

Intendencia de Montevideo  
Secretaría General

**DIVISIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Centro de Fotografía

<b>Nombre:</b> Limpieza de fotografías	<b>Código:</b> 1071-S-CU-IT-B02	<b>Versión:</b> 4
<b>Objetivo y alcance:</b> Realizar la limpieza mecánica de las fotografías de los fondos FMH, FP y FE para contribuir a su conservación preventiva y optimizar la digitalización.		
<b>Responsable:</b> Coordinador Gestión de Archivos Fotográficos		

<b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b>
1 - El funcionario del Área Conservación hace una revisión de la caja original para ver que las fotografías estén ordenadas numéricamente y en caso de que su contenido exceda las 10 fotografías las separa en grupos de 10 para los formatos de 13 x 18 cm en adelante y de 20 para el caso de formato 10 x 15 cm o inferiores.
2 - Etiqueta la caja incluyendo: número de caja, número inicial y final de fotografías que contiene y serie a la que pertenece.
3 - Toma el "Formulario de registro de datos físicos" (1071-S-CU-FO-B11) y completa los siguientes datos: número de registro, soporte y formato.
4 - Cubre el espacio de trabajo con papel blanco limpio, y lo despoja de elementos que puedan entorpecer la tarea.
5 - Se coloca guantes de nitrilo, lentes protectores, tapabocas y delantal o túnica
6 - Dispone los materiales y las herramientas necesarias sobre la mesa de trabajo (1071-S-CUES-B01)
7 - Toma de a una fotografía, la coloca sobre el papel dispuesto sobre la mesa de trabajo y la retira del sobre de papel original cuidando que el mismo no roce la emulsión.
8 - Copia la información del sobre original (tal como se encuentra registrada) con lápiz HB en el centro del nuevo sobre antes de colocar en él la fotografía, escribe en el ángulo superior derecho los datos de ubicación del original y completa los datos restantes en el "Formulario de registro de datos físicos" (1071-S-CU-FO-B11) tales como número de registro, notas complementarias y tipo de imagen.
<b>Reproducciones:</b> cuando en un sobre hay dos o más fotos y se advierte que son reproducciones se guarda una de ellas en la caja correspondiente y la o las demás se separan para otra serie de cajas que contiene reproducciones. Éstas se numeran con el

mismo número pero se agrega "bis" entre el número y el código, por ejemplo 01000bisFMHGE, 01000bis2FMHGE. Si son más de una se agrega "bis1", "bis2" y así sucesivamente.

**Panorámicas:** cuando en un sobre hay varias fotos que al ser ensambladas conforman una vista panorámica se numeran con el número registrado en el sobre agregando un guión bajo seguido del número correspondiente en la secuencia de imágenes, por ejemplo: 01000\_1FMHGE, 01000\_2FMHGE y así sucesivamente. El número 1 se asigna a la primera foto de la panorámica.

Cuando hay **imágenes diferentes con un mismo número** y el agregado de "a" y "b" se mantiene en la numeración, colocándola en minúscula antes del código, por ejemplo 01000aFMHGE, 01000bFMHGE.

9 - Aplica la técnica de limpieza adecuada al procedimiento fotográfico tal como se detalla en la especificación "Técnicas de limpieza acordes a los procedimientos fotográficos" (1071-S-CU-ES-B09), sin realizar ningún otro tipo de intervención más allá del indicado en la misma.

10 - Identifica el procedimiento fotográfico según la especificación "Identificación de procedimientos fotográficos" (1071-S-CU-ES-B02).

11 - Si el original presenta un deterioro que requiere cuidado en su manipulación (como rotura o desprendimiento de emulsión por ejemplo), lo coloca sobre una base de cartulina libre de ácido del mismo formato a la que deja márgenes de 2 cm doblados hacia adentro y luego coloca el conjunto dentro del sobre de cuatro solapas. Dibuja con el lápiz un punto en el ángulo inferior derecho del sobre que advierte sobre el estado frágil del original.

#### DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Código	Nombre
1071-S-CU-FO-B11	Formulario de registro de datos físicos

