



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN PARA LA COLECCIÓN ESPECIAL DE EXPEDIENTES FILMOGRÁFICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA CINETECA NACIONAL

TESIS
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA
Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

PRESENTA:

SAMIRA GARCÍA DURÁN



ASESOR:
MTRO. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCÁNTARA

CIUDAD DE MÉXICO, 2014



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Agradecimientos

A la Universidad Nacional Autónoma de México, a la Facultad de Filosofía y Letras y al Colegio de Bibliotecología.

A mi asesor, Mtro. Hugo Figueroa Alcántara, por su sensibilidad para comprender cuando no era mi momento e impulsarme cuando supo que estaba lista, por su incuestionable calidad académica y humana.

A mis sinodales: Lic. Blanca Estela Sánchez Luna, Dra. Brenda Cabral Vargas, Lic. Verónica Méndez Ortiz y Dr. César Augusto Ramírez Velázquez, por dedicar su tiempo a la revisión de este trabajo, por sus observaciones y su apoyo para enriquecerlo y culminarlo.

A Raúl Miranda López y José Alberto Rodríguez Vargas, por su apoyo, sus consejos y las facilidades para llevar este proyecto a buen término.

Dedicatorias

A la Vida/Muerte/Vida.

A mi familia, porque el camino no ha sido fácil, pero ha sido bueno andarlo juntos.

A mi papá, Francisco García Huitrón, por la grandeza de su mente, su corazón y su espíritu, por todo lo que me enseñó durante su paso en este mundo y porque sigo aprendiendo de él día con día. Ha sido un privilegio compartir esta existencia.

A mi mamá, Teresa Durán Méndez, por ser un ejemplo de fortaleza, amor y entrega, por darme espacio para andar con mis propios pasos y encontrar mi propio equilibrio, por sostenerme en cada tropiezo y ayudarme a levantar después de cada caída, por aceptarme y quererme como nadie más.

A mi hermana Talía, la incansable creadora de sonrisas, por los secretos que encierra nuestra peculiar forma de querernos.

A José Alberto, por enseñarme que el amor trasciende lo imaginable, por ser mi amigo, mi compañero, mi familia, por permanecer a mi lado con cariño y respeto, tal y como yo estoy al suyo.

A Ruben, por hacer de nuestra coincidencia fortuita en el universo un presente certero, por creer en nosotros, por la inspiración que me da nuestro amor, por construir cada día con la mirada puesta en el futuro.

A Ana y Lupita, compañeras en todas las batallas, por ser colegas, amigas y hermanas.

A Ara, por el cariño que nos une a pesar del tiempo y la distancia.

A Lorena, por su amistad, su apoyo, sus ánimos y nuestras pláticas hilarantes.

A Liliana, por las veces que he encontrado en ti las palabras necesarias para seguir adelante.

A César, por creer en mí y en este proyecto mucho antes de que yo misma lo hiciera, por la música y la magia de nuestras conversaciones.

A los compañeros del CDI, por compartir el día a día, por su amistad. Muy especialmente a Gaby, por su solidaridad en los planos profesional y personal.

A Rosario, por acompañarme cada vez que abro una puerta que lleva a nuevos caminos de posibilidades infinitas.

A mis maestros.

Índice

Introducción	7
1. Las colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico	10
1.1 Origen de las colecciones especiales	10
1.2 Definición de colección especial	14
1.2.1 Definiciones centradas en la colección	14
1.2.2 Definiciones centradas en los documentos	16
1.2.3 Consideraciones en torno a la definición de colecciones especiales	17
1.3 Problemática: colecciones especiales “escondidas”	19
1.4 Colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico	21
2. Consideraciones para la organización de colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico	26
2.1 Identificación de las características generales de la colección	27
2.2 Descarte o expurgo	30
2.3 Aplicación de medidas de conservación	32
2.4 Análisis documental	37
2.4.1 Clasificación	38
2.4.2 Ordenación	42
2.4.3 Instalación	44
2.4.4 Descripción	46
2.5 Codificación y automatización	62
3. Propuesta para la organización de la colección de expedientes filmográficos del Centro de Documentación e Información de la Cineteca Nacional	74
3.1 Antecedentes	74
3.1.1 Primera etapa (1974 – 1983)	74
3.1.2 Segunda etapa (1984 – 1999)	76
3.1.3 Tercera etapa (2000 – 2011)	78
3.1.4 Cuarta etapa (2011 a la fecha)	79
3.2 Propuesta para la organización de la colección de expedientes filmográficos del Centro de Documentación e Información de la Cineteca Nacional	81
3.2.1 Identificación de las características generales de la colección	81
3.2.2 Descarte o expurgo	85
3.2.3 Aplicación de medidas de conservación	89
3.2.4 Análisis documental	92
3.2.4.1 Clasificación	92

3.2.4.2 Ordenación	95
3.2.4.3 Instalación	96
3.2.4.4 Descripción	97
3.2.5 Codificación y automatización	100
Conclusiones	104
Obras consultadas	108
Anexos	113

Introducción

Las colecciones especiales forman parte de los acervos de bibliotecas, archivos, museos y otras instituciones. Éstas han sido definidas desde diversas perspectivas: las que se enfocan en el soporte, en el contenido, en características como la antigüedad y la rareza de los documentos, o en su tratamiento documental. A pesar de no existir una definición concreta sobre ellas, existe un consenso respecto a su importancia como fuentes de información primarias que amplían las posibilidades de investigación.

Dentro de las colecciones especiales encontramos aquellas que son susceptibles de tratamiento archivístico. Éstas se caracterizan porque su organización debe realizarse en función de las agrupaciones documentales que las integran, las cuales se forman a partir de una característica común: tema, soporte, fecha de publicación, entre otros.

Frecuentemente, estas colecciones son objeto de una organización deficiente o nula, debido principalmente a la falta de conocimiento sobre los requerimientos para su conservación y organización. En consecuencia, el acceso a las colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico es limitado, por lo que forman parte de las colecciones especiales “escondidas”.

La Cineteca Nacional de México, inaugurada en 1974, es la institución encargada de conservar, organizar y difundir el patrimonio cinematográfico nacional, así como aquel producido en el extranjero que por su calidad lo amerite. Actualmente cuenta con un Centro de Documentación e Información (CDI), que resguarda diversas colecciones orientadas a satisfacer las necesidades de información en materia cinematográfica.

Una de las colecciones del CDI se integra por más de 40 mil expedientes filmográficos, divididos de acuerdo con su temática. Su principal fuente de información son las noticias sobre cine publicadas en la prensa nacional. Además, muchos de ellos cuentan con material gráfico de promoción, como hojas sueltas,

carteles y *press books*; o bien con materiales manuscritos, como fichas técnicas, transcripciones de listas de diálogos, entre otros.

A pesar de representar una fuente primaria de información sobre la cultura cinematográfica nacional e internacional, esta colección no cuenta con una organización que permita recuperar información de manera eficaz, ni con las condiciones de conservación óptimas para frenar o retrasar su deterioro. En consecuencia, se considera que pertenece a las colecciones especiales “escondidas”.

Por tales razones, esta investigación se centra en desarrollar una propuesta para organizar colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico, que posteriormente sea aplicable a la colección de expedientes filmográficos del CDI de la Cineteca Nacional.

El presente trabajo se divide en tres capítulos:

En el primer capítulo se aborda el origen de las colecciones especiales; esto es, cuándo y por qué razones comenzaron a distinguirse algunas agrupaciones documentales del resto de las colecciones generales en las bibliotecas. Se estudian diferentes definiciones de colección especial para plantear nuestras propias consideraciones sobre lo que debe caracterizar a una colección de este tipo. Se expone la problemática que enfrentan estas colecciones al no recibir tratamiento documental. Finalmente, se habla de las colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico, las cuales –al no obedecer a los principios tradicionales de la organización bibliotecológica, ni archivística— no han sido correctamente conservadas, organizadas y difundidas.

El segundo capítulo trata sobre las consideraciones para la organización de colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico. En el entendido de que la bibliotecología y la archivística comparten una fundamentación general común, se consideró que los métodos empleados en cada una de estas disciplinas pueden ser compatibles y complementarios. Así, se proponen cinco métodos

documentales: la identificación de las características generales de la colección, el expurgo como parte del proceso de selección, la aplicación de medidas de conservación, el análisis documental y la codificación y automatización de datos. Se presenta la descripción y el objetivo que persigue cada uno de estos métodos, así como las diferentes posibilidades para aplicarlos, de acuerdo con las necesidades particulares de cada colección.

El tercer y último capítulo expone la propuesta de organización de la colección de expedientes filmográficos del Centro de Documentación e Información (CDI) de la Cineteca Nacional, basada en los métodos propuestos en el segundo capítulo. Se abordan los antecedentes de la colección, su condición actual y las actividades que se consideran necesarias para desarrollar una organización más eficaz.

Por último, este trabajo incluye algunas reflexiones a modo de conclusiones y una serie de anexos.

1. Las colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico

1.1 Origen de las colecciones especiales

Las colecciones especiales reflejan la identidad de una biblioteca, pues incluyen documentos que son considerados de gran valor histórico, académico, artístico y material; por tanto, poseen un importante significado cultural para la sociedad.

Mercader Martínez (1986, pp. 377-380) ubica el surgimiento de las colecciones especiales a finales del siglo XVI y principios del siglo XVII, en Europa, donde se dan dos condiciones fundamentales:

- a) La consagración del libro como fetiche. Se da a partir de la búsqueda de la burguesía por demostrar su legitimidad frente a la aristocracia mediante la cultura y la sabiduría. De ahí la formación de bibliotecas como manifestaciones del estatus social de la clase burguesa.
- b) El movimiento de la bibliofilia. Surge a finales del siglo XVII y principios del siglo XVIII, cuando ciertos libros empezaron a ser considerados como raros o curiosos y se les adjudicaron funciones estéticas y suntuarias.

Ejemplo de lo anterior son las bibliotecas inglesas en el siglo XVII, cuyas colecciones se formaban con las obras de autores clásicos, pero en ediciones especiales, que tuvieran buen papel o ilustraciones elegantes. Por su parte, en Francia se da el modelo de las rarezas, en el cual se legitimaba al bibliotecario como el conocedor de las obras raras o curiosas.

De acuerdo con William L. Joyce (1988, citado por Estivill Rius, 2008, pp. 4-5), quien estudia la evolución de las bibliotecas de investigación en los Estados Unidos, el concepto de colecciones especiales, desde sus orígenes, ha pasado por cuatro etapas de desarrollo.

La primera etapa se refiere a la aparición de las colecciones especiales en las bibliotecas universitarias de Estados Unidos a finales del siglo XIX. Inicialmente incluyen, sobre todo, libros raros y manuscritos. *“Su formación responde a un nuevo enfoque más profesional de la investigación y a la creación de un canon académico en algunas áreas del conocimiento, sobre todo en las humanidades, en historia y literatura”* (Joyce, 1988, citado por Estivill Rius, 2008, pp. 4-5). Para su desarrollo también fueron importantes la bibliofilia y el coleccionismo de la época.

En la segunda etapa, ubicada en el primer tercio del siglo XX, detectamos el tratamiento por separado de este tipo de colecciones, lo que da por resultado la creación de salas especiales para su consulta, como la Rare Book Division de la New York Public Library, o la sala de libros raros de la Library of Congress y de algunas bibliotecas universitarias como las de la Yale University y la University of Michigan. En cuanto a los documentos que integran estas colecciones, siguen preponderando los libros raros y los manuscritos.

Es en la tercera etapa, que inicia en los años treinta del siglo XX, cuando se acuña el término *colecciones especiales* y su alcance se amplía al incluir fuentes primarias como: manuscritos, fondos personales, familiares, institucionales, de empresas, etcétera, y otros materiales de archivo, además de las colecciones bibliográficas especializadas y los ya mencionados libros raros. *“La designación quiere dar idea de su singularidad y de su valor en la investigación, y también de la diversidad de formatos y tipologías documentales que incluyen”* (Joyce, 1988, citado por Estivill Rius, 2008, pp. 4-5).

Finalmente, Joyce sitúa la cuarta etapa en los años sesenta, cuando se produce una gran expansión de las universidades en los Estados Unidos. Las bibliotecas de los nuevos campus universitarios –como la Beinecke Library de la Yale University, inaugurada en 1963– organizan colecciones especiales que reúnen numerosas fuentes primarias para la investigación. Ante la reorientación de la investigación en las áreas de las humanidades y las ciencias sociales, las colecciones especiales favorecen el uso de nuevos materiales de trabajo: prensa

local, archivos personales, familiares e institucionales, colecciones de imágenes, colecciones de todo tipo de material efímero, como programas de teatro, carteles de cine, anuncios y propaganda, recortes de prensa, etcétera (Greenberg, 1998, citado por Estivill Rius, 2008, p. 5).

Al continuar con la evolución de las colecciones especiales, nos encontramos con que a finales del siglo XX muchas bibliotecas ya cuentan con diversos formatos: film, video, audio, microfilm y otros formatos para la comunicación escrita. Finalmente, con el auge de la información en formato digital, los sitios web efímeros también se consideran como uno de los formatos que pueden incorporarse a estas colecciones (Association of Research Libraries, 2009, p. 6).

En el marco de las 17^o Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía y Archivonomía, en 1986, se realizó la Mesa redonda sobre colecciones especiales de libros y documentos raros y valiosos. Ésta tenía el objetivo de conocer el origen, las características, la composición, los criterios y mecanismos de adquisición, así como la forma de conservar, procesar y dar acceso a diversas colecciones especiales resguardadas en unidades de información del país (Arnal Arnal, 1986, p. 373).

En las ponencias presentadas en esta mesa se observa que la atención se centra en las colecciones especiales compuestas por documentos antiguos, provenientes en su mayor parte de fondos históricos o bibliotecas particulares; por ejemplo, las presentes en la Biblioteca del Instituto Nacional de Antropología e Historia y sus dependencias en el interior de la República, el Centro de Estudios de Historia de México CONDUMEX, el área de Acervos Históricos de la Universidad Iberoamericana, y la Biblioteca José María Lafragua. Se hace escasa mención de colecciones compuestas por materiales contemporáneos. De igual forma, se da prioridad a los documentos con mayor tradición, como libros, revistas, periódicos y documentos de archivo; mientras que los documentos efímeros, carteles, fotografías, mapas, entre otros, cuentan con poca presencia dentro de estas colecciones. Se observa que la organización obedece a necesidades y soluciones

particulares de cada institución, como la elaboración de guías, índices y, algunas veces, la catalogación parcial (sobre todo, de material bibliográfico) de la colección. En cuanto a la conservación del material, se mencionan las medidas generales, como control de la temperatura y humedad, limpieza, almacenamiento óptimo, fumigación, etcétera. También se hace patente una preocupación común sobre la necesidad de profesionalizar al personal encargado de estas colecciones.

Roberto Altuzar y Marcela Camarillo (1996) analizaron la legislación, planes y programas que protegían las colecciones especiales como monumentos históricos de la nación. A partir de esto, realizaron un estudio de caso en la Biblioteca de México. En éste destacó la insuficiencia de medidas de conservación, organización y difusión, lo cual dificultaba el aprovechamiento de dichas colecciones. En consecuencia, proponían la participación de la comunidad bibliotecaria para exigir que se hicieran cumplir las leyes en materia de preservación de las colecciones especiales.

En 2011, Fernández de Zamora proporciona un listado de las colecciones y los documentos especiales de México y América Latina, registrados en el programa Memoria del Mundo de la UNESCO, el cual incluye códigos, fotografías, fondos de archivo, incunables, grabaciones sonoras, negativos fílmicos y videogramas, entre otros. Al respecto menciona:

Estos ejemplos manifiestan claramente la representatividad y el valor del patrimonio documental en sus diversas manifestaciones en cuanto a formato, épocas, espacios y tecnologías. El problema sigue siendo cómo acercar el patrimonio a la sociedad, a las autoridades, a los bibliotecarios y a otros profesionales de la información con el fin de implicarlos en su conocimiento, su conservación, difusión y uso. Cómo incrementar la conciencia de que el patrimonio documental representa momentos específicos históricos o contemporáneos –políticos, artísticos, sociales, económicos, etc.– de una comunidad que requiere ser conocido, apreciado y preservado por y para la sociedad (Fernández de Zamora, 2011, p. 7).

Las colecciones especiales son de gran importancia dentro de las instituciones informativas documentales, pues enriquecen los acervos y amplían las posibilidades de investigación para los usuarios. Es lamentable que en muchas ocasiones su uso se vea limitado por una organización precaria o nula; o peor aún, que se pierdan definitivamente por no contar con las medidas de preservación y conservación necesarias.

1.2 Definición de colección especial

Como hemos visto, es común que en las bibliotecas y otras instituciones informativas documentales se resguarden colecciones que, en términos generales, son consideradas especiales.

Dentro de las definiciones analizadas a continuación encontramos, en primer lugar, las que se centran en el concepto de colección y, en segundo, las que se centran en los componentes de las colecciones, es decir, en los documentos.

1.2.1 Definiciones centradas en la colección

Una definición temprana sobre colección especial es proporcionada por Randall y Goodrich, quienes en 1941 se referían a ella como *“una compilación de material sobre algún área del conocimiento, la cual incluye al menos algunos documentos raros o inusuales y una mayor proporción de otros títulos relacionados con el tema de los que ordinariamente serían incluidos en una biblioteca”* (Randall y Goodrich, 1941, citado por Archer, 1970, p. 354).

Esta definición resulta particularmente interesante, pues resalta la temática de las colecciones ante otras características. Además, es lo suficientemente general como para admitir cualquier documento, independientemente de su formato, soporte, lenguaje o fecha de producción. Si bien, menciona los documentos raros

o inusuales, los incluyen dentro de un contexto más amplio que permite valorar la colección como un todo.

Para Manuel Ezcurdia y Vértiz y Margarita Maass Moreno “se considera ‘colección especial’ a todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, etc., merece tratamiento y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de colecciones generales” (Ezcurdia y Vértiz y Maass Moreno, 1987, p. 13).

Esta definición se centra en los comúnmente llamados materiales tradicionales. Menciona como primera característica la antigüedad de los documentos, e incluye otras propiedades que pueden resultar ambiguas, como rareza y riqueza (lo cual abordaremos más adelante). En el entendido de que para las colecciones de materiales antiguos existen otros términos más específicos, como fondo antiguo, fondo histórico o fondo reservado, consideramos conveniente no emplear el término *colección especial* como sinónimo. Por otro lado, menciona que las colecciones especiales merecen tratamiento documental para promover su uso, y que éste será diferente con respecto a las colecciones bibliográficas generales, lo cual implica que el soporte y el lenguaje del documento también son características que deben tomarse en cuenta.

Las dos primeras definiciones asocian la idea de colección con la integración de un conjunto de documentos y llevan la idea implícita de que esta agrupación se hace por una característica común (tema, antigüedad, rareza, etcétera.). Sin embargo, consideramos necesario precisar que *compilación* no es un término empleado comúnmente en la disciplina bibliotecológica para un grupo documental y *acervo* se utiliza para referirse a la totalidad de documentos que pertenecen a una institución informativa documental.

Por otro lado, ambas definiciones plantean que el tratamiento de las colecciones especiales es diferente al resto de las colecciones que resguarda una biblioteca, ya sea desde su desarrollo, pasando por su organización, hasta el uso que se hará de ellas.

1.2.2 Definiciones centradas en los documentos

Dentro de los materiales especiales podemos encontrar manuscritos, incunables, y libros “raros”; los materiales gráficos en general, como dibujos y grabados, fotografías, materiales proyectables, mapas y planos; las partituras musicales – manuscritas o impresas—y los registros sonoros, audiovisuales y electrónicos (Cuenca, 1998, p. 7). Sin embargo, estos materiales son cada vez menos especiales y más frecuentes en las instituciones informativas documentales. *“Su forma, el tratamiento que requieren y las especiales condiciones de conservación son quizá elementos que justifican el término bajo el cual se acogen tipologías tan diversas”* (Díez Carrera, 1998, pp. 11-12).

Siguiendo con el razonamiento de Díez Carrera, a pesar de que recientemente se toman en cuenta una gran variedad de documentos, su carácter de “especiales” se define en función de lo que “no son”, es decir, libros. De ahí que los materiales especiales también sean conocidos como materiales no librarios, que requieren tratamiento y medidas de conservación diferentes a los del material bibliográfico.

Una visión más amplia sobre los documentos especiales es ofrecida por la Association of Research Libraries (ARL), que se refiere a ellos como *“cualquier vehículo para la información y la comunicación que carece de esquemas de clasificación estandarizados actualmente disponibles, así como aquel que es vulnerable de ser destruido o desaparecer si no cuenta con un tratamiento especial”* (Association of Research Libraries, 2009, p. 6).

De acuerdo con lo anterior, las colecciones especiales se componen de materiales tales como: libros raros, manuscritos, fondos de archivo con múltiples formatos, dibujos y fotografías; materiales gráficos como mapas, panfletos, anuncios y posters, y algunas veces periódicos. A esto se suman numerosos formatos: film, video, audio, microfilm y otros formatos para la comunicación escrita. Dado el auge de la información en formato digital, también se incluyen los sitios web efímeros (Association of Research Libraries, 2009, p. 6).

Más que hablar de soportes, esta definición resalta la función comunicativa de los documentos, independientemente de su forma o tipo. Define el carácter especial de las colecciones en función de la necesidad de estándares de organización y conservación. Lo anterior no quiere decir que estos materiales sean especiales por ser diferentes a los libros; sino porque son documentos con características particulares cuyo tratamiento requiere conocimientos especializados.

En cuanto a las definiciones centradas en los documentos, Diez Carrera hace hincapié en el soporte o la parte física de éstos como una característica definitoria de los documentos especiales, pues de ella se derivan procesos documentales diferentes. Por su parte, para la ARL, la necesidad de condiciones de conservación y tratamiento documental es, precisamente, la característica que define a los documentos como especiales.

1.2.3 Consideraciones en torno a la definición de colección especial

Vemos que para definir las colecciones especiales existen perspectivas muy diversas, pero también puntos en común. David Peterson afirma que construir una definición de colecciones especiales es difícil, pues existe una larga e interminable lista de ejemplos, pero la mayoría de las personas están familiarizadas con el concepto, en el sentido de que estas colecciones son reconocidas como fuera de las colecciones generales por incluir documentos únicos, raros, valiosos o frágiles (Peterson, 2010, p. 13).

Las características mencionadas por Peterson son similares a las que encontramos en las definiciones expuestas: tema, rareza, antigüedad, riqueza, forma, vulnerabilidad.

Sin embargo, es necesario distinguir entre propiedades y valores (Villaseñor Alonso, 2011, p. 7). Para que una colección se llame especial, además de contar

con ciertas características, éstas deben haber sido consideradas valiosas por una comunidad.

En este sentido nos interesa subrayar que el valor o los valores de la colección – sea histórico, estético, académico, material, etcétera— será mayor que el de la suma de los documentos que la componen. El hecho de reunir en un solo sitio diversos materiales propicia el estudio de las relaciones entre los mismos, así como la relación de éstos con su contexto. Debido a ello, es posible afirmar que la colección es especial porque la información que transmite se considera insustituible.

También se menciona que en función de dichas características, los documentos merecen un tratamiento diferente al de otras colecciones.

Con respecto al tratamiento documental que deben recibir estas colecciones, nos alejamos de la división entre materiales librarios y no librarios, pues sabemos que la actual diversidad de documentos exige conocimientos especializados para su administración.

Si bien reconocemos que dentro de nuestra disciplina los documentos deben ser considerados como objetos cuando se generan acciones profesionales sobre ellos –catalogarlos, clasificarlos, procesarlos físicamente, aplicar medidas de conservación, ponerlos a disposición del usuario, etcétera–, el tratamiento especial que se da a una colección no deriva únicamente de su forma.

Al conservar, organizar y difundir una colección especial, no sólo nos interesa describir los documentos y su contenido, sino ubicarlos en un contexto. Para ello es necesario conocer sobre su procedencia, su historia y cualquier aspecto que pueda proporcionarnos información sobre la misma.

Por tanto, podemos considerar que una colección es especial cuando:

- a) Sus características particulares han sido consideradas valiosas por una comunidad.

- b) Derivado de lo anterior, la información que transmite se considera insustituible
- c) Para su conservación, organización y difusión se requieren conocimientos especializados.

1.3 Problemática: colecciones especiales “escondidas”

El término empleado para hablar del acceso menor a los materiales de las colecciones especiales es el de *colecciones escondidas*. En 2003, La Association of Research Libraries Task Force on Special Collections emitió las directrices *Hidden collections, scholarly barriers: creating acces to unprocessed special collections materials in North America’s Research Libraries*, en las cuales se plantean los problemas de mantener estas colecciones sin un adecuado tratamiento documental:

- Las colecciones no catalogadas o con un nivel de descripción mínimo corren un riesgo mayor de extraviarse o ser robadas, y es difícil o imposible para las autoridades recuperarlas si no están adecuadamente documentadas. Los materiales raros y únicos son particularmente vulnerables.
- Estas colecciones son inaccesibles para la comunidad académica y, en consecuencia, limitan la investigación y los resultados de la misma. Incluso cuando las colecciones no procesadas son puestas a disposición del público— lo cual es un riesgo—, para los investigadores es difícil o imposible localizarlas, a menos que sospechen que la institución en cuestión podría tener dicha colección.
- Los tesisas, estudiantes de posgrado y becarios, quienes muchas veces no cuentan con el presupuesto para trasladarse a otras instituciones, se ven

particularmente afectados por la falta de acceso a las colecciones sin procesar que se encuentran en sus propias instituciones.

- El acceso a las colecciones sin procesar depende en gran medida del personal, para perjuicio de la institución. El personal que ha laborado mucho tiempo se convierte en la principal fuente de conocimiento sobre estas colecciones; cuando la persona renuncia o se retira se pierde esa “memoria institucional” no documentada.
- En el ambiente digital existe un interés creciente por parte de los usuarios para tener acceso remoto a las colecciones especiales; además, existe el reto de reasignar personal para este procesamiento.
- Las colecciones sin procesar son totalmente inaccesibles porque comúnmente se encuentran en estantería cerrada, lo cual elimina la posibilidad de descubrir información al hojear los documentos.
- A menudo, las colecciones especiales han sido excluidas de los proyectos generales de conversión retrospectiva en las bibliotecas, debido a que su naturaleza es percibida como “excepcional”. Cuando llegan a ser incluidas, en muchos casos los puntos de acceso son confusos o incluso erróneos.
- Frecuentemente los materiales cuentan con instrumentos de recuperación que sólo pueden ser utilizados en el repositorio – marcas a lápiz en un grupo de libros, un instrumento mecanografiado que ya se ha desvanecido, entre otros. Incluso en el mismo repositorio, las guías no estandarizadas y los catálogos de tarjetas desactualizados podrían ser muy poco utilizados y hasta desconocidos para los investigadores.
- Las colecciones no procesadas frecuentemente ocasionan la compra de duplicados de material con el que ya se contaba.
- No poner las colecciones a disposición del público en un tiempo razonable puede conducir a relaciones pobres con los donadores.

- Las colecciones no procesadas usualmente se pierden y son olvidadas en bodegas, donde sufren deterioro físico ocasionado por temperatura y humedad inestables, o pueden volverse frágiles por el exceso de manipulación debido a la falta de instrumentos de recuperación.
- Las restricciones de espacio en las instalaciones principales llevan a algunas instituciones a construir lugares de almacenamiento de alta densidad, en los cuales sólo pueden resguardarse aquellas colecciones que ya han sido procesadas y pueden ser recuperadas (Association of Research Libraries Task Force on Special Collections, 2003, pp. 3-4).

