



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

---

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**La organización del archivo audiovisual del**

**Museo de Arte Moderno: propuesta**

**TESINA**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

**Licenciado en Bibliotecología y**

**Estudios de la Información**

**P R E S E N T A:**

**GERARDO ALFREDO GARDUÑO RIOS**

**ASESOR: DR. JUAN JOSÉ CALVA GONZÁLEZ**

**Ciudad de México**

**2018**





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.

## INDICE

INTRODUCCION.....	5
-------------------	---

### CAPTITULO I: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL

1.1 Definición.....	8
1.2 Características.....	12
1.3 Catalogación.....	16
1.4 Clasificación.....	30
1.5 Software.....	40
1.6 Conservación y Preservación.....	45
1.7 Servicios.....	49
1.8 Personal.....	49

### CAPTITULO II: EL ARCHIVO AUDIOVISUAL DEL MUSEO DE ARTE MODERNO

2.1 Museo de Arte Moderno (MAM).....	54
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	54
2.1.2 Consolidación del museo.....	55
2.1.3 Ubicación y descripción del lugar.....	56
2.2 Biblioteca del Museo de Arte Moderno (MAM).....	58
2.3 El archivo audiovisual del MAM.....	63

### CAPTITULO III: PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL

3.1 Fase de diagnóstico documental y de selección de los materiales.....	71
3.2 Fase de creación de inventario de materiales.....	72
3.3 Fase de procesos técnicos.....	73
3.4 Fase de implementación de software de gestión documental <i>Archivists Toolkit</i> .....	79
3.5 Fase de determinación de medidas de conservación y preservación.....	108
3.6 Fase de determinación de servicios.....	112
3.7 Fase de establecimiento de equipo de trabajo del archivo.....	114

CONCLUSIONES.....	116
-------------------	-----

OBRAS CONSULTADAS.....	121
------------------------	-----

## ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

<b>Fotografía no. 1 Estantería y escritorios de bibliotecarios. Parte inicial de la biblioteca.....</b>	<b>57</b>
<b>Fotografía no. 2 El archivo audiovisual de la biblioteca del Museo de Arte Moderno.....</b>	<b>65</b>
<b>Fotografía no. 3 Estantería del archivo audiovisual y sus materiales de formato VHS.....</b>	<b>67</b>
<b>Fotografía no. 4 Equipo con el que cuenta la biblioteca para la visualización de los materiales del archivo audiovisual de la biblioteca del Museo de Arte Moderno.....</b>	<b>69</b>
<b>Fotografía no.5 Estantería y escritorios de bibliotecarios dañados por el temblor del 19 de septiembre en la Ciudad de México, 2017. Parte inicial de la biblioteca.....</b>	<b>118</b>

## ÍNDICE DE IMÁGENES

<b>Imagen no. 1: Esquema clasificatorio de la información audiovisual. En Fernández Asis, Victoriano. Radiotelevisión: información y programas. Madrid, RTVE, 1986.....</b>	<b>14</b>
<b>Imagen no. 2: Organigrama del equipo de trabajo de la biblioteca del Museo de Arte Moderno.....</b>	<b>60</b>
<b>Imagen no.3 Registro de un VHS perteneciente a el catálogo del museo en el sistema Logicat.....</b>	<b>66</b>
<b>Imagen no.4 Interface del programa de gestión documental Logicat.....</b>	<b>68</b>
<b>Imagen no.5 Proceso de instalación indicado.....</b>	<b>79</b>
<b>Imagen no.6 Logo de Archivists' Toolkit en el proceso de instalación.....</b>	<b>80</b>
<b>Imagen no.7 Introducción a los puntos de instalación del programa.....</b>	<b>81</b>
<b>Imagen no.8 Documento de acuerdo de licencia del programa.....</b>	<b>82</b>

Imagen no.9 Se acepta el acuerdo de licencia.....	83
Imagen no.10 Fase de creación de carpetas de la instalación del software.....	84
Imagen no.11 Fase de creación del icono para el programa.....	85
Imagen no.12 Fase del resumen de la información brindada al programa para su implementación.....	86
Imagen no. 13 Fase de instalación del programa. ....	87
Imagen no.14 Aviso de finalización de la instalación del programa. ....	88
Imagen no.15 Búsqueda de la carpeta donde se encuentra la información del programa instalado.....	89
Imagen no.16 Ubicación del icono de <i>Archivists Toolkit</i> en la carpeta destino de la instalación. ....	90
Imagen no.17 Aviso de la primera instalación del programa.....	91
Imagen no.18 Configuración de la conexión con el servidor que utilizará el programa. ....	92
Imagen no.19 Logo del programa.....	93
Imagen no.20 Configuración de la información de la conexión de la base de datos. ....	94
Imagen no.21 Configuración de la información del repositorio.....	95
Imagen no.22 Configuración de la información de la cuenta del usuario.....	96
Imagen no.23 Aviso de éxito de la instalación. ....	97
Imagen no.24 El sistema demanda el nombre de usuario y de contraseña para poder tener acceso.....	98
Imagen no.25 Con la información pertinente se puede acceder al sistema. ....	99
Imagen no.26 Logo del programa.....	100
Imagen no.27 Interfaz de <i>Archivists Toolkit</i> .....	101
Imagen no.28 Los rubros de descripción de Objetos digitales: Descripción básica, Nombres y temas y finalmente Nota .....	102
Imagen no.29 Descripción de Nombres y Temas.....	103
Imagen no.30 Descripción de Nombres y Temas.....	104
Imagen no.31 Nombres y Temas utilizando <i>RCAA2</i> para utilizar directrices catalográficas.....	105
Imagen no.32 Rubro de notas.....	106

## INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como objetivo principal presentar una propuesta que sirva como herramienta auxiliar en la logística de proyectos de organización documental en archivos audiovisuales para el Museo de Arte Moderno de la Ciudad de México o para centros de información que cuenten con las mismas características aplicada en archivos audiovisuales en cuestiones de contenido, organización, estructura y trabajos. Específicamente, se buscará realizar un análisis que será respaldado por una revisión de estándares internacionales y lineamientos utilizados por distintas bibliotecas y archivos.

El Museo cuenta con un archivo audiovisual que no ha sido organizado de forma efectiva desde su concepción. Ha sido trabajado por personal que labora en la biblioteca con poca experiencia en cuestiones teóricas en materia de bibliotecología o de archivística. Este ha sido organizado a partir del entendimiento del personal que no tiene conocimientos de organización documental. Más aún, la atención del personal se centró en la colección monográfica, por lo tanto, el archivo audiovisual quedó rezagado y olvidado por los trabajadores actuales del museo y por consecuencia no es conocido por los usuarios.

Se considera que el material que forma el archivo audiovisual es de extrema importancia para complementar la información que se encuentra en el acervo compuesto por libros y revistas; integrando temas interesantes que podrían ser de uso definitivo en búsquedas de información relacionada con artistas, exposiciones, obras de arte realizadas a nivel nacional e internacional, movimientos artísticos y experimentos audiovisuales tanto de artistas emergentes como de grandes maestros.

El personal actual de la biblioteca es consciente de las distintas deficiencias que existen hoy en día en la biblioteca, por lo que se han dado a la tarea de reconocer que existe un problema de organización en el archivo audiovisual, desgraciadamente a falta de personal y de recursos distintos consideran que el proyecto de organización de este archivo necesita de un proyecto que integre distintas teorías de organización para lograr así, un archivo funcional.

Por lo tanto, este trabajo tiene la tarea de responder a las siguientes preguntas: ¿cómo se lleva a cabo un proyecto de organización en una colección audiovisual?, ¿qué tipo de criterios de clasificación y catalogación serán los adecuados para esta colección en particular?, ¿cuáles son los criterios, políticas y lineamientos a considerar al llevar a cabo un proyecto de organización de una colección audiovisual?, ¿cuáles son las estrategias de organización de información que puede utilizarse en el proceso de gestión de una colección audiovisual?, ¿existirá uniformidad en el proceso de catalogación, clasificación y de préstamo de los materiales audiovisuales una vez identificados los pasos a seguir para lograr una organización eficiente?, ¿el personal actual de la biblioteca será capaz de asimilar y de llevar a cabo los cambios en los debidos procesos técnicos para lograr la uniformidad en su colección?

En el capítulo I se presentan los conceptos básicos del archivo audiovisual, sus características particulares y los puntos fuertes y los puntos débiles de su constitución.

En el capítulo II se exponen los conceptos pertinentes al tema de organización bibliográfica y de clasificación de temas con base a textos y de opiniones expresadas por autoridades en el tema.

De igual manera se exponen lineamientos mencionados por instituciones comprometidas con la profesión afín a la archivística y a la bibliotecología, para explicar las tendencias metodológicas en una biblioteca y en un archivo, como institución, no deben ser ignoradas. Se abordarán los sistemas de clasificación apropiados para colecciones de archivos y para fomentar la idea de asignar una clasificación a un material y otorgarle un lugar topográfico en la biblioteca y un número de clasificación para su identificación. Llegar a conocer estos factores brindará al personal un sistema para poder lograr organizar apropiadamente este archivo.

Por último, se revisará información pertinente con el software de gestión bibliográfica, los estándares de preservación y conservación y los servicios que pueden presentarse en un archivo

En el capítulo III se hace una revisión de múltiples facetas del Museo de Arte Moderno y de su biblioteca, cómo son y en qué tipo de situaciones se encontraba inmersas, que factores rodeaban esta comunidad y su tiempo en la historia. Se hace un repaso de su origen y se describe la situación imperante de la biblioteca y de los servicios con los que cuentan; con ello una vez expuesto, se analiza el archivo audiovisual y se dará la propuesta de organizarla adecuadamente.

Por último, en el capítulo IV se aborda una propuesta de organización de la colección audiovisual del Museo de Arte Moderno basándose en la teoría antes expuesta y en las características del museo, de la biblioteca, del archivo y del personal que se encarga de llevar a cabo el día a día en el archivo.

Se espera que la lectura de esta investigación resulte lo más simple posible para que llegando al capítulo IV de este trabajo, la teoría resulte familiar al lector para que los conocimientos previamente mencionados resulten de sencilla aplicación.

