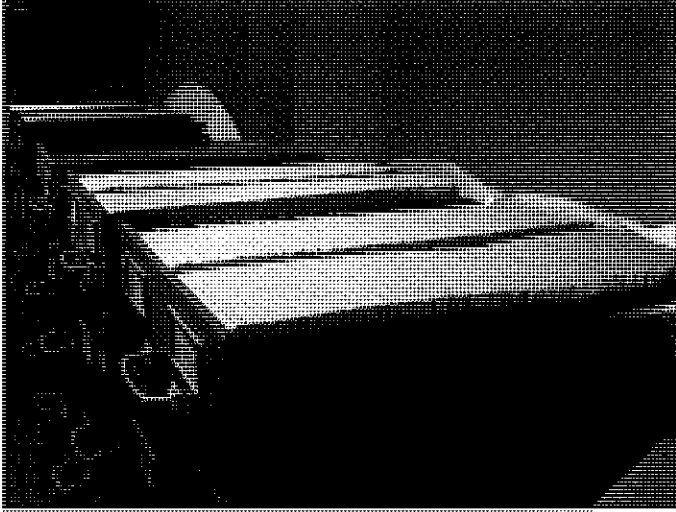


Figure 1 Negativos trabajados



Figure 2 Persona Contratada: Sabine Ojeda

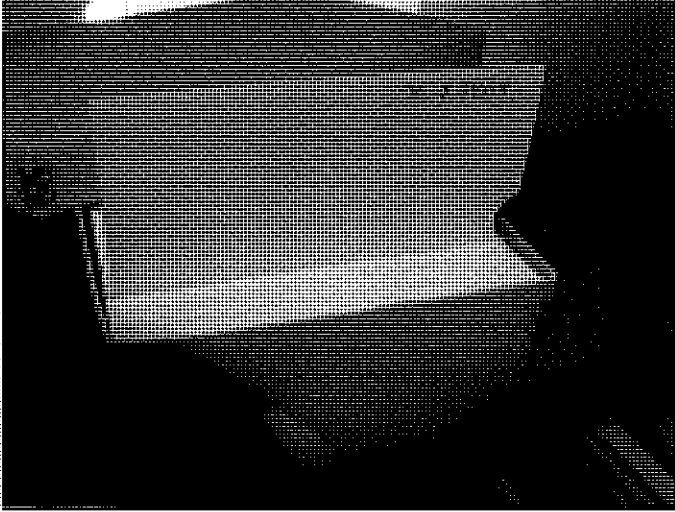


Figure 1 Prueba de Contacto Sobres

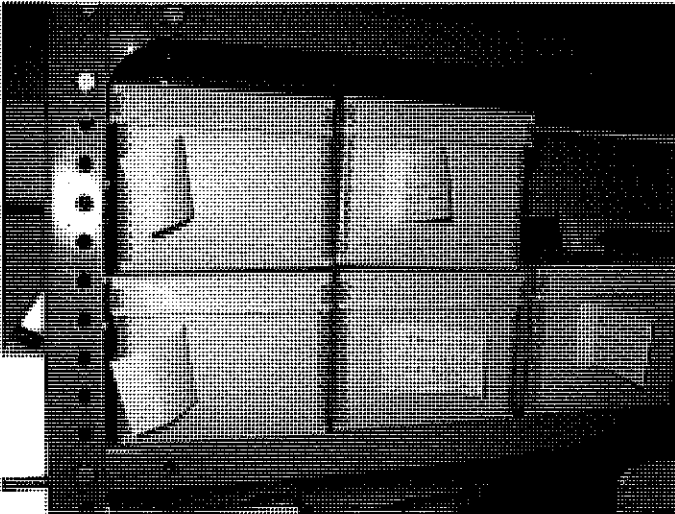


Figure 2 Prueba de Contacto

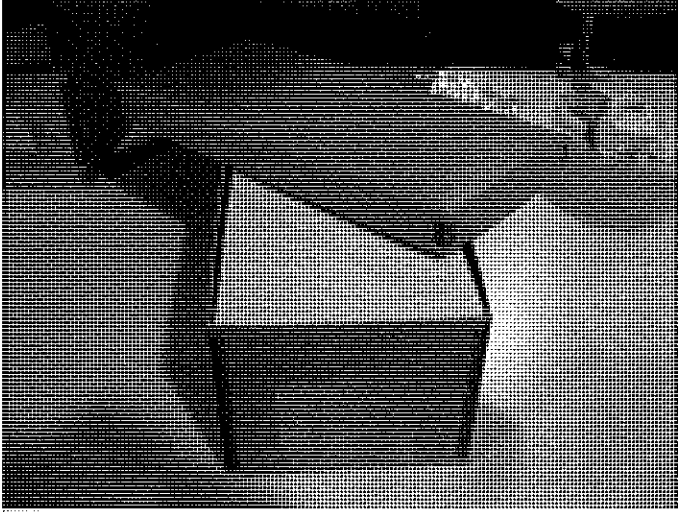


Figure 3 Prueba de Contacto

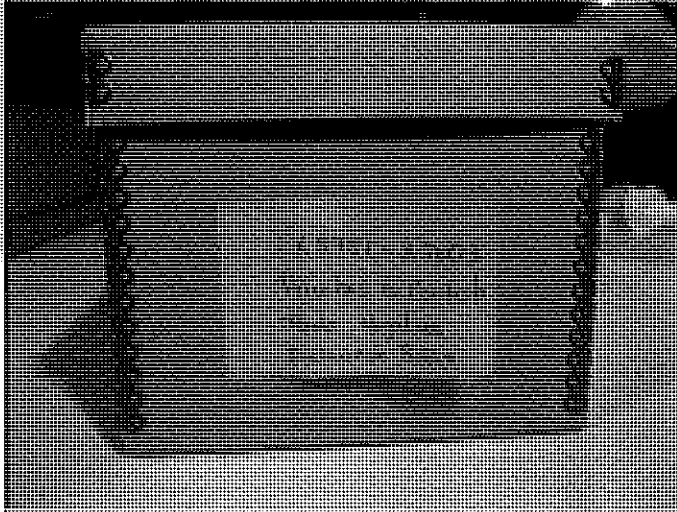