1.4 Colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico

El archivo es la institución encargada de resguardar los documentos acumulados por una persona u organización a lo largo de su vida y trabajo cotidiano, los cuales generalmente son originales y únicos (Taylor, 2004, pp. 9-10). Como se ha mencionado, en ocasiones, los documentos de archivo son resguardados en las colecciones especiales; en otras, se han empleado prácticas archivísticas para organizar materiales que se consideran especiales.

Estivill Rius menciona:

Muchas de estas colecciones especiales contienen fondos de archivo y colecciones susceptibles de un tratamiento archivístico que, hasta hace poco más de una década, se controlaban a partir de diferentes instrumentos de descripción archivística, como inventarios, catálogos, registros, etc., que no obedecían a estándares nacionales o internacionales de descripción, sino que se elaboraban de acuerdo con prácticas locales, más o menos compartidas, más o menos uniformes[...] (Estivill Rius, 2008, pp. 2-3).

En este sentido, cabe señalar la distinción entre los términos fondo y colección. De acuerdo con la *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística* encontramos lo siguiente:

Un fondo es un *“conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor”* (ISAD(G), 2000, p. 17).

Cuando se habla de un fondo se da prioridad al principio de procedencia y para su organización se respeta el orden original de los documentos. De acuerdo con estos principios, en la organización archivística, a diferencia de la bibliotecaria, los documentos se arreglan y se describen en grupos, que de lo general a lo particular se dividen en series, subseries y expedientes.

Una colección es un *“conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia”* (ISAD(G), 2000, p. 16).

De tal forma que una colección puede ser integrada bajo criterios como el tipo de documento, su soporte, el tema que aborda, un período de publicación, o una combinación de todos éstos. Cuando se trata de una colección susceptible de tratamiento archivístico podemos hablar de grupos documentales de acuerdo con un tema, por razones de conservación u otros criterios del coleccionista.

Es interesante encontrar que tanto en el ámbito archivístico como en el bibliotecológico, la organización de estas colecciones no ha sido estudiada a profundidad. Antonia Heredia nos habla de la existencia de estas colecciones dentro de los archivos, mas aclara que éstas no son una prioridad en la planeación de tratamiento de los archivos con relación a los fondos propios. Al respecto afirma:

Se trata de otros documentos que bien podrían estar en Bibliotecas, en Centros de Documentación y hasta Museos. No han ingresado por transferencia, suelen hacerlo por adquisición, legado, donación o cualquier otra modalidad reconocida en derecho, y a veces responden a campañas de recogida a instancias de algún archivo. Su tratamiento, al no ser documentos de archivo, no está sujeto a los principios archivísticos que rigen la clasificación ni a las normas de descripción. Su conservación e instalación requieren medidas especiales que suponen las más de las veces costes y trabajos añadidos a los habituales de un archivo (Heredia Herrera, 2007, p. 47)

Por su parte, en el ámbito bibliotecario, las colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico difícilmente han encontrado las condiciones necesarias para su conservación, organización y difusión. Esto se debe, en muchas ocasiones, a la falta de recursos humanos capacitados para procesar una documentación compleja y heterogénea. A esto se suman la carencia de recursos financieros, condiciones de conservación deficientes, así como la ausencia de políticas para el desarrollo de la colección. En consecuencia, las colecciones susceptibles de tratamiento archivístico han permanecido como colecciones especiales “escondidas”.

Aunque tradicionalmente se ha hecho una distinción clara entre los documentos que deben ser conservados, organizados y difundidos por bibliotecas y archivos, *“la realidad ha terminado imponiéndose y actualmente en una sociedad que demanda un fácil acceso a la información es una labor infructuosa intentar justificar la presencia de determinados materiales en un organismo u otro basándonos en la tipología de sus materiales o en el paradigma del investigador que se acerca a cada una de estas instituciones”* (Rucio Zamorano, 2011, p. 2).

Es primordial que los bibliotecarios se involucren en la conservación, organización y difusión de estas colecciones. Al fomentar el conocimiento sobre ellas, será posible satisfacer las necesidades informativas de diversas comunidades de usuarios que actualmente no tienen acceso a estas fuentes primarias de información.

Referencias

Altuzar Román, Roberto y Camarillo, Marcela (1996). Las colecciones especiales: crónica de un patrimonio olvidado. En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (27°: 1996: Oaxaca de Juárez, Oaxaca). *Memorias*. México: AMBAC.

Nota: Versión preliminar de la ponencia presentada en las XXVII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, celebradas del 29 de abril a 1 de mayo de 1996 en la ciudad de Oaxaca, Oaxaca.

Archer, H. Richard (1970). Special collections. *Library Trends*, 18 (3), 354-362.

Arnal Arnal, Mercedes (1986). Mesa redonda sobre colecciones de libros y documentos raros y valiosos. En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (17° : 1986 : Puebla, Puebla). *Memorias*. México: AMBAC.

Association of Research Libraries (2009). *Special collections in ARL libraries: a discussion report from the ARL Group on Special Collections*. Washington DC: Association of Research Libraries. Recuperado el 11 de noviembre, 2011 de: <http://www.arl.org/bm~doc/scwg-report.pdf>.

Association of Research Libraries Task Force on Special Collections (2003). *Hidden collections, scholarly barriers: creating access to unprocessed special collections materials in North America's Research Libraries*. [S.l.]: Association of Research Libraries Task Force on Special Collections. Recuperado el 11 de noviembre, 2011 de: <http://www.arl.org/bm~doc/hiddencollswitepaperjun6.pdf>.

Cuenca, Luis Alberto de la. (1998). Prólogo. En Díez Carrera, María del Carmen (Coordinadora). *Los materiales especiales en las bibliotecas* (p. 7). Gijón, Asturias: Trea.

Díez Carrera, Carmen (1998). *Introducción*. En Díez Carrera, Carmen (Coordinadora). *Los materiales especiales en las bibliotecas* (pp. 11-15). Gijón, Asturias: Trea.

Estivill Rius, Assumpció (2008). Los fondos y las colecciones de archivo en las bibliotecas: modelos para su control y acceso. *BID: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, (21). Recuperado el 10 de noviembre, 2011 de: <http://www.ub.edu/bid/21/estiv2.htm>.

Ezcurdia y Vértiz, Manuel de y Maass Moreno, Margarita (1987). *Las colecciones especiales*. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas.

Fernández de Zamora, Rosa María (2011). *La Memoria del Mundo y las Colecciones de Libros Raros y Especiales en América Latina*. Recuperado el 23 de noviembre, 2011 de: <http://conference.ifla.org/past/ifla77/121-fernandez-es.pdf>.

Heredia Herrera, Antonia (2007). *¿Qué es un archivo?*. Gijón: Trea.

ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística (2000). Madrid: Consejo Internacional de Archivos. Recuperado el 8 de diciembre, 2011 de: <http://passthrough.fwnotify.net/download/413882/http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>.

Mercader Martínez, Yolanda (1986). Mesa redonda sobre colecciones especiales en bibliotecas. En *Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía* (17º: 1986: Puebla, Puebla). *Memorias*. México: AMBAC.

Peterson, David (2010). Special collections in a digital future. *Art libraries journal*, (35), 12-17.

Rucio Zamorano, María José (2011). *Los archivos personales, fondos visibles en la web de la Biblioteca Nacional de España*. Recuperado el 9 de febrero, 2012 de: http://www.archivoy memoria.com/jornada_05/comunicaciones/5J_Com_30_Rucio_web.pdf.

Comunicación presentada en las Quintas Jornadas de Archivo y Memoria. Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales, Madrid, 17-18 febrero.

Taylor, Arlene G. (2004). *The organization of information*. Wesport, Connecticut: Libraries Unlimited.

Villaseñor Alonso, Isabel (2011). El valor intrínseco del patrimonio cultural: ¿una noción aún vigente?. *Intervención: Revista Internacional de Conservación, Restauración y Museología*, 2(3), 6-13.

2. Consideraciones para la organización de colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico

En términos generales, la recuperación de información depende de que ésta haya pasado por un tratamiento documental. La organización de la información nos permite conservar para la posteridad el registro de la actividad humana. Esta labor ha sido realizada por bibliotecas, archivos, museos y otras instituciones desde hace muchos años (Taylor, 2004, p. 2).

La organización de información, independientemente del tipo de institución informativa documental en que se desarrolle, implica el empleo permanente y sistemático de métodos documentales. Estos últimos se definen como *“un conjunto de métodos y sistemas (manuales, mecánicos o automáticos) que se investigan y se ponen en práctica para proporcionar la información específica que se encuentra diseminada en un ilimitado número de documentos de todo tipo”* (Moyano Ávila y Fernández Caballero, 1997 p. 37).

En este capítulo proponemos los métodos documentales que se deben desarrollar para organizar una colección especial susceptible de tratamiento archivístico dentro de una biblioteca, desde luego, encaminadas a facilitar la búsqueda y recuperación de información para los usuarios. Partimos de la idea de que tanto la archivística como la bibliotecología, a pesar de ser disciplinas particulares que estudian sistemas informativos documentales específicos, mantienen una fundamentación general común, que consiste en analizar la interrelación entre el documento, la institución informativa documental, la información y el usuario (Rendón Rojas, 2005, p. 162-171). Por tanto, los principios de la organización bibliográfica pueden ser compatibles y complementarios con los principios de la organización archivística.

Los métodos documentales propuestos son:

1. La identificación de las características generales de la colección
2. El expurgo como parte del proceso de selección
3. La aplicación de medidas de conservación
4. El análisis documental
5. La codificación y automatización de datos

2.1 Identificación de las características generales de la colección

Identificar las características generales de una colección es el primer paso del proceso, ya que a partir de esto se determinarán las medidas óptimas para organizarla.

Ariel Rodríguez García (2004, pp. 16-19) considera la identificación como una fase de la descripción bibliográfica, debido a que a partir del conocimiento del tipo de documentos que se van a organizar es posible determinar sus datos descriptivos y el nivel de registro catalográfico que se va a generar.

Por su parte, desde la perspectiva archivística, la identificación no es una fase, sino una constante en el proceso de organización, pues *“Organizar es identificar con conceptos y descriptores precisos los elementos de un archivo para clasificarlos [...], y luego jerarquizarlos (ordenarlos) para permitir una ajustada y natural instalación en el depósito [...].”* (Romero Tallafigo, 1997, p. 404).

En los textos de Fuentes Romero, *Materiales efímeros y publicaciones menores en la sección de temas locales* (2003) y *La colección de materiales en las bibliotecas* (2010) encontramos las características de los tipos de materiales que puede contener una colección susceptible de tratamiento archivístico. Éstos se pueden ubicar en los siguientes grupos:

Publicaciones menores. De acuerdo con la ADCEMP, se definen de la siguiente manera:

Son materiales tales como libros, folletos, periódicos, hojas sueltas u otros formatos multipáginas producidos mediante impresión, duplicación o procesos gráficos, siendo a veces una publicación aislada, una publicación ocasional o una publicación periódica, y presentando una o más de las siguientes características:

- a) Se produjeron por vías no comerciales.
- b) Se producen sólo para la distribución a miembros de una sociedad u organismo particular” (ADCEMP, 1979, citado por Makepeace, 1985, p. 11).

Las publicaciones menores se pueden dividir en publicaciones seriadas y folletos. Dentro del primer grupo encontramos documentos publicados por sociedades y organizaciones destinados específicamente a sus socios; por ejemplo, hojas parroquiales o boletines internos de empresas. En el segundo grupo se encuentran los folletos y octavillas, que surgen como producto de la actividad de sociedades históricas, empresas, grupos de presión, iglesias, autoridades locales e individuos particulares (Fuentes Romero, 2003, pp. 25-26).

Materiales efímeros. Makepeace utiliza el término efímera para referirse a “*el nombre colectivo dado al material que conlleva un mensaje verbal o gráfico y es producido por procesos de impresión o gráficos, pero no con el formato estándar de un libro, un folleto o una publicación periódica*” (Makepeace, 1985, p. 10).

Los materiales efímeros se caracterizan principalmente porque son creados para transmitir un mensaje sobre un evento específico y, por tanto, se considera que tienen una vida útil limitada. Su disponibilidad es variable en función de dónde fue producido, por quién y con qué finalidad. A pesar de que en muchas ocasiones se cree que se trata de documentos insustanciales,

pueden ser de interés para los investigadores y coleccionistas una vez que su momentaneidad ha expirado.

Ejemplos de estos materiales son: entradas para el teatro, boletos de autobús, invitaciones, entre otros.

Literatura gris. Es constituida por materiales que aparecen como documentación de actividades de estudio, institucional o productivas. Es por esto que muchas veces las tesis son consideradas dentro de este grupo, aunque su forma física se acerca más a la de los libros que a la de las publicaciones menores.

En esta categoría ubicamos publicaciones como memorias, informes, proyectos de investigación, comunicaciones y ponencias a congresos, reglamentos y normas de administraciones públicas.

Recortes de prensa. Aunque en su origen un recorte de prensa puede ser considerado como un material efímero –ya que puede hacer mención de un suceso muy concreto, en una fecha y un lugar determinado– una vez unido a otros recortes éstos toman la forma física de un volumen; por tanto, es más cercano al grupo de las publicaciones menores (Fuentes Romero, 2003, p. 31).

Manuscritos. Sánchez Mariana explica que el término manuscrito “*hace referencia al libro copiado directamente por medio de una mano que utiliza un instrumento para trazar sobre un soporte los rasgos de las letras*” (Sánchez Mariana, 1995, p. 9).

La Biblioteca Nacional de Francia ha organizado colecciones de manuscritos de autores franceses sobresalientes bajo el nombre de “corpus”. Éstos se definen como:

[...] los fondos de archivos y de estudios donde se mezclan manuscritos de trabajo, borradores, primeras tiradas, estados próximos a la versión impresa, pero también correspondencia, diarios íntimos donde los autores explican a veces su manera de trabajar, artículos y recortes de prensa después de la

publicación, sin olvidar, cuando han sido conservados, los papeles personales y familiares [...] (Berne, citado por Fuentes Romero, 2010, p. 179).

Cabe mencionar que en muchas ocasiones es difícil encasillar un documento en una sola de estas categorías. Lo que se debe rescatar es la necesidad de conservarlos y organizarlos dentro de nuestras colecciones, pues con el paso del tiempo pueden ser fuentes históricas para la investigación en diferentes ámbitos.

Durante el proceso de su integración, la colección puede haber sido organizada parcialmente, por lo cual será de utilidad conocer algunos aspectos generales: su extensión, qué documentos la componen, cuál es su estado de conservación, si existen políticas de desarrollo de colecciones y de qué forma ha sido organizada.

Para lograr lo anterior, además de la observación directa de la documentación y el inmueble que la alberga, será necesario remitirse a documentos internos de trabajo y fuentes históricas, así como entrevistar al personal encargado de la colección, a fin de obtener la información más completa y detallada posible.

2.2 Descarte o expurgo

La selección documental consiste en escoger entre los documentos producidos, aquellos que cubren el campo definido por el centro, servicio o sistema documental, y que por su utilidad merecen registrarse (Moyano Ávila y Fernández Caballero, 1997, p. 40).

Sin embargo, seleccionar no implica únicamente adquirir materiales para hacer crecer una colección indefinidamente, sino también el descarte o expurgo de todas aquellas obras que por alguna razón han dejado de tener valor para dicha colección (Fuentes Romero, 2010, p. 109).

Así pues, el expurgo se puede definir como:

[...] una operación intelectual que, integrada en una cadena compleja de técnicas y de 'savoir-faire', acaba en las retiradas esporádicas o definitivas de las colecciones y sectores de uso de las bibliotecas. Que esto sea por razones materiales (uso, deterioro) o políticas (inadecuación a la colección), habrá que comprobarlo en razón del valor de los documentos pasados por la criba y su aptitud para permanecer en la colección (Gaudet y Lieber, 2000, p. 29).

Existen numerosas razones para realizar el expurgo de una colección. La primera es, sin duda, mantener el equilibrio entre la calidad y la cantidad de la información, lo cual es esencial para prestar un buen servicio. En segundo lugar, el ahorro de espacio, ya que muchas instituciones carecen de posibilidades para ampliar sus edificios ante el crecimiento exponencial de la colección. Asociado a los dos aspectos anteriores, el expurgo facilita el reacomodo de los documentos en la estantería y, con ello, una distribución más equilibrada, coherente y amigable, tanto para los usuarios como para el personal de la institución. Finalmente, se debe considerar el ahorro presupuestario, pues el procesamiento y la conservación de cada documento conllevan una inversión económica.

Gaudet y Lieber (2000, pp. 121-128) señalan que después de realizar este proceso se debe determinar el destino del material expurgado. Éste puede ser conservado en un depósito dentro de la misma institución, o puede ser retirado mediante intercambio, donación, venta o destrucción.

Los documentos diversos que pueden formar parte de una colección susceptible de tratamiento archivístico, salvo los recortes de prensa, son frecuentemente difíciles de conseguir, pues no cuentan con los canales de publicación y distribución comunes. *“Tal vez lo más probable es que estos materiales hayan llegado a la biblioteca por accidente, por lo que su supervivencia es fortuita, su localización oscura y su cantidad fácilmente gestionable”* (Wintherbotham, citado por Fuentes Romero, 2010, p. 176). Para seleccionar y adquirir estos materiales es necesario tener en cuenta y establecer contacto con los principales

proveedores de los mismos, tales como: universidades, institutos de investigación, dependencias gubernamentales, empresas, y organizaciones civiles. Asimismo, es importante estar al pendiente de la agenda cultural y contactar a los organizadores de los eventos para solicitar un ejemplar de los documentos requeridos.

Dadas las dificultades para conocer la existencia de estos materiales y conseguirlos para la biblioteca, las recomendaciones generales para el expurgo de estas colecciones son: revisar si la información que proporcionan ya se encuentra publicada en otro material; si existen duplicados de los documentos; si cuentan con las condiciones necesarias de conservación. Además, al hablar de una colección especial se debe tomar en cuenta la relevancia de un documento en relación con los demás. Desde luego, todo ello debe quedar enmarcado dentro de las políticas generales de desarrollo de colecciones de cada institución.

2.3 Aplicación de medidas de conservación

Se llama conservación al conjunto de *“prácticas específicas utilizadas para retardar el deterioro y prolongar la vida de un objeto interviniendo directamente en su composición física o química”* (International Federation of Library Associations, 2000, p. 6).

Los factores que pueden ocasionar deterioro en las colecciones de las instituciones informativas documentales se dividen en intrínsecos y extrínsecos:

- Factores intrínsecos: Se refiere a la vulnerabilidad de los materiales constitutivos y la técnica de manufactura de los documentos.
- Factores extrínsecos: Se refiere a la acción de agentes externos sobre los documentos; por ejemplo, condiciones ambientales, almacenamiento, manipulación, intervenciones anteriores, plagas, desastres naturales, robo y vandalismo.

Los documentos que se encuentran en las instituciones informativas documentales se componen, en su mayor parte, de materiales orgánicos (papel, tela, piel, adhesivos). Su deterioro debido al envejecimiento natural es inevitable, pero es posible disminuirlo en la medida que se controlen los factores externos de deterioro.

Los aspectos generales que se deben tomar en cuenta para conservar una colección bibliográfica o de archivo son:

Manipulación y almacenamiento. Tanto el personal responsable como los usuarios deben ser capacitados para manipular correctamente los documentos. El almacenamiento debe minimizar el riesgo de plagas, infestaciones de hongos, inundaciones e incendios. La estantería deberá ser fabricada con materiales inertes y apropiada para el tamaño de la colección. Además, tanto la instalación como las colecciones deberán limpiarse regularmente.

Robo y vandalismo. La forma en que se asegura una colección variará dependiendo de si se encuentra en estantería abierta, estantería cerrada, o incluso en áreas de acceso restringido. Como mínimo, un área de almacenamiento debe contar con una alarma contra robo, así como ventanas y puertas seguras.

Incendios e inundaciones. Se consideran juntos porque la extinción de un incendio regularmente conlleva un deterioro por la acción del agua en las colecciones. La planeación en caso de desastres incluye la prevención de estos eventos, crear planes para una reacción rápida y efectiva, así como establecer procedimientos y prioridades para rescatar material.

Plagas. Especialmente los insectos, aunque también roedores y aves pueden deteriorar las colecciones. Debe haber programas de monitoreo en las áreas de almacenamiento para detectar la presencia de éstos y tomar medidas de control apropiadas.

Contaminación. Partículas contaminantes de fuentes externas como lugares con tránsito vehicular, fábricas y construcciones, pueden entrar en la biblioteca o el archivo. Se pueden generar gases contaminantes debido a la degradación de algunos materiales, como el barniz en estanterías de madera o algunos tipos de pintura. Se pueden emplear filtros de aire, o usar efectivamente puertas y ventanas. Además, se deben minimizar las fuentes internas de contaminación. Las cajas de archivo ofrecen protección considerable ante estos contaminantes.

Luz. La exposición a la luz ocasiona desvanecimiento de los colorantes, tintas y pigmentos. También puede contribuir al envejecimiento del papel, la tela y la piel, tornándolos quebradizos. Este daño es irreversible y acumulativo. Para disminuirlo se pueden emplear filtros UV en ventanas y lámparas, colocar cortinas, mantener las luces apagadas en las áreas que no estén en uso y almacenar el material en cajas.

Temperatura y humedad relativa. Un nivel inaceptable de cualquiera de estos dos factores puede llevar al deterioro de las colecciones. El calor acelera el deterioro. La velocidad de las reacciones químicas se duplica cada vez que la temperatura se eleva 10°C. La humedad relativa alta fomenta reacciones químicas dañinas en los materiales. En combinación con la temperatura alta, propicia el desarrollo de hongos y la actividad de insectos. Las fluctuaciones en la temperatura y humedad relativa también provocan que los materiales se expandan y contraigan, lo que ocasiona cambios dimensionales (Walker, 2003, pp. 2-7).

Frecuentemente se recomienda mantener una temperatura estable no mayor de 21°C y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50% (Northeast Document Conservation Center, 2000, p. 68).

Para determinar las acciones de conservación que se deben implementar es necesario realizar un diagnóstico de la colección, el cual consistirá en identificar los deterioros, cuáles fueron sus causas y qué mecanismo llevó a la colección a su estado actual. Con base en esta información se propondrá una solución al problema.

La complejidad para conservar una colección especial que incluya documentos diversos reside en la variedad de tamaños, formas, pesos y materiales. Además, estos materiales a menudo contienen una gran cantidad de componentes y elementos sustentados (tintas, pigmentos, colorantes). Pueden tener superficies levantadas, decoraciones tridimensionales o partes móviles. Generalmente son únicos, frágiles, están dañados y tienen un valor asociado importante (Northeast Document Conservation Center, 2000, p. 59).

A continuación presentamos algunas medidas que pueden emplearse para conservar una colección con estas características. Es importante recordar que cada colección presentará condiciones de conservación diferentes y, en consecuencia, la propuesta de intervención variará de acuerdo con necesidades particulares.

- Se deben almacenar juntos sólo los objetos del mismo tamaño y categoría.
- Separar los papeles de mala calidad de aquellos que son mejores, ya que el ácido migra del papel de inferior calidad hacia cualquier otro que se encuentre en contacto directo.
- Los recortes de periódicos deben tratarse y colocarse en una carpeta o en una envoltura protectora para separarlos de los papeles de mejor calidad.
- Los documentos y manuscritos deben ser desdoblados o desenrollados para su almacenamiento, siempre que no se produzcan rasgaduras, roturas o daños.
- Los documentos deben almacenarse en carpetas. Idealmente, no se deben colocar más de diez a quince hojas en una carpeta.
- Las carpetas deben colocarse en cajas para almacenar documentos.

- Las carpetas dentro de la caja deben tener el mismo tamaño, el cual debe ajustarse al tamaño de la caja.
- Las cajas no deben llenarse sobre su capacidad.
- Los materiales altamente sensibles a las variaciones de temperatura y humedad relativa deben colocarse en envolturas protectoras.
- Las obras planas de gran tamaño deben almacenarse horizontalmente en planeras. Si se van a guardar varios objetos en una carpeta es aconsejable intercalar papel libre de ácido.
- Todo objeto de reacción ácida que se inserte en un libro –por ejemplo, marcalibros y trozos de papel no alcalino o flores secas– debe retirarse.
- Los agentes aceleradores de daño como grapas, clips y broches deben retirarse.
- Los folletos pueden almacenarse en cajas o en carpetas. Los folletos que difieren en tamaño deben almacenarse individualmente.
- En el caso de las fotografías, es mejor que cada ejemplar tenga su propio estuche, a fin de brindarle protección y soporte físico. Los estuches de plástico transparente tienen la ventaja de permitir a los usuarios ver la imagen sin necesidad de manipularla (Northeast Document Conservation Center, 2000, pp. 227-233).

A la vez que se realiza el expurgo, lo cual implica una revisión física de los materiales, será posible detectar aquellos documentos que requieren alguna intervención, como limpieza con brocha y polvo de goma, colocación de refuerzos en roturas, colocación de injertos en faltantes, aplanamiento, eliminación de cintas adhesivas, elaboración de guardas o contenedores. Asimismo, en caso de requerir una intervención de mayor complejidad, se deberá contactar a un especialista en restauración.

Una vez que se hayan tomado las medidas para estabilizar la colección, será posible proceder a su análisis documental.

2.4 Análisis documental

Para lograr que la información sea accesible a los usuarios, es necesario que cada documento sea sometido a un proceso documental o tratamiento. Éste, a su vez, comprende dos fases interrelacionadas: el análisis documental y la búsqueda documental (Fox, 2005, p. 21).

Por análisis documental entendemos el conjunto de operaciones que tienden a representar el contenido de un documento de una forma distinta a la original, lo cual da como resultado la elaboración de un documento secundario (Moyano Ávila y Fernández Caballero, p. 40).

Es en este punto donde encontramos que las operaciones realizadas para la organización archivística difieren de las empleadas para la organización bibliográfica.

En primer lugar, notamos variación en el orden de las operaciones (figura 1). Para fines de este trabajo, partiremos del orden establecido para la organización archivística. A la vez, abordaremos las similitudes y diferencias de estos métodos con respecto a la organización bibliográfica.

Organización bibliográfica	Organización archivística
Catalogación descriptiva	Clasificación
Catalogación temática	Ordenación
Clasificación	Instalación
Procesos físicos	Descripción

Figura 1. Comparación entre las etapas de la organización bibliográfica y la organización archivística

2.4.1 Clasificación

En un sentido amplio, clasificar es dividir un conjunto de elementos de tal forma que se integren grupos con características propias, pero que continúen siendo parte de una estructura general.

Patricia de la Rosa Valgañón define la clasificación como:

[...] el proceso de asignar a cada material bibliográfico un número de clasificación, de acuerdo con el tema de la obra y extraído de un sistema de clasificación [...]. La idea fundamental que orienta la clasificación bibliográfica es que todas las obras que traten el mismo tema estén juntas, por lo tanto, todo sistema de clasificación representa un modelo de categorización del conocimiento humano” (Rosa Valgañón, 2004, p. 155).