No se puede hacer una predicción de cuánto tiempo podría tomar en llevar a cabo dichas facetas de organización, por lo que se recomienda hacer un monitoreo constante al momento de llevar a la acción dicha propuesta. En efecto, dichas facetas pueden ser alternadas en su orden original al momento de plantearlas frente a un equipo de trabajo para una personalización de proyecto, y que esta pueda acoplarse a las necesidades de la biblioteca y del equipo de trabajo imperante. Lo que si puede asegurarse es que, podrá notarse una diferencia en la organización consecutiva del archivo en cuestión al implementarse por lo menos una de las siete fases de las que cuenta la propuesta.

Cabe mencionar que la propuesta precisa de la unión y el trabajo en conjunto de un equipo de trabajo integrado por personas comprometidas al servicio del usuario. Sin un personal interesado y apasionado por su biblioteca, no será posible una implementación digna de mención y de reconocimiento, por lo que se invita y se anima a las personas que hagan uso de esta propuesta a realizar un trabajo lleno de entusiasmo en aras de la búsqueda del estado óptimo del archivo audiovisual.



## CAPTITULO I ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL

### 1.1 Definición

Se comenzará por definir los conceptos pertinentes para mencionar e identificar prioridades profesionales. Para ello se revisará primeramente el concepto de archivo para entender los principios básicos de estos centros de información.

Juan Bautista Iguñiz (1987) menciona que un archivo es un “*local donde se conservan y coleccionan ordenados y clasificados, toda clase de documentos a fin de que puedan consultarse fácilmente. Los archivos, según su origen, se pueden dividir en 3 clases: Públicos, Especiales y Privados*”<sup>1</sup>.

Esta clasificación resulta útil al momento de definir el carácter de la colección y sus posibles usuarios, ya que para un archivo público tendrá como usuario a un amplio rango de personas debido a que los contenidos básicos de este tipo de colecciones pertenecen al estado y a sus contribuyentes; en el caso de un archivo especial se tienen como contenido esencial tópicos específicos, propios de archivos pertenecientes a instituciones y corporaciones; mientras que para los archivos privados son integrados por documentos de diferente formato y son gestionados por una familia o un individuo.

Por otra parte, José López Yepes (2004) define “Archivística” como “*una ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. Esta disciplina trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos (edificio, fondos documentales y servicios) y su función*”<sup>2</sup>. Para ello resultará conveniente separar la naturaleza del alcance de su estudio en dos grandes ramas:

- Administración: dirección, gestión y economía de las unidades de información.
- Gestión: Clasificación, ordenación, valoración, selección, uso, mantenimiento del acervo

---

<sup>1</sup> IGUÑIZ, JUAN BAUTISTA (1987) Léxico bibliográfico. 2ª edición. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas (impreso) p. 27

<sup>2</sup> LÓPEZ YEPES, JOSÉ (2004). *Diccionario Enciclopédico de ciencias de la documentación*. Editorial Síntesis: Madrid (impreso) p. 85

La SEAPAVAA (Southeast Asia-Pacific Audiovisual Archive Asociación) ha brindado una definición segmentada del concepto “archivo” y “audiovisual” en la fecha de su creación (1996)<sup>3</sup>. Debido a que esta organización comprende que dentro de cada institución particular existen contenidos y objetivos diferentes a causa de la naturaleza de los contenidos, son mencionados una serie de procedimientos y métodos distintos. Los profesionales que están encargados de estas colecciones se vuelven una parte de aquellos factores fundamentales para la aplicación de las definiciones al momento de establecer la identidad de “Archivo audiovisual”

“Artículo 1b: Audiovisual: Se refiere en este texto a las imágenes en movimiento y/o a los sonidos, grabados, registrados en película, cinta magnética, disco, o cualquier otro medio actualmente conocido o por inventar.

Artículo 1c: Archivo: quiere decir una organización o un departamento de una organización que se dedica al acopio, la gestión, y la conservación de una colección de materiales audiovisuales y afines y facilita el acceso a la misma y su utilización. El término abarca organizaciones oficiales y no oficiales, comerciales y culturales que cumplen estas cuatro funciones. Las disposiciones (de la constitución) pueden exigir la aplicación precisa de esta definición a fin de determinar el derecho de ser miembro”<sup>4</sup>

La SEAPAVAA señala como un archivo audiovisual una organización que está dedicada a ordenar una colección de materiales que cumplan con las características de los llamados “materiales audiovisuales”. Un factor importante que podemos destacar de esta definición es el carácter oficial y no oficial que llegan a tener estas colecciones. Dependiendo de si son una colección pública, privada o especial (como las que mencionó Iguñiz) se definirá su quehacer profesional, sus políticas y los materiales que maneje.

Ahora bien, una vez analizado el concepto de archivo de manera singular y conociendo su campo de estudio, es necesario agregar a la definición la palabra “audiovisual” para poder especificar el archivo al cual pertenece la colección integrada en el Museo de Arte Moderno.

Luis García Ejarque (2000) señala el archivo audiovisual dentro de los pertenecientes como archivos especiales, y establece que un archivo de carácter audiovisual es el “*que*

---

<sup>3</sup> EDMONDSON, RAY (2004) Filosofía y principios de los archivos audiovisuales. París: UNESCO (en línea) Pág.27

<sup>4</sup> Ibídem

*guarda documentación audiovisual en cualquiera de sus formas*”<sup>5</sup> agregando la mediateca dentro de su concepción; es decir, a aquellos aditamentos tecnológicos que nos permiten visualizar dichos documentos, como por ejemplo: televisión, videocasetera, reproductor de DVD, Blu-Ray y de VHS.

Se encuentra en esta definición una explicación escueta, a comparación de la amplitud de sus características, más puede resultar preciso el mencionar que es un lugar dedicado a la documentación de imágenes en movimiento en sus diferentes formatos y la mención de otros dispositivos para poder proyectar dichos documentos.

Por otra parte José López Yepes (2004) menciona que un archivo audiovisual es una *“dependencia donde se contienen debidamente clasificados documentos en soporte audiovisual”*<sup>6</sup>. Complementa con *“se dice que se forma con documentos de esta clase”*<sup>7</sup>, refiriéndose a los distintos formatos que conforman el espectro audiovisual.

López Yepes menciona un punto determinante a la hora de fundamentar tanto el alcance de las actividades de un archivo, como el de la predilección especial en diferentes tipos de contenidos y de tópicos; al llamarle al archivo una *“dependencia”*, palabra que agrega significado de archivo como la unión de un equipo de trabajo que organiza una colección.

La UNESCO ofrece una definición pertinente en un documento donde expresan interés en la divulgación de principios de trato y resguardo de archivos audiovisuales. En él, Ray Edmondson nos reafirma: *“Un archivo audiovisual es una organización o un departamento de una organización cuyo cometido, que podría estar establecido por ley, consiste en facilitar el acceso a una colección de documentos audiovisuales y del patrimonio audiovisual mediante actividades de acopio, gestión, conservación y promoción”*<sup>8</sup>. En esta podemos inferir que se tiene en consideración la naturaleza del archivo en general y del alcance que

---

<sup>5</sup> GARCÍA EJARQUE, LUIS (2000) *Diccionario del archivero bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales*. Ediciones Trea, S. L. : España (Impreso) p. 23

<sup>6</sup> LÓPEZ YEPES, JOSÉ (2004). *Diccionario Enciclopédico de ciencias de la documentación*. Editorial Síntesis: Madrid (impreso) p. 85

<sup>7</sup> *Ibídem*: p. 85

<sup>8</sup>. EDMONDSON, RAY p. 27, Op. Cit.

puede llegar a tener sus colecciones, y de igual manera la situación institucional que puede representar las políticas existentes en las mismas.

Sin embargo, para propósitos de la siguiente investigación, se considerará la definición que aporta Rito Alberto Torres Moya y la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano (2010) de un archivo audiovisual:

“Se define como una entidad automática o dependiente de otra, como podría ser el caso de una biblioteca, que tiene como principal misión la gestión de los soportes audiovisuales y su contenido en imágenes y sonidos, así como de los elementos que lo complementan y les proporcionan un contexto para su cabal comprensión. Sus objetivos generales son acopiar, preservar, conservar, y catalogar para permitir el acceso, la consulta y la reutilización de los documentos audiovisuales con valor cultural e histórico que hacen parte del patrimonio de una nación, de una institución en particular o de una región o grupo humano”<sup>9</sup>

Esta definición es pertinente debido a que tiene en consideración tanto a la biblioteca como organismo de organización, además de la mención de los soportes de las imágenes en movimiento. Cabe mencionar la importancia de los objetivos de un archivo común, donde se hace énfasis en la utilización del material y de su futura consulta por los usuarios de una comunidad.

El Museo de Arte Moderno de la Ciudad de México cuenta con una biblioteca que resguarda una colección amplia de materiales monográficos, revistas, y un acervo independiente de materiales audiovisuales. Esta es considerada un archivo audiovisual por parte del personal de la biblioteca, debido a la naturaleza de los formatos que la integran y su contenido; pero definiendo claramente las diferencias teóricas de la totalidad del acervo.

El material monográfico se encuentra en contacto con el personal y el usuario, mientras que los materiales audiovisuales (los que componen el archivo) están resguardados en un cuarto especial para su debida conservación y preservación.

