

INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS CON LOS ARCHIVOS DE FOTOGRAFÍAS y PAPEL DE LA LOGIA MASÓNICA “LA ESTRELLA” DE TUCUMÁN

Los archivos de la Logia La Estrella fueron recibidos en dos etapas diferentes. Primero se recibieron los archivos fotográficos, los que se entregaron a Carlos Darío Albornoz el 13 de octubre de 2009 mediante nota (adjunto). Estos materiales se encuentran depositados en la Fundación CeCAAF en el domicilio de la nota adjunta. Dichos materiales fueron entregados concretamente a fines del 2010.

Los archivos de papel fueron entregados recién en febrero de 2011 (adjunto). Estos materiales se encuentran en los depósitos del Laboratorio de Conservación y Archivo del MUNT, en el domicilio de la nota adjunta.

Los Archivos Fotográficos:

Estos archivos se componen de dos elementos, la ficha de solicitud de afiliación a la Logia y el retrato fotográfico que acompañaba cada una de ellas. Las fichas tienen fechas que van desde la década de 1880 hasta la década de 1950 en general. Se encuentran transcritas en una planilla de Excel que se denomina *Planilla La Estrella Apellido y Nombre.xls*. Se encuentra en el DVD adjunto.

Asimismo, se realizó la limpieza y la digitalización de cada una de las fotografías y postales que se encuentran en este fondo documental las que van numeradas con la denominación MLA más el número de orden correspondiente y van desde MLA 001 hasta MLA 469 y que fueron transcritas en una planilla de Excel que se denomina *FOTOS La Estrella Apellido y Nombre.xls*.

El procedimiento para la realización de este trabajo fue el siguiente:

- a.- Limpieza del paquete compuesto de los papeles de afiliación y la fotografía.
- b.- Numeración de cada ficha y carga de datos en la planilla “Apellido y Nombre”.
- c.- Numeración de cada fotografía y carga de datos en la planilla “Fotos”.
- d.- Digitalización en TIFF en alta resolución y a tamaño real de cada fotografía en su anverso y reverso. En el caso del reverso solamente si este último contiene algún dato relevante.
- e.- Carga de metadatos básicos de búsqueda (Nombre y Apellido) en cada una de las fotografías escaneadas.
- f.- Creación de un archivo completo en formato JPG de alta resolución.
- g.- Creación de un archivo completo en formato JPG en baja resolución para monitor de computadora.

Todos estos trabajos forman parte de una primera etapa que da como resultado un fondo documental que puede ser utilizado por los investigadores a partir de este momento pero que necesita de una segunda etapa en la que se realizarán los siguientes trabajos:

Carga de metadatos correspondientes a:

- h.- Medidas de cada una de las fotografías.
- i.- Tipo de material fotográfico de cada una de ellas.
- j.- Estado de conservación.
- k.- Estudio fotográfico donde fue realizada la fotografía.
- l.- Cualquier otro dato que pueda ser relevante para la investigación desde el punto de vista fotográfico específicamente.

Por lo tanto, se cumplieron los trabajo puntualizados desde los pasos “a” al “g”

Los Archivos de Papel:

Estos materiales documentales se componen de carpetas bibliorato en muy mal estado y en la cantidad de 28 conteniendo archivos de cartas, notas, y otros tipos de procedimientos administrativos de la Logia. 51 libros de actas, balaustres y asistencias, más el libro negro de desafiliaciones y expulsiones. Por último se encuentra una caja conteniendo documentos sueltos.

El procedimiento para la realización de este trabajo fue el siguiente:

- 1.- Limpieza de cada uno de los documentos hoja por hoja contenidos en los biblioratos y eliminación de la carpeta contenedora para guardar los mismos en una caja de archivo en el mismo orden en que se encontraban originalmente.
- 2.- Identificación de cada una de las cajas con las denominaciones originales
- 3.- Limpieza de cada uno de los libros hoja por hoja e identificación de cada uno de ellos
- 4.- Guarda y ordenamiento de todo el fondo documental en el depósito.
- 5.- Realización de un índice general que se adjunta.



