

Lineamientos básicos para que las personas usuarias de todos los despachos de atención al público del Archivo Nacional, puedan tomar fotografías digitales a los documentos en soporte papel.

VERSIÓN ENERO 2021

CONSIDERANDOS

1. Se ha dado un deterioro progresivo de muchos documentos que forman parte del acervo que custodia el Archivo Nacional, causado por la exposición continua -y probablemente repetitiva- de muchos de esos materiales en los procesos de reproducción.
2. El aumento desmedido de las solicitudes de reproducción digital de los documentos en los últimos años, así como la reducción paulatina del recurso humano para poder atender esa demanda, hacen insostenible la posibilidad de que la institución pueda seguir haciéndose cargo de todas las peticiones que se reciban.
3. Aunque la reproducción digital de los documentos es una alternativa ideal para garantizar la preservación de las piezas originales, es indispensable que la digitalización de los documentos sea completa y que la institución asuma el costo de reproducir los folios que no solicite la persona usuaria. De esa manera se podrá preservar cada documento digital de forma completa e íntegra.

LINEAMIENTOS

- La persona usuaria debe seguir y respetar las directrices que le indiquen las personas funcionarias a cargo del servicio de facilitación de documentos.
- La persona usuaria, al ingresar al despacho de atención al público, debe informar a la persona funcionaria que lo está atendiendo que tiene interés en tomar fotografías al o los documentos que estará consultando. En caso de que necesite tomarle una fotografía al documento en consulta, debe comunicárselo a la persona funcionaria encargada del servicio de facilitación de los documentos, con el fin de que se le brinde las orientaciones necesarias para ello.
- Antes de tomar la fotografía, se debe verificar que el flash del dispositivo se encuentre apagado, ya que no se permite el encendido de flash en el proceso de toma de fotografías digitales a los documentos, incluyendo estudios grafoscópicos, ya sea con cámara fotográfica analógica o digital, así como con escáneres que algunos celulares tienen incorporado. Lo anterior, salvo que la luz que emitan estos dispositivos sea de tipo led, es decir que no emite rayos ultravioleta.
- La persona usuaria debe manipular adecuadamente los documentos para realizar las fotografías digitales: evitar estirarlos, comprimirlos, aplanarlos, ejercer presión excesiva sobre ellos o forzar los documentos al abrirlos dañando sus costuras de encuadernación, o para que se mantengan abiertos en una página, y cualquiera otra práctica que afecte la integridad física del documento.
- No se permite el descosido o desencuadernado de los documentos para realizar las fotografías digitales.

-En el caso de que alguno de los documentos solicitados presente algún tipo de deterioro, ya sea físico, químico o biológico, y que su manipulación pudiera agravar su condición y hasta poner en riesgo la salud de las personas, se podrá solicitar la colaboración respectiva al Departamento de Conservación para que sus especialistas valoren los casos que sean necesarios.

-Cuando un documento presente características especiales (formato, forma, extensión, etc.) se podrá solicitar la valoración previa al Departamento de Conservación para asesorar a las personas usuarias en su manipulación y la forma correcta de realizar las fotografías digitales.

-En caso de presentarse mucha demanda de solicitudes de reproducción de documentos que complique la debida vigilancia de la manipulación de los documentos, el Departamento de Conservación podrá designar en el despacho de atención al público a una de sus personas colaboradoras, para que le explique a la persona usuaria la forma correcta de manipular los documentos y de realizar las fotografías digitales.

-En caso de duda o que necesite alguna ayuda especial en todo el proceso de toma de fotografías a los documentos, el personal del despacho de atención al público podrá solicitar la colaboración del Departamento de Conservación.