---

<sup>9</sup> TORRES MOYA RITO ALBERTO (2010) Principios y técnicas en un archivo audiovisual. Bogotá: Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano. (en línea) pág. 16

## 1.2 Características

Existen organizaciones normalizadoras interesadas en el tema de los archivos audiovisuales que han permitido generar una cultura de conservación y uso de dichos archivos con el fin de recuperar y administrar documentos, como lo son la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), FIAT (Fédération Internationale des Archives de Télévision), FIAF (Federación Internacional de Archivos Fílmicos), IASA (Association of Sound and Audiovisual Archives). Sin embargo, a pesar de sus esfuerzos no se ha llegado a crear una definición concreta de un archivo audiovisual, o de establecer sus características de una forma normalizadora y contundente, debido a la diversidad de formatos y medios que hacen presencia en el mercado tecnológico. Actualmente existen instituciones que se encuentran involucradas en el desarrollo de archivos audiovisuales y en los objetivos de estas, con el fin de proporcionar acceso al patrimonio cultural que se encuentra en sus colecciones. Ya que no existe una normalización de archivos definitiva, existen especialistas y trabajadores en el campo de la archivística que han constituido a base de experiencias de campo, la forma de identificar las características naturales de estos centros de información. Existe un documento emanado de la Universidad Complutense Madrid, donde se mencionan las características entre archivos generales y audiovisuales, museos y bibliotecas, además de señalar las bondades particulares de cada una. Se mencionaran las que se encuentran en la sección de archivos audiovisuales:

- *“¿Qué conservan?: soportes de imagen y sonido, documentos asociados y artefactos.*
- *¿Cómo los ordenan?: Sistema impuesto compatible con el formato, condición y status.*
- *¿Quién tiene acceso?: depende de políticas, disponibilidad de copia, copyright y contratos.*
- *¿Cómo se busca información?: catálogos, inventarios, consulta*
- *¿Desde dónde se accede?: depende de la política, medios y tecnologías. En sala o a distancia.*
- *¿Cuál es su objetivo?: preservación y acceso al patrimonio audiovisual*
- *¿Por qué se visitan?: investigaciones, educación, diversión, negocios*
- *¿Quién se ocupa de los materiales? : documentalistas audiovisuales”<sup>10</sup>*

---

<sup>10</sup> DEL VALLE GASTANINZA, FÉLIX. Documentación Audiovisual. Webs.UCM. Universidad Complutense Madrid. 2003. Web. 08 Feb. 2018 <[webs.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema12b.htm](http://webs.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema12b.htm)>

La manera en que se aborda la disyuntiva de las situaciones particulares es adaptable a cualquier situación de los archivos audiovisuales, y además, al realizar las preguntas y obtener respuestas singulares y personales, pues adquiere cierta identidad propia, necesaria para poder lograr los objetivos deseados, tanto del acervo, como el de la institución al que pertenecen. En diversos casos son las instituciones que utilizan distintas metodologías, inmobiliario, y tratamiento de colecciones. Con ello, nos planteamos las características que presentan los archivos de manera general para poder señalar los puntos fundamentales que tendrán los archivos audiovisuales:

- Operan en prácticamente el mismo ámbito que las demás instituciones relacionadas a la recopilación de documentos.
- Su función radica en formar, documentar, gestionar, conservar una colección.
- Tener definido (dependiendo de la institución y objetivos de la colección): El tema a tratar, los medios almacenados, descripciones técnicas de los registros, el género de los documentos y la situación física del material.
- Instruirse en mecanismos de organización: registros catalográficos, gestión física de los documentos, acceso a los mismos.
- Tener medidas de conservación y de control de calidad.

Plantearse un panorama actual de los archivos es difícil debido a su condición general, por ejemplo; existe una cantidad considerable de archivos que no cuentan con instalaciones adecuadas para el acceso y la consulta, o peor aún, para el esencial resguardo de los materiales. La lucha de los documentalistas audiovisuales contra contaminantes, humedad, degradación de la colección y demás factores se vive al día a día, con poco apoyo o interés de parte de las instituciones, inclusive de su personal. Es importante el quehacer del encargado de este tipo de centro de información, ya que este tiene la labor de crear las condiciones exactas y pertinentes para la organización y posterior consulta de ellos. Sin lo anteriormente mencionado no está establecido, el archivo pierde sentido e importancia<sup>11</sup>.

Ahora, especificar qué formatos podemos concentrar en el concepto de audiovisual resulta en crear confusión dentro de un equipo de personal de un centro de información. Audiovisual

---

<sup>11</sup> GAGLIARDI, JORGE. ¿Qué es eso del archivo audiovisual? Culturas. 2013. p.63-67 (Web)

representa el conjunto de movimiento y de sonido, el cual puede ser posible mediante las grabaciones sonoras con imagen, lo que frecuentemente llamamos película; pero el término es aún más profundo. Alfonso López Yepes nos propone un esquema de los formatos recurrentes al ámbito audiovisual bastante amplio y profundo titulado “*Esquema clasificadorio de la información audiovisual*” propuesto por Victoriano Fernández para ser usado en Madrid dentro del ámbito de la radio y televisión<sup>12</sup>:

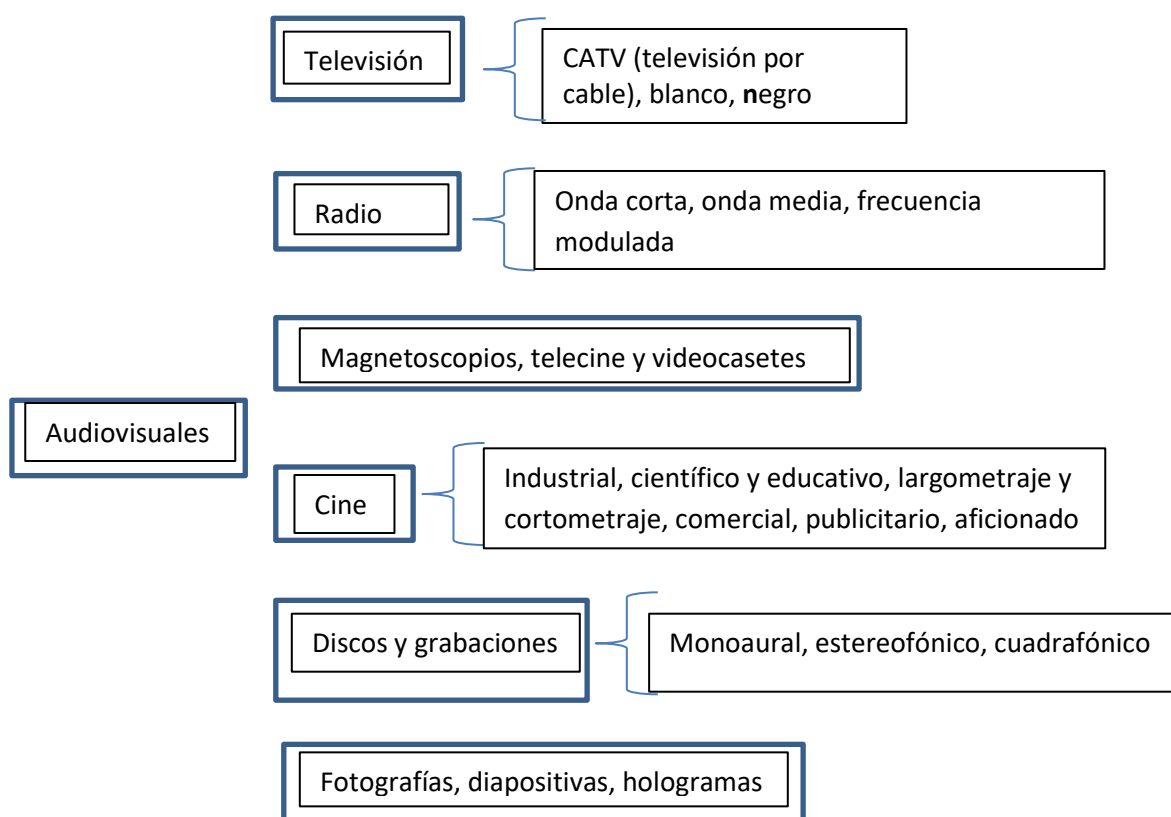


Imagen no. 1: Esquema clasificadorio de la información audiovisual. En Fernández Asis, Victoriano. Radiotelevisión: información y programas. Madrid, RTVE, 1986.

<sup>12</sup> LÓPEZ YEPES, ALFONSO. (1993) Documentación multimedia: el tratamiento automatizado de la información periodística, audiovisual y publicitaria. Salamanca: Publicaciones Universidad Pontificia (impreso) p. 55

El alcance de los términos y de los formatos nos ayuda a abarcar la mayoría de los materiales audiovisuales existentes, para poder definir qué tipo de documento estaremos manejando en la biblioteca del Museo de Arte Moderno; por lo que será útil al momento de identificar los materiales pertinentes que merecen un lugar en la colección, donde agruparlos y como considerarlos.



### 1.3 Catalogación

Se definirá “catalogación” a modo de revisar el término y acceder a sus características y propiedades para conocer, consecutivamente, las directrices apropiadas en la creación de registros bibliográficos necesarios para establecer los pasos a seguir en los procesos técnicos de un centro de información. Carmen Ramos Fajardo (2001) establece una descripción fundamental del proceso, abarcando actividades esenciales en la catalogación:

*“...bajo el nombre de catalogación se acogen de forma genérica las dos fases del Análisis Formal, la descripción bibliográfica y la catalogación, resultado esta última de aplicar sobre aquella dos nuevas indicaciones: el encabezamiento y el registro de asientos secundarios, ambos indispensables para que lo que denominamos “catalogación” sea real”<sup>13</sup>*

Se entiende con esta definición que la catalogación conforma una parte de las actividades bibliotecarias que se establecen para poder describir (en la medida de lo posible) un documento, mencionando sus características particulares: autor, título, lugar de publicación y características físicas, con el fin de que, al contar con esta información, se recuperen los documentos deseados al realizar una búsqueda de información en una colección.