Figure 1 Prueba de Contacto Etiqueta Provisional



Figure 2 Prueba de Contacto



Figure 1 Entrada Bóveda AIM



Figure 2 Entrada Bóveda AIM

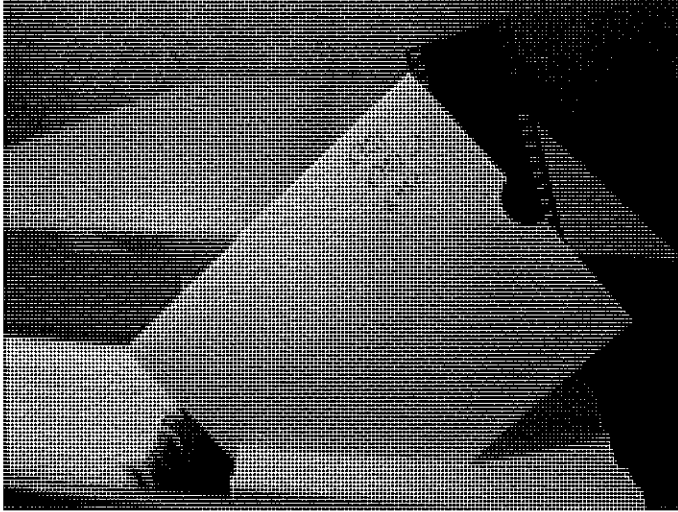


Figure 1 Negativo



Figure 2 Sobre de Negativo

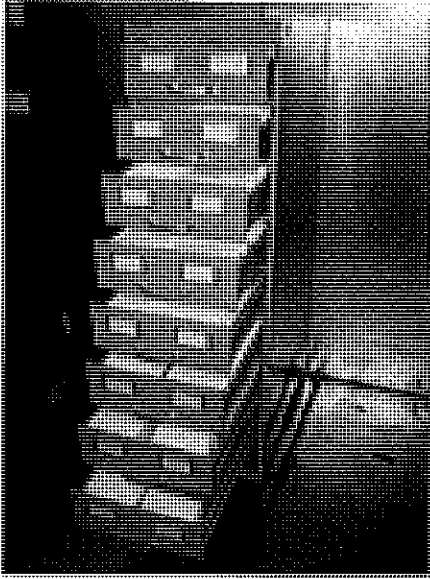


Figure 1 Archivo Vertical Negativos

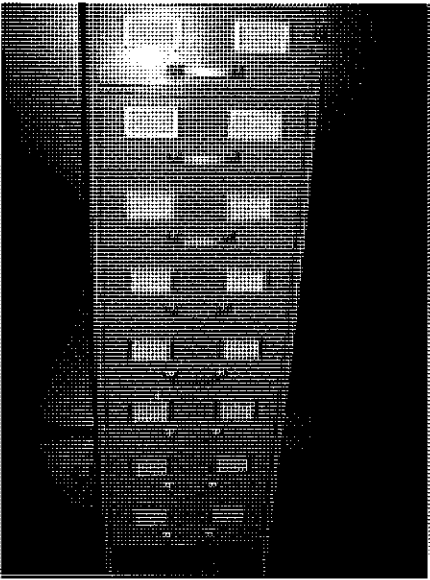


Figure 2 Archivo Vertical Fichero