Ficha de afiliación y foto baja



Estado inicial libros y carpetas



Estado actual de libros



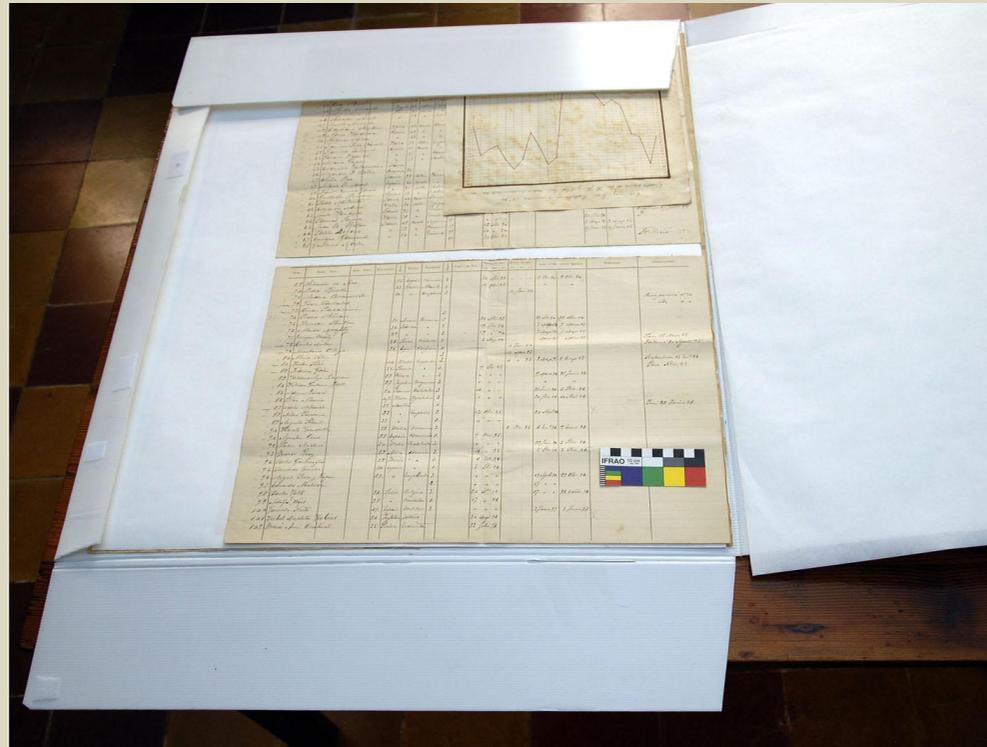
Estado actual de carpetas



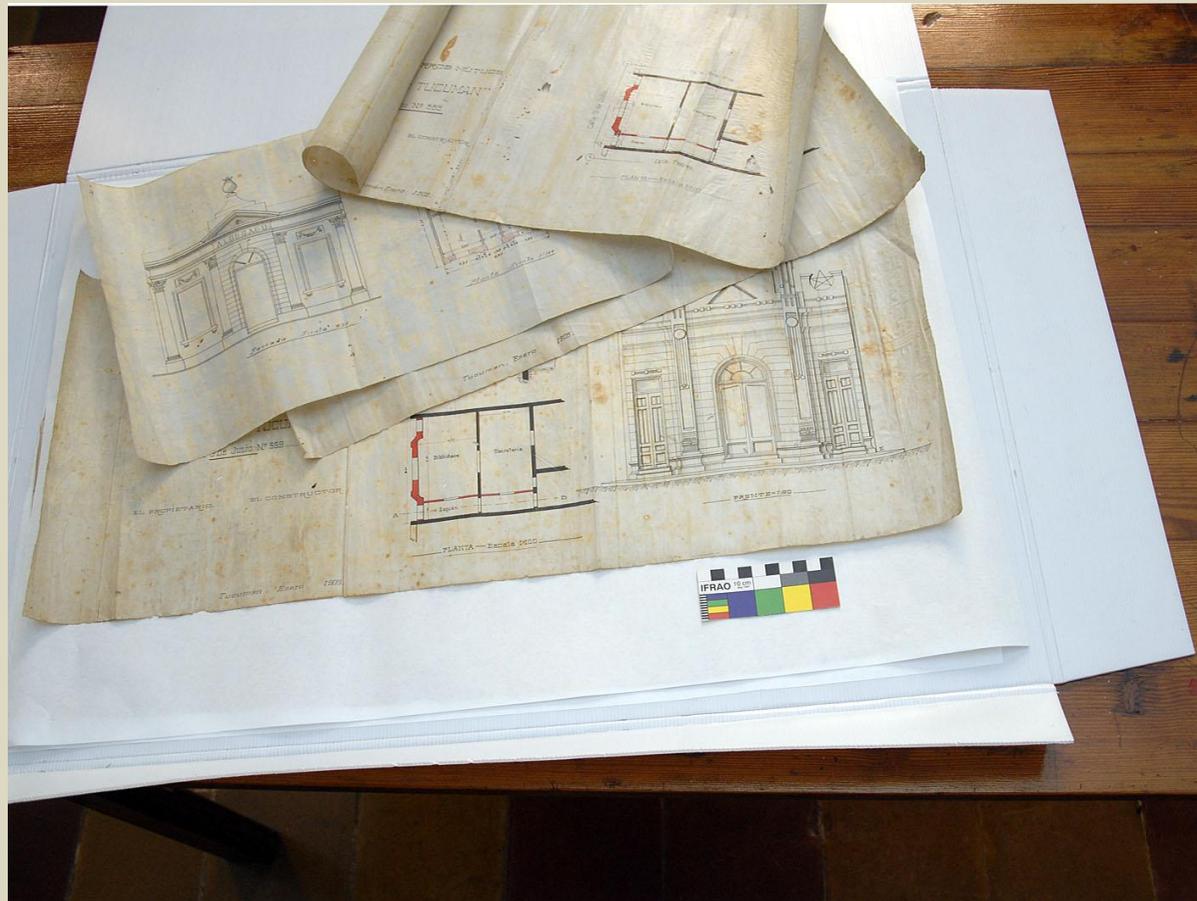
Caja de fichas



Caja de Fotos



Caja para planillas



Cajas para planos