La Comisión de Catalogación, Clasificación y Conservación de la Red Universitaria de Televisión y Video nos ofrece una definición de catalogación relevante a los medios audiovisuales en concreto a la situación mexicana:

*“La catalogación, entendida como descripción catalográfica, es un proceso mediante el cual se elabora un registro sistemático y ordenado con la información que identifica al material audiovisual. En el desarrollo de la descripción se consideran ciertos datos que proporciona la obra a catalogar, a fin de diferenciarla de otros audiovisuales semejantes de una colección”<sup>14</sup>*

---

<sup>13</sup> RAMOS FAJARDO, CARMEN. (2001) Principios generales e instrumentos de catalogación. En: Molina Pinto, María. (ed.) Catalogación de documentos: teoría y práctica. 2ed. Madrid: Síntesis. 2001. p. 26-27

<sup>14</sup> Comisión de Catalogación, Clasificación y Conservación de la Red Universitaria de la Televisión y Video (1993) Guía para la catalogación descriptiva de materiales audiovisuales. México, UNAM, Dirección General de Bibliotecas. (impreso) p. 17

La catalogación es importante debido a que es una actividad normalizadora, la cual debe de estar basada en directrices estrictas para que los registros que se generen dentro de un sistema de información resulten adaptables y reutilizables para otros. Para su uso, existe la “Catalogación descriptiva” para detallar las características físicas del documento; y la “Catalogación temática” que aborda el contenido intelectual del mismo.

- **RCAA2 (Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición)**

Se les conoce como “Reglas de Catalogación Anglo-Americanas” al conjunto de normas constituidas por bibliotecarios anglosajones en la “Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación” de 1961, con el objetivo de crear principios normativos en la descripción de registros, en la elaboración de catálogos y de listas utilizadas en bibliotecas generales y de cualquier tamaño.

Son aceptadas por las bibliotecas de forma internacional. Al leer los primeros párrafos de las normas en la introducción general nos encontraremos tanto con los objetivos como el alcance de estas:

*“0.1 Estas reglas están diseñadas para la elaboración de catálogos y otras listas en bibliotecas generales de cualquier tamaño. No están destinadas específicamente para bibliotecas especializadas, ni archivos, pero se recomienda que estas instituciones las usen como base de su catalogación y amplíen sus instrucciones cuando sea necesario. Las reglas abarcan la descripción y asignación de puntos de acceso para todos los materiales de bibliotecas, que comúnmente conforman las colecciones en la actualidad.”<sup>15</sup>*

Al momento de establecer su uso únicamente para bibliotecas, restringe su utilización en archivos y lo limita a un determinado sector de los centros de información; sin embargo, es recalable la invitación activa de su consulta preliminar para garantizar la normalización y que se motive a su utilización en otras instituciones para facilitar la descripción de un documento mediante el registro bibliográfico.

El entregarnos normas flexibles y profundas que se aplican a autores conocidos y desconocidos, a los formatos generalmente encontrados en cualquier biblioteca, constituye a

---

<sup>15</sup>Joint Steering Committee of Revision of AACR; tr y rev. gral. Margarita Anaya de Heredia (2004). Reglas de catalogación Angloamericanas 2da. Ed. Revisión de 2002 y actualización de 2004. Colombia: Rojas Eberhard Editores (impreso) p. 1

las *RCAA2* como una base fundamental teórica de cualquier institución que aplique los principios de catalogación para sus colecciones.

El conjunto de reglas está segmentado en 2 partes: la primera corresponde a la descripción de los documento; cada parte representa un tipo de formato y cómo describirlo mediante a sus características particulares; la segunda corresponde a los encabezamientos, los títulos uniformes, referencias y apéndices.

Al resultar pertinente, analizaremos la estructura las reglas para visualizar los formatos considerados para las descripciones:

#### Introducción

- |   |   |
|---|---|
| 1) Reglas generales para la descripción 1-1             | 7) Películas 7-1                              |
| 2) Libros, folletos y pliegos impresos 2-1              | 8) Materiales gráficos 8-1                    |
| 3) Materiales cartográficos 3-1                         | 9) Recursos electrónicos 9-1                  |
| 4) Manuscritos (incluye colecciones de manuscritos) 4-1 | 10) Artefactos tridimensionales y realia 10-1 |
| 5) Música 5-1   | 11) Microformas 11-1                          |
| 6) Grabaciones sonoras -6-1                             | 12) Recursos continuos 12-1                   |
|   | 13) Análisis 13-1                             |

Al abarcar un capítulo dedicado a las películas, se considera el capítulo 7 de las reglas como las adecuadas para realizar una descripción de documentos afines a las imágenes en movimiento. El alcance particular de este capítulo “*comprenden la descripción de películas y videgrabaciones de todas clases, incluye películas cinematográficas y programas completos, compilaciones, avances, noticiarios y noticiarios filmicos, tomas de archivo y material inédito*”<sup>16</sup>. Los formatos mencionados se enfocan en un reducido número de variantes de lo considerado como “materiales audiovisuales” por la UNESCO; pero abarcan los fundamentales y ocasionalmente encontrados en bibliotecas de este tipo.

---

<sup>16</sup> *Ibidem*

La estructura de esta sección cuenta con 10 áreas de descripción del material, las cuales establecen áreas básicas de información; se localizan, ya sea en el paquete donde se encuentran resguardadas, o en el contenido intelectual del documento:

“7.0 Reglas generales

7.1 Área de título y de la mención de responsabilidad

7.2 Área de edición

7.3 Área de los detalles específicos del material (o tipo de publicación)

7.4 Área de publicación, distribución, etc.

7.5 Área de la descripción física

7.6 Área de la serie

7.7 Área de las notas

7.8 Área del número normalizado y de las condiciones de responsabilidad

7.9 Ítems suplementarios

7.10 Ítems formados por diversos tipos de materiales”

Las normas de las *RCAA2* constituyen una herramienta eficaz en el trabajo diario de las bibliotecas en temas de descripción de materiales y como base fundamental para la segmentación y arreglo de diferentes formatos en su colección. La influencia que ha tenido en las metodologías de las bibliotecas es considerable debido a la estructura del esquema y a la explicación de las directrices en situaciones verdaderamente diversas, a la cual se enfrenta el hecho de creación de un registro por parte de un catalogador.

El hecho de que se incluya un capítulo específico sobre películas es una declaración de lo importante que representa este tipo de formatos para las colecciones, debido a su capacidad de almacenar información. Se le consideran debido a la existencia del archivo en la biblioteca, y por su excelente propuesta de alcance, usos y reglas; sin embargo no resultan ser adecuadas al fundamentar la catalogación de *RCAA2* en un archivo. Es necesario complementar estas normas con otros parámetros internacionales.

- **ISBD (International Standard Book Description )**

Se trata de un conjunto de normas creadas a partir de una reunión internacional de expertos en catalogación por parte del Comité Permanente de la Sección de Catalogación de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) en el año 1969, con el fin primordial de crear una estandarización de normas que regulan el contenido de las descripciones bibliográficas en las bibliotecas en el mundo:

*“La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) pretende servir como norma principal para la promoción del control bibliográfico universal y para que la información bibliográfica básica de todos los recursos publicados en todos los países se encuentre disponible universal y rápidamente, en una forma aceptable internacionalmente. El objetivo principal de la ISBD es, como lo ha sido desde su inicio, ofrecer coherencia con vistas al intercambio de información bibliográfica. La ISBD es la norma que determina los elementos de datos que se deben registrar o transcribir en un orden específico como base para la descripción del recurso que se está catalogando. Además, emplea puntuación prescrita como medio para reconocer y mostrar estos elementos de datos y hacerlos comprensibles con independencia de la lengua de la descripción...”<sup>17</sup>*

Es importante rescatar que las *ISBD* se establecen como el esquema básico de la descripción documental, y que dentro de sus objetivos primordiales se encuentra el de promover la interacción entre las instituciones y organismos que se dediquen a realizar un análisis de una colección en particular a partir del intercambio de los registros, para poder cimentar una forma primigenia de generar un registro de cualquier documento. *“De acuerdo con ello se reconoce a la ISBD como el estándar para la comunidad bibliotecaria, ya que la declaración de principios no está destinada solo para bibliotecarios sino también para archivos, museos, y otras comunidades”<sup>18</sup>.*

Por lo tanto, es acertado afirmar que estos principios son, en primera instancia, una base sólida que ayudará a generar una serie de registros competentes al nivel de cualquier institución de renombre de cualquier parte del globo, y que generan uniformidad bibliográfica en una colección.

---

<sup>17</sup> International Federation of Library Associations and Institutions. Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD): Edición Preliminar Consolidada: Recomendada por el Grupo de Revisión ISBD. España: ANBAD, 2008 (impreso) p. 11

<sup>18</sup> Ibidem

Se cuentan con distintos esquemas de descripción bibliográfica que fueron creadas a lo largo de los años debido a distintas revisiones que ha tenido la obra por parte del comité creador, lo que ha generado como resultado distintas directrices enfocadas en formatos, áreas de especialización, y ediciones corregidas y aumentadas. Las *ISBD* con sus distintas variantes son mencionadas a continuación:

- ISBD (M) – Monográficas / publicada en 1971
- ISBD (S) – Publicaciones seriadas / publicada en 1974
- ISBD (G) – Revisión general / publicada en 1977
- ISBD (CM) – Materiales cartográficos / publicada en 1977
- ISBD (NBM) – Materiales no librarios / publicada en 1997
- ISBD (A) – Anticuaria / publicada en 1980
- ISBD (PM) – Música impresa / publicada en 1980
- Revisiones de los años 1980-2000 / 2000-2006
- Ediciones consolidadas / publicadas en 2011 en adelante

En su contenido se compone de 321 páginas, donde su estructura corresponde a las siguientes áreas de descripción:

- 0) Notas preliminares
- 1) Área de título y mención de responsabilidad
- 2) Área de edición
- 3) Área específica de material o tipo de recurso.
- 4) Área de publicación, producto, distribución, etc.
- 5) Área de descripción física
- 6) Área de la serie
- 7) Área de notas
- 8) Área de identificador del recurso y condiciones de disponibilidad.