La clasificación dentro de la organización bibliográfica sucede a la descripción física y temática. Generalmente se emplean sistemas de clasificación ya establecidos; entre ellos destacan el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey (SCDD) y el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (SCLC).

La clasificación archivística consiste en *“separar los componentes de un conjunto no homogéneo de documentos (masa documental sin estructura orgánica) en una sucesión de agrupaciones independientes, constituidas cada una de ellas por una serie de documentos afines entre sí (masa documental que refleja una estructura orgánica)”* (Pérez Herrero, 1997, p. 170).

Dado que, como hemos mencionado, la organización de un fondo se basa en los principios de procedencia y orden original, *“el archivista debe establecer una clasificación que sea dictada por las circunstancias originales de la creación”* (Schellenberg, 1987, p. 51). De ahí que no sea posible emplear sistemas de clasificación preestablecidos. También por esta razón, la clasificación archivística, a diferencia de la bibliográfica, es la primera fase del análisis documental.

Si tuviéramos que elegir de entre todas las técnicas de tratamiento documental la de más alto nivel de productividad para el control de un fondo, la inevitable y forzosa, la que va a permitir toda una secuencia posterior de labores de cara a la información y servicio de la masa documental tratada [...], no dudaríamos en elegir a la Clasificación (sic.) [...] (Pérez Herrero, 1997, p. 169).

Schellenberg (1987, pp. 281-289) postula dos principios básicos para el arreglo de los componentes de las colecciones:

1. Siempre y cuando se encuentre que existen series en una colección natural deben mantenerse como unidades íntegras y distintas.
2. Si se encuentra que no existen series, deben crearse agrupando los artículos individuales que hay dentro de las colecciones.

El mismo autor menciona que para establecer las series de una colección se deben tomar en cuenta tres factores:

- a) El arreglo de los papeles
- b) Su tipo físico y forma
- c) Su relación con el objeto o la actividad

Los documentos diversos que componen nuestras colecciones especiales difícilmente obedecerán a los principios fundamentales de la organización archivística, pues cada uno puede ser de un productor diferente y su orden no se relaciona con la sucesión de una actividad administrativa, práctica o jurídica. En consecuencia, su clasificación no se relacionará con la sucesión de un trámite, sino con necesidades particulares para facilitar su conservación, localización y uso.

El resultado de esta actividad se verá reflejado en un cuadro de clasificación, un instrumento que permite la visualización conjunta de los fondos o grupos documentales y las relaciones jerárquicas entre ellos. El cuadro de clasificación

debe contar con una codificación que permita sustituir el título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura.

Un ejemplo de cuadro de clasificación para colecciones susceptibles de tratamiento archivístico es el desarrollado por Javier Docampo y Rosario López de Prado (2000, Anexos, p.5), quienes elaboraron un cuadro de clasificación para materiales efímeros en las bibliotecas de museos (figura 2).

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El cuadro de clasificación que se propone a continuación pretende ofrecer un instrumento que sirva para ayudar a catalogar el material efímero de forma rápida y eficaz, simplificando su descripción. No obstante, es preciso tener bien claro que cada institución deberá elaborar su propio cuadro, en función de sus necesidades y sus objetivos.

A) Material según sus funciones

A.1. De información general

A.1.1. De información inmediata

A.1.2. Planos

A.1.3. Guías

A.2. Catálogos

A.2.1. Catálogos de colecciones

A.2.2. Catálogos de exposición permanente

A.2.3. Catálogos de exposiciones temporales

A.2.4. Otros catálogos

A.3. Material didáctico

A.3.1. Material didáctico para niños

A.3.2. Material didáctico para adultos

A.4. Material publicitario

A.5. Material comercial

A.6. Documentos de comunicación directa (cuestionarios, desideratas, hojas de reclamaciones, etc.)

B) Material según su contenido

B.1. Información sobre los fondos

B.1.1. Información sobre colecciones

B.1.2. Información sobre exposiciones permanentes

B.1.2. Información sobre exposiciones temporales

B.2. Información sobre las actividades

B.2.1. Actividades de investigación

B.2.2. Actividades de difusión

B.2.3. Actividades de carácter interno

B.2.4. Actividades comerciales

B.2.5. Actividades de carácter profesional: congresos, seminarios, etc.

B.3. Otros

B.3.1. Información generada fuera del Museo

B.3.2. Información de carácter diverso

C) Material según su forma

C.1. Textuales

C.1.1. Folletos

C.1.2. Dípticos, trípticos y despleables

C.1.3. Hojas sueltas

C.2. Gráficos

C.2.1. Planos

C.2.2. Puntos de lectura

C.2.3. Postales

C.2.4. Calendarios

C.2.5. Carteles

C.2.6. Material vario.

C.2.7. Diapositivas

C.2.8. Grabados y estampas

C.2.9. Fotografías

C.3. Audiovisuales

C.3.1. Vídeos

C.3.2. Discos

C.3.3. Cintas magnetofónicas

C.3.4. Películas

C.4. Electrónicos

C.4.1. Disquetes

C.4.2. CD-ROM

C.4.3. Videodiscos

C.4.4. Páginas Web

Figura 2. Cuadro de clasificación para materiales efímeros en las bibliotecas de museos

De acuerdo con este cuadro, por ejemplo, un boletín de actividades del museo tendrá forma (folleto), función (guía) y contenido (actividades de difusión) y su clasificación será:

C.1.1 Folletos

A.1.3 Guías

B.2.2 Actividades de difusión (Docampo y López de Prado, 2000, p. 2).

La clasificación pretende formar grandes familias de documentos, no desciende al tratamiento individual de cada una de las unidades documentales, sino a los bloques uniformes que éstas constituyen.

2.4.2 Ordenación

La operación que sigue en el análisis documental será la ordenación. Ésta, a diferencia de la clasificación, pretende distinguir cada uno de los documentos dentro de una serie o grupo documental y, de esta forma, facilita su recuperación.

En la organización bibliográfica no se ha dado un nombre particular al hecho de ordenar todos los documentos bajo un número de clasificación. Sin embargo, podemos establecer cierta equivalencia con la asignación de números de Cutter.

Las tablas de Cutter permiten ordenar alfabéticamente los documentos, de acuerdo con su asiento principal. Esta ordenación alfabética se complementa con el año de edición, que implica una ordenación cronológica. Así es posible identificar cada documento de manera unívoca dentro de la colección.

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos

documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado (Colombia, Archivo General de la Nación, 2003, p. 7).

El orden que se establecerá en cada serie o grupo documental puede ser cronológico, si se elige la fecha como elemento de unión de los documentos; alfabético, si se toma el abecedario; geográfico, por lugares o topónimos; por materias; o numérico, por el número ordinal de las unidades de instalación (Pérez Herrero, 1997, p. 176).

El ejemplo que presentamos a continuación pertenece a una agrupación documental de recortes de prensa en la *Spanish Civil War Collection* incluida en el fondo del *Labour Party*, del Reino Unido (figuras 3 y 4). Su descripción está disponible en la página de *Access to Archives (A2A)*, un proyecto cooperativo de creación de bases de datos de instrumentos de descripción. Se puede advertir una ordenación cronológica, de acuerdo con la fecha de publicación de los artículos. Asimismo, la anotación presenta un orden numérico progresivo. De esta manera, el código de referencia se construye con los siguientes elementos de la clasificación y la ordenación:

Código	Categoría de agrupamiento	Nombre
LP	Fondo	Labour Party
SCW	Colección	Spanish Civil War
3	Agrupación documental (serie)	Press cuttings
1	Pieza documental	Número de instalación de acuerdo con fecha de publicación

Figura 3. Ejemplo de construcción de un código de referencia a partir de los elementos de clasificación y ordenación de la colección *Spanish Civil War Collection* del *Labour Party*

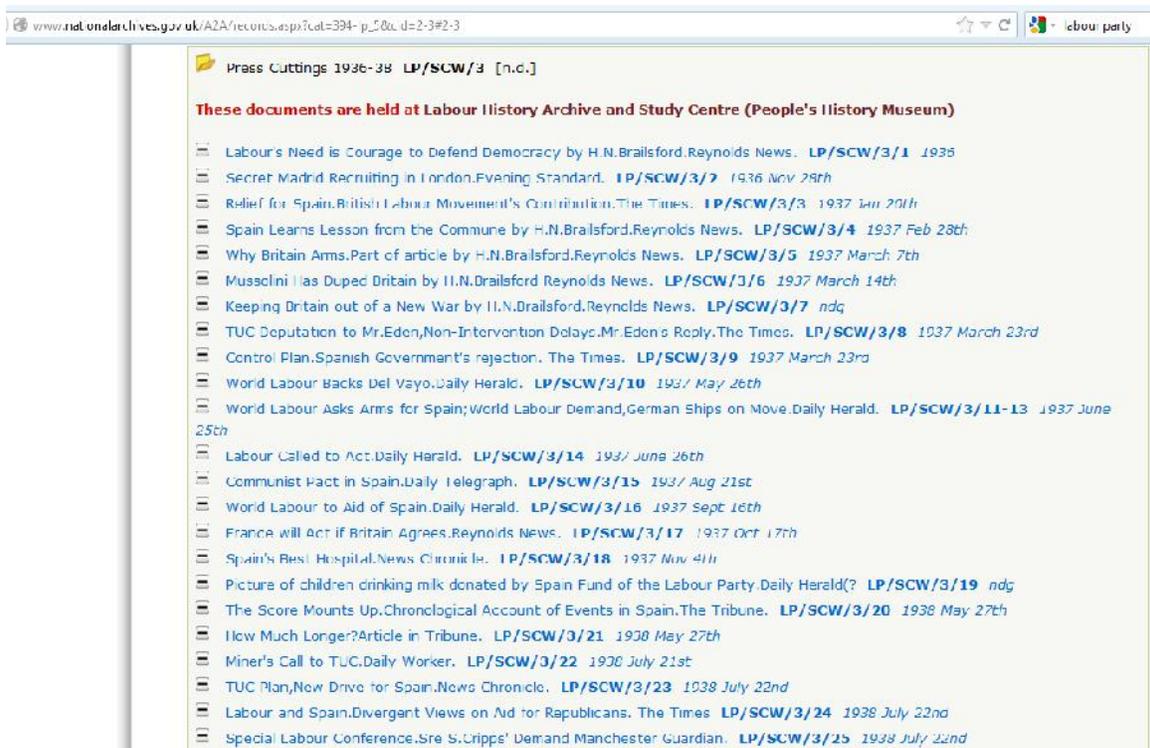


Figura 4. Ejemplo de ordenación cronológica y numérica de la agrupación documental de recortes de prensa de la *Spanish Civil War Collection* del *Labour Party*. Recuperado el 22 de septiembre, 2012 de: http://www.nationalarchives.gov.uk/A2A/records.aspx?cat=394-lp_5&cid=2-3#2-3.

2.4.3 Instalación

La instalación, como su nombre lo indica, se relaciona con la distribución física de los documentos dentro del depósito. Esta operación puede realizarse una vez que han sido clasificados y ordenados, o al concluir la descripción.

La instalación física de los documentos (cajas, legajos, libros, etc.) en el depósito constituye una secuencia final en el marco de la organización de un fondo o archivo, y comporta tanto su emplazamiento físico en un espacio determinado (armarios móviles, o compactado, estantería, etc.), como la señalización y descripción de la ubicación mediante la signatura topográfica o cota para proceder a su localización (Alberch Fugueras, 2003, p. 145).

Similares a la instalación, los procesos físicos o procesos menores son realizados en las bibliotecas con el objetivo de identificar y localizar cada uno de los ejemplares que componen el acervo. Comprenden el etiquetado, con la signatura topográfica y el código de barras; el sellado, para acreditar la propiedad de la biblioteca; y la sensibilización, que consiste en colocar un dispositivo de seguridad en el material para prevenir su robo (Buenaventura, 1963, pp. 36-42).

Sin embargo, estas operaciones se centran en el tratamiento individual de cada documento para, posteriormente, intercalarlo en su lugar correspondiente dentro de la colección. No contemplan la distribución del total de la colección, pues estos aspectos se consideran en la planeación arquitectónica y se relacionan con las medidas de conservación.

Carmen Pescador afirma que la elección del mobiliario de un archivo *“está condicionada en primer lugar por el tipo y forma de los documentos que contiene y en segundo lugar por el servicio que vamos a tener que prestar con ellos”* (Pescador del Hoyo, 1988, p. 12). De tal forma que, además de garantizar la conservación, la instalación debe contemplar el fácil acceso a los documentos.

Dado que no es posible colocar los documentos sueltos que forman parte de estas colecciones directamente sobre el mobiliario, es necesario emplear las unidades de instalación que se adecuen a la forma y material de éstos. Entre las unidades de conservación más comunes se encuentran cajas, paquetes o legajos, carpetas y sobres.

Finalmente, tanto los muebles como las unidades de instalación y los documentos deben contar con la señalización que permita una localización rápida y sencilla. La señalización se puede hacer por estampillado, sellado o etiquetado (Pescador del Hoyo, 1988, p. 54).

La instalación se puede realizar siguiendo tres posibilidades:

1. La instalación es el reflejo exacto del cuadro de clasificación, de manera que se reconstruye el orden asignado a las series en el cuadro.

Su principal desventaja es la necesidad de dejar espacios vacíos para atender el crecimiento de las series documentales, lo que ocasiona dificultades para aprovechar el espacio.

2. Sistema de instalación continua. Evidencia una disociación entre el cuadro de clasificación (función y herramienta intelectual) y su ubicación física en los depósitos.

Este sistema presupone contar con instrumentos de recuperación topográficos. Favorece el uso del espacio disponible.

3. Sistema de instalación por formato. Método que se aplica a una serie de documentos especiales que hay que archivar separadamente o en determinadas condiciones por sus medidas (mapas, planos, grabados, pergaminos) o porque necesitan una climatización específica (soportes magnéticos, imágenes fijas y móviles, registros sonoros, microformas, etcétera) (Alberch Fugueras, 2003 pp. 145-146).

Cuando es necesario separar físicamente un documento o varios de sus expedientes se debe utilizar un sistema de referencias cruzadas, que indique la extracción del material para conservar el orden original.

2.4.4 Descripción

Para Virginia Fox, la descripción documental es aquella que recoge todos los elementos objetivos del documento; es decir, se ocupa de la descripción exterior del documento y de los datos que lo distinguen de los demás (Fox, 2005, p. 23).

El objetivo de la descripción es representar todos estos datos en una forma simple y segura para lograr una especificación única de cada ítem (Rodríguez García, 2004, p. 20).

La descripción archivística presenta la particularidad de que no sólo busca la identificación de cada documento, sino explicar su contexto.

La representación de fondos y colecciones de archivo en catálogos de biblioteca se normalizó mucho antes que la elaboración de instrumentos de descripción más detallados que describen estos fondos y las unidades en que se organizan, y que dará como resultado la norma de descripción archivística ISAD(G) (Estivill Rius, 2008, p. 7).

Entre las normas que han abordado dicha descripción se encuentran las *Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Ed* y el manual *Archives, Personal Papers, and Manuscripts: a Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries (APPM)*.

Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Ed. (RCAA2)

No sobra recordar que las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Ed. (RCAA2) se basan en la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD, por sus siglas en inglés), que enlista y asigna un orden a los elementos requeridos para describir e identificar los documentos que pueden formar parte de las colecciones de las bibliotecas, y especifica un sistema de puntuación para la descripción (International Federation of Library Associations, 2004, p. 1). La ISBD se divide en ocho áreas:

Área 1. Título y mención de responsabilidad

Área 2. Edición

Área 3. Detalles específicos del material

Área 4. Publicación, distribución, etcétera

Área 5. Descripción física

Área 6. Serie

Área 7. Notas

Área 8. Número normalizado y de las condiciones de disponibilidad (International Federation of Library Associations, 2004, pp. 6-7).

Las RCAA2 se dividen en dos partes: En la primera parte se encuentran las reglas para la descripción de cualquier obra, mientras que la segunda aborda la elección de los puntos de acceso.

El capítulo 4 de las RCAA2 se ocupa de la descripción de manuscritos (incluyendo colecciones de manuscritos) y establece como alcance en el punto 4.0A1:

Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de materiales manuscritos (incluyendo texto mecanografiado (typescript) o listados) de todas las clases, incluyendo libros, tesis o disertaciones, cartas, discursos, etc., textos legales manuscritos (incluyendo formas impresas completadas a mano) y colecciones de tales manuscritos (Reglas de catalogación angloamericanas, 1998, p. 135).

Asimismo, en la regla 4.1B2, para la asignación del título de una colección de manuscritos se menciona que *“Los materiales pueden estar en su forma original o ser una reproducción y pueden incluir fotografías y materiales impresos”* (Reglas de Catalogación Angloamericanas, p. 138).

En este capítulo se enfatiza el tratamiento de los manuscritos sueltos e incluye breves indicaciones para el tratamiento de las colecciones. Entre las particularidades en el tratamiento de estos materiales encontramos que:

- Se considera como fuente principal de información el manuscrito mismo o la colección completa.
- Al tratarse de documentos no publicados, el área de publicación se sustituye por el área de la fecha.

- La descripción física de una colección presenta particularidades, como el uso de los términos ítems, envases o volúmenes cuando la colección ocupa menos de un pie de espacio en la estantería; o registrar la extensión en términos de pies lineales ocupados en el caso contrario.
- Las dimensiones de los documentos o envases de una colección sólo se registran si son uniformes.
- En el área de notas es posible registrar información que es de suma importancia en la descripción archivística: el tipo de documentos de la colección; reseñas biográficas o históricas, en caso de documentos personales o institucionales; la procedencia, el donante o los propietarios anteriores de la colección, así como restricciones de acceso a un manuscrito o colección.

A continuación presentamos un ejemplo de la aplicación de las RCAA2 en la catalogación de una colección de materiales manuscritos (figura 5). Se trata de una pequeña colección de correspondencia, resguardada dentro del Fondo Rafael Heliodoro Valle de la Biblioteca Nacional de México, que incluye reproducciones de la correspondencia entre el escritor y otros autores.

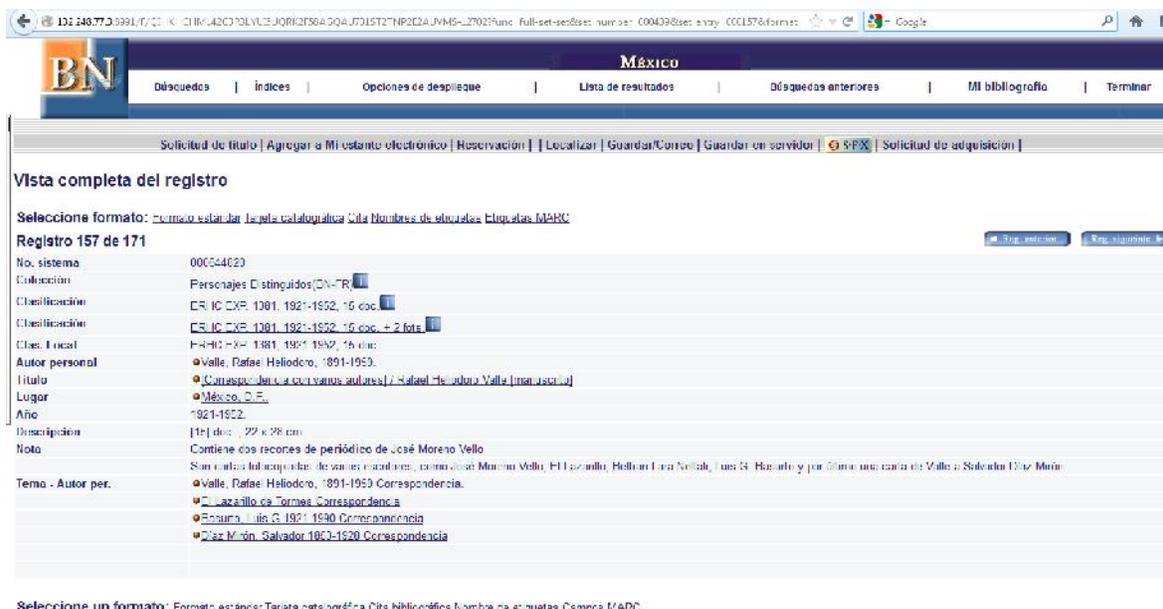


Figura 5. Ejemplo de descripción de una colección de cartas del *Fondo Rafael Heliodoro Valle*, de la Biblioteca Nacional de México, basado en el capítulo 4 de las RCAA2. Recuperado el 7 de octubre, 2012 de: http://132.248.77.3:8991/F/QIHKHCHML42C3R3LYUI5UQRK2F58AGQAU731ST2TNP2E2AUVMS-14324?func=full-set-set&set_number=000439&set_entry=000121&format=999.

Archives, Personal Papers, and Manuscripts: a Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries (APPM)

Estas normas están dirigidas a la construcción de catálogos de archivos, bibliotecas u otras instituciones que deseen proporcionar una catalogación con orientación archivística para materiales que pueden encontrarse entre sus colecciones (Archives, Personal Papers and Manuscripts, 1989, p. 3).

Al igual que las RCAA2, las APPM cuentan con dos secciones: la primera se enfoca en la descripción de las colecciones, mientras que la segunda aborda la elección de los puntos de acceso por asientos o títulos uniformes.

Entre las características de las reglas de este manual podemos citar las siguientes:

- Fueron escritas para permitir la integración de información sobre materiales de archivo con información acerca de otros recursos disponibles en sistemas bibliográficos.
- Abarcan la descripción de la procedencia, alcance, contenido y forma de los materiales de archivo, sin importar su medio físico.
- Cubren la elección de los puntos de acceso y la forma de los encabezamientos, nombres de entidades corporativas, nombres geográficos y títulos uniformes empleados como puntos de acceso.
- No abarcan la elección de otros puntos de acceso (por ejemplo, materias, forma, género o función).
- Generalmente no abarcan la descripción de otras acciones de la administración de archivos (por ejemplo, valoración, procesamiento, preservación, referencia), aunque los resultados de estas acciones pueden reflejarse en las descripciones bibliográficas creadas de acuerdo con esta norma (Archives, Personal Papers and Manuscripts, 1989, p. 3).

Al contrario del capítulo 4 de las RCAA2, estas reglas dan prioridad a la descripción de fondos y colecciones. Las principales especificaciones en la descripción de materiales de archivo de acuerdo con las APPM son:

- La fuente principal de información para los materiales de archivo son los instrumentos de descripción preparados para ellos (guías, índices, listas, etcétera.). En caso de no existir, se consideran los registros de procedencia e ingreso, y posteriormente los materiales mismos.
- Dado que la mayoría de los materiales de archivo carecen de un título formal, el catalogador debe asignar uno. Si éste proviene de un instrumento

de descripción o de la examinación directa del material, se considera dentro de las fuentes principales de información y no se encierra entre corchetes.

- Siempre se registra la fecha como el último elemento de un título. Para las colecciones se registrarán la fecha más antigua y la más reciente. Para un documento suelto, la fecha exacta (año, mes, día).
- No se utiliza el área de publicación, y tampoco el área de la fecha, ya que esta información queda registrada en el área del título y la mención de responsabilidad.
- La extensión de una colección se puede registrar en términos de metros cúbicos, o por el número exacto o aproximado de ítems. Si existe más de un tipo de material en la colección, se registran ambas extensiones.
- La dimensión de los ítems, volúmenes o envases es opcional.
- Las áreas de detalles específicos del material y de la serie no se utilizan.
- Las notas que pueden registrarse responden a las necesidades específicas de los materiales de archivo: biografía/historia, alcance y contenido/resumen, relación compleja con otras entradas, disponibilidad en otros formatos, reproducción, localización de originales/duplicados, organización y arreglo, idioma, procedencia, fuente inmediata de adquisición, restricciones sobre el acceso, términos de uso y reproducción, instrumentos de descripción/indización acumulativos, citas, referencia preferida y publicaciones.

El apéndice I de este manual ofrece ejemplos de registros catalográficos creados usando APPM. Estos ejemplos se basan en descripciones reales, aunque en ocasiones pueden haber sido adaptados. El siguiente ejemplo pertenece a la J.P. Pierpont Morgan collection de la Library of Congress (figura 6).

Morgan, J. Pierpont (JohnPierpont), 1837-1913, *collector*.

The John Pierpont Morgan collection of the signers of the Declaration of Independence, 1761-1803

150 items.

Financier and collector.

Correspondence, documents, and portraits of the 56 signers of the Declaration of Independence; correspondence and portraits of Charles Thomson, secretary of the Continental Congress, and John Nixon who first read the declaration to the public; facsimiles of the signers' signatures; original letter (1912 Nov. 19) of donation from Morgan and reply from William Howard Taft.

Also on microfilm (1 reel).

Collection originally begun by David McNeely Stauffer and completed by Mr. Morgan.

Gift of J.P. Morgan, 1912.

Figura 6. Ejemplo de descripción de *The John Pierpont Morgan collection of the signers of the Declaration of Independence, 1761-1803*, de la Library of Congress, basado en APPM. En: Archives, personal papers and manuscripts (1989), p. 142.

Instrumentos de descripción archivística

A diferencia de la descripción bibliográfica –que cuenta con normas internacionales desde hace varias décadas y cuyos principios se han aplicado a la descripción archivística– en la organización archivística se han empleado diversos instrumentos de descripción de acuerdo con las necesidades y objetivos de cada archivo: guías, inventarios, catálogos e índices.

Guía. “La guía es un instrumento de descripción cuya finalidad es proporcionar información al usuario sobre la existencia y el emplazamiento de los archivos de las distintas instituciones y personas, y sobre el contenido global de sus secciones y series, junto con la indicación de los servicios de la institución que los administra” (Romero Tallafigo, 1997, p. 422).

Inventario. Es una relación de unidades archivísticas o de instalación cuya finalidad es dar testimonio de la existencia o ausencia de una unidad del fondo o de la colección, facilitar por ello su recuento reglamentario, garantizar y asegurar la permanencia y fácil recuperación de la organización natural de los documentos y facilitar la búsqueda de un documento mediante la localización de una signatura topográfica reflejada en él (Romero Tallafigo, 1997, p. 423).

Catálogo. “Son instrumentos archivísticos de descripción o de referencia o de consulta que relacionan con mucho pormenor verbal las unidades de información documentales menores a la serie, es decir, expedientes y documentos [...] tienen una finalidad muy subjetiva y fundamentalmente temática [...]” (Romero Tallafigo, 1997, p. 426).

Índice. “Es un instrumento de descripción de archivos que define los documentos mediante conceptos y palabras concisas y sueltas que especifican personas lugares, temas y materias” (Romero Tallafigo, 1997, p. 430).

El empleo de estos instrumentos conllevó a problemas como “la disparidad de modelos, la multiplicación de instrumentos de descripción, arbitrariedad de sus denominaciones y la diversidad de metodología” (Heredia Herrera, 2000, p. 1). De ahí que se planteara la necesidad de desarrollar normas archivísticas internacionales.

Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD (G))

La ISAD(G) tiene como objetivo proporcionar una “guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales” (ISAD(G), 2000, p. 12).

Se considera que la ISAD(G) es en el ámbito archivístico lo que la ISBD(G) es en el ámbito bibliotecario. La norma ISAD(G) pretende enumerar y describir los

elementos con los que debe contar toda descripción archivística. Para ello se divide en siete áreas:

1. Área de identificación: contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. Área de contexto: contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
3. Área de contenido y estructura: contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.
4. Área de condiciones de acceso y uso: contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.
5. Área de documentación asociada: contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.
6. Área de notas: contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.
7. Área de control de la descripción: contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística (ISAD(G), 2000, p. 14).