Los objetivos de estas normas se caracterizan por su postura internacional que aspira a crear la normalización:

### “0.1.2 Objetivo

*El principal objetivo de la ISBD es proporcionar especificaciones para una catalogación descriptiva compatible a nivel mundial, con el fin de facilitar el intercambio internacional de registros bibliográficos entre agencias bibliográficas nacionales y dentro de la comunidad internacional bibliotecaria y de la información. Al especificar los elementos que integran una descripción bibliográfica, prescribir el orden en la presentación de estos elementos y establecer, de forma secundaria, la puntuación que los delimita, la ISBD aspira a:*

- *Hacer que los registros de diferentes fuentes sean intercambiables, de manera que los registros elaborados en un país se puedan asimilar fácilmente en los catálogos de bibliotecas o en listas bibliográficas de otros países;*
- *Ayudar a la interpretación de los registros por encima de las barreras lingüísticas, de modo de registros producidos para usuarios de una lengua puedan ser interpretados por usuarios de otra;*
- *Facilitar la conversión de los registros bibliográficos a formato electrónico;*
- *Aumentar la interoperabilidad con otras normas de contenido”<sup>19</sup>*

Sobre los formatos que se encuentran previstos en las normas para su descripción, son plenamente abordados, inclusive el de “imágenes en movimiento”, pertinente para nuestro objetivo de estudio:

#### “0.1.1 Alcance

*La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) especifica los requisitos para la descripción e identificación de los tipos más comunes de recursos publicados que pueden constituir las colecciones de las bibliotecas. Asimismo, la ISBD asigna un orden a los elementos de la descripción y especifica un sistema de puntuación para la misma.*

*Las disposiciones de la ISBD se destinan en primer lugar a los registros bibliográficos producidos por las agencias bibliográficas nacionales y, en segundo lugar, a los de otros centros catalogadores. Los tipos de recursos cubiertos por la ISBD son los siguientes:*

*-Textos impresos*

*-Recursos multimedia*

*-Recursos cartográficos*

*-Recursos de música notada*

*-Recursos electrónicos*

*-Grabaciones sonoras*

*-Imágenes en movimiento*

*-Imágenes fijas (ej.: grabados, fotografías)”<sup>20</sup>*

---

<sup>19</sup> Ibidem p. 20

<sup>20</sup> Ibidem p. 19

Entre *RCAA2* e *ISBD* se encuentran similitudes en las áreas que se utilizan para realizar la descripción de los materiales. Por una parte, por la eficacia de las *RCAA2*; por otro lado las *ISBD* están destinadas a una extensa gama de formatos su aceptación por la comunidad bibliotecológica y archivística.

Al utilizar un uso complementario son compatibles sin tomar en cuenta la barrera del lenguaje para la cooperación entre los institutos regionales e internacionales, por lo cual se puede considerar una herramienta de mayor efectividad a la hora de proponer una descripción para los materiales del archivo del museo. En dado caso, las dos merecen ser reconocidas como instrumentos de necesaria revisión, y analizadas en la mayor medida posible por los equipos catalogadores de cualquier institución para encaminarse a alcanzar a implementar una descripción catalográfica funcional.

- **FIAF** (Fédération Internationale des Archives du Film)

El título de la obra es “The FIAF Cataloguing Rules for Film Archives” y fue publicada en 1991 bajo un esfuerzo conjunto de grupos de trabajo documental de diferentes países, de entre los cuales destacan París, Nueva York, Londres y Múnich.

Estas reglas de catalogación cuentan con una extensión de 253 páginas, en donde abarca dentro de sus preceptos básicos, la forma de catalogar las “imágenes en movimiento” y sus distintos formatos. Están basadas en los lineamientos de descripciones bibliográficas anteriormente mencionadas de las *RCAA2* y en la normalización impuesta por las *ISBD*.

Su objetivo primordial se resume en la búsqueda de la normalización de la creación de registros catalográficos para que, con ello, las instituciones y colecciones de acervos audiovisuales sean capaces de intercambiar información de dichos registros:



*“The FIAF Cataloging Rules are based upon the prescriptions found in the International Bibliographic Description for Non-Book Materials (London: IFLA International Office for UBC, 1977, rev. 1987) in order to archive as much standardization as possible with the guidelines and principles of the international library community. They do, however, differ in several important ways”<sup>21</sup>*

Su estructura está basada ampliamente en la propuesta anteriormente en el capítulo 7 de las *RCAA2*, ya que abarcan ampliamente áreas determinantes en la descripción bibliográfica:

- 0) Notas preliminares
- 1) Área de título y mención de responsabilidad
- 2) Área de edición / versión / estatutos de variación
- 3) Área de producción y distribución.
- 4) Área de copyright
- 5) Área de descripción física
- 6) Área de la serie
- 7) Área de notas
- + Apéndices

Los objetivos de este tipo de reglas son importantes, ya que mencionan a los artífices de estas descripciones a los archivos. Con una intención de cooperación y de intercambio de registros, los estatutos de la FIAF coinciden con las de la *ISBD*, al tener en cuenta que este tipo de cooperación sea llevada a cabo a una escala internacional. Es menester señalar el carácter humanista de las FIAF, al incentivar el resguardo de las películas por tratarse de obras de arte, móviles de cultura que encierran en sí mismos tanto información pertinente al arte y a la historia en diferentes niveles: del mundo, de un país, de una sociedad, de una institución:

*“To provide a means of facilitating the Exchange of information between and among archives, so that cataloging records, created in one archive, may be readily interpreted and understood in another. This goal supports the basic aims of FIAF, which list the following goals in Article 1 of its Statutes and Internal Rules:*  
*“to encourage all countries to create and develop film archives”, “to develop cooperation between its*

---

<sup>21</sup> Fédération Internationale des Archives du Film (FIAT) (1991). The FIAT cataloguing rules for film archives. Munich; London; New York, Paris: Saur (en línea). p.1

*members and ensure international availability of films and documents”, “to promote film art and culture and encourage historical research into all aspects of cinema” and “to promote the collections and preservation of films, as work of art and/or as historical documents”<sup>22</sup>*

Sus propósitos básicos se reducen en 3 puntos: promover el intercambio de registros entre distintos países sin dejarse limitar por la barrera del lenguaje y de las tecnologías y proponer esquemas normalizados aplicables en archivos audiovisuales basados en estatutos de descripción bibliográfica:

*“A) Make records from different sources interchangeable, so that records produced in one country can be easily accepted in library catalogues or other bibliographic lists in any country;*

*B) Assist in the interpretation or records across language barriers, so that records produced for users of one language can be interpreted by users of other languages; and*

*C) Assist in the conversion of bibliographic records to machine-readable form.”<sup>23</sup>*

El recurso que representa la implementación de métodos propuestos por este manual es invaluable al momento de mezclar estatutos de *RCAA2* y de *ISBD* dentro de sus directrices, hacen de las FIAT una herramienta adaptable y flexible para la descripción de distintos formatos de materiales audiovisuales, ya que consideran a los archivos; y por lo tanto, merecen un trato específico considerando sus características particulares.

Se deben considerar de gran efectividad para este proyecto por el enfoque que aborda sobre los materiales audiovisuales como formato base para la descripción catalográfica; una vez que se definan los objetivos del archivo y de la biblioteca en cuestión, la del Museo de Arte Moderno.

---

<sup>22</sup> Ibidem p. IX

<sup>23</sup> Ibidem p. 2

- **Norma ISAD(G)**

Normas creadas en Estocolmo en 1993, por un grupo de catalogadores que proponen una descripción de acuerdo a las diversas necesidades de los archivos. Su contenido se constituye de 3 partes:

- 1) Los principios
- 2) Las reglas de descripción,
- 3) La terminología empleada en su lenguaje.

Sus principios buscan la implementación de una descripción dirigida para instituciones administrativas a través del uso de descriptores que concuerden con la información que manejan, estos se mencionan a continuación:

- 1) Asegurar la creación de descripciones coherentes, apropiadas e inteligibles por sí mismas,
- 2) Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre la documentación de archivo,
- 3) Hacer posible la integración de descripciones de diferentes depósitos en un sistema unificado de información.”<sup>24</sup>.

Su estructura consta de 6 áreas de descripción adecuadas a la diversidad de formatos que se pueden encontrar en un archivo. Estas son las siguientes:

- 1) Área de mención de identidad
- 2) Área de contexto
- 3) Área de contenido
- 4) Área de acceso y utilización
- 5) Área de materiales relacionados o fuentes complementarias
- 6) Área de notas

---

<sup>24</sup>RAMOS JÍMENEZ, JOAQUIN y Reyes Pro Jiménez (1999) Curso de archivística. Santander: Formación y Estudios de Cantabria (impreso) p. 81

Esta estructura es pertinente para documentos que no cuentan con una selección definida dentro de su acervo, es decir a la que se puede encontrar dentro de una institución que maneje información administrativa. En ella podemos encontrar información donde se menciona tanto su contenido, y su utilización dentro de las dinámicas de acción (legal, económica, documental...); sin embargo, considero que no cumple con los requisitos propios de las actividades llevadas a cabo dentro de la biblioteca del Museo de Arte Moderno porque esta no es un “archivo” puro por naturaleza.

Este archivo es dependiente de la biblioteca y de sus objetivos, por lo que información respecto a su utilización, o fuentes complementarias entorpecieron la recuperación de información y alterarían los métodos empleados por el equipo actual de la biblioteca<sup>25</sup>. Su eficacia en centros de información con las características afines a sus condiciones es notable, por lo que quedarán propuestas como una selección opcional dependiendo de la situación de cada equipo, pero se recomienda su uso en casos de que no se cuente con un equipo de trabajo que tenga conocimientos profundos de descripción catalográfica.

- **IASA (International Association of Sound and Audiovisual Archives)**

La *IASA* ha creado un manual llamado “*Reglas de catalogación de IASA: Manual para la descripción de registros sonoros y documentos audiovisuales*” publicadas en 1999. Su estructura está basada en los estatutos dictaminados por la FIAT, armonizadas con las *RCAA2*, y abarcan una descripción de primer y segundo nivel de profundidad. El contenido de los registros que propone se basa de igual manera en las áreas de descripción bibliográfica señaladas en las ISBD, estas se componen de 8 áreas de descripción de los documentos a tratar:

0) Notas preliminares

1) Área de título y mención de responsabilidad

2) Área de edición.

3) Área de publicación, producción, distribución, emisión, etc., y fecha(s) de creación

---

<sup>25</sup> Los bibliotecarios actuales del museo se encuentran familiarizado con las normas bibliográficas de descripción catalográfica *RCAA2*.

- 4) Área de derechos de propiedad intelectual
- 5) Área de descripción física
- 6) Área de la serie
- 7) Área de notas
- 8) Área de números y términos de disponibilidad

En su definición del alcance se menciona la similitud que tiene con la establecida por la FIAT:

**“Basado en FIAT 0.1.1**

*Las reglas de catalogación de IASA especifican los requisitos para la descripción e identificación de grabaciones sonoras y documentos audiovisuales relacionados, asignan un orden a los elementos de descripción. Se han redactado para el uso de archivos sonoros y audiovisuales como guía en la preparación de registros catalográficos y como norma para el intercambio de información bibliográfica que concierne a materiales sonoros y audiovisuales y relacionados. Su normativa va dirigida a los registros bibliográficos de archivos sonoros y audiovisuales en general, y a los archivos más especializados cuyos fondos estén en un solo soporte o tipo de soporte, por ejemplo: programas de audio, efectos sonoros, grabaciones de la naturaleza, grabaciones de tipo etnográficos, música.... ”<sup>26</sup>*

Los formatos que plantea manejar este manual son archivos audiovisuales. Para la organización de un archivo audiovisual resulta pertinente el identificar y establecer la definición de los formatos resguardados dentro de su colección, debido al amplio espectro del alcance de definición de documentos audiovisuales y las diferentes aplicaciones en las instituciones y organizaciones:

*“Las reglas de catalogación de IASA hacen hincapié en las grabaciones sonoras, particularmente en:*

- *Documentos sonoros (publicados, no publicados y emitidos por radio y/o televisión)*
- *Documentos de imágenes en movimiento cuando se pudieran considerar estos como prolongación natural de los documentos sonoros (por ejemplo: vídeos musicales, representaciones musicales, laser discs) o relacionados con audio (por ejemplo: retransmisiones simultáneos en radio FM y televisión)*
- *Recursos electrónicos (por ejemplo: CD-ROMS interactivos, el contenido de audio de jukebox y sistemas de almacenamiento masivo)”<sup>27</sup>*

---

<sup>26</sup> International Association of Sound and Audiovisual Archives. (2005) Reglas de catalogación de IASA. Madrid: ANABAD. (impreso) p. 20

<sup>27</sup> Ibídem., pp. 20-21

El objetivo primordial de este manual está basado en el propuesto anteriormente por las ISBD y fomentan su previa lectura para poder establecer la normalización que se busca en un archivo dedicado a los formatos audiovisuales:

#### **“0.0.2 Objetivo**

##### **Basado en ISBD (NBM) 0.1.2**

*El objetivo principal de las Reglas de catalogación de IASA es establecer normas en los archivos audiovisuales para la descripción de grabaciones sonoras de acuerdo con los esquemas de descripción bibliográfica. El segundo propósito es asegurar que la catalogación de grabaciones sonoras se puede incorporar fácil y eficazmente a la actividad catalográfica.*

*El objetivo de las reglas de catalogación de IASA por lo tanto justifica lo que apunta las ISBD (NBM) 2da ed.:*

*“para (A) redactar registros de diferente procedencia que sean intercambiables, para que los registros producidos en un país puedan ser aceptados fácilmente en los catálogos de bibliotecas u otras listas bibliográficas de otros países*

*(B) ayudar en la interpretación de los registros superando las barreras lingüísticas para que los registros producidos por los usuarios en un idioma puedan ser interpretados por usuarios de otras lenguas;*

*(C) ayudar a la conversión de registros bibliográficos en un lenguaje legible por ordenador.”*

##### **FIAF o.1.2, último párrafo**

*Por esta razón se ha hecho todos los esfuerzos posibles para seguir las ISBD (NBM) particularmente en lo que se refieren al orden prescrito de los elementos de la descripción y la puntuación”.<sup>28</sup>*

Es evidente la relación existente entre las diferentes directrices que se pueden encontrar con el pasar de los años; sin perder una estructura fundamental de descripción, las directrices van perfeccionando y especificando las mismas adaptándose a los estatutos generales, a la lógica, y a la normalización. Es por ello que se propone una “implementación secuencial” de las anteriormente mencionadas, teniendo como base un análisis previo del estudio y el conjunto de todas ellas, mediante las normas de descripción *IASA*. Ya que nos propone un análisis previamente digerido enfocado en los formatos correspondientes a materiales audiovisuales.

---

<sup>28</sup>Ibidem pág. 23

## 1.4 Clasificación

Para dar inicio a este apartado se parte desde la aclaración de la definición. Según Berarda Salabarría Abraham la consideran como una *“distribución de un conjunto de unidades – documentos, expedientes, legajos, fondos- de acuerdo con un sistema de clasificación, que toma en consideración las características de dichas unidades”*<sup>29</sup>.

El objetivo de clasificar una colección proviene de las necesidades de ordenar y agrupar temas para hacer más eficaz la búsqueda y recuperación de la información en una colección. En general corresponde al uso de un sistema lógico que proporciona estructura a los contenidos de un acervo.

Para lograr esta estructura una clasificación se compone de un esquema de términos utilizados para su ordenación, esta se le conoce como “cuadro de clasificación”. Cruz Mundet explica su función:

*“Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los de los documentos que generan. Producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la base simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo). Toda política de clasificación tiene como objetivo elaborar un cuadro de clasificación ad hoc para cada fondo, y en hacerlo sobre la base del conocimiento empírico de la identidad que lo crea, lo que incluye sobre todo su estructura organizativa y sus actividades [...] organiza los documentos, los agrupa en series de acuerdo con su origen y por ser reflejo de una acción, función o actividad”*<sup>30</sup>

Ahora bien, el criterio de clasificación de una biblioteca tiende a ser diferente al de los archivos debido a la naturaleza de estos dos tipos de centros de información y a los formatos que almacenan. Por una parte sus criterios son afines debido a que los archivos abarcan una amplia cantidad de formatos dentro de su constitución y las bibliotecas suelen resguardar en su mayoría material monográfico: *“for classification a library may choose to use a*

---

<sup>29</sup> SALABARRÍA, ABRAHAM, BERNARDA y María Antonieta Andión Herrero (1990) Diccionario de Archivología. La Habana: Editorial Academia. (impreso) p. 10

<sup>30</sup> CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN (2011) Diccionario de archivística: con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euska, y gallego. Madrid: Alianza Editorial (impreso) p.120

*classification number system, accession numbers, or some homemade “scheme “for audiovisual materials. Locally developed schemes should be avoided.”<sup>31</sup>.*

Debido a la naturaleza de los archivos como un documento de diversa cantidad de formatos, estos suelen presentar dentro de sus métodos de clasificación tendencia a la de servir a los intereses de la institución a la que pertenece. Las bibliotecas utilizan frecuentemente los sistemas de clasificación LC (Library of Congress) y el sistema propuesto por Melvin Dewey:

*“The two major classification systems in use in the united states are the Dewey Decimal Classification and The Library of Congress Classification. Classify the audiovisual material by whatever scheme is used for the other materials in the library and shelve by that classification. Patrons then can browse the audiovisual collection in the same way they browse the book collection”<sup>32</sup>*

Estas normas de clasificación proveen de orden a las colecciones de libros y material monográfico de eficiencia excelente, pero en el caso de materiales no librarios, como los materiales audiovisuales en un archivo no resultan pertinentes.

Este tipo de centro de información necesita de otro tipo de metodología debido a su diferencia conceptual. Es decir, no se puede clasificar de igual manera una biblioteca que un archivo; y el hacerlo, representaría un error estratégico y teórico de parte del equipo de trabajo encargado de cualquier centro de información:

*“Independientemente de la evolución histórica, el objetivo de la archivística se mantiene firme: resolver cómo se forman, se organizan, y se conservan los documentos de archivo. ¿Con qué finalidad? Pues con la finalidad de servir a la sociedad, y especialmente a tres tipos concretos de clientes: -organismos productores, - a los ciudadanos interesados por conocer el estado de tramitación de los asuntos pendientes que pueda tener con su ayuntamiento, - investigadores que acuden al archivo para conseguir documentar una tesis doctoral”<sup>33</sup>*

---

<sup>31</sup> OLSON, NANCY B.(2008) Cataloging of audiovisual materials and other special materials: A manual base on AACR2 and MARC-21. United States of America: Libraries Unlimited (Impreso) p- 8-9

<sup>32</sup> Ibidem

<sup>33</sup> Op.Cit. RAMOS JIMÉNEZ (1990) p. 15



Entonces; ¿Cómo lograr arreglar y clasificar los contenidos propios de un archivo? Dentro de la disciplina de la archivística encontramos que los archivos en concepto son un lugar en donde se almacena información oficial de una institución, y que gracias a la evolución de las teorías europeas y anglosajonas, nos proporcionan una definición ambigua sobre la metodología sobre cómo clasificar los contenidos de un archivo, debido a las diferentes situaciones y objetivos de las instituciones que las crean; pero existen principios expresados dentro de la profesión de la archivística que deben ser respetados para asegurar la correcta agrupación de contenidos:

*“Resumiendo, los tres puntuales básicos que siempre deben respetarse a la hora de organizar un archivo son los siguientes:*

*A) Principio de procedencia: Principio fundamental de la teoría archivística fundada por Natalis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros. De él derivan el “principio de respeto a la estructura y el principio de respeto al orden original”*

*B) Principio de respeto a la estructura: Establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la unidad productora, fue formada por Muller, Fruin y Freith.*

*C) Principio de respeto al orden original: Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea. “<sup>34</sup>*

Es claro que a falta de una normalización de clasificación con estándares mundiales, las escuelas europeas y anglosajonas de archivística optan por el ordenamiento natural de los materiales, para seguir un sistema metodológico fácil de comprender y que sea infalible al no encontrar un cuadro de clasificación pertinente para la agrupación de contenidos. Al momento de ordenar, el principio es simple: Ordenar tomando en cuenta el año de creación de los documentos, los temas que abarcan, y el de no alterar el orden otorgado de los documentos.

En el caso específico de los archivos, aparte de los principios antes mencionados, es necesario que se tengan a consideración cómo es que se llevará a cabo ese arreglo sistemático de temas, para que los tópicos integrados en una colección no se mezclen una vez clasificado de una forma determinada.