Estas áreas contienen veintiséis elementos que pueden emplearse para la descripción, mas sólo se consideran esenciales seis de ellos:

- a) El código de referencia
- b) El título
- c) El productor
- d) La(s) fecha(s)
- e) La extensión de la unidad de descripción
- f) El nivel de descripción (ISAD(G), 2000, p. 15).

Un aspecto fundamental de esta norma es la descripción multinivel, que permite describir el fondo como un todo o, si es necesario, describir las partes que lo

integran por separado. La suma total de estas descripciones, jerárquicamente unidas entre sí, representa el fondo y las partes descritas.

La descripción multinivel se basa en las siguientes reglas:

1. Descripción de lo general a lo particular: Presentar las descripciones resultantes en una relación jerárquica de la parte al todo, procediendo de lo más general, el fondo, a lo más particular.
2. Información pertinente para el nivel de descripción: Proporcionar sólo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no dar información detallada de los expedientes si la unidad de descripción es un fondo.
3. Vinculación de las descripciones: Vincular cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible, e identificar el nivel de descripción.
4. No repetición de la información: No repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior (ISAD(G), 2000, pp. 19-20).

Un punto importante a resaltar sobre esta norma es que, como Antonia Heredia expresa: *“En cuanto al objeto, señala al fondo como la unidad más general a la que habrá que aplicarla con prioridad. Curiosamente no habla de colecciones, ni de archivos”* (Heredia Herrera, 2000, p. 7).

Sin embargo, podemos comprobar la aplicación de la ISAD(G) en la descripción de colecciones especiales, como la *ABC Television Network scripts and production material for television 1954-1974* (figuras 7 y 8), cuya descripción se encuentra disponible en el sitio de Online Archive of California (OAC).

Home Browse Institutions Browse Collections Browse Map About OAC Help [What is OAC?](#)

> Home > UCLA > Performing Arts Special Collections [Share / Save](#)

Collection Guide

<http://www.oac.cdlib.org/findaid/ark:/13030/kt5q2nf4nc>

Collection Title: Finding Aid for the **ABC Television Network** scripts and production material for television, 1954-1974

Collection Number: 220

Get Items: **No online items**
[Contact UCLA Performing Arts Special Collections](#)

View entire collection guide

PDF (631 kb) HTML (16 hits)

Search this collection

abc

[Entire Collection Guide](#) [Online Items](#)

Collection Details [Table of contents](#)

Descriptive Summary

Title: **ABC** Television Network scripts and production material for television

Date (Inclusive): 1954-1974

Collection number: 220

Creator: **ABC** Television Network

Format: 18 boxes (7.5 linear ft.)

Abstract: Collection consists of materials related to the production, promotion and/or programming activities of television shows aired on the American Broadcasting Company from approximately 1954-1974.

Language: Finding aid is written in English.

Repository: University of California, Los Angeles. Library. Performing Arts Special Collections. Los Angeles, California 90095-1575

Physical location: Stored off-site at SRLP. Advance notice is required for access to the collection. Please contact the UCLA Library, Performing Arts Special Collections Reference Desk for paging information.

Administrative Information

Restrictions on Access

COLLECTION STORED OFF SITE AT SRLP: Open for research. Advance notice required for access. Contact the UCLA Library, Performing Arts Special Collections Reference Desk for paging information.

Restrictions on Use and Reproduction

Property rights in the physical object belong to the UCLA Library, Performing Arts Special Collections. Literary rights, including copyright, are retained by the creators and their heirs. It is the responsibility of the researcher to determine who holds the copyright and pursue the copyright owner or his or her heir for permission to publish where the UC Regents do not hold the copyright.

Provenance/Source of Acquisition

Gift, 1980.

Preferred Citation

[Identification of item]. **ABC** Television Network scripts and production material for television (Collection 220). Performing Arts Special Collections, Charles E. Young Research Library, UCLA.

Scope and Content

The collection consists of materials related to the production, promotion and/or programming activities of television shows aired by the American Broadcasting Company (**ABC**). The materials appear to have belonged to offices handling promotion and/or programming procedures at the network as described by Harold (Hal) Carh, a correspondent in the files. (Carh was not personally acquainted with the Walt Disney Production files, most of which date previous to his arrival.) The bulk of the collection dates from the 1954-1959 and 1959-1974 included are scripts, programming and/or promotional information, and production material on a variety of television shows, such as *Gun* (1973-1974), *The Sins of San Francisco* (1972-1973), and Walt Disney Productions such as *The Mickey Mouse Club* (1954-1959). The production, programming, and promotional material may include network memos, cast sheets, shooting schedules, story outlines, photo shoot orders, development reports and biographical sketches. Additionally there is script material, including a script written by Rod Serling, for a series titled *The New People* (1958).

Walt Disney Productions files appear to have been generated by Walt Disney Productions and copied to the network's production office at **ABC** (Los Angeles) from there. They form a self-contained unit of materials exclusively associated with Disney television productions, which happen to have aired on **ABC**.

Organization and Arrangement

Arranged in the following series:

- ABC** TV Programming Files
- ABC** TV Promotional Files
- Scripts and Production Files
- Walt Disney Productions

Indexing Terms

The following terms have been used to index the description of this collection in the library's online public access catalog.

Subjects

ABC Television Network.
 Television production and direction -- Archival resources.

Genres and Forms of Material

Television scripts.

Container List

Series 1. ABC TV Programming Files [\(2 hits\)](#)

- Love American Style
- Love American Style - Daytime
- Love on a Vacation
- Marsha Webby, M.D.
- Matt Lipton
- Red Squad
- Monday Night Movie
- Money Maker
- Most Deadly Game (The)
- Motor House
- Movie of the Week
- Murderers and the McCloya (The)
- Nanny and the Professor (The)

Series 2. ABC TV Promotional Files [\(2 hits\)](#)

Series 3. Scripts and Production Files

- Bullseye Borders (The)
- GI
- Harold (The)
- Holly Gushkin
- Horror (The)
- In Name Only
- Kenn and Lynn on Monday
- Mr. Jensen Checks In
- New Face (The)
- Shadow Men
- Streets of San Francisco (The)
- Under the Gum Yam Tree
- Young Lawyers (The)

Series 4. Walt Disney Productions [\(2 hits\)](#)

Figura 7. Ejemplo de descripción a nivel de colección de la *ABC Television Network scripts and production material for television 1954-1974*, de la UCLA Library, basado en ISAD (G). Recuperado el 11 de octubre, 2012 de: <http://www.oac.cdlib.org/findaid/ark:/13030/kt5q2nf4nc/admin/?query=abc>.

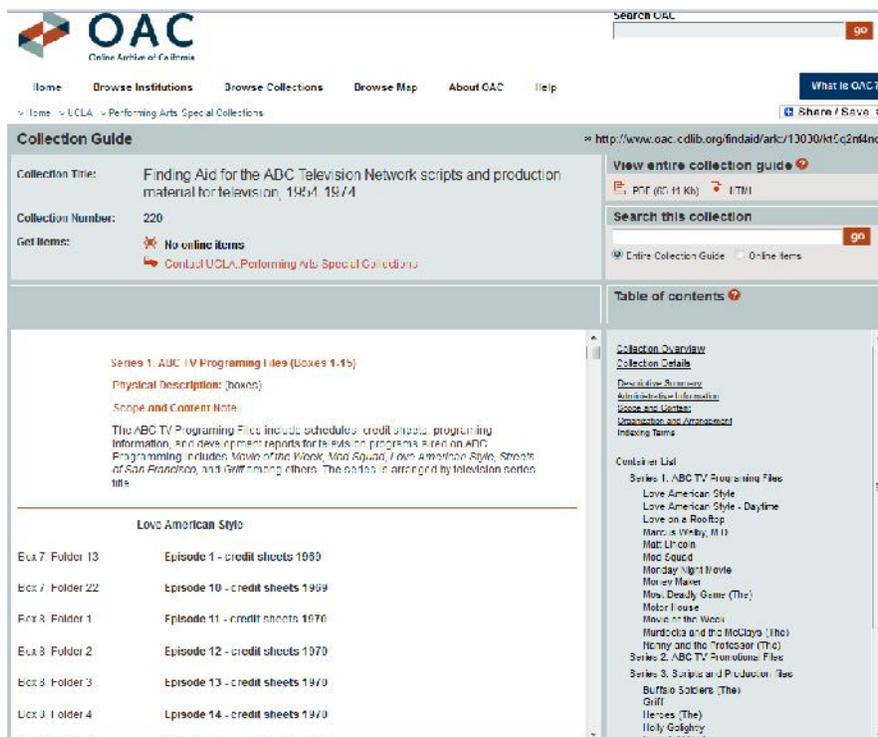


Figura 8. Ejemplo de descripción a nivel de serie de la *ABC Television Network scripts and production material for television 1954-1974*, de la UCLA Library. Recuperado el 11 de octubre, 2012 de: <http://www.oac.cdlib.org/findaid/ark:/13030/kt5q2nf4nc/dsc/?query=abc#c01-1.2.6.2>.

Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR (CPF))

Así como las RCAA2 y las APPM cuentan con una sección dedicada a la elección de los puntos de acceso y la forma de éstos, la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR (CPF)) complementa a la ISAD(G). Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades asociadas a la producción y a la gestión de archivos.

La ISAAR (CPF) establece que:

Los registros de autoridad de archivos se pueden utilizar para:

- a) describir una institución, persona o familia como unidades dentro de un sistema de descripción archivístico; y/o

- b) controlar la creación y utilización de los puntos de acceso en las descripciones archivísticas;
- c) documentar las relaciones entre diferentes productores de documentos y entre estas entidades y los documentos creados por ellas, y/o otros recursos que les conciernen” (ISAAR (CPF), 2004, p. 8).

La información sobre las entidades productoras, que es de suma importancia en la descripción archivística debido al principio de procedencia, puede ser incluida en la descripción realizada a partir de la ISAD(G), o recibir tratamiento por separado.

La ventaja de mantener registros de autoridad de una entidad se debe a que será más fácil intercambiar y relacionar la información de documentos del mismo productor que se encuentren en archivos distintos, así como descripciones de otros documentos que pueden estar relacionados. De esta forma se facilita la organización documental y, en consecuencia, se facilita su recuperación para ampliar las posibilidades de investigación.

Describing Archives: a Content Standard (DACCS)

Describing Archives: a Content Standard (DACCS) es un conjunto de normas para la descripción de archivos, documentos personales y colecciones de manuscritos. Puede ser aplicada a todos los tipos de materiales. DACS es el resultado de la búsqueda por crear un estándar que se relacionara con las normas de descripción de materiales de archivo que existen hasta el momento: RCAA2, APPM, ISAD(G) e ISAAR(CPF) (Society of American Archivists, s.f., documento en línea).

Al igual que su predecesora, APPM, DACS fue desarrollada para remplazar las normas establecidas en el capítulo 4 de las RCAA2. Proporciona reglas específicas para la descripción de archivos e ilustra cómo éstas pueden ser implementadas en MARC y EAD (normas de codificación de datos que abordaremos más adelante) (Society of American Archivists, s.f., documento en línea).

Es importante mencionar que esta norma no considera las colecciones como conjuntos “artificiales”, pues una persona, familia o institución reúne los documentos que las forman, aún sin considerar su procedencia, con un fin específico. Dado que la mayoría de los repositorios en Estados Unidos cuentan con dichas colecciones, éstas deben ser manipuladas y descritas igual que los materiales considerados tradicionalmente “orgánicos” (Describing archives: a content standard, 2007, p. viii).

DACS se divide en tres partes. La primera establece los elementos que deben ser incluidos en los diferentes niveles de descripción. Se entiende por “nivel” tanto la jerarquía de los materiales –desde el nivel de colección hasta el nivel de documento– como la especificidad y el detalle de la información proporcionados en la descripción. La segunda se ocupa de proporcionar lineamientos para la descripción de los creadores de los materiales de archivo y la construcción de registros de autoridad. La tercera aborda la forma de registrar los nombres de personas y familias, así como los nombres geográficos y de las entidades corporativas.

DACS organiza veinticinco elementos de descripción en siete secciones:

1. Elementos de identidad
2. Elementos de contenido y estructura
3. Elementos de condiciones de acceso y uso
4. Elementos de adquisición y valoración
5. Elementos de materiales relacionados
6. Elementos de notas
7. Elementos de control y descripción

En el primer capítulo de la norma se mencionan los elementos requeridos para descripciones mínimas, óptimas o de valor agregado, tanto para descripciones de un solo nivel como para descripciones multinivel.

De acuerdo con esto, la descripción de un solo nivel con el mínimo de elementos incluye:

- Código de referencia
- Nombre y localización del repositorio
- Título
- Fecha
- Extensión
- Nombre del creador o creadores
- Alcance y contenido
- Condiciones de acceso
- Idioma y alfabeto del material

Si se desea una descripción multinivel, los elementos mínimos son:

- Código de referencia
- Nombre y localización del repositorio
- Título
- Fecha
- Extensión
- Nombre del creador o creadores
- Alcance y contenido
- Condiciones de acceso
- Idioma y alfabeto del material
- Identificación de la relación parte-todo desde el nivel más alto hasta, al menos, el siguiente nivel de la descripción.

Cada nivel subsecuente de la descripción debe incluir:

- Toda la información contenida en los niveles superiores, a menos que ésta se repita, o si es deseable proporcionar información más específica.

- Identificación de la relación parte-todo desde el nivel más alto hasta, al menos, el siguiente nivel de la descripción.

Kelcy Shepherd (2005, p. 339) considera que DACS es una verdadera norma archivística que puede aplicarse a todos los instrumentos de descripción. Además, su principal ventaja consiste en alejar las descripciones archivísticas de los estándares basados en normas bibliográficas, diseñados para crear catálogos de registros.

Si bien lo anterior es cierto, más que una sustitución de todas las anteriores, DACS es el resultado de un largo proceso de búsqueda por desarrollar una norma de descripción archivística que se adaptara a las diferentes necesidades de las unidades de información. Por tanto, la principal característica que rescatamos de DACS es su compatibilidad con las otras normas que han sido empleadas para la descripción de colecciones y fondos de archivo.

Es importante mencionar que las normas para la descripción desarrolladas en el ámbito archivístico (ISAD(G), ISAAR(CPF)), pertenecen al grupo de las normas estructurales; es decir, identifican los elementos que se deben incluir en la descripción, mas no determinan en forma precisa cómo deben registrarse. En cambio, RCAA2, APPM y DACS son normas de contenido que establecen de dónde se debe tomar dicha información, el orden en que debe ser registrada y la puntuación.

2.5 Codificación y automatización

Los archivos y las bibliotecas se han visto en la necesidad de intercambiar y comunicar información sobre sus fondos y colecciones, además de hacerla disponible para sus usuarios a través de instrumentos de recuperación en línea. Lo anterior ha llevado al desarrollo de normas de codificación de datos. Éstas regulan cómo debe codificarse la información almacenada en un sistema, desde

un punto de vista estructural, a través de diferentes sistemas de metadatos (Santamaría Gallo, 2006, p. 13).

Al igual que las normas de descripción, las normas de codificación de datos han evolucionado continuamente. Uno de los primeros esfuerzos por desarrollar una norma de codificación de datos para el ámbito archivístico fue la creación del *MARC for Archives and Manuscripts* (MARC (AMC)), publicado en 1985. La segunda edición de APPM muestra el intento por relacionar ambas normas e incluye ejemplos de registros codificados, ejemplos de etiquetas que explican la relación entre el formato MARC (AMC), las RCAA2 y las APPM, así como tablas de equivalencia entre los elementos descriptivos y las etiquetas, con los subcampos correspondientes.

Actualmente, las normas de codificación de datos más utilizadas en la organización archivística incluyen, por un lado, el formato MARC; por el otro, la *Encoded Archival Description* (EAD).

Formato MARC

MARC es el acrónimo de Machine Readable Cataloging. Esta norma proporciona los mecanismos por los cuales los sistemas de computadoras intercambian, interpretan y emplean la información bibliográfica. La mayoría de las bibliotecas en la actualidad emplean MARC para elaborar sus catálogos.

Juan Voutssás (2006, p. 160) nos explica que la gran aportación de MARC al manejo documental, y que ha sido seguida por muchos formatos, es la de *marcar*, esto es, asociar una etiqueta a cada uno de los elementos que forman una ficha catalográfica, para que las computadoras puedan identificar y catalogar sus partes y, posteriormente, realizar múltiples acciones con ellas en beneficio de las personas.

Ante la carencia de un estándar para estructurar la información en sistemas automatizados, los archivistas reconocieron las posibilidades de MARC para

describir sus colecciones, a la vez que mantuvieron instrumentos de descripción más detallados en papel como su principal herramienta descriptiva. Los archivos comúnmente empleaban MARC para obtener representación en los catálogos de bibliotecas (Carini y Shepherd, 2004, p. 19).

En un principio se consideró que MARC era útil para codificar descripciones archivísticas a nivel de colección; sin embargo, al ser una norma creada para describir recursos bibliográficos, no permitía reflejar la complejidad de las relaciones entre diferentes niveles de descripción (Delgado Gómez, 2003, p. 22). Actualmente, la inclusión del campo 856 en el formato MARC 21 ha permitido enlazar la descripción sumaria del registro MARC con instrumentos de descripción más detallados cuando están disponibles en formato electrónico (Estivill Rius, 2008, p. 9).

Carini y Shepherd mencionan que algunos otros inconvenientes iniciales no se relacionaban directamente con MARC, sino con las características de los sistemas de automatización que se basaban en este formato para almacenar y publicar los registros catalográficos. Uno de ellos era el límite de caracteres que imponían algunos sistemas de catalogación, lo cual dificultaba hacer descripciones mucho más narrativas que las requeridas para recursos bibliográficos (Carini y Shepherd, 2004, p. 19).

Por otra parte, había problemas con el despliegue de las descripciones archivísticas en los catálogos de acceso público en línea (OPAC), pues los nombres de las etiquetas en un registro MARC no resultaban completamente adecuados para el entorno archivístico. Por ejemplo, se empleaba el término “autor”, en vez de “creador”, o las notas no eran suficientemente específicas para indicar si se trataba de una nota de alcance y contenido, de procedencia, biográfica, etcétera (Carini y Shepherd, 2004, p. 19).

Respecto a lo anterior, podemos decir que la adopción del formato MARC para la codificación de descripciones archivísticas no busca la sustitución de instrumentos

de descripción más detallados, sino facilitar la integración de los registros de fondos y colecciones en los OPAC y que éstos sirvan como una primera referencia para los usuarios. Por otra parte, el despliegue del nombre de las etiquetas en un OPAC puede ser modificado por términos más generales, como “nombre personal”, “nombre corporativo” o “evento”.

Entre las ventajas que trajo consigo el uso de MARC para la descripción de fondos y colecciones se encuentran:

- La estandarización en la estructura de los instrumentos de descripción y el contenido empleado para describir las colecciones, lo cual eliminó la duplicidad de información.
- Mayor visibilidad de los fondos y colecciones en los catálogos de bibliotecas y, por tanto, mayores posibilidades de acceso para los usuarios.

La Library of Congress incluye en su catálogo registros de colecciones codificados en MARC21 (figura 9), como la *Samuel P. Warren collection*.

Además de la descripción a nivel de colección, incluye un vínculo a un instrumento de descripción más detallado, el cual puede ser consultado en línea o en su versión descargable en PDF (figura 10).

The screenshot shows the Library of Congress website interface for the Samuel P. Warren collection. At the top, there are navigation links for 'LIBRARY OF CONGRESS', 'ASK A LIBRARIAN', 'DIGITAL COLLECTIONS', and 'LIBRARY CATALOGS'. Below this, the breadcrumb trail reads 'The Library of Congress > Researchers > Search Finding Aids > Samuel P. Warren Collection, 1840-1910'. The main heading is 'Samuel P. Warren collection, 1840-1910'. A search bar is present with the text 'Search this Finding Aid' and a 'Search' button. Below the search bar are tabs for 'Overview', 'Contents List', 'Index Terms', 'Using this Collection', 'Scope Results', and 'Print/Download'. A secondary navigation bar includes links for 'His Page', 'Collection Summary', 'History of the Collection', 'Biographies/Oral History Info', 'Scope and Contents', and 'Arrangement'. The 'Collection Summary' section is expanded, showing the following details:

- Title:** Samuel P. Warren collection, 1840-1910
- Span Dates:** 1840-1910
- Bulk Dates:** (bulk: 1850-1910)
- Call No.:** ML31.W3
- Creator:** Warren, Samuel P. (Samuel Prowse), 1841-1910
- Extent:** circa 14,000 items : 50 containers : 19 linear feet
- Language:** Collection materials in English
- Location:** [Music Division, Library of Congress, Washington, D.C.](#)
- Summary:** The collection consists of correspondence, concert and recital programs, church service programs, and related materials that were either collected by Warren himself or given to him by his students, colleagues and others in the New York City and throughout the United States. The letters in the collection all addressed to Warren, are from a variety of sources, including Warren's pupils who later received some fame in their own right, for example William Crane Cary, Gerrit Smith, William C. Macfarlane, Frederick T. Blomway, and W.C. Hammond, and from colleagues and friends such as Dudley Buck, H. Cleveley Eddy, H.E. Krehbiel, and Horatio Parker. Gustave Schlimmer, and C. H. Winter. Among the programs in the collection are a chronogram series (1874-1914) of church service bulletins that outline Warren's work in Holy Trinity Church and Grace Church in New York and First Presbyterian Church in East Orange, New Jersey; many of these items are annotated. The collection also contains important concert and recital programs from New York's major concert halls of the period. Noteworthy programs include those from Carnegie Hall, featuring concerts of the Boston Symphony Orchestra, the Manuscript Society of New York, the Musical Art Society of New York, the Russian Symphony Society, and notably Antonowicz (Antonowicz Hall), with programs featuring Franz von Eulow, Vladimir de Pachmann, the Mendelssohn Glee Club, and the New York Vocal Union, and the Metropolitan Opera House, with M. S. 465, M. 96, W. 16, and M. 44, M. 7, 7.

At the bottom, there are two links: 'Findings Aid Permalink' with the URL <http://hdl.loc.gov/loc/music/eadmus.mu002010> and 'LCN Permalink' with the URL <http://lcn.loc.gov/2002604962>.

Figura 10. Instrumento de descripción de la *Samuel P. Warren Collection*, de la Library of Congress, vinculado al registro codificado en formato MARC 21. Recuperado de http://findingaids.loc.gov/db/search/xq/searchMfer02.xq?_id=loc.music.eadmus.mu002010&_faSection=overview&_faSubsection=did&_dmdid=, el 12 de junio de 2013.

Encoded Archival Description (EAD)

La Encoded Archival Description (EAD) es un estándar sin propietario para la codificación de instrumentos de descripción que serán utilizados en un entorno en red (Encoded Archival Description, 2002, documento en línea).

Como hemos visto, los inventarios, los índices y las guías son instrumentos creados por los archivos para proporcionar información sobre sus colecciones. Comúnmente, estos instrumentos de descripción varían en su estructura. EAD permite la estandarización de los instrumentos de descripción de colecciones dentro de un repositorio y también permite que éstos puedan ser compartidos con otras instituciones.

El desarrollo de EAD inició con un proyecto de la University of California, Berkeley, Library, en 1993. El objetivo era desarrollar una norma de codificación que contara con las siguientes características:

1. Capacidad para presentar información descriptiva extensa e interrelacionada que se encontraba en los instrumentos de descripción archivísticos.
2. Capacidad para preservar las relaciones jerárquicas existentes entre niveles de descripción.
3. Capacidad para representar información descriptiva heredada por un nivel jerárquico a otro.
4. Capacidad para moverse dentro de una estructura informativa jerárquica.
5. Soporte a la indización y recuperación de elementos específicos.

Después de varios años de trabajo conjunto, la primera versión de EAD, que se basaba en el lenguaje de marcado SGML, se publicó en 1998 (Delgado Gómez, 2003, pp. 53-54).

En el año 2000 se solicitaron sugerencias de revisión a los usuarios de EAD, las cuales fueron discutidas en 2001. La última versión publicada de EAD es de 2002. Utiliza elementos del lenguaje de marcado XML para la estructura y presentación de los datos contenidos en los instrumentos de descripción (Delgado Gómez, 2003, p.57).

La Rare Book and Special Collections Division de la Library of Congress participa en el desarrollo de instrumentos de descripción que faciliten su navegabilidad utilizando EAD.

Un ejemplo es el *King Lear Archive*, que incluye materiales preparatorios de una edición de la obra de Shakespeare publicada por Theodore Press, cuenta con un

LIBRARY OF CONGRESS ONLINE CATALOG

Help New Search Search History Headings List Titles List Request an Item Account Info Start Over

Try the new version: [Library of Congress Online Catalog](#)

DATABASE: Library of Congress Online Catalog
 YOU SEARCHED: Command = lccn"2002604962"
 SEARCH RESULTS: Displaying 1 of 1.

◀ Previous Next ▶

Brief Record Subjects/Content Full Record MARC Tags

Samuel P. Warren collection,

LC Control No.: 2002604962

LCCN Permalink: <http://lccn.loc.gov/2002604962>

000 05846cpcaa2200517 a 450

001 12980729

005 20121108155415.0

007 cr |||||

008 021025i18401950xxu eng

906 __ |a 7 |b cbc |c orignew |d 2 |e ncip |f 20 |g y-genmusic

955 __ |a v00 2002-10-25; v40 2011-07-13 edit |i v22 2002-10-25 |e v22 2003-06-09 to Music Division

010 __ |a 2002604962

040 __ |a DLC |c DLC |d DLC |e dacs

050 00 |a ML31 |b W37

100 1_ |a Warren, Samuel P. |q (Samuel Prowse). |d 1841-1915.

245 10 |a Samuel P. Warren collection. |f 1840-1950 |g (bulk 1880-1910).

300 __ |a around 14,000 items (50 containers, 19 linear feet).

545 0_ |a Samuel Prowse Warren was born in Montreal on Feb. 18, 1841, the son of organ builder Samuel Russell Warren (1809-1882). At the age of 12, he had shown enough musical ability to give his first organ recital at St. Stephen's Chapel in Quebec and to be appointed as organist at the American Presbyterian Church, a position that he held until he went to Berlin at age 20 to study organ and theory with Karl August Haupt, piano with Gustav Schumann, and instrumentation with Wilhelm Wieprecht. After returning to Montreal, he moved to New York, where he gave his first public recital in Jan. 1866. In New York he was organist at All Souls Unitarian Church (1866-1868), Grace Episcopal Church (1868-1874 and 1876-1894), and Holy Trinity Episcopal Church (1874-1876). While at Grace Church, Warren took an active part in the musical life of New York City, especially in the realm of organ and both sacred and secular vocal music. He established a weekly series of organ recitals and was organist for Leopold Damrosch's Oratorio Society from 1874 to 1879. He conducted the New York Vocal Union from 1880-1888. In 1895 Warren accepted a position as organist at the First Presbyterian Church in East Orange, New Jersey, and one year later participated in the founding of the American Guild of Organists, becoming an honorary president of the Guild in 1902. He died in East Orange on Oct. 7, 1915.