Dentro de la literatura nos recomiendan considerar el arreglo de los archivos en varios niveles: el arreglo de acuerdo al origen, arreglo en subgrupos, y el arreglo mediante series:

---

<sup>34</sup> Op.Cit. RAMOS JIMÉNEZ (1990) p. 16

*“The arrangement according to origin: French archivist called this principle “respect des fonds” (...) we call it arrangement according to origin of provenance. This means that records from one source must be kept intact of separate from records from other sources. For example, in a university records of the college of fine arts must be kept separate from records of the college of business*

*The arrangement into sub-groups: if there are many records from a single source, they should be divided into groups representing the organization pattern of the source. For example, a collection from the research development division might be divided into departments of environmental research, medical research, and agricultural research to reflect the department which created the records.*

*The arrangement into series: within a subgroup, archivist usually arrange records by series, which is a group of records related by subject, functions, activity or from.”<sup>35</sup>*

Arreglo acorde al origen dicta que por medio de los términos europeos y anglosajones se mantengan el principio del orden en el que los documentos fueron creados; el arreglo en subgrupos dictamina que si hay varios documentos de un mismo tema, se representen divisiones temáticas afines para aplicar, conectar términos y extender la cantidad de documentos que nos otorgue los resultados de una búsqueda; finalmente el arreglo por series (temas: “archivo de investigaciones químicas, programa de archivos y programación; función: procedimientos de admisión, políticas de bautismo; actividad: folders personales, actividades del fondo; y forma: mapas, fotografías...) explica que el arreglo debe de ser relacionado por uno de los cuatro tipos de series que podemos encontrar en una colección, dependiendo de las características del centro de información y de sus métodos y prácticas.

Actualmente se puede escoger cualquier configuración para un gran número de casos de centro de información que se pueda encontrar de ciertas condiciones especiales. Eso significa que dependiendo de las necesidades particulares de una colección, de una institución y del equipo de trabajo encargado de dicha colección dictara la forma en la que los principios de la archivística y del arreglo de los documentos son llevados a cabo en una colección. Sin embargo, la comunidad archivística siempre recomienda organizar bajo el principio de “respect des fonds”:

---

<sup>35</sup> WHITE FORD, JEANNETTE (1990). Archival principles and practice: A guide for archives management. North Carolina: Mcfarland & Company (impreso) p.147-148

*“Most archivists agree that records should be kept in their original order. The organization which created the records also created the original order. Keeping records in their original order provides evidences of the function and organization scheme of the unit which created them. Arranging records in their original order usually proceeds smoothly when the predeveloped pattern is discovered.”<sup>36</sup>*

Teniendo en cuenta estos principios, las instituciones encargadas de resguardar colecciones deben tomar decisiones pertinentes en cuestión de qué criterios toman como suyos para poder llevar una clasificación lineal y estructurada, que cumplan con los principios y que cumpla con el objetivo de la clasificación.

Joaquín Ramos Jiménez nos propone 3 criterios a seguir:

-criterio funcional

-criterio orgánico

-criterio orgánico-funcional

Pueden ser utilizados tanto en un archivo de carácter histórico<sup>37</sup> y de carácter administrativo<sup>38</sup>; a la vez que lo complementaremos con el punto extra que menciona Cruz Mundet, el criterio de materias, ya que es pertinente y eficiente a la hora de aplicarlo a la práctica:

*“Existen varios tipos de clasificación y por tanto varios tipos de cuadros de clasificación, según el que se haya elegido en su confesión:*

**-Funcional:** *se recoge las funciones y las actividades concretas en sus series documentales correspondientes.*

**-Orgánico:** *solamente recoge el organigrama de la institución u organismos donde hace mención a las funciones desarrolladas por este, no es así propiamente un cuadro de clasificación, sino un mero organigrama.*

**-Orgánico-funcional:** *recoge los distintos niveles de unidades administrativas (parte orgánica) y dentro de cada uno las funciones de las dependen las series documentales (parte funcional)”.<sup>39</sup>*

---

<sup>36</sup> Ibidem p. 148

<sup>37</sup> Aquel que resguarda documentos con el fin de preservar el conocimiento como parte del patrimonio del mundo.

<sup>38</sup> Aquel que resguarda documentos que provienen de la institución a la que pertenece y que tratan de actividades de la gestión del mismo.

<sup>39</sup> RAMOS JIMÉNEZ (1990) , Op.Cit.

- *“Por materias (por Cruz Mundet): Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, estos es, de los asuntos o materias sobre los que versan.”*<sup>40</sup>.

Los criterios son variados. Para poder establecer el criterio adecuado es preciso tener en cuenta qué objetivos se quieren conseguir. En el caso del archivo histórico funcionan mejor las características que ofrece el criterio funcional debido a que representan las actividades a las que se dedica. En un archivo administrativo se lleva mejor con el criterio tanto orgánico como orgánico-funcional; esto por la característica de que bajo este criterio se pueden mencionar áreas de gestión como formas de dividir el conocimiento y los tipos de funciones que se desarrollan en ellas como si fueran sub-series de los temas.

En esta propuesta se reconoce al objeto de estudio en concreto como un “archivo histórico” debido a que el objetivo principal de la biblioteca del Museo de Arte Moderno se basa en el resguardar los documentos, darles tratamiento y dirección, gestionar servicios y prestar acceso a la colección con la que cuentan. El archivo audiovisual debe cumplir con las mismas funciones, basándose en que la colección con la que cuenta este archivo sea de “corte histórico”. Es un acervo que comprende materiales periodísticos, muestras de las galerías de las obras expuesta en determinadas temporadas, películas emblemáticas de artistas reconocidos por la crítica, experimentos artísticos, conferencias, entre otros.

Respecto a la organización se plantea que en el mejor de los casos, pueda funcionar mejor la implementación de un criterio “por materias”, ya que este se acopla mejor con las actividades previas del equipo de trabajo de la biblioteca y empalmaría con las tendencias de la biblioteca; a su vez que aseguraría una búsqueda básica. Como por ejemplo: ¿Cómo encontrar una película que aborde temas de Frida Kahlo? ¿En qué sección clasificar episodios de la serie televisiva “El Chavo del 8”?

En vez de mencionar las funciones o como se encuentra dividida la jerarquía del museo, dentro del archivo no resulta nada más viable que acomodar por materias. Esto por el tema que aborda el museo, la biblioteca y el archivo; además que la constitución del organigrama

---

<sup>40</sup> CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN (2011), Op. Cit.

del museo no juega un papel determinante al realizar una búsqueda dentro de la colección del archivo.

Es por ello que para esta propuesta se muestra como referencia para apoyar la organización un cuadro de clasificación previamente aplicado para el archivo audiovisual del Museo de Arte Moderno. El esquema de Gabriel Galdón López, profesional dedicado al periodismo, contribuyó con la creación de un esquema especial para archivos dedicados a esta rama en España; que lleva por nombre “*Esquema de clasificación universal para el archivo permanente de textos periodísticos*”<sup>41</sup>. Precisamente la sección 3 del cuadro aborda el tema “Cultura” de manera general y segmentada jerárquicamente. Debido a la variedad de temas que se mencionan, es pertinente revisarlo:

3	Cultura
30	<i>Cuestiones Generales: Bibliografía, estadística, legislación, política cultural, movimientos culturales, generalidades</i>
<b>300</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>
300.0	Bibliografía sobre literatura
300.1	Bibliografía sobre cine
300.2	Bibliografía sobre fotografía
300.3	Bibliografía sobre pintura
300.4	Bibliografía sobre escultura
300.5	Bibliografía sobre arquitectura
300.6	Bibliografía sobre música
300.7	Bibliografía sobre danza y otras artes
300.8	Bibliografía sobre filosofía
<b>301</b>	<b>ESTADÍSTICA</b>
301.0	Estadística sobre literatura
301.1	Estadística sobre cine
301.2	Estadística sobre fotografía
301.3	Estadística sobre pintura
301.4	Estadística sobre escultura
301.5	Estadística sobre arquitectura
301.6	Estadística sobre música
301.7	Estadística sobre danza
301.8	Estadística sobre otras artes
301.9	Estadística sobre filosofía
<b>302</b>	<b>CULTURA GENERAL, POLÍTICA CULTURAL</b>

<sup>41</sup> GALDÓN LÓPEZ, GABRIEL. (1995) *Esquema de clasificación universal para el archivo permanente de textos periodísticos*. Madrid: Ediciones de la Universidad Europea de Madrid-CEES. (Impreso) p. 41-46

302.0	Cultura, conceptos, fines, etc.
302.1	Ministerio o departamento de cultura. Organización estatal cultural
302.2	Política cultural estatal y de los distintos partidos
302.3	Actuaciones culturales estatales de cara al extranjero
302.4	Promoción cultural
302.5	Libertad cultural. Los disidentes
302.6	Asociaciones, fundaciones y organizaciones culturales
<b>303</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
302.0	Legislación sobre
302.1	Legislación sobre
302.2	Legislación sobre
302.3	Legislación sobre
302.4	Legislación sobre
<b>304</b>	<b>MOVIMIENTOS ARTÍSTICOS</b>
304.0	Clasicismo
304.1	Romanticismo
304.2	Modernismo
304.3	Estructuralismo
304.4	Realismo
304.5	Surrealismo
304.6	Nuevos movimientos
<i>31</i>	<i>Arte literario</i>
<b>310</b>	<b>LITERATURA GENERAL</b>
310.0	Creación y estética literaria. Función, status, etc.
310.1	Asociaciones, fundaciones y organizaciones literarias
310.2	Premios y distinciones
304.3	
<b>311</b>	<b>EL LIBRO</b>
311.0	Bibliotecas
311.1	Premios y distinciones
311.2	Celebraciones y ferias del libro
311.3	El libro y la edición
311.4	Empresa editorial
311.5	Aspectos jurídicos en la edición de libros
311.6	Aspectos técnicos en la edición de libros
311.7	Asociación de escritores
311.8	Los best sellers. Sociología. Autores
<b>312</b>	<b>TEATRO</b>
312.0	Autores, actores y directrices
312.1	Tipos y géneros teatrales
312.2	Organización y promoción, premios y distinciones