520 8_ |a The collection consists of correspondence, concert and recital programs, church service programs, and related materials that were either collected by Warren himself or given to him by his students, colleagues and others in the New York City and throughout the United States. The letters in the collection, all addressed to Warren, are from a variety of sources, including Warren's pupils who later received some fame in their own right, for example William Crane Carl, Gerrit Smith, William C. Macfarlane, Frederick T. Steinway, and W.C. Hammond, and from colleagues and friends such as Dudley Buck, H. Clarence Eddy, H.E. Krehbiel, and Horatio Parker, Gustave Schirmer, and C. M. Widor. Among the programs in the collection are a chronological series (1874-1914) of church service bulletins that outline Warren's work at Holy Trinity Church and Grace Church in New York and First Presbyterian Church in East Orange, New Jersey, many of these items are annotated. The collection also contains important concert and recital programs from New York's major concert halls of the period. Noteworthy programs include those from Carnegie Hall, featuring concerts of the Boston Symphony Orchestra, the Manuscript Society of New York, the Musical Art Society of New York, the Russian Symphony Society, and recitals by Paderewski, Chickering Hall, with programs featuring Hans von Bülow, Vladimir de Pachmann, the Mendelssohn Glee Club, and the New York Vocal Union, and the Metropolitan Opera House, with performances by the Philharmonic Society of New York and the Damrosch Opera Company. Various other items are cataloged and classified separately. ML96.M97, ML96.L465, ML96.W36, and ML44.N3W17.

541 __ |c Purchase; |d Oct. 16, 1916.

541 __ |c Purchase; |a Mrs. Joan Southward; |d 1939.

506 0_ |a Open to research

540 __ |a Certain restrictions to use materials may apply. Many of the items in this collection are brittle and care in handling is required. Photocopying of materials from this collection is not permitted.

506 __ |a Not all materials in this collection may be readily accessible, please request accessibility information well in advance of your visit |u <http://hdl.loc.gov/loc/music/perform.contact>

555 8_ |a Finding aid available in the Library of Congress Performing Arts Reading Room and at |u <http://hdl.loc.gov/loc/music/eadmus.mu002010>

524 __ |a Samuel P. Warren Collection, Music Division, Library of Congress.

600 10 |a Warren, Samuel P. |q (Samuel Prowse). |d 1841-1915 |v Archives.

600 10 |a Warren, Samuel P. |q (Samuel Prowse). |d 1841-1915 |v Correspondence.

650 0_ |a Sacred music |z United States |v Sources.

600 10 |a Carl, William C. |q (William Crane). |d 1865-1936 |v Correspondence.

600 10 |a Smith, Gerrit. |d 1859-1912 |v Correspondence.

600 10 |a Macfarlane, Will C. |q (Will Charles). |d 1870-1945 |v Correspondence.

600 10 |a Steinway, Frederick T. |d 1860-1927 |v Correspondence.

600 10 |a Hammond, William Churchill. |d 1850-1949 |v Correspondence.

600 10 |a Buck, Dudley. |d 1839-1909 |v Correspondence.

600 10 |a Eddy, Clarence. |d 1851-1937 |v Correspondence.

600 10 |a Krehbiel, Henry Edward. |d 1854-1923 |v Correspondence.

600 10 |a Parker, Horatio W. |q (Horatio William). |d 1863-1919 |v Correspondence.

600 10 |a Schirmer, G. |q (Gustav). |d 1829-1893 |v Correspondence.

600 10 |a Widor, Charles Marie. |d 1844-1937 |v Correspondence.

650 0_ |a Concert programs.

650 0_ |a Opera programs.

852 __ |a Library of Congress |b Music Division |e Washington, D.C. 20540 USA |a dcu |u <http://hdl.loc.gov/loc/music/perform.home>

856 4_ |3 Finding aid |u <http://hdl.loc.gov/loc/music/eadmus.mu002010>

856 4_ |3 Finding aid (PDF) |u <http://hdl.loc.gov/loc/music/eadmus.mu002010.3>

985 __ |a music/ead

CALL NUMBER: [Samuel P. Warren collection](#)

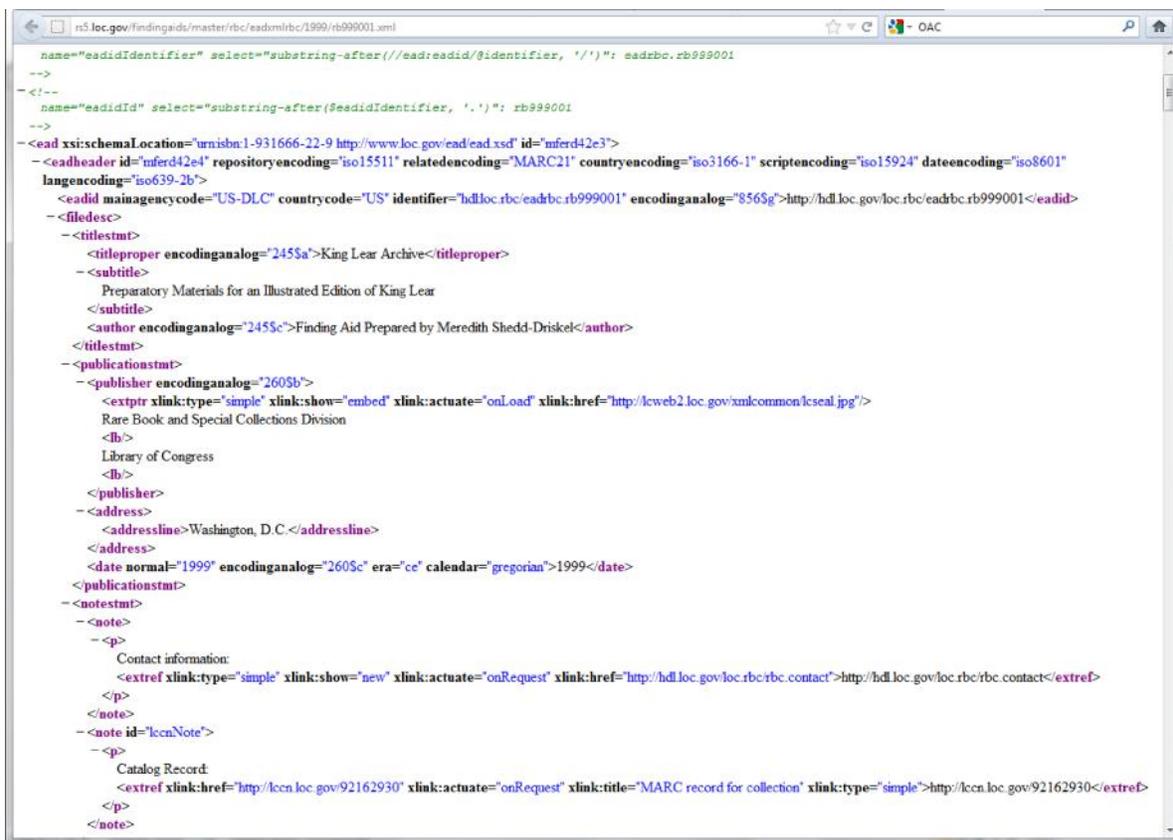
Refer to finding aid

-- Request in: Performing Arts Reading Room (Madison, LM113)

-- Status: Not Charged

Figura 9. Ejemplo de registro catalográfico de la *Samuel P. Warren Collection*, de la Library of Congress, codificado en formato MARC 21. Recuperado de <http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?db=local&CMD=lccn%222002604962%22&v3=1&CNT=10>, el 12 de junio de 2013.

instrumento de descripción codificado de acuerdo con el esquema de EAD 2002 (figura 11).



```
rs5.loc.gov/findingaids/master/rbc/eadxmlrbc/1999/rb999001.xml
name="eadidIdentifier" select="substring-after(//eadreadid/@identifier, '/')": eadrbcrb999001
-->
<!--
name="eadid" select="substring-after($eadidIdentifier, '/')": rb999001
-->
<ead xsi:schemaLocation="urn:isbn:1-931666-22-9 http://www.loc.gov/ead/ead.xsd" id="mferd42e3">
  <eadheader id="mferd42e4" repositoryencoding="iso15511" relatedencoding="MARC21" countryencoding="iso3166-1" scriptencoding="iso15924" dateencoding="iso8601"
  langencoding="iso639-2b">
    <eadid mainagencycode="US-DLC" countrycode="US" identifier="hdl.loc.gov/eadrbcrb999001" encodinganalog="856$g">http://hdl.loc.gov/loc/rbc/eadrbcrb999001</eadid>
  <filedesc>
    <titlestmt>
      <titleproper encodinganalog="245$a">King Lear Archive</titleproper>
      <subtitle>
        Preparatory Materials for an Illustrated Edition of King Lear
      </subtitle>
      <author encodinganalog="245$c">Finding Aid Prepared by Meredith Shedd-Driskel</author>
    </titlestmt>
    <publicationstmt>
      <publisher encodinganalog="260$b">
        <extptr xlink:type="simple" xlink:show="embed" xlink:actuate="onLoad" xlink:href="http://lcweb2.loc.gov/xmlcommon/lcseal.jpg"/>
        Rare Book and Special Collections Division
      </b>
      Library of Congress
    </b>
    </publisher>
    <address>
      <addressline>Washington, D.C.</addressline>
    </address>
    <date normal="1999" encodinganalog="260$c" era="ce" calendar="gregorian">1999</date>
  </publicationstmt>
  <notestmt>
    <note>
      <p>
        Contact information:
        <extref xlink:type="simple" xlink:show="new" xlink:actuate="onRequest" xlink:href="http://hdl.loc.gov/loc/rbc/rbc.contact">http://hdl.loc.gov/loc/rbc/rbc.contact</extref>
      </p>
    </note>
    <note id="lccnNote">
      <p>
        Catalog Record:
        <extref xlink:href="http://lccn.loc.gov/92162930" xlink:actuate="onRequest" xlink:title="MARC record for collection" xlink:type="simple">http://lccn.loc.gov/92162930</extref>
      </p>
    </note>
  </notestmt>
</eadheader>
<eadbody>
  <eadcontent type="text" data-bbox="136 155 858 555"/>
```

Figura 11. Fragmento del instrumento de descripción del *King Lear Archive*, de la Rare Book and Special Collections Division de la Library of Congress, codificado en EAD 2002. Recuperado de <http://rs5.loc.gov/findingaids/master/rbc/eadxmlrbc/1999/rb999001.xml>, el 12 de julio de 2013.

Finalmente, contamos con una secuencia de métodos documentales que nos permitirá organizar colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico. Esto, en el entendido de que dicha organización deberá basarse en las características particulares de cada colección.

Referencias

Alberch Fugueras, Ramon (2003). *Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.

Archives, personal papers, and manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies, and manuscripts libraries (1989). Chicago: Society of American Archivists.

Buenaventura, Emma (1963). *Manual para la organización de bibliotecas infantiles y escolares*. Washington: [s.n.].

Carini, Peter y Shepherd, Kelcy (2004). The MARC standard and the encoded archival description. *Library Hi Tech*, 22 (1), 18-27.

Colombia, Archivo General de la Nación (2003). *Ordenación documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción. Recuperado el 12 de enero, 2014 de: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2329&download=Y>.

Delgado Gómez, Alejandro (2003). *Normalización de la descripción archivística : introducción a Encoded Archival Description (EAD)*. Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena.

Describing archives: a content standard (2007). Chicago: Society of American Archivists. Recuperado el 12 de enero, 2013 de: <http://files.archivists.org/pubs/DACS-2007.pdf>.

Docampo, Javier y López de Prado, Rosario (2000). *¿Tiene los folletos de las últimas exposiciones?: problemas y soluciones para un material descuidado en las bibliotecas de museos*. Recuperado el 13 de noviembre, 2012 de: <http://archive.ifla.org/IV/ifla66/papers/069-165s.htm>.

Encoded Archival Description: version 2002 official site (2012, 11 julio). Recuperado el 20 de junio, 2013 de: <http://www.loc.gov/ead/index.html>.

Estivill Rius, Assumpció (2008). Los fondos y las colecciones de archivo en las bibliotecas: modelos para su control y acceso. *BID: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*. (21). Recuperado el 10 de noviembre, 2011 de: <http://www.ub.edu/bid/21/estiv2.htm>.

Fox, Virginia (2005). *Análisis documental de contenido: principios y prácticas*. Buenos Aires: Alfagrama.

Fuentes Romero, Juan José (2003). Materiales efímeros y publicaciones menores en la sección de temas locales. *Boletín de la Sociedad Andaluza de Bibliotecarios*, (72), 17-37.

Fuentes Romero, Juan José (2010). *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco Libros.

Gaudet, Françoise y Lieber, Claudine (2000). *El expurgo en la biblioteca*. Madrid: ANABAD.

Heredia Herrera, Antonia (2000). *La norma ISAD(G): análisis crítico*. *Revista del Archivo General de la Nación*. Recuperado el 8 de octubre, 2012 de: http://enj.org/portal/biblioteca/funcional_y_apoyo/archivistica/35.pdf.

International Federation of Library Associations (2000). *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Santiago de Chile: DIBAM.

International Federation of Library Associations (2004). *ISBD (G): General international standard bibliographic description*. Recuperado el 8 de septiembre, 2011 de: http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/isbd/isbd-g_2004.pdf.

ISAAR(CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias (2004). Madrid: Ministerio de Cultura de España. Recuperado el 22 de noviembre, 2012 de: <http://www.ica.org/download.php?id=1656>.

ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística (2000). Madrid: Consejo Internacional de Archivos. Recuperado el 8 de diciembre, 2011 de: <http://passthrough.fwnotify.net/download/413882/http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>.

Makepeace, Chris E. (1985). *Ephemera: a book on its collection, conservation and use*. England: Gower House.

Moyano Ávila, Encarnación y Fernández Caballero, Antonio (1997). *Teoría de la información y de la documentación*. 3ª. ed. Albacete: Librería Universidad.

Northeast Document Conservation Center (2000). *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Santiago de Chile: DIBAM.

Pérez Herrero, Enrique (1997). *El archivo y el archivero: sus técnicas y utilidad para el patrimonio documental canario*. Islas Canarias: Vicosejería de Cultura y Deportes.

Pescador del Hoyo, María del Carmen (1988). *El archivo: instalación y conservación*. Madrid: Norma.

Reglas de catalogación angloamericanas (2004). 2a ed., revisión de 2002, actualización de 2003. Bogotá: Rojas Eberhard Editores.

Rendón Rojas, Miguel Ángel (2005). *Bases teóricas y filosóficas de la bibliotecología*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Rodríguez García, Ariel Alejandro (2004). Elementos de la descripción bibliográfica. En Figueroa Alcántara, Hugo Alberto y Ramírez Velázquez, César Augusto (Coordinadores), *Organización bibliográfica y documental* (pp. 15-41). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Romero Tallafigo, Manuel (1997). *Archivística y archivos: soportes edificio y organización*. Carmona: S&C Ediciones.

Rosa Valgañón, Patricia de la (2004). El sistema de clasificación decimal de Dewey. En Figueroa Alcántara, Hugo Alberto y Ramírez Velázquez, César Augusto (Coordinadores), *Organización bibliográfica y documental* (pp. 155-191). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Sánchez Mariana, Manuel (1995). *Introducción al libro manuscrito*. Madrid: Arco Libros.

Santamaría Gallo, Abelardo (2006). *La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): análisis y propuesta de desarrollo*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. Recuperado el 12 de mayo, 2013 de: <http://www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf>.

Schellenberg, T. R. (1987). *Archivos modernos: principios y técnicas*. México: Archivo General de la Nación.

Shepherd, Kelcy. (2005). Describing archives: a content standard. *The American Archivist*, 68 (2), 339-342.

Society of American Archivists (s.f.). *Describing archives: a content standard (DACs)*. Recuperado el 9 de marzo, 2013 de: <http://www.archivists.org/governance/standards/dacs.asp>.

Taylor, Arlene G. (2004). *The organization of information*. Wesport, Connecticut: Libraries Unlimited.

Voutssás Márquez, Juan (2006). *Bibliotecas y publicaciones digitales*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Walker, Alison (2003). *Basic preservation*. London: Preservation Advisory Centre.
Recuperado el 6 de septiembre, 2012 de: <http://www.bl.uk/blpac/pdf/basic.pdf>.

3. Propuesta para la organización de la colección de expedientes filmográficos del Centro de Documentación e Información de la Cineteca Nacional

3.1 Antecedentes

3.1.1 Primera etapa (1974 – 1983)

El 16 de agosto de 1973 se publicó el Reglamento de la Secretaría de Gobernación en el Diario Oficial. En dicho reglamento se faculta a la Dirección General de Cinematografía para crear y controlar el funcionamiento de la Cineteca Nacional de México, encargada de *“recopilar, preservar, restaurar, catalogar, conservar y difundir todo el material cinematográfico nacional y aquel producido en el extranjero, que por su calidad e interés histórico o documental lo amerite”* (Cineteca Nacional, 1974, p. 25). La institución abrió sus puertas el 17 de enero de 1974.

La Cineteca Nacional debe establecer *“todas aquellas funciones y servicios que ayuden al desarrollo, fomento, estímulo, formación, investigación, creación, cultivo y publicitación de la cultura cinematográfica en beneficio de la educación del pueblo”* (Cineteca Nacional, 1974, p. 25).

Para ello, entre sus primeras tareas, la Cineteca Nacional se encargó de recopilar, organizar y difundir información sobre la cultura cinematográfica nacional e internacional. De ahí que encontremos antecedentes de la actual colección de expedientes filmográficos en dos áreas de la institución: el Archivo y la Hemerobiblioteca.

En sus primeros años, la Cineteca Nacional contaba con un área de Archivo, encargada de organizar toda la documentación relativa a las películas que formaban el acervo fílmico o que, a pesar de no pertenecer a éste, contaban con

algún documento que proporcionara información sobre ellas. Entre las colecciones desarrolladas por esta área se encuentra la primera colección de expedientes filmográficos, compuesta por documentación proveniente de tres áreas: el área técnica: documentos de ingreso, colocación en bóvedas, formato, tipo de material, metraje, estado físico y fichas técnicas de pantalla; el área de investigación: sinopsis rollo por rollo, tiempo en pantalla, filmografías y clasificación por géneros y nacionalidades; y la biblioteca: referencias bibliográficas. Algunos expedientes contenían fotografías, carteles, fotomontajes y otros documentos. Además reunía aquellos carteles, programas y publicaciones que formaban la memoria institucional (Cineteca Nacional, 1979, p. 13).

Por otra parte, como un apoyo para fomentar el conocimiento sobre el arte cinematográfico, se creó una hemerobiblioteca, que en sus inicios contaría con 5,500 volúmenes de libros y suscripciones a más de 30 revistas especializadas y periódicos. Se sumó también una importante colección de guiones cinematográficos, compuesta por alrededor de 1,500 volúmenes.

De acuerdo con los datos registrados en las memorias institucionales, la recopilación de notas de prensa fue una tarea que la hemeroteca inició en 1976. Dichas notas se organizaban en volúmenes semanales. Para su conformación se recortaban reseñas, noticias y artículos de los principales diarios capitalinos y algunos semanarios que, sin ser especializados, contaban con secciones fijas sobre cine (Cineteca Nacional, 1979, p. 14).

El 24 de marzo de 1982 ocurrió un incendio en la Cineteca Nacional. La gravedad del siniestro provocó la pérdida casi total del edificio y su acervo. Esto incluyó al área de Archivo, que se perdió completamente. En lo que concierne a la hemerobiblioteca, sólo se salvaron cuarenta y dos volúmenes que habían salido del edificio para ser encuadernados o en préstamo; la compilación de notas de prensa tampoco subsistió.

Debido a esto, en junio del mismo año se constituyó el Comité Pro Recuperación de la Cineteca Nacional, con el propósito de recopilar y formar nuevas colecciones

de material filmico e impreso (Cineteca Nacional, 1982, pp. 2-3). El desarrollo de colecciones se realizó a partir de donaciones personales e institucionales. Las labores de preservación y difusión continuaron en diversos locales y salas cinematográficas durante 1982 y 1983.

3.1.2 Segunda etapa (1984 a 1999)

El 27 de enero de 1984 se inauguraron las nuevas instalaciones de la Cineteca Nacional, en lo que fuera la Plaza de los Compositores, en el pueblo de Xoco. Esta vez se creó un solo departamento que fuera responsable de la selección, adquisición y organización de la documentación cinematográfica: el Departamento de Documentación. Éste se integraba por varias áreas, distribuidas en distintos espacios del edificio, que coleccionaban diferentes materiales: Biblioteca, Iconoteca, Colecciones especiales e Investigación. Las colecciones se incrementaron considerablemente gracias a la donación de más de 25 mil piezas del Banco Cinematográfico que incluían libros, guiones, revistas, recortes de periódicos, expedientes fotográficos de películas, carteles y biofilmografías, entre otros. En un principio, la consulta a estos documentos era restringida a investigadores e instituciones acreditadas (Cineteca Nacional, 1984, pp. 3-4).

El área de Investigación fue la encargada de continuar con la recopilación de documentos para la integración de expedientes sobre filmes y personalidades. En aquel entonces se contaba con un total de 3,919 expedientes filmográficos compuestos por recortes de prensa y documentos diversos (Cineteca Nacional, 1984, p. 10).

Las clases iniciales en que se dividieron los expedientes fueron: largometrajes nacionales, largometrajes extranjeros, cortometrajes nacionales, cortometrajes extranjeros y personalidades. Con el paso del tiempo se fueron integrando nuevas clases, como las de videos nacionales y extranjeros, festivales nacionales y extranjeros, así como el archivo temático.

A partir de 1993, se reorganizaron las carpetas de prensa, que son elaboradas diariamente y se conforman por notas sobre cine publicadas en los diferentes periódicos (El Universal, Excélsior, Novedades, El Sol de México, La Jornada, Unomásuno, El día, Cine mundial, Ovaciones, El Heraldo de México) y revistas editadas en el país (Dicine, Nitrato de plata, Intolerancia, Primer plano) (Cineteca Nacional, 1993, p. 22). Estas carpetas se organizaron en orden cronológico y se formó con ellas una clase de hemerografía especializada que abarca desde el primero de diciembre de 1982.

En la memoria institucional publicada en 1992 se menciona el inicio de la automatización de la información sobre los expedientes, con la creación de bases de datos con el sistema MICRO-ISIS (Cineteca Nacional, 1992, p. 13). Para 1994 se había capturado la información de 2,040 expedientes de películas nacionales, 915 expedientes de personalidades y 3,970 *pressbooks* (Cineteca Nacional, 1994, p. 15). Sin embargo, se desconoce la estructura y el contenido de estas bases de datos, pues no fueron conservadas y no se hace mención de ellas en documentos posteriores.

En 1997 se hizo la entrega administrativa de la Cineteca Nacional por parte de la Secretaría de Gobernación a la Secretaría de Educación Pública. Como parte del proceso se realizó una revisión de las instalaciones, la cual evidenció, entre muchas otras, la necesidad de crear un espacio adecuado para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Antes de la creación del Centro de Documentación e Información (CDI), las colecciones documentales se encontraban dispersas: un local albergaba los expedientes filmográficos; en otro espacio se conservaba el acervo bibliográfico, donde existía una sala de lectura para el público en general; y en otro más se conservaban los guiones no publicados. Los espacios eran insuficientes y no contaban con el mobiliario adecuado para atender a los usuarios internos y externos (Cineteca Nacional, 2000, p. 13).

3.1.3 Tercera etapa (2000 a 2011)

El CDI se consolidó como unidad de información en el 2000, al integrar en un solo espacio, además de las colecciones bibliográfica y hemerográfica, *“expedientes de documentos diversos y notas de prensa, así como un importante acervo de guiones inéditos y colecciones diversos que satisfacen las necesidades de información adicional en relación con filmes y el quehacer cinematográfico en general”* (Cineteca Nacional, 2000, p. 22).

El CDI pertenece a la Dirección General de Acervos de la Cineteca Nacional. A él acuden trabajadores de la Cineteca Nacional, investigadores, estudiantes de nivel medio superior y superior, y público en general interesado en diversos temas relacionados con el cine. El horario es de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 hrs. Funciona bajo el modelo de estantería cerrada. Ofrece los servicios de préstamo dentro de la institución para trabajadores de la Cineteca Nacional, préstamo en sala para el público en general, consulta especializada, reprografía y charlas sobre cine.

Cuenta con una biblioteca que actualmente incluye obras de consulta generales y especializadas, así como libros, folletos, tesis, y recursos electrónicos sobre diversos aspectos de la cultura cinematográfica mexicana e internacional: festivales, producción, distribución, sociedad, educación, teoría, géneros, biografías, entre otros.

En cuanto a la hemeroteca, cuenta con una colección de revistas académicas y de divulgación, nacionales y extranjeras, especializadas en cine.

También se conserva una importante colección de guiones no publicados, compuesta por manuscritos, primeras versiones, listas de diálogos y argumentos.

Finalmente, la colección de expedientes filmográficos, integrada por más de 40 mil expedientes, divididos de acuerdo con su temática en doce clases: largometrajes nacionales, cortometrajes nacionales, largometrajes extranjeros, cortometrajes

extranjeros, videos nacionales, personalidades, festivales nacionales, festivales extranjeros, premios nacionales, premios extranjeros, temático y cronológico.

3.1.4 Cuarta etapa (2011 a la fecha)

El 12 de julio de 2011 se presentó ante la prensa el proyecto de remodelación de la Cineteca Nacional. Entre sus principales objetivos se encontraba la construcción de cuatro nuevas salas, aparte de la renovación de las seis existentes, área de usos múltiples, laboratorio de restauración digital, nuevas oficinas, áreas verdes y ampliación de su estacionamiento (Rivera, 2011, documento en línea).

Como parte de las medidas tomadas para la realización de la obra, se desalojaron las instalaciones del CDI. Para ello, fue necesario trasladar todas las colecciones a una bóveda que anteriormente albergaba material fílmico. En este lugar, el acervo del CDI se resguardó en condiciones de humedad y temperatura controladas. Sin embargo, durante su estancia, las colecciones fueron expuestas a otras posibles causas de deterioro: almacenamiento inadecuado, robo o extravío.

Cabe mencionar que en este lapso no se suspendió completamente el servicio al público. Los usuarios podían enviar solicitudes por correo electrónico, especificando los documentos que deseaban consultar o su tema de investigación. Una vez que eran localizados, se contactaba al usuario para acordar una cita en las instalaciones provisionales, donde el personal del CDI le daba acceso a los documentos.

Esta medida se tomó con la intención de satisfacer las necesidades de información de los usuarios del CDI; sin embargo, conllevó algunos problemas. Dado que los documentos se encontraban dentro de cajas apiladas, una vez que eran extraídos, resultaba difícil devolverlos a su lugar. Algunos se colocaron en cajas adicionales; otros fueron conservados por el personal en su lugar de trabajo. Esto dio lugar al extravío provisional de documentos y a dificultades para

intercalarlos en la estantería, pues no se había contemplado el espacio que ocuparían.

En enero de 2012 fueron entregadas las nuevas instalaciones del CDI. En febrero del mismo año se abrieron sus puertas al público. El nuevo inmueble ocupa aproximadamente la mitad del espacio que el anterior, lo cual redujo considerablemente la sala de lectura; además, no se contempló la tasa anual de crecimiento de la colección, por lo que es probable que en un corto plazo el espacio resulte insuficiente. Se han identificado otros factores que dificultan la conservación de las colecciones, como fugas y filtraciones de agua, instalación inadecuada de equipos de aire acondicionado y mal funcionamiento del sistema de seguridad. Por otra parte, se desconoce el efecto que ha tenido el paso de las colecciones por espacios con distintas condiciones ambientales.

La importancia de esta colección como fuente primaria para los usuarios es fundamental al tratarse de documentos que retratan el momento histórico en que fueron creados y a partir de los cuales se pueden establecer distintas formas de análisis del fenómeno cinematográfico. Los documentos que la forman no sólo complementan el análisis de la obra audiovisual; en ocasiones, los documentos asociados a un filme, llegan a ser el único testimonio de su existencia, al haberse perdido todas las copias fílmicas existentes.

Si bien, las mismas notas de prensa se encuentran en los diarios originales disponibles en hemerotecas de otras instituciones, sólo en el CDI se encuentran agrupados de acuerdo con el tema cinematográfico que tratan. Además, en esta colección se encuentran originales o reproducciones, en ocasiones únicos, de los documentos relacionados con la producción, difusión, exhibición y estudio de la obra cinematográfica. De ahí que la información de esta colección sea considerada insustituible, pues reúne en un solo sitio documentos que permiten establecer y estudiar diferentes relaciones entre ellos, ya sea por su contenido, su forma, su procedencia, su fecha de creación u otras características. Debido a la

heterogeneidad de los documentos que conforman la colección de expedientes filmográficos, se requieren conocimientos especializados para su organización.

Lamentablemente, a pesar de representar una fuente de información de primera mano, se carece de una organización de los documentos que facilite su identificación, descripción y recuperación. Más aún, esta colección no ha contado con las medidas de conservación necesarias para su mantenimiento, lo cual, a la larga, puede llevar a un grado considerable de deterioro.

3.2 Propuesta para la organización de la colección de expedientes filmográficos del Centro de Documentación e Información de la Cineteca Nacional

De acuerdo con lo expuesto en capítulos anteriores, presentamos una propuesta de organización para la colección de expedientes filmográficos del Centro de Documentación e Información de la Cineteca Nacional.

3.2.1 Identificación de las características generales de la colección

Como se ha mencionado, la identificación de las características generales de la colección nos permitirá un primer acercamiento para conocer la problemática de ésta y, de esta forma, comenzar a plantear acciones encaminadas a optimizar su organización.

Actualmente, la colección de expedientes filmográficos del CDI de la Cineteca Nacional se compone de más de 40 mil expedientes, distribuidos de la siguiente forma (figura 12):

Grupo documental	Totales
Largometrajes nacionales	6,220
Cortometrajes nacionales	1,570
Largometrajes extranjeros	12,564
Cortometrajes extranjeros	498
Videos nacionales	619
Personalidades	6,120
Festivales nacionales	135
Festivales extranjeros	475
Premios nacionales	21
Premios extranjeros	76
Temático	1199
Cronológico	10,664
Total	40,161

Figura 12. Total de expedientes filmográficos por clase.

Los expedientes filmográficos se componen principalmente de notas sobre cine publicadas en los diarios nacionales (Excélsior, La Jornada, El Universal, Uno más uno, Ovaciones, Milenio, Esto y Reforma) y el periódico español El País. Los recortes originales se encuentran en carpetas individuales por día de publicación. A partir de las reproducciones en fotocopia de dichas notas se forman estos grupos documentales.

Por otro lado, muchos de ellos cuentan con material gráfico de promoción, como hojas sueltas, carteles y *press books*; o bien con materiales manuscritos, tales como fichas técnicas, transcripciones de listas de diálogos, entre otros.

Además, cada expediente cuenta con una carátula, elaborada por el equipo de investigación del CDI, en la cual se registran datos técnicos, biográficos, lugares y fechas de exhibición, premios, y una lista de referencias bibliográficas que remite a los usuarios a otros documentos que contienen información sobre su tema de

investigación, ya sea que éstos se encuentren en el propio CDI, en línea, o en otras instituciones.

La colección está disponible para el público en general. Es utilizada por empleados de la Cineteca Nacional para apoyar las labores de investigación, programación, restauración, entre otros. También es consultada por investigadores nacionales y extranjeros, principalmente avocados al estudio del cine mexicano. Además, estudiantes de nivel medio superior y superior, que buscan información para trabajos escolares y proyectos de tesis.

A pesar de que existen criterios para integrar un nuevo documento a las diferentes colecciones del CDI, éstos no se encuentran por escrito, ni han sido difundidos, por lo que se puede decir que no existen políticas de selección y adquisición, así como de descarte.

Dado que nunca se ha realizado descarte en la colección de expedientes filmográficos, no se han identificado documentos que podrían no corresponder a la temática de ésta; tampoco se ha prestado atención a aquellos documentos cuyo deterioro podría ser un impedimento para la consulta por parte de los usuarios y que deberían ser transferidos a otros soportes. Por otra parte, se conoce que existen múltiples copias de un mismo documento en la colección de expedientes y en otras del CDI, lo cual repercute en la escasez de espacio en la estantería para instalar documentos de nuevo ingreso. Por ello, en el apartado 3.2.2 se presenta la propuesta de criterios de descarte para esta colección.

Aunque la colección no ha presentado condiciones que pudieran modificar abruptamente su estado de conservación, existen factores que, de no tomarse en cuenta en una planeación a largo plazo, podrían acelerar el deterioro de los documentos: falta de monitoreo de condiciones ambientales, ausencia de limpieza, mobiliario y contenedores inadecuados, presencia de elementos metálicos y adhesivos, manipulación inadecuada, intervenciones anteriores, por mencionar algunos. Derivado de lo anterior, entre los deterioros más frecuentes en la colección se encuentran: acumulación de polvo, dobleces, faltantes, roturas y

rasgaduras. Las recomendaciones para aplicar medidas de conservación que eviten o frenen, en la medida de lo posible, el deterioro de esta colección se encuentran en el punto 3.2.3.

El total de la colección cuenta con una organización básica que consta de la asignación de un número consecutivo dentro de su clase correspondiente y algunos campos de información referidos al tema del expediente; sin embargo, no existe una descripción de los documentos que lo componen. Esto último tiene como consecuencia una falta de control sobre los documentos, así como limitantes para recuperar información. Esta problemática y las acciones propuestas para su solución serán detalladas en el apartado 3.2.4, correspondiente al análisis documental.

Los datos generados a partir de la apertura de un expediente se registran en una lista en una hoja de cálculo en Excel. Después son exportados a una aplicación basada en SQL, a partir de la cual se ponen a disposición de los usuarios mediante un buscador en la página web de la Cineteca Nacional. No se emplea ninguna norma de codificación de datos. En consecuencia, los registros de la colección no tienen una estructura estandarizada y no están integrados con los registros de las demás colecciones del CDI, lo cual dificulta la recuperación de información. En el apartado 3.2.5 se proponen tanto la norma de codificación de datos como el sistema que puede ser empleado para automatizar esta información.

Una vez que se ha obtenido un panorama general de las condiciones de la colección de expedientes filmográficos, de sus ventajas y desventajas, procederemos a proponer operaciones documentales específicas para mejorar su organización y, en consecuencia, su aprovechamiento.

3.2.2 Descarte o expurgo

El CDI no cuenta con políticas de desarrollo de colecciones que orienten las actividades de selección, adquisición y descarte.

Sin embargo, derivado del carácter nacional de la institución y las funciones que debe cumplir, el CDI se basa en tres criterios temáticos fundamentales para realizar la selección de documentos de todas sus colecciones:

- a) Contar con todo el material documental sobre cine mexicano publicado en nuestro país y en el extranjero.
- b) Contar con todo el material documental sobre cine publicado en México.
- c) Contar con todo el material documental sobre cine escrito por autores mexicanos, publicado en cualquier parte del mundo.

En el caso de la colección de expedientes filmográficos, la primera selección es realizada por el personal del área de Prensa, quienes reciben los diarios a los que está suscrita la Cineteca Nacional. Ellos se dedican a buscar y recortar todas las notas relacionadas con el ámbito cinematográfico. Esto da como resultado una carpeta cronológica que día con día es entregada en original y copia al CDI. Así se ha formado una clase de hemerografía en orden cronológico desde el 1° de diciembre de 1982 hasta la fecha del día en curso.

De manera particular, para integrar un nuevo expediente, los documentos disponibles deben obedecer a alguno de los siguientes criterios:

- a) Documentos sobre películas nacionales y/o coproducciones.
- b) Documentos sobre personalidades mexicanas en películas nacionales o extranjeras.
- c) Documentos sobre películas extranjeras exhibidas en Cineteca Nacional.

- d) Documentos sobre películas extranjeras exhibidas en festivales nacionales.
- e) Documentos sobre premios y festivales nacionales.
- f) Documentos sobre premios y festivales extranjeros.
- g) Documentos sobre películas o personalidades extranjeras que, sin obedecer a ninguno de los criterios anteriores, se consideren relevantes.

Dado que la colección se forma a partir de una orientación temática definida, se busca la exhaustividad en cuanto a recursos de información. Por ello, otros criterios, como la actualidad, el idioma o el uso no se consideran aplicables.

En cuanto a los medios de adquisición, a excepción de los recortes de prensa, que se obtienen de los diarios a los que está suscrita la institución, el resto de los documentos se obtiene por donación, ya sea de particulares o de organizaciones como productoras, distribuidoras, cineclubes, escuelas, y asociaciones civiles.

También es posible adquirir por donación notas de prensa que no se encuentran en las carpetas cronológicas y otros materiales como publicaciones menores, material efímero y manuscritos, en cuyo caso se incluyen los originales en el expediente correspondiente.

Es una práctica común –mas no sistematizada– que el personal de la Cineteca Nacional que asiste a diversos eventos donde se exhiben los filmes –festivales, premieres, estrenos– obtenga documentos que después son entregados al CDI para su inclusión en la colección.

Para el caso de los expedientes históricos del cine nacional, que contemplan el periodo de 1876 a 1979, se ha optado por obtener reproducciones de notas de prensa de publicaciones periódicas que se encuentran en otras instituciones, como la Hemeroteca Nacional.

No existe un criterio respecto a cuántos ejemplares de un documento deben ser incluidos en la colección. En ocasiones, si se considera que un documento es relevante para más de un área cinematográfica, se fotocopia y se incluye en dos o más expedientes; incluso puede haber múltiples copias del mismo documento dentro del mismo expediente. En otros casos, existen duplicados de los documentos en otras colecciones del CDI, los cuales ya han sido procesados y se encuentran accesibles para los usuarios. Finalmente, cuando se ha considerado que un expediente no cuenta con información suficiente, se ha procedido a fotocopiar páginas de los libros que se encuentran en la biblioteca. Lo anterior podría llevar a duplicar los procesos que se realizan con cada documento y, en consecuencia, a una inversión inadecuada de recursos.

La primera razón para realizar el expurgo es, sin duda, conservar aquellos documentos que se adecúen al propósito de la colección. En segundo lugar, existe una necesidad de ahorrar espacio, la cual se hizo prioritaria a partir de la construcción de las nuevas instalaciones, que no contemplan el crecimiento periódico de la colección. Esto conllevará a la adopción de una instalación que permita una mejor conservación de los documentos y facilite la localización de los expedientes para el personal que presta servicio al público. Además, el expurgo permitirá que sólo los documentos que lo ameriten pasen por el resto del proceso de organización, el cual implica una considerable inversión de recursos.

Tomando en cuenta las condiciones de la colección, se propone realizar el expurgo con base en los siguientes criterios:

Contenido

- Retirar los documentos que no correspondan a los criterios temáticos de la colección.

Estado de conservación

- Retirar los documentos que presenten un grado de deterioro tal que no puedan ser utilizados sin poner en riesgo su permanencia.

De ser posible, se tomarán medidas de conservación para que vuelvan a ser accesibles, ya sea bajo condiciones de uso limitadas, o mediante su transferencia a otro soporte.

Duplicados

- Conservar el original y una copia de los documentos.
- En caso de contar con dos originales, conservar ambos.
- De no contar con ningún original y contar sólo con copias, conservar un ejemplar.

Disponibilidad

- Si existen uno o más originales en otras colecciones del CDI, conservar sólo estos originales.

Este criterio se aplicará principalmente a las reproducciones de capítulos de libros y al material de promoción que, en muchas ocasiones, puede encontrarse en la colección de folletería. Para identificarlo será necesario realizar búsquedas en el catálogo de la biblioteca.

El destino de los documentos puede ser:

- Conservación en la colección: Se mantendrán en su lugar de almacenamiento y serán sometidos al resto del proceso de organización.
- Aplicación de medidas de conservación: Antes de ser reintegrado a la colección debe ser sometido a estabilización o restauración.

- Depósito interno: El documento se conservará en la bodega del CDI.
- Donación a otras instituciones.
- Canje con otras instituciones.
- Destrucción física.

Para realizar el expurgo se seguirá el orden de las clases principales de la colección y el orden de los expedientes de acuerdo con su instalación en la estantería.

Dado que únicamente se cuenta con listados en Excel donde se registra la existencia de un expediente, la etapa de expurgo servirá también como el primer inventario donde se registre cada documento de la colección, su ubicación y las acciones que se deben realizar sobre él (ya sea para conservarlo o eliminarlo) y el motivo de estas decisiones (Anexo 1).

3.2.3 Aplicación de medidas de conservación

En general, el estado de conservación de la colección de expedientes filmográficos es bueno, pero existen factores de deterioro que a largo plazo pueden afectar la estabilidad de la colección.

Basados en sus condiciones, nos proponemos establecer medidas generales para prevenir o detener el deterioro de la colección.

En cuanto a las condiciones ambientales, no se cuenta con registros de temperatura y humedad, que pueden contribuir a los factores de deterioro.

- Adquirir instrumentos de medición de humedad y temperatura (*dataloggers*) para conocer sus fluctuaciones durante el año y, de esta forma, justificar la toma de decisiones.

No se han supervisado las instalaciones hidráulicas y eléctricas. En el caso de las hidráulicas, esto ha llevado a fugas y filtraciones que pueden afectar a los documentos, ya sea por entrar en contacto directo con ellos o elevar la humedad del ambiente.

- Supervisar periódicamente las instalaciones hidráulicas y eléctricas con el fin de prevenir accidentes.

Por otro lado, se cuenta con iluminación artificial y natural. En ninguno de los dos casos se cuenta con filtros UV. Este es uno de los factores más importantes, pues la luz proporciona la energía para acelerar las reacciones químicas que deterioran el papel de forma progresiva, acumulativa e irreversible.

- Instalar iluminación fluorescente, que no genera calor, con filtros para la radiación UV. Colocar también filtros UV en las ventanas, así como protección adicional mediante persianas.

Los folders que son empleados como guardas presentan exceso de polvo y no son fabricados con material libre de ácido. Además, el contenido de algunos de ellos excede su capacidad, por lo que no cumplen su función de protección.

- Cambiar los folders por guardas de primer nivel tipo carpeta, fabricadas con material libre de ácido, o colocar materiales de barrera (película de poliéster) entre los folders de cartón ácido y los documentos.
- Se debe procurar almacenar juntos sólo documentos del mismo tamaño y categoría.
- El volumen de documentos no deberá exceder la capacidad de la carpeta.
- Las carpetas deben colocarse dentro de cajas para archivo, preferentemente de polipropileno pues, a diferencia del cartón, que es más poroso, proporcionan mejor protección ante el polvo y otros contaminantes.

Los documentos no han sido sometidos a limpieza, que es necesaria para retirar partículas de polvo que podrían acelerar el proceso de descomposición de los materiales.

- Realizar la limpieza con brocha suave, algodón y goma para borrar en polvo, salvo en aquellos documentos cuya friabilidad no lo permite. Otra alternativa para la limpieza superficial es el uso de aspiradora con filtro de agua y bastidor.
- El lugar de almacenamiento y mobiliario también deben limpiarse periódicamente con aspiradora y paños secos.

La totalidad de los expedientes contienen agentes nocivos, compuestos por material metálico (broches, clips, grapas) que puede tener reacciones de oxidación y causar daño mecánico en el papel, así como adhesivos (cinta adhesiva, pegamento blanco) que migran a las fibras del papel y las vuelven quebradizas.

- Retirar los elementos metálicos.
- Para el caso de los adhesivos, se debe considerar la asesoría de un restaurador.

Algunos documentos, debido a su manipulación, presentan roturas, rasgaduras y faltantes.

- Reparar roturas y rasgaduras, así como colocar injertos con papel japonés y metilcelulosa. Se recomienda este material por contar con fibras largas que permiten mejor adhesión al tejido del papel; la metilcelulosa se recomienda por ser un material orgánico de mayor compatibilidad con el papel, además de permitir la retratabilidad del mismo.

La heterogeneidad de la documentación de esta colección repercute en las cuestiones de conservación, porque en algunos casos será necesario separar los documentos por su tipo documental. En ocasiones, puede existir migración de los

componentes químicos de un material a otros; en otras, algunos exceden el tamaño del folder empleado como guarda, por lo que se encuentran doblados.

- Retirar de los expedientes aquellos documentos que puedan afectar o ser afectados. Colocar una referencia que indique la extracción del material para no perder el orden original.
- Los materiales de tamaño distinto se colocarán en posición horizontal, protegidos con material neutro, convenientemente identificados. De ser necesario, deberá contarse con archiveros para planos.
- Los documentos de papel muy ácido, como las notas de prensa, deben guardarse por separado, en carpetas o sobres de papel libre de ácido.

3.2.4 Análisis documental

3.2.4.1 Clasificación

La colección está arreglada de acuerdo con doce clases principales, con la siguiente codificación (figura 13):

Clase	Codificación
Largometrajes nacionales	A
Cortometrajes nacionales	B
Largometrajes extranjeros	C
Cortometrajes extranjeros	D
Personalidades	E
Videos nacionales	VN
Festivales nacionales	FM
Festivales extranjeros	FF
Premios nacionales	PM
Premios extranjeros	PE
Temático	AT
Cronológico	Fecha del día

Figura 13. Clasificación de la colección de expedientes filmográficos del CDI de la Cineteca Nacional

Dentro de estas clases principales, se asigna a cada expediente un número consecutivo. No existen agrupaciones más específicas, como podrían ser por forma, función o contenido, lo cual facilitaría la ubicación de materiales relacionados que se encuentran dispersos. Por otra parte, al no contar con una clasificación más específica es fácil que el personal confunda el número de expediente al colocarlo en la estantería, ya sea que lo ubique en otro lugar dentro de la clase o, incluso, en una clase diferente.

Como se ha mencionado, la colección cuenta con una clasificación previa, basada en el contenido temático de los documentos. Dado que dicha división es una característica valorada por los usuarios, pues encuentran en un solo expediente todo el material disponible referente a un tema, la clasificación propuesta continuará con este orden. En general, se respetarán las clases principales establecidas, que pueden ser incluidas en grupos documentales más generales o dividirse para crear otros más específicos.

El cuadro de clasificación se estructura en cinco grupos documentales que van de lo general a lo particular de acuerdo con la especificidad del tema, y se han denominado:

- Sección
- Subsección
- Clase
- Subclase
- Subdivisión

Las temáticas identificadas en la colección a partir de las cuales se establecieron las secciones principales son:

- Largometrajes: Películas de duración igual o superior a sesenta minutos.
- Cortometrajes: Películas de duración menor a sesenta minutos.
- Videos: Películas que sólo fueron publicadas en formato de video casero (Beta, VHS o DVD).
- Festivales: Evento masivo de exhibición cinematográfica con fines de difusión, comercialización y entretenimiento.
- Premios: Reconocimientos concedidos por una organización a las personas que laboran en el ámbito cinematográfico por el resultado de su trabajo.
- Personalidades: Personas que han participado en la producción, distribución, la exhibición y el estudio de películas.
- Instituciones: Entidades corporativas que han participado en la producción, distribución, exhibición, conservación y el estudio de películas.
- Temas: Relación del cine con otras disciplinas y temas abordados en el cine.

- Cronológico: Notas de prensa sobre cine ordenadas de acuerdo con su fecha de publicación.

Así pues, el cuadro de clasificación se integra por nueve secciones codificadas con un número consecutivo y las letras CN (de Cineteca Nacional) y veinte subsecciones, que corresponden principalmente a la división entre las categorías nacional y extranjero (Anexo 2).

3.2.4.2 Ordenación

Como se ha mencionado, no existe una ordenación bajo un criterio de eficacia para los expedientes que forman las clases principales, pues sólo se les asigna un número consecutivo conforme ingresan a la colección.

La ordenación de esta colección se dará en dos niveles: expediente y documento.

Los criterios de ordenación de esta colección se establecerán a partir de las subsecciones o clases, según sea el caso, en función de las características propias de cada una de ellas. Se emplearán criterios de ordenación alfabéticos, numéricos o combinaciones de ambos (Anexo 3).

Actualmente, dentro de cada expediente, los documentos se encuentran ordenados cronológicamente, de acuerdo con su fecha de publicación, pero no les ha sido asignado un código de referencia.

Se sugiere que, una vez identificados y separados los tipos de documentos en cada expediente, éstos sean ordenados cronológicamente y se les asigne un código numérico de acuerdo con el año, mes y día de creación o publicación. En caso de existir más de un documento con la misma fecha, se asignará un elemento diferenciador, de acuerdo con las letras del abecedario.

Por ejemplo:

Impresiones de microfilm

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IM - 1933 03 01a

- La nueva versión sonora de El automóvil gris hoy en El Monumental Cinema. En: Excélsior. Primera sección. p. 7. 1 de marzo 1933.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IM - 1933 03 01b

- El automóvil gris: copia nueva sincronizada. Anuncio en cartelera. En: Excélsior. Primera sección. p. 6. 1 de marzo 1933.

3.2.4.3 Instalación

Actualmente, la instalación de los expedientes se realiza en folders o carpetas, que son colocados directamente sobre la estantería móvil. En el caso de algunos documentos de menor tamaño, son colocados en sobres que después se sujetan al folder con un broche metálico.

Cada documento se marca con lápiz, indicando el número de expediente al que pertenece. Asimismo, el folder incluye en una pestaña la indicación del número y el título del expediente.

Dado que no existía un cuadro de clasificación, los expedientes se han colocado de acuerdo con su número consecutivo dentro de cada clase, pero no se especificó el orden que éstas debían seguir. Además, la estantería no cuenta con señalización para facilitar la localización de las unidades de instalación.

Se propone que la instalación de la colección se efectúe, en la medida de lo posible, de acuerdo con el cuadro de clasificación, ya que esto facilitará la localización de los expedientes.

Como se mencionó en las recomendaciones sobre medidas de conservación, las unidades de instalación deberán ser carpetas elaboradas con material libre de ácido, que a su vez serán depositadas en cajas de polipropileno. En el caso de los documentos de menor o mayor tamaño, deberán ser extraídos del expediente, elaborar contenedores a la medida y colocarlos por separado, así como colocar en el expediente la referencia correspondiente.

Se deberá colocar señalización en la estantería y en las cajas, especificando el rango de clasificación de los expedientes que contienen. Para la identificación física del expediente, se deberá colocar en la carpeta una etiqueta autoadherible libre de ácido, con la codificación correspondiente.

3.2.4.4 Descripción

Al momento de registrar un expediente, se ingresan datos sobre el tema que aborda, los cuales son utilizados como puntos de acceso. Estos datos varían de una clase a otra y, cabe mencionar, no han sido normalizados.

La carencia de una descripción detallada de los expedientes y los documentos que los componen es uno de los problemas principales de la colección. A pesar de saber sobre la existencia de un expediente, no es posible conocer los datos que lo identifican y se desconoce qué documentos incluye hasta que es consultado directamente.

Lo anterior implica, por una parte, falta de control sobre la colección. En caso de robo o extravío de un documento no sería posible comprobar que éste formaba parte de la colección; más aún, su ausencia podría pasar inadvertida por el personal, pues nunca se ha contado con un registro de su existencia.

Por otra parte, los usuarios del CDI se enfrentan a una serie de limitantes: muchos de ellos ignoran la existencia de los recursos de información disponibles en la colección, por lo cual no son solicitados; en otros casos, al consultar el catálogo y

no contar con una representación de los documentos, se puede tener la expectativa equivocada respecto a la cantidad y calidad de la información que se hallará; si se hacen consultas más específicas es necesario recurrir al personal que ha pasado mucho años trabajando con la colección, en espera de que haciendo uso de su memoria puedan localizar la información solicitada.

Para la descripción de esta colección se ha optado por la norma *Describing archives: a content standard* (DACS), debido a que:

- Está orientada tanto a la descripción de fondos como colecciones de archivo.
- Puede ser aplicada a todos los tipos de materiales.
- Permite la descripción a un solo nivel o multinivel de acuerdo con diferentes esquemas de articulación de niveles.
- Es compatible con diferentes normas de codificación de datos.

De acuerdo con lo establecido por DACS y las características de la colección, se determinaron los elementos mínimos, mas no exclusivos, para una descripción a nivel de expediente:

- Código de referencia (2.1)
- Nombre y localización del repositorio (2.2)
- Título (2.3)
- Fecha (2.4)
- Extensión (2.5)
- Alcance y contenido (3.1)
- Condiciones de acceso (4.1)
- Idioma y alfabeto del material (4.5)
- Instrumento de descripción (4.6)

A continuación presentamos un ejemplo de descripción a nivel de expediente, de acuerdo con esta norma (figura 14).

DACS	
2.1	1CN.1.1 1919 El automóvil gris
2.2	Cineteca Nacional de México, Centro de Documentación e Información.
2.3.3/ 2.4.7	El automóvil gris : documentos, 1993 – 2011.
2.5.4	41 ítems.
3.1.4	Incluye diversos documentos sobre el filme El automóvil gris (1919), de Enrique Rosas. Se compone de impresiones de microfilm de notas y publicidad gráfica en prensa sobre el reestreno de la película en 1933; fotocopias de notas de prensa (artículos, críticas y sinopsis), desde 1979 a 2011; recortes de programaciones en festivales y cineclubes; fichas técnicas; el informe de un proyecto de reconstrucción de la versión original de la película, artículos impresos y un programa de la exhibición al estilo <i>benshi</i> japonés, en 2002, en Cineteca Nacional.
4.1.5	Sin restricciones de acceso.
4.5.2	La mayoría de los documentos se encuentran en idioma español, salvo los informes del proyecto de reconstrucción, que se encuentran en francés.
4.6.2	Instrumento de descripción de la colección.

Figura 14. Ejemplo de descripción a nivel de expediente de la colección de expedientes filmográficos del Centro de Documentación e Información de la Cineteca Nacional, de acuerdo con la norma DACS.

La regla de 3.1 de DACS instruye al catalogador para incluir en el elemento de alcance y contenido información acerca del tema que abordan los documentos que forman la colección, ya sean nombres, lugares, temas, formas documentales, ocupaciones o funciones. El lenguaje natural utilizado en este elemento debe ser trasladado posteriormente a la sintaxis formal de un encabezamiento de materia (Describing Archives: a Content Standard, 2007, p. xviii-xix). Para realizar lo anterior, en el caso de la colección de expedientes filmográficos se tomará como referencia el *Índice de descriptores para temas de cine*, de la Filmoteca Española (1983).

Con el fin de proporcionar al usuario información más específica sobre el contenido del expediente, se propone desarrollar una guía de organización que detalle los documentos que se encuentran dentro de cada carpeta (Anexo 4).

3.2.4.5 Codificación y automatización

Actualmente, los datos generados a partir de la apertura de un expediente se registran en una lista elaborada en una hoja de cálculo en Excel. Esto ha funcionado como una solución local que permite que los datos sean almacenados, estructurados y organizados. Por otra parte, al encontrarse en un pre-manejador de bases de datos, es posible exportar la información a una aplicación basada en SQL, a partir de la cual se ponen a disposición de los usuarios.

Sin embargo, al aplicar una norma de codificación de datos sería posible optimizar la sistematización y recuperación de información. Se sugiere que la codificación de los registros de la colección se realice con base en el formato MARC, debido a lo siguiente:

- Permitirá estandarizar y hacer compatible la estructura de los registros catalográficos de la colección de expedientes filmográficos.
- Ha sido adoptado por el CDI desde hace más de diez años para codificar la catalogación de su colección bibliográfica; además del reciente inicio de la catalogación de las colecciones hemerográfica, de recursos electrónicos y guiones no publicados.
- Facilitará el acceso en relación con otros materiales, ya que enlaza los documentos de archivo con el resto de materiales descritos en el catálogo, con lo cual se enriquece la recuperación de información.

La automatización puede realizarse en el sistema que actualmente usa el CDI, *Siabuc 8*, ya que utiliza una versión simplificada del formato MARC 21. Para ello

se diseñará una plantilla (figura 15) que contenga las etiquetas que podrían ser empleadas para la descripción de los expedientes.

Captura de nueva ficha

Núm. de ficha <creando> ARCHIVOS DE COMPU

el formato de captura [EXP-CN - Personalizado] se ha activado...

<< Datos fijos Etiquetas MARC >>

043 - Código de área geográfica	Ejemplo ?
090 - Clasificación a nivel Local	F7: Consultar cutters Ejemplo ?
245 - Título / Mención de Responsabilidad	Ejemplo ?
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones	Ejemplo ?
520 - Nota de resumen	Ejemplo ?
546 - Nota de idioma	Ejemplo ?
506 - Nota de restricciones de acceso	Ejemplo ?
600 - Encabezamientos bajo autor personal	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?
611 - Encabezamientos bajo autor por asamblea, conferencia, c...	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?
630 - Encabezamientos bajo título uniforme	Ejemplo ?
650 - Encabezamientos bajo temas generales	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?
651 - Encabezamientos bajo nombres geográficos	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?
856 - Liga a los recursos electrónicos	F7: Agregar referencias Ejemplo ?
590 - Nota de catalogación personalizada	Ejemplo ?

Mostrar vista previa de la ficha

Grabar ficha Cancelar

Figura 15. Plantilla de catalogación para la colección de expedientes filmográficos, en el sistema de automatización Siabuc 8.

El producto de estas actividades será un registro catalográfico automatizado de expediente (figura 16), como se muestra a continuación:

Captura de nueva ficha

Núm. de ficha <creando> ARCHIVOS DE COMPU

el formato de captura [EXP-CN - Personalizado] se ha activado...

<< Datos fijos Etiquetas MARC >>

043 - Código de área geográfica	Ejemplo ?
MX	
090 - Clasificación a nivel Local	F7: Consultar cutters Ejemplo ?
1CN.1.1 1919 El automóvil gris	
245 - Título / Mención de Responsabilidad	Ejemplo ?
El automóvil gris : documentos, 1993 - 2011 .	
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones	Ejemplo ?
41 ítems.	
520 - Nota de resumen	Ejemplo ?
Incluye diversos documentos sobre el filme El automóvil gris (1919), de Enrique Rosas. Se compone de impresiones de microfilm de notas y publicidad gráfica en prensa sobre el reestreno de la película en 1933; fotocopias de notas de prensa	
546 - Nota de idioma	Ejemplo ?
La mayoría de los documentos se encuentran en idioma español, salvo los informes	
506 - Nota de restricciones de acceso	Ejemplo ?
Sin restricciones de acceso.	
600 - Encabezamientos bajo autor personal	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?
Rosas, Enrique, 1877-1920.	
611 - Encabezamientos bajo autor por asamblea, conferencia, c...	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?
630 - Encabezamientos bajo título uniforme	Ejemplo ?
El automóvil gris (1919)	
650 - Encabezamientos bajo temas generales	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?
651 - Encabezamientos bajo nombres geográficos	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?

Mostrar vista previa de la ficha

Grabar ficha Cancelar

Figura 16. Ejemplo de registro catalográfico a nivel de expediente, codificado en formato MARC, en el sistema de automatización *Siabuc 8*.

La guía de organización de cada uno de los expedientes puede ser almacenada en formato PDF en un servidor de archivos de la institución. La inclusión del campo 856, de localización y acceso, permitirá enlazar directamente la descripción sumaria del registro MARC con estos instrumentos de descripción más detallados cuando estén disponibles en formato electrónico.

Referencias

Cineteca Nacional (1974). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1979). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1982). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1984). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1992). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1993). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1994). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (2000). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Describing archives: a content standard (2007). Chicago: Society of American Archivists. Recuperado el 12 de enero, 2013 de: <http://files.archivists.org/pubs/DACS-2007.pdf>.

Rivera, Niza (2011). Anuncian remodelación de la Cineteca Nacional. *Proceso.com.mx* (12 de julio de 2011). Recuperado el 1 de octubre, 2013 de: www.proceso.com.mx/?p=275727.

Conclusiones

A lo largo de la historia, bibliotecas, archivos, museos y otras instituciones han conservado dentro de sus acervos colecciones que son consideradas especiales. La definición de colección especial ha sido abordada desde diferentes perspectivas, mas no existe un acuerdo sobre las características definitorias de dichas colecciones.

En este trabajo se propusieron tres criterios para considerar que una colección es especial: sus características son consideradas valiosas por una comunidad; los valores atribuidos a ella no se derivan únicamente de los documentos que la componen, sino de las relaciones entre ellos y su contexto, por lo tanto, la información que transmite es insustituible; se requieren conocimientos especializados para su conservación, organización, y difusión.

Dentro de las colecciones especiales encontramos aquellas que son susceptibles de tratamiento archivístico. Por un lado, éstas no obedecen a los principios de procedencia y orden original en los que se fundamenta la organización archivística, en consecuencia, no se consideran una prioridad en los archivos; por el otro, cuentan con documentación compleja y heterogénea, que debe ser tratada en grupos documentales, lo cual dificulta su procesamiento en las bibliotecas. Lo anterior ha ocasionado que muchas de estas colecciones permanezcan como colecciones especiales “escondidas”.

A lo largo de este trabajo hemos observado diferentes esfuerzos por organizar las colecciones susceptibles de tratamiento archivístico; sin embargo, durante nuestra investigación no se encontró literatura que describiera el proceso de organización y los métodos documentales empleados.

Lo anterior corrobora que, tanto desde la perspectiva bibliotecológica como la archivística, el estudio sobre la organización de estas colecciones no ha ocupado un lugar relevante. A través de este trabajo se logró desarrollar una secuencia de

métodos documentales, basadas en la metodología archivística, adaptados a las necesidades de organización de una colección dentro de una biblioteca.

Reiteramos la importancia de organizar estas colecciones, que se encuentran en muchas bibliotecas, en ocasiones sin recibir ningún tratamiento documental; otras, organizadas parcialmente, bajo criterios poco eficaces y no normalizados. En ellas se encuentra el testimonio del contexto en que fueron creadas y su historia se asocia ineludiblemente con la historia de la humanidad.

Los conocimientos y las habilidades del bibliotecólogo para seleccionar, organizar y difundir información resultan imprescindibles en la organización de las colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico. Este profesional, consciente de las necesidades de su comunidad de usuarios, es el más capacitado para desarrollar estrategias que permitan recuperar la riqueza de información presente en estas colecciones, así como fomentar el uso de ésta para generar nuevo conocimiento.

El bibliotecólogo profesional que organice una colección especial susceptible de tratamiento archivístico debe tener conocimiento, en primer lugar, de los valores que le han sido adjudicados a ésta; los métodos documentales que debe emplear y la capacidad para adaptarlos de acuerdo con las características particulares de la colección, así como el empleo de normas internacionales de descripción y codificación de datos.

La colección de expedientes filmográficos del CDI forma parte del patrimonio cinematográfico nacional. Se caracteriza por reunir en un solo sitio documentos relacionados con la producción, distribución, exhibición y estudio del cine en México y en el extranjero, organizados de acuerdo con su temática.

Esta colección se ha enfrentado a limitantes para su organización, que la han llevado a presentar la problemática de las colecciones especiales “escondidas”: condiciones de conservación inadecuadas, desconocimiento y falta de control

sobre los documentos que forman la colección y falta de visibilidad para los usuarios.

Mediante el conocimiento de los métodos documentales que pueden emplearse en la organización de las colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico fue posible desarrollar una propuesta de organización para la colección que dio como resultado la definición de:

- Criterios para el expurgo de la colección.
- Un formato de expurgo para mantener el control sobre los documentos que permanecerán o serán descartados de la colección.
- Medidas generales para estabilizar la colección y favorecer su conservación a largo plazo.
- Un cuadro de clasificación que refleja la estructura de la colección.
- Criterios de ordenación para dar disposición física a los expedientes y los documentos que contienen.
- Recomendaciones para la instalación de las carpetas en la estantería y su señalización.
- Los campos mínimos requeridos para una descripción a nivel de expediente utilizando la norma DACS.
- Un inventario como instrumento de descripción del contenido de cada expediente.
- La estructura en que los datos serán registrados, de acuerdo con una versión simplificada del formato MARC 21, en el sistema de automatización *Siabuc 8*.

- La opción de incluir instrumentos de descripción más detallados por medio de la etiqueta 856.

En consecuencia, se propone que estos métodos documentales sean considerados como una opción para organizar la colección de expedientes filmográficos del CDI, de tal manera que se garantice su conservación y el acceso a ésta sea más sencillo y eficaz, tanto para el personal del CDI, como para los usuarios.

Se debe tomar en cuenta que los métodos aquí propuestas deben incorporarse en la rutina laboral del CDI: actualización del inventario, monitoreo de las condiciones de conservación, organización de los documentos de nuevo ingreso, son tareas que una vez implementadas, no deberán suspenderse.

Se busca que este trabajo sirva como guía para la organización de otras colecciones especiales susceptibles de tratamiento archivístico. Y, de esta forma, contribuir a la visibilidad de esta parte del patrimonio documental, que nos ofrece la posibilidad de analizarla e interpretarla, de conocer la cultura que nos ha sido heredada y reconocernos en ella, que nos brinda elementos para formar nuestra propia historia.

Obras consultadas

Alberch Fugueras, Ramon (2003). *Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.

Altuzar Román, Roberto y Camarillo, Marcela (1996). Las colecciones especiales: crónica de un patrimonio olvidado. En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (27°: 1996: Oaxaca de Juárez, Oaxaca). *Memorias*. México: AMBAC.

Nota: Versión preliminar de la ponencia presentada en las XXVII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, celebradas del 29 de abril a 1 de mayo de 1996 en la ciudad de Oaxaca, Oaxaca.

Archer, H. Richard (1970). Special collections. *Library Trends*, 18 (3), 354-362.
Archives, personal papers, and manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, historical societies, and manuscripts libraries (1989). Chicago: Society of American Archivists.

Arnal Arnal, Mercedes (1986). Mesa redonda sobre colecciones de libros y documentos raros y valiosos. En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (17°: 1986 : Puebla, Puebla). *Memorias*. México: AMBAC.

Association of Research Libraries (2009). *Special collections in ARL libraries: a discussion report from the ARL Group on Special Collections*. Washington DC: Association of Research Libraries. Recuperado el 11 de noviembre, 2011 de: <http://www.arl.org/bm~doc/scwg-report.pdf>.

Association of Research Libraries Task Force on Special Collections (2003). *Hidden collections, scholarly barriers: creating access to unprocessed special collections materials in North America's Research Libraries*. [S.l.]: Association of Research Libraries Task Force on Special Collections. Recuperado el 11 de noviembre, 2011 de: <http://www.arl.org/bm~doc/hiddencollwhitepaperjun6.pdf>.

Buenaventura, Emma (1963). *Manual para la organización de bibliotecas infantiles y escolares*. Washington: [s.n.].

Carini, Peter y Shepherd, Kelcy (2004). The MARC standard and the encoded archival description. *Library Hi Tech*, 22 (1), 18-27.

Colombia, Archivo General de la Nación (2003). *Ordenación documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción. Recuperado el 12 de enero, 2014 de: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2329&download=Y>.

Cineteca Nacional (1974). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1979). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1982). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1984). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1992). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1993). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (1994). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cineteca Nacional (2000). *Memorias*. México: Cineteca Nacional.

Cuenca, Luis Alberto de la. (1998). Prólogo. En Díez Carrera, María del Carmen (Coordinadora). *Los materiales especiales en las bibliotecas* (p. 7). Gijón, Asturias: Trea.

Delgado Gómez, Alejandro (2003). *Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD)*. Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena.

Describing archives: a content standard (2007). Chicago: Society of American Archivists. Recuperado el 12 de enero, 2013 de: <http://files.archivists.org/pubs/DACS-2007.pdf>.

Díez Carrera, Carmen (1998). *Introducción*. En Díez Carrera, Carmen (Coordinadora). *Los materiales especiales en las bibliotecas* (pp. 11-15). Gijón, Asturias: Trea.

Docampo, Javier y López de Prado, Rosario (2000). *¿Tiene los folletos de las últimas exposiciones?: problemas y soluciones para un material descuidado en las bibliotecas de museos*. Recuperado el 13 de noviembre, 2012 de: <http://archive.ifla.org/IV/ifla66/papers/069-165s.htm>.

Encoded Archival Description: version 2002 official site (2012, 11 julio). Recuperado el 20 de junio de 2013 de: <http://www.loc.gov/ead/index.html>.

Estivill Rius, Assumpció (2008). Los fondos y las colecciones de archivo en las bibliotecas: modelos para su control y acceso. *BID: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, (21). Recuperado el 10 de noviembre, 2011 de: <http://www.ub.edu/bid/21/estiv2.htm>.

Ezcurdia y Vértiz, Manuel de y Maass Moreno, Margarita (1987). *Las colecciones especiales*. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas.

Fernández de Zamora, Rosa María (2011). *La Memoria del Mundo y las Colecciones de Libros Raros y Especiales en América Latina*. Recuperado el 23 de noviembre, 2011 de: <http://conference.ifla.org/past/ifla77/121-fernandez-es.pdf>.

Fox, Virginia (2005). *Análisis documental de contenido: principios y prácticas*. Buenos Aires: Alfagrama.

Fuentes Romero, Juan José (2003). Materiales efímeros y publicaciones menores en la sección de temas locales. *Boletín de la Sociedad Andaluza de Bibliotecarios*, (72), 17-37.

Fuentes Romero, Juan José (2010). *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco Libros.

Gaudet, Francoise y Lieber, Claudine (2000). *El expurgo en la biblioteca*. Madrid: ANABAD.

Heredia Herrera, Antonia (2000). *La norma ISAD(G): análisis crítico*. *Revista del Archivo General de la Nación*. Recuperado el 8 de octubre, 2012 de: http://enj.org/portal/biblioteca/funcional_y_apoyo/archivistica/35.pdf.

Heredia Herrera, Antonia (2007). *¿Qué es un archivo?*. Gijón: Trea.

International Federation of Library Associations (2000). *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Santiago de Chile: DIBAM.

International Federation of Library Associations (2004). *ISBD (G): General international standard bibliographic description*. Recuperado el 8 de septiembre, 2011 de: http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/isbd/isbd-g_2004.pdf.

ISAAR(CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias (2004). Madrid: Ministerio de Cultura de España. Recuperado el 22 de noviembre, 2012 de: <http://www.ica.org/download.php?id=1656>.

ISAD(G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística (2000). Madrid: Consejo Internacional de Archivos. Recuperado el 8 de diciembre, 2011 de: <http://passthrough.fwnotify.net/download/413882/http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>.

Makepeace, Chris E. (1985). *Ephemera: a book on its collection, conservation and use*. England: Gower House.

Mercader Martínez, Yolanda (1986). Mesa redonda sobre colecciones especiales en bibliotecas. En *Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía* (17º: 1986: Puebla, Puebla). *Memorias*. México: AMBAC.

Moyano Ávila, Encarnación y Fernández Caballero, Antonio (1997). *Teoría de la información y de la documentación*. 3ª. ed. Albacete: Librería Universidad.

Northeast Document Conservation Center (2000). *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Santiago de Chile: DIBAM.

Pérez Herrero, Enrique (1997). *El archivo y el archivero: sus técnicas y utilidad para el patrimonio documental canario*. Islas Canarias: Viconsejería de Cultura y Deportes.

Pescador del Hoyo, María del Carmen (1988). *El archivo: instalación y conservación*. Madrid: Norma.

Peterson, David (2010). Special collections in a digital future. *Art libraries journal*, (35), 12-17.

Reglas de catalogación angloamericanas (2004). 2a ed., revisión de 2002, actualización de 2003. Bogotá: Rojas Eberhard Editores.

Rendón Rojas, Miguel Ángel (2005). *Bases teóricas y filosóficas de la bibliotecología*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Rivera, Niza (2011). Anuncian remodelación de la Cineteca Nacional. *Proceso.com.mx* (12 de julio de 2011). Recuperado el 1 de octubre, 2013 de: www.proceso.com.mx/?p=275727.

Rodríguez García, Ariel Alejandro (2004). Elementos de la descripción bibliográfica. En Figueroa Alcántara, Hugo Alberto y Ramírez Velázquez, César Augusto (Coordinadores), *Organización bibliográfica y documental* (pp. 15-41). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Romero Tallafigo, Manuel (1997). *Archivística y archivos: soportes edificio y organización*. Carmona: S&C Ediciones.

Rosa Valgañón, Patricia de la (2004). El sistema de clasificación decimal de Dewey. En Figueroa Alcántara, Hugo Alberto y Ramírez Velázquez, César Augusto (Coordinadores), *Organización bibliográfica y documental* (pp. 155-191). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Rucio Zamorano, María José (2011). *Los archivos personales, fondos visibles en la web de la Biblioteca Nacional de España*. Recuperado el 9 de febrero, 2012 de: http://www.archivoy memoria.com/jornada_05/comunicaciones/5J_Com_30_Rucio_web.pdf.

Comunicación presentada en las Quintas Jornadas de Archivo y Memoria. Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales, Madrid, 17-18 febrero.

Sánchez Mariana, Manuel (1995). *Introducción al libro manuscrito*. Madrid: Arco Libros.

Santamaría Gallo, Abelardo (2006). *La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA): análisis y propuesta de desarrollo*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. Recuperado el 12 de mayo, 2013 de: <http://www.mcu.es/archivos/docs/NedaAnalisis.pdf>.

Schellenberg, T. R. (1987). *Archivos modernos: principios y técnicas*. México: Archivo General de la Nación.

Shepherd, Kelcy. (2005). Describing archives: a content standard. *The American Archivist*, 68 (2), 339-342.

Society of American Archivists (s.f.). *Describing archives: a content standard (DACS)*. Recuperado el 9 de marzo, 2013 de: <http://www.archivists.org/governance/standards/dacs.asp>.

Taylor, Arlene G. (2004). *The organization of information*. Wesport, Connecticut: Libraries Unlimited.

Villaseñor Alonso, Isabel (2011). El valor intrínseco del patrimonio cultural : ¿una noción aún vigente?. *Intervención: Revista Internacional de Conservación, Restauración y Museología*, 2(3), 6-13.

Voutssás Márquez, Juan (2006). *Bibliotecas y publicaciones digitales*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Walker, Alison (2003). *Basic preservation*. London: Preservation Advisory Centre. Recuperado el 6 de septiembre, 2012 de: <http://www.bl.uk/blpac/pdf/basic.pdf>.

Anexo 2. Cuadro de clasificación para la Colección de expedientes filmográficos de Centro de Documentación e Información de la Cineteca Nacional

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
1CN Largometrajes				
	1CN.1 Largometrajes nacionales			
		1CN.1.1 Largometrajes de producción nacional		
		1CN.1.2 Largometrajes en coproducción con otro(s) país(es)		
			1CN.1.2.1 Largometrajes en coproducción con Europa	
			1CN.1.2.1 Largometrajes en coproducción con Asia	
			1CN.1.2.3 Largometrajes en coproducción con África	
			1CN.1.2.4 Largometrajes en coproducción con América	
			1CN.1.2.5 Largometrajes en coproducción con Oceanía	
	1CN.2 Largometrajes extranjeros			
		1CN.2.1 Largometrajes extranjeros producidos en Europa		
		1CN.2.2 Largometrajes extranjeros producidos en Asia		
		1CN.2.3 Largometrajes extranjeros producidos en África		
		1CN.2.4 Largometrajes extranjeros producidos en América		
		1CN.2.5 Largometrajes extranjeros producidos en Oceanía		
2CN. Cortometrajes				
	2CN.1 Cortometrajes nacionales			
		2CN.1.1 Cortometrajes de producción nacional		
		2CN.1.2 Cortometrajes en coproducción con otro(s) país(es)		
			2CN.1.2.1 Largometrajes en coproducción con países de Europa	
			2CN.1.2.2 Largometrajes en coproducción con países de Asia	
			2CN.1.2.3 Largometrajes en coproducción con países de África	
			2CN.1.2.4 Largometrajes en coproducción con países de América	
			2CN.1.2.5 Largometrajes en coproducción con países de Oceanía	
	2CN.2 Cortometrajes extranjeros			
		2CN.2.1 Cortometrajes extranjeros producidos en Europa		
		2CN.2.2 Cortometrajes extranjeros producidos en Asia		
		2CN.2.3 Cortometrajes extranjeros producidos en África		
		2CN.2.4 Cortometrajes extranjeros producidos en América		
		2CN.2.5 Cortometrajes extranjeros producidos en Oceanía		

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
3CN. Videos				
	3CN.1 Videos nacionales			
Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
		3CN.1.1 Videos de producción nacional		
		3CN.1.2 Videos en coproducción con otro(s) país(es)		
			3CN.1.2.1 Videos en coproducción con países de Europa	
			3CN.1.2.2 Largometrajes en coproducción con países de Asia	
			3CN.1.2.3 Videos en coproducción con países de África	
			3CN.1.2.4 Videos en coproducción con países de América	
			3CN.1.2.5 Videos en coproducción con países de Oceanía	
4CN. Festivales				
	4CN.1 Festivales nacionales			
		4CN.1.1 Festivales nacionales de alcance nacional		
		4CN.1.2 Festivales nacionales de alcance internacional		
	4CN.2 Festivales internacionales			
		4CN.2.1 Festivales internacionales de alcance nacional		
			4CN.2.1.1 Festivales internacionales de alcance nacional en Europa	
			4CN.2.1.2 Festivales internacionales de alcance nacional en Asia	
			4CN.2.1.3 Festivales internacionales de alcance nacional en África	
			4CN.2.1.4 Festivales internacionales de alcance nacional en América	
			4CN.2.1.5 Festivales internacionales de alcance nacional en Oceanía	
		4CN.2.2 Festivales internacionales de alcance internacional		
			4CN.2.2.1 Festivales internacionales de alcance internacional en Europa	
			4CN.2.2.2 Festivales internacionales de alcance internacional en Asia	
			4CN.2.2.3 Festivales internacionales de alcance internacional en África	
			4CN.2.2.4 Festivales internacionales de alcance internacional en América	
			4CN.2.2.5 Festivales internacionales de alcance internacional en Oceanía	
5CN. Premios				
	5CN.1 Premios nacionales			
	5CN.2. Premios extranjeros			
		5CN.2.1 Premios de alcance nacional en Europa		
		5CN.2.2 Premios de alcance nacional en Asia		

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
		5CN.2.3 Premios de alcance nacional en África		
		5CN.2.4 Premios de alcance nacional en América		
		5CN.2.5 Premios de alcance nacional en Oceanía		
6CN. Personalidades				
	6CN.1 Personalidades nacionales			
		6CN.1.1 Administrativos		
		6CN.1.2 Productores		
		6CN.1.3 Guionistas		
		6CN.1.4 Directores		
		6CN.1.5 Directores de arte		
		6CN.1.6 Creativos		
			6CN.1.6.1 Escenógrafos	
			6CN.1.6.2 Vestuaristas	
			6CN.1.6.3 Maquillistas y estilistas	
			6CN.1.6.4 Diseñadores de publicidad	
		6CN.1.7 Actores y actrices		
		6CN.1.8 Músicos		
			6CN.1.8.1 Compositores	
			6CN.1.8.2 Cantantes	
			6CN.1.8.3 Intérpretes	
			6CN.1.8.4 Grupos musicales	
		6CN.1.9 Fotógrafos		
			6CN.1.9.1 Cinefotógrafos	
			6CN.1.9.2 Foto fija	
		6CN.1.10 Editores		
		6CN.1.11 Sonidistas		
		6CN.1.12 Efectos especiales		
		6CN.1.13 Técnicos		
			6CN.1.13.1 Camarógrafos	
			6CN.1.13.2 Tramoyistas	
			6CN.1.13.3 Entrenadores de animales	
		6CN.1.14 Investigadores		
			6CN.1.14.1 Historiadores	
			6CN.1.14.2 Académicos	
			6CN.1.14.3 Teóricos	
			6CN.1.14.4 Críticos	
		6CN.1.15 Periodistas		
		6CN.1.16 Otras profesiones		
			6CN.1.16.1 Luchadores	
			6CN.1.16.2 Boxeadores	
			6CN.1.16.3 Toreros	
			6CN.1.16.4 Locutores	
			6CN.1.16.5 Caricaturistas	
			6CN.1.16.6 Bailarines	
			6CN.1.16.7 Coreógrafos	
			6CN.1.16.8 Titiriteros	
			6CN.1.16.9 Escritores	

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
			6CN.116.10	Historietistas
	6CN.2	Personalidades extranjeras		
		6CN.2.1	Administrativos	
			6CN.2.1.1	Administrativos nacidos en Europa
			6CN.2.1.2	Administrativos nacidos en Asia
			6CN.2.1.3	Administrativos nacidos en África
			6CN.2.1.4	Administrativos nacidos en América
			6CN.2.1.5	Administrativos nacidos en Oceanía
		6CN.2.2	Productores	
			6CN.2.2.1	Productores nacidos en Europa
			6CN.2.2.2	Productores nacidos en Asia
			6CN.2.2.3	Productores nacidos en África
			6CN.2.2.4	Productores nacidos en América
			6CN.2.2.5	Productores nacidos en Oceanía
		6CN.2.3	Guionistas	
			6CN.2.3.1	Guionistas nacidos en Europa
			6CN.2.3.2	Guionistas nacidos en Asia
			6CN.2.3.3	Guionistas nacidos en África
			6CN.2.3.4	Guionistas nacidos en América
			6CN.2.3.5	Guionistas nacidos en Oceanía
		6CN.2.4	Directores	
			6CN.2.4.1	Directores nacidos en Europa
			6CN.2.4.2	Directores nacidos en Asia
			6CN.2.4.3	Directores nacidos en África
			6CN.2.4.4	Directores nacidos en América
			6CN.2.4.5	Directores nacidos en Oceanía
		6CN.2.5	Directores de arte	
			6CN.2.5.1	Directores de arte nacidos en Europa
			6CN.2.5.2	Directores de arte nacidos en Asia
			6CN.2.5.3	Directores de arte nacidos en África
			6CN.2.5.4	Directores de arte nacidos en América
			6CN.2.5.5	Directores de arte nacidos en Oceanía
		6CN.2.6	Diseñadores	
			6CN.2.6.1	Escenógrafos
				6CN.2.6.1.1 Escenógrafos nacidos en Europa
				6CN.2.6.1.2 Escenógrafos nacidos en Asia
				6CN.2.6.1.3 Escenógrafos nacidos en África
				6CN.2.6.1.4 Escenógrafos nacidos en América

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
				6CN.2.6.1.5 Escenógrafos nacidos en Oceanía
			6CN.2.6.2	Vestuaristas
				6CN.2.6.2.1 Vestuaristas nacidos en Europa
				6CN.2.6.2.2 Vestuaristas nacidos en Asia
				6CN.2.6.2.3 Vestuaristas nacidos en África
				6CN.2.6.2.4 Vestuaristas nacidos en América
				6CN.2.6.2.5 Vestuaristas nacidos en Oceanía
			6CN.2.6.3	Maquillistas y estilistas
				6CN.2.6.3.1 Maquillistas y estilistas nacidos en Europa
				6CN.2.6.3.2 Maquillistas y estilistas nacidos en Asia
				6CN.2.6.3.3 Maquillistas y estilistas nacidos en África
				6CN.2.6.3.4 Maquillistas y estilistas nacidos en América
				6CN.2.6.3.5 Maquillistas y estilistas nacidos en Oceanía
			6CN.2.6.4	Diseñadores de publicidad
				6CN.2.6.4.1 Diseñadores de publicidad nacidos en Europa
				6CN.2.6.4.2 Diseñadores de publicidad nacidos en Asia
				6CN.2.6.4.3 Diseñadores de publicidad nacidos en África
				6CN.2.6.4.4 Maquillistas y estilistas nacidos en América
				6CN.2.6.4.5 Maquillistas y estilistas nacidos en Oceanía
		6CN.2.7		Actores y actrices
			6CN.2.7.1	Actores y actrices nacidos en Europa
			6CN.2.7.2	Actores y actrices nacidos en Asia
			6CN.2.7.3	Actores y actrices nacidos en África
			6CN.2.7.4	Actores y actrices nacidos en América
			6CN.2.7.5	Actores y actrices nacidos en Oceanía
		6CN.2.8		Músicos
			6CN.2.8.1	Compositores

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
				6CN.2.8.1.1 Compositores nacidos en Europa
				6CN.2.8.1.2 Compositores nacidos en Asia
				6CN.2.8.1.3 Compositores nacidos en África
				6CN.2.8.1.4 Compositores nacidos en América
				6CN.2.9.1.5 Compositores nacidos en Oceanía
			6CN.2.8.2 Cantantes	
				6CN.2.8.2.1 Cantantes nacidos en Europa
				6CN.2.8.2.2 Cantantes nacidos en Asia
				6CN.2.8.2.3 Cantantes nacidos en África
				6CN.2.8.2.4 Cantantes nacidos en América
				6CN.2.8.2.5 Cantantes nacidos en Oceanía
			6CN.2.8.3 Intérpretes	
				6CN.2.8.3.1 Intérpretes nacidos en Europa
				6CN.2.8.3.2 Cantantes nacidos en Asia
				6CN.2.8.3.3 Intérpretes nacidos en África
				6CN.2.8.3.4 Intérpretes nacidos en América
				6CN.2.8.3.5 Intérpretes nacidos en Oceanía
			6CN.2.8.4 Grupos musicales	
				6CN.2.8.4.1 Grupos musicales de Europa
				6CN.2.8.4.2 Grupos musicales de Asia
				6CN.2.8.4.3 Grupos musicales de África
				6CN.2.8.4.4 Grupos musicales de América
				6CN.2.8.4.5 Grupos musicales de Oceanía
		6CN.2.9 Fotógrafos		
			6CN.2.9.1 Cinefotógrafos	
				6CN.2.9.1.1 Cinefotógrafos nacidos en Europa
				6CN.2.9.1.2 Cinefotógrafos nacidos en Asia

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
				6CN.2.9.1.3 Cinefotógrafos nacidos en África
				6CN.2.9.1.4 Cinefotógrafos nacidos en América
				6CN.2.9.1.5 Cinefotógrafos nacidos Oceanía
			6CN.2.9.2 Foto fija	
				6CN.2.9.2.1 Foto fija nacidos en Europa
				6CN.2.9.2.2 Foto fija nacidos en Asia
				6CN.2.9.2.3 Foto fija nacidos en África
				6CN.2.9.2.4 Foto fija nacidos en América
				6CN.2.9.2.5 Foto fija nacidos en Oceanía
		6CN.2.10 Editores		
			6CN.2.10.1 Editores nacidos en Europa	
			6CN.2.10.2 Editores nacidos en Asia	
			6CN.2.10.3 Editores nacidos en África	
			6CN.2.10.4 Editores nacidos en América	
			6CN.2.10.5 Editores nacidos en Oceanía	
		6CN.2.11 Sonidistas		
			6CN.2.11.1 Sonidistas nacidos en Europa	
			6CN.2.11.2 Sonidistas nacidos en Asia	
			6CN.2.11.3 Sonidistas nacidos en África	
			6CN.2.11.4 Sonidistas nacidos en América	
			6CN.2.11.5 Sonidistas nacidos en Oceanía	
		6CN.2.12 Efectos especiales		
			6CN.2.12.1 Efectos especiales nacidos en Europa	
			6CN.2.12.2 Sonidistas nacidos en Asia	
			6CN.2.12.3 Efectos especiales nacidos en África	
			6CN.2.12.4 Efectos especiales nacidos en América	
			6CN.2.12.5 Efectos especiales nacidos en Oceanía	
		6CN.2.13 Técnicos		
			6CN.2.13.1 Camarógrafos	
				6CN.2.13.1.1 Camarógrafos nacidos en Europa
				6CN.2.13.1.2 Camarógrafos nacidos en Asia
				6CN.2.13.1.3 Camarógrafos nacidos en África
				6CN.2.13.1.4 Camarógrafos nacidos en América

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
				6CN.2.13.1.5 Camarógrafos nacidos en Oceanía
			6CN.2.13.2	Tramoyistas
				6CN.2.13.2.1 Tramoyistas nacidos en Europa
				6CN.2.13.2.2 Tramoyistas nacidos en Asia
				6CN.2.13.2.3 Tramoyistas nacidos en África
				6CN.2.13.2.4 Tramoyistas nacidos en América
				6CN.2.13.2.5 Tramoyistas nacidos en Oceanía
			6CN.2.13.3	Entrenadores de animales
				6CN.2.13.3.1 Entrenadores de animales nacidos en Europa
				6CN.2.13.3.2 Entrenadores de animales nacidos en Asia
				6CN.2.13.3.3 Entrenadores de animales nacidos en África
				6CN.2.13.3.4 Entrenadores de animales nacidos en América
				6CN.2.13.3.5 Entrenadores de animales nacidos en Oceanía
		6CN.2.14		Investigadores
			6CN.2.14 .1	Historiadores
				6CN.2.14.1.1 Historiadores nacidos en Europa
				6CN.2.14.1.2 Historiadores nacidos en Asia
				6CN.2.14.1.3 Historiadores nacidos en África
				6CN.2.14.1.4 Historiadores nacidos en América
				6CN.2.14.1.5 Historiadores nacidos en Oceanía
			6CN.2.14.2	Académicos
				6CN.2.14.2.1. Académicos nacidos en Europa
				6CN.2.14.2.2 Académicos nacidos en Asia
				6CN.2.14.2.3 Académicos nacidos en África
				6CN.2.14.2.4 Académicos nacidos en América
				6CN.2.14.2.5 Académicos nacidos en Oceanía

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
			6CN.2.14.3 Teóricos	
				6CN.2.14.3.1. Teóricos nacidos en Europa
				6CN.2.14.3.2 Teóricos nacidos en Asia
				6CN.2.14.3.3 Teóricos nacidos en África
				6CN.2.14.3.4 Teóricos nacidos en América
				6CN.2.14.3.5 Teóricos nacidos en Oceanía
			6CN.2.14.4 Críticos	
				6CN.2.14.4.1. Críticos nacidos en Europa
				6CN.2.14.4.2 Críticos nacidos en Asia
				6CN.2.14.4.3 Críticos nacidos en África
				6CN.2.14.4.4 Críticos nacidos en América
				6CN.2.14.4.5 Críticos nacidos en Oceanía
		6CN.2.15 Periodistas		
			6CN.2.15.1. Periodistas nacidos en Europa	
			6CN.2.15.2 Periodistas nacidos en Asia	
			6CN.2.15.3 Periodistas nacidos en África	
			6CN.2.15.4 Periodistas nacidos en América	
			6CN.2.15.5 Periodistas nacidos en Oceanía	
		6CN.2.16 Otras profesiones		
			6CN.2.16.1 Luchadores	
				6CN.2.16.1.1 Luchadores nacidos en Europa
				6CN.2.16.1.2 Luchadores nacidos en Asia
				6CN.2.16.1.3 Luchadores nacidos en África
				6CN.2.16.1.4 Luchadores nacidos en América
				6CN.2.16.1.5 Luchadores nacidos en Oceanía
			6CN.2.16.2 Boxeadores	
				6CN.2.16.2.1 Boxeadores nacidos en Europa
				6CN.2.16.2.2 Boxeadores nacidos en Asia
				6CN.2.16.2.3 Boxeadores nacidos en África
				6CN.2.16.2.4 Boxeadores nacidos en América

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
				6CN.2.16.2.5 Boxeadores nacidos en Oceanía
			6CN.2.16.3	Toreros
				6CN.2.16.3.1 Toreros nacidos en Europa
				6CN.2.16.3.2 Toreros nacidos en Asia
				6CN.2.16.3.3 Toreros nacidos en África
				6CN.2.16.3.4 Toreros nacidos en América
				6CN.2.16.3.5 Toreros nacidos en Oceanía
			6CN.2.16.4	Locutores
				6CN.2.16.4.1 Locutores nacidos en Europa
				6CN.2.16.4.2 Locutores nacidos en Asia
				6CN.2.16.4.3 Locutores nacidos en África
				6CN.2.16.4.4 Locutores nacidos en América
				6CN.2.16.4.5 Locutores nacidos en Oceanía
			6CN.2.16.5	Bailarines
				6CN.2.16.5.1 Bailarines nacidos en Europa
				6CN.2.16.5.2 Bailarines nacidos en Asia
				6CN.2.16.5.3 Bailarines nacidos en África
				6CN.2.16.5.4 Bailarines nacidos en América
				6CN.2.16.5.5 Bailarines nacidos en Oceanía
			6CN.2.16.6	Coreógrafos
				6CN.2.16.6.1 Coreógrafos nacidos en Europa
				6CN.2.16.6.2 Coreógrafos nacidos en Asia
				6CN.2.16.6.3 Coreógrafos nacidos en África
				6CN.2.16.6.4 Coreógrafos nacidos en América
				6CN.2.16.6.5 Coreógrafos nacidos en Oceanía
			6CN.2.16.7	Titiriteros
				6CN.2.16.7.1 Titiriteros nacidos en Europa

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
				6CN.2.16.7.2 Titiriteros nacidos en Asia
				6CN.2.16.7.3 Titiriteros nacidos en África
				6CN.2.16.7.4 Titiriteros nacidos en América
				6CN.2.16.7.5 Titiriteros nacidos en Oceanía
			6CN.2.16.8	Escritores
				6CN.2.16.8.1 Escritores nacidos en Europa
				6CN.2.16.8.2 Escritores nacidos en Asia
				6CN.2.16.8.3 Escritores nacidos en África
				6CN.2.16.8.4 Escritores nacidos en América
				6CN.2.16.8.5 Escritores nacidos en Oceanía
			6CN.2.16.9	Historietistas
				6CN.2.16.9.1 Historietistas nacidos en Europa
				6CN.2.16.9.2 Historietistas nacidos en Asia
				6CN.2.16.9.3 Historietistas nacidos en África
				6CN.2.16.9.4 Historietistas nacidos en América
				6CN.2.16.9.5 Historietistas nacidos en Oceanía
			6CN.2.16.10	Caricaturistas
				6CN.2.16.10.1 Caricaturistas nacidos en Europa
				6CN.2.16.10.2 Caricaturistas nacidos en Asia
				6CN.2.16.10.3 Caricaturistas nacidos en África
				6CN.2.16.10.4 Caricaturistas nacidos en América
				6CN.2.16.10.5 Caricaturistas nacidos en Oceanía
7CN. Instituciones				
	7CN.1 Instituciones nacionales			
		7CN.1.1 Institutos, archivos y museos de cine		
		7CN.1.2 Otras organizaciones		
			7CN.1.2.1 Productoras y distribuidoras	
			7CN.1.2.2 Cineclubes	
			7CN.1.2.3 Canales de televisión	

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
			7CN.1.2.4	Otros
	7CN.2 Instituciones extranjeras			
		7CN.2.1 Institutos, archivos y museos de cine		
			7CN.2.1.1	Institutos, archivos y museos de cine en Europa
			7CN.2.1.2	Institutos, archivos y museos de cine en Asia
			7CN.2.1.3	Institutos, archivos y museos de cine en África
			7CN.2.1.4	Institutos, archivos y museos de cine en América
			7CN.2.1.5	Institutos, archivos y museos de cine en Oceanía
		7CN.2 Otras organizaciones		
			7CN.2.2.1 Productoras y distribuidoras	
				7CN.2.2.1.1 Productoras y distribuidoras en Europa
				7CN.2.2.1.2 Productoras y distribuidoras en Asia
				7CN.2.2.1.3 Productoras y distribuidoras en África
				7CN.2.2.1.4 Productoras y distribuidoras en América
				7CN.2.2.1.5 Productoras y distribuidoras en Oceanía
			7CN.2.2.2 Cineclubes	
				7CN.2.2.2.1 Cineclubes en Europa
				7CN.2.2.2.2 Cineclubes en Asia
				7CN.2.2.2.3 Cineclubes en África
				7CN.2.2.2.4 Cineclubes en América
				7CN.2.2.2.5 Cineclubes en Oceanía
			7CN.2.2.3 Canales de televisión	
				7CN.2.2.3.1 Canales de televisión en Europa
				7CN.2.2.3.2 Canales de televisión en Asia
				7CN.2.2.3.3 Canales de televisión en África
				7CN.2.2.3.4 Canales de televisión en América
				7CN.2.2.3.5 Canales de televisión en Oceanía

Sección	Subsección	Clase	Subclase	Subdivisión
			7CN.2.2.4 Otros	
				7CN.2.2.4.1 Otras organizaciones en Europa
				7CN.2.2.4.2 Otras organizaciones en Asia
				7CN.2.2.4.3 Otras organizaciones en África
				7CN.2.2.4.4 Otras organizaciones en América
				7CN.2.2.4.5 Otras organizaciones Oceanía
8CN. Temas				
	8CN.1 Producción			
	8CN.2 Distribución y exhibición			
	8CN.3 Sociedad y cine			
	8CN.4 Educación y cine			
	8CN.5 Teoría del cine			
	8CN.6 Historia del cine			
	8CN.7 Géneros y temas en el cine			
		8CN.7.1 Experimental		
		8CN.7.2 Animación		
		8CN.7.3 Suspense		
		8CN.7.4 Fantásticas y ciencia ficción		
		8CN.7.5 Horror		
		8CN.7.6 Western		
		8CN.7.7 Guerra		
		8CN.7.8 Naturaleza		
		8CN.7.9 Deportes		
		8CN.7.10 Épicas		
		8CN.7.11 Históricas		
		8CN.7.12 Religión		
		8CN.7.13 Política		
		8CN.7.14 Sociales		
		8CN.7.15 Vida cotidiana y relaciones humanas		
		8CN.7.16 Sexualidad y erotismo		
		8CN.7.17 Artes performativas		
		8CN.7.18 Música		
		8CN.7.19 Literatura		
		8CN.7.20 Pintura y escultura		
		8CN.7.21 Ciencia		
		8CN.7.22 Adaptaciones		
		8CN.7.23 Transporte		
		8CN.7.24 Edificios		
		8CN.7.25 Lugares		
9CN. Cronológico				

Anexo 3. Criterios de ordenación para la Colección de expedientes filmográficos del Centro de Documentación e Información de la Cineteca Nacional

Sección	Criterio de ordenación	Ejemplo
Largometrajes nacionales de producción nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronológico por fecha de realización 2. Alfabético por título original de la película 	1937 Águila o sol
Largometrajes nacionales en coproducción con otros países	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alfabético-geográfico por las primeras tres letras del nombre del país coproductor 2. Cronológico por fecha de realización 3. Alfabético por título original de la película 	GUA 1969 Anita de Montemar
Largometrajes extranjeros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alfabético-geográfico por las primeras tres letras del nombre del país productor 2. Cronológico por fecha de realización 3. Alfabético por título original de la película 	ALE 1919 Das Kabinett Des Doktor Caligari
Cortometrajes de producción nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronológico por fecha de realización 2. Alfabético por título original de la película 	2013 El fin de la existencia de las cosas
Cortometrajes en coproducción con otros lugares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alfabético-geográfico por las primeras tres letras del nombre del país coproductor 2. Cronológico por fecha de realización 3. Alfabético por título original de la película 	NIC 1980 El compa Clodomiro y la economía

Cortometrajes extranjeros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alfabético-geográfico por las primeras tres letras del nombre del país coproductor 2. Cronológico por fecha de realización 3. Alfabético por título original de la película 	CUB 1980 FILMINUTO #1
Videos de producción nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronológico por fecha de realización 2. Alfabético por título original de la película 	1992 Justicia violenta
Videos en coproducción nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alfabético-geográfico por las primeras tres letras del nombre del país coproductor 2. Cronológico por fecha de realización 3. Alfabético por título original de la película 	EUA 2001 Señorita extraviada
Festivales nacionales de alcance nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alfabético geográfico por las primeras tres letras del estado 2. Alfabético por el nombre del festival 	QUE Encuentro de cine y video
Festivales nacionales de alcance internacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alfabético geográfico por las primeras tres letras del estado 2. Alfabético por el nombre del festival 	VER Festival internacional afrocaribeño
Festivales internacionales de alcance nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alfabético geográfico por las primeras tres letras del país 2. Alfabético por el nombre del festival 	HUN Titanic Film Fesztival Budapest

Festivales internacionales de alcance internacional	1. Alfabético geográfico por las primeras tres letras del país 2. Alfabético por el nombre del festival	FRA Festival international du film de Cannes
Premios nacionales	1. Alfabético	Ariel
Premios extranjeros	1. Alfabético-geográfico 2. Alfabético por el nombre del premio	EUA Golden Globe
Personalidades nacionales	1. Alfabético por el primer apellido	García Riera, Emilio
Personalidades extranjeras	2. Alfabético por el primer apellido	Boytler, Arcady
Instituciones nacionales	1. Alfabético por nombre de la institución	Filmoteca de la UNAM
Instituciones extranjeras	1. Alfabético por nombre de la institución	Academia de las Artes y las Ciencias Cinematográficas de España
Temas	1. Alfabético por tema	Guerra y cine
Cronológico	1. Cronológico por fecha (Año, mes, día)	1984 05 23

Anexo 4. Ejemplo de instrumento de descripción del contenido de un expediente.

Expediente: El automóvil gris : documentos.

Cineteca Nacional de México

Centro de Documentación e Información

Guía de organización

Elaborada: Enero 2014

Revisada:

Organización del expediente

- Impresiones de microfilm
- Fotocopias
- Recortes
- Impresos
- Fichas técnicas
- Programas

Descripción del contenido por carpeta

Contenedor	Contenido
Carpeta 1	Impresiones de microfilm

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IM - 1933 02 15

- Hoy en el Cine Mundial, El automóvil gris. En: Excélsior. Primera sección. p. 7. 15 de febrero de 1933.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IM - 1933 03 01

- El automóvil gris se exhibirá hoy en tres cines del primer circuito. En: Excélsior. Primera sección. p. 7. 1 de marzo de 1933.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IM - 1933 03 01a

- La nueva versión sonora de El automóvil gris hoy en El Monumental Cinema. En: Excélsior. Primera sección. p. 7. 1 de marzo 1933.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IM - 1933 03 01b

- El automóvil gris: copia nueva sincronizada. Anuncio en cartelera. En: Excélsior. Primera sección. p. 6. 1 de marzo 1933.

Carpeta 2 **Fotocopias de notas de prensa (artículos, críticas, sinopsis): 2 enero 1979 – 19 julio 2002.**

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 1979 01 02

- Siller Olvera, Francisco. El automóvil gris, primer record en el cine mexicano. En: El Universal. Sección Espectáculos. p. 1. 2 de enero de 1979.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 1984 03 08

- La banda del automóvil gris recorre las calles de México. En: Ovaciones. Sección Espectáculos. p.3. 8 de marzo de 1984.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 1984 03 14

- Perete, Ricardo. ¡Corte! : La banda de automóvil gris. En: Excélsior. Sección Espectador. p. 7-B. 14 de marzo de 1984.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 1986 06 22

- Vega Alfaro, Eduardo de la. El caso del automóvil gris. Sección Espectáculos. 22 de junio de 1986.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 1986 06 22a

- Arredondo, Arturo. El automóvil gris. En: Sol de México. Sección Espectadores. 22 de junio de 1986.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 1996 04 25

- Aguilera, César. El automóvil. En: Novedades. Sección Cine-guía. 25 de abril de 1996.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 1996 08 15

- Viñas, Moisés. Las mejoras películas del cine mexicano: el automóvil gris. En: Ovaciones. 15 de agosto de 1996.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 04 02

- Norandi, Mariana. Si hay farándula, hampa y gobierno, no sabes qué es verdad o mentira. En: La Jornada. Sección. Espectáculos. p. 8a. 2 de abril de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 07 16

- Hernández, Juan. Dan nueva dimensión al automóvil gris con propuesta artística contemporánea. En: Uno más uno. Sección Cultural. p.21. 16 de julio de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 07 17

- Paul, Carlos. El automóvil gris, de Valdés Kuri, en una interpretación mediante el *benshi* japonés. En: La Jornada. Sección Cultura. p. 5a. 17 de julio de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 07 18

- Reyes, Rosario. Por los siglos. En: El Financiero. Sección Espectador. p. 60. 18 de julio de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 07 18a

- El automóvil gris al estilo *benshi* japonés. En: Ovaciones. Sección. Espectáculos. p.5. 18 de julio de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 07 18b

- Riveroll, Julieta. Reviven a narrador de películas mudas. En: Reforma. Sección Cultura. p.3. 18 de julio de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 07 18c

- Palacios Goya, Cynthia. Historia real en cine mudo. En: El Universal. Sección Cultura. p. 1. 18 de julio de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 07 19

- Lino, Manuel. El automóvil gris: nuevo género estético. En: El Economista. Sección La plaza. p. 72. 19 de julio de 2002.

1CN1.1. 1919 *El automóvil gris* – FP - 2002 07 19

- Murakami, Hayde. Dan voz las *benshi* al cine. En: Reforma. Sección Primera fila. p.31. 19 de julio de 2002.

Carpeta 3 Fotocopias de notas de prensa (artículos, críticas, sinopsis): 20 julio 2002 – 20 agosto 2011.

1CN1.1. 1919 *El automóvil gris* – FP - 2002 07 18c

- El automóvil gris: joya del cine silente. En: Excélsior. Sección Cultura. p. 4. 20 de julio de 2002.

1CN1.1. 1919 *El automóvil gris* – FP - 2002 07 28

- Ponce, Roberto. Vuelve la tremenda banda del automóvil. En: Proceso. p. 72. 28 de julio de 2002.

1CN1.1. 1919 *El automóvil gris* – FP - 2002 08 01

- Perches Galván, Salvador. Una interpretación al estilo *benshi* japonés: El automóvil gris de Rosas y Valdés Kuri. En: Uno más uno. Sección Cultura. p. 22. 1 de agosto de 2002.

1CN1.1. 1919 *El automóvil gris* – FP - 2002 08 08

- Harmony, Gloria. La banda del automóvil gris. En: La Jornada. Sección Primera fila. p.39. 8 de agosto de 2002.

1CN1.1. 1919 *El automóvil gris* – FP - 2002 08 09

- Escalante, Ximena. El automóvil gris. En: Reforma. Sección Cultura. p.2. 9 de agosto de 2002.

1CN1.1. 1919 *El automóvil gris* – FP - 2002 07 18c

- Rosas, Alejandra. La banda del automóvil gris. En: Reforma. Sección Cultura. p. 2. 13 de agosto de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 08 28

- Gallegos, Eduardo. Un automóvil gris incompatible. En: El Sol de México. Desde la butaca. p. 1. 28 de agosto de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 09 02

- Hernández, Juan. El automóvil gris: Valdés Kuri combina la tradición con nuevos lenguajes del arte escénico. En: Uno más uno. Sección Cultura. p. 20. 4 de septiembre de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 09 04

- Rescatan el cine mudo al estilo *benshi* japonés: basada en la cinta mexicana El automóvil gris. En: Uno más uno. Sección Cultura. p. 20. 4 de septiembre de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2002 10 19

- *Benshi* japonés a partir de cinta El automóvil gris. En: Ovaciones. Sección Espectáculos. p.12. 19 de diciembre de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2010 11 22

- Navar, José Xavier. El automóvil gris quedó como nuevo. En: El Universal. Sección Kiosko. p. 4. 22 de noviembre de 2010.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – FP - 2011 08 20

- Gómez de Anda, Lizeth. Troker musicaliza y lleva a la Cineteca El automóvil gris. En: La Razón. Sección Contextos. p. 19. 20 de agosto de 2011.

Carpeta 4 Impresos

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IMP - 1996

- Dávalos Orozco, Federico. El automóvil gris (1919) y sus competidores: La banda del automóvil. En: Albores del cine mexicano. México: Clío, 1996. p. 34-35.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IMP - 2004

- Iturbe, Mercedes. El automóvil gris: film classique muet d'Enrique Rosas (1919). En: Festival de l'imaginaire 2004.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IMP - [s.f.]a

- Automóvil gris, El. Ficha técnica elaborada por la Filmoteca de la UNAM. [s.f.].

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IMP - [s.f.]b

- El automóvil gris = L'automobile grise, de Enrique Rosas (1919), Mexique: project de reconstruction d'une version originale muette. [s.f.]. 2 ejemplares.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IMP - [s.f.]c

- El automóvil gris. Ficha técnica elaborada por el Centro de Documentación e Información de la Cineteca Nacional. Agosto de 2002.

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – IMP - [s.f.]d

- Poitrat, J. El automóvil gris = L'automobile grise, de Enrique Rosas (1919), Mexique. En: Arte France (Cinéma) 1(1). [s.f.]

Carpeta 5 Recortes de prensa

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – RP - 1993 10 02

- The grey automobile = El automóvil gris. En: Classic Mexican Cinema: 1919-1964. Retrospectiva de cine mexicano en Los Angeles, California y otras ciudades de Estados Unidos, 22 de octubre- 2 de diciembre, 1993].

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – RP - [s.f.]a

- La banda del automóvil gris. Sinopsis de la película, próxima a presentarse en Casa del Lago. [s.f.].

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – RP - [s.f.]b

- La banda del automóvil gris. Sinopsis de la película, próxima a presentarse en la Sala José Revueltas, del Centro Cultural Universitario. [s.f.].

Carpeta 6. Programas

1CN1.1. 1919 El automóvil gris – PRO 2002

- El automóvil gris: un interpretación al estilo benshi japonés del clásico filme mudo mexicano de Enrique Rosas. México, 2002.