312.3	Enseñanza y escuelas teatrales
312.4	Movimientos teatrales
312.5	Obras y caracteres
312.6	Teatro y sociedad
312.7	Mimo y pantomima
312.8	Teatro infantil y juvenil
<b>313</b>	<b>NOVELA</b>
313.0	Autores
313.1	Tipos y géneros
313.2	Movimientos. Escuelas. Tendencias
313.3	Cuento infantil
313.4	Ensayo
313.5	Obras y carácter
<b>314</b>	<b>POESÍA</b>
314.0	Autores
314.1	Tipos y géneros
314.2	Movimientos. Escuelas. Tendencias
32	<i>Artes visuales</i>
<b>320</b>	<b>CINE</b>
320.0	Directores. Actores
320.1	Cine y medios de comunicación (tv, video, prensa)
320.2	Tipos y géneros cinematográficos
320.3	Empresa cinematográfica
320.4	Sociología del cine. Cine y sociedad. Cine familiar e infantil
320.5	Nuevas técnicas cinematográficas
320.6	Movimientos cinematográficos
320.7	Festivales, premios y distinciones
320.8	Obras
<b>321</b>	<b>PINTURA</b>
321.0	Pintores
321.1	Movimientos. Escuelas
321.2	Bienales. Exposiciones. Premios y distinciones
321.3	Aspectos económicos y sociales
321.4	Obras
<b>322</b>	<b>ESCULTURA</b>
322.0	Escultores
322.1	Movimientos. Escuelas
322.2	Bienales. Exposiciones. Premios y distinciones
322.3	Aspectos económicos y sociales
322.4	Obras
<b>323</b>	<b>ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>
323.0	Arquitectos

323.1	Movimientos. Tendencias
323.2	Aspectos políticos, sociales y económicos
323.3	Urbanismo
<i>33</i>	<i>Música y danza</i>
<b>330</b>	<b>MÚSICA CLÁSICA</b>
330.0	Compositores. Directrices. Solistas
330.1	Movimientos y escuelas
330.2	Organizaciones. Festivales. Distinciones
330.3	Opera
330.4	Zarzuela
<b>331</b>	<b>MÚSICA NO CLÁSICA</b>
331.0	<i>Rock</i> . Autores, grupos y cantantes
331.1	<i>Folk</i> . Autores, grupos y cantantes
331.2	<i>Jazz</i> . Autores, grupos y cantantes
331.3	<i>Experimental</i> . Autores, grupos y cantantes
331.4	<i>Pop</i> . Autores, grupos y cantantes
331.5	<i>Flamenco</i> . Autores. Grupos y cantantes
331.6	Otros
<b>332</b>	<b>MÚSICA Y SOCIEDAD</b>
332.0	Aspectos y resonancia sociológicas
332.1	Aspectos económicos
<b>333</b>	<b>DANZA</b>
333.0	Bailarines. Figuras. Coreográficos
333.1	Ballets
333.2	Géneros
333.3	Movimientos y escuelas. Tendencias
333.4	Promoción. Festivales. Premios y distinciones
<i>34</i>	<i>Filosofía</i>
<b>340</b>	<b>GENERALIDADES</b>
340.0	Esencia de la filosofía. Función. Método
340.1	Reuniones. Congresos. Publicaciones
340.2	Autores. Obras. Críticas
<b>341</b>	<b>MOVIMIENTOS</b>
341.0	Filosofía clásica. Tomismo. Realismo. El regreso a los clásicos
341.1	Racionalismo. Manifestaciones en la ciencia, religión, sociedad, etc. Críticas
341.2	Idealismo. Manifestaciones. Críticas y reacciones
341.3	Materialismo. Manifestaciones. Críticas y reacciones
341.4	Existencialismo. Manifestaciones. Críticas y reacciones
341.5	Movimientos personalistas y filosofía de los valores. Fenomenología
341.6	Filosofía del lenguaje



El aplicar este cuadro de clasificación dentro de la metodología de clasificación del archivo es sin lugar a dudas conveniente, ya que los temas abarcados son bastos y precisos en cuestión de temas aplicados a la cultura en general.

En efecto es lo que necesita el archivo audiovisual del Museo de Arte Moderno, debido a que su colección de materiales abarca temas relacionados al arte en general y en sus variantes formas: a las exposiciones de artistas, movimientos artísticos, teatro, música, escultura, pintura y diversos temas que pueden encontrarse en la colección consideradas como “curiosidades”.

Ya que la teoría nos indica que es preferible usar un cuadro de clasificación aplicado y probado por alguna institución para evitar la creación de uno propio con defectos técnicos y evitar un problema de organización en el futuro. Se recomienda que la aplicación de este cuadro de clasificación sea considerada para futuros proyectos de organización de archivos de características similares a las del objeto de estudio de este trabajo para medir la eficacia de la organización en cuestión del arreglo intelectual de las colecciones.

## **1.5 Softwares**

Actualmente, no se puede dejar de pensar en las cuestiones tecnológicas y metodológicas que nos demanda una vida que se vuelve cada vez más dependiente de las virtudes del uso de computadoras poderosas y programas inherentes a estas. Por ello, es necesario plantease la aplicación de un sistema de almacenamiento de datos archivísticos en un ordenador.

Se puede tener acceso a softwares de acceso libre, sistemas de carácter archivista que nos permiten almacenar datos y retener la información que genere el archivo sin el costo que representa pagar una licencia de uso de un sistema de gestión más sofisticado. En pocas palabras, se puede gestionar información de una colección. Existen varios tipos en la red, la elección recae en las necesidades y las propiedades de almacenamiento del hardware y las actividades y el acervo del archivo.

En este caso, analizaremos tres softwares: *Nuxeo*, *ICA-ATOM*, y *Archivists Toolkit* respectivamente. Cada uno de ellos tiene una página web en donde pueden descargarse sin

costo alguno, solo basta realizar una búsqueda en un buscador web los nombres de los programas.

*Nuxeo* es un programa de acceso libre que se dedica a la gestión de documentos. Este “garantiza que los trabajadores puedan encontrar, utilizar, compartir y asegurar el valioso contenido corporativo”<sup>42</sup> que genera un archivo, y que gracias a esta herramienta puede ser gestionada de forma sencilla al encontrar en el una herramienta rentable con aplicaciones justas para la actividad documental; tiene como características:

- Captura de información basada en formularios
- Captura mediante correo electrónico
- Aplicaciones de escritorio
- Clientes en línea
- Gestión de registros
- Historial de acceso y consultas<sup>43</sup>

Una de las características que resaltan de este programa es la conexión que puede hacerse en línea, contando con una clave y contraseña aprobada por los administradores de la base de datos. Aunque puede parecer una facultad apropiada y generosa, las necesidades del archivo requieren en primera instancia, organizarse; una vez concluido el proceso se podría optar por exportar la base de datos a un servidor en línea para su consulta.

El proceso de vaciado de información en una base de datos como esta representa un paso innecesario que al sofisticarse el catálogo (si el catálogo general se encuentra en línea) podría ser pertinente, sin embargo, como el catálogo solo puede ser consultado en la biblioteca del museo, se propone que la base de datos que almacene la información de la colección del archivo siga las mismas tendencias que la biblioteca sigue.

---

<sup>42</sup> “*Nuxeo*”. Wikipedia. Web. 22/03/2018 <https://es.wikipedia.org/wiki/Nuxeo>

<sup>43</sup> Idem

*ICA ATOM* es un programa de código abierto perteneciente a la International Council of Archives. Fue desarrollado por la empresa canadiense ArteFactual en 2008<sup>44</sup>. Su nombre se refiere a la unión de los acrónimos ICA (International Council of Archives) y de *ATOM* (*Access to Memory*). Es un software que, al igual que *Nuxeo*, es una herramienta “de licencia libre que permita a las instituciones difundir sus fondos archivísticos en la web”<sup>45</sup>. La personalización de los registros es mediante una plantilla que utiliza las bondades de la web para operar, y en los criterios de descripción utiliza los criterios de descripción documental dictaminados por la ISAD (G)<sup>46</sup>.

Su funcionalidad principal se compone de 2 elementos: la gestión y la consulta de registros. Estos registros pueden ser creados en el programa o exportados mediante lenguaje *MARC*, las actualizaciones del programa se realizan de forma autónoma, por lo que actualizar el programa y sustituirlo por una versión actual no será necesario.

El programa permite búsquedas avanzadas y la opción de modificar la búsqueda a placer. La visualización de archivos digitales es un punto a favor de su estructura, ya que se pueden agregar archivos complementarios en el registro y enriquecerlo con información pertinente o, en su defecto, de un documento el cual no se encuentra de forma física en la colección.

Sin embargo, la instalación del programa requiere de especificaciones de instalación muy específicas y del uso de un programa llamado XAMPP, que cuenta con un servidor Apache y MySQL lo cual puede representar un grado de dificultad elevado al programador sin experiencia en instalación en bases de datos; de igual manera, puede ser consultado en línea, y como se ha mencionado anteriormente, no es una característica que se busque aplicar en el archivo audiovisual del Museo de Arte Moderno por el momento.

*Archivist Toolkit* es el primer sistema de gestión de datos archivo, este cuenta con un sistema de código abierto, y está destinado a un amplio espectro de archivos. Fue creado

---

<sup>44</sup> “ICA-ATOM”. Wikipedia. Web. 22/03/2018 <https://es.wikipedia.org/wiki/ICA-ATOM>

<sup>45</sup> Idem

<sup>46</sup> Consultar el apartado 2 ORGANIZACIÓN a lo referente de las normas ISAD (G)

gracias al resultado de un trabajo de colaboración con la Universidad de California, la Universidad de Nueva York, y las bibliotecas de Five Collages desde 2006<sup>47</sup>.

Los objetivos de este programa son el otorgar una herramienta capaz de apoyar en el acceso, estandarización de datos, la reducción de costos de capacitación de personal y de manutención a lo que respecta de un programa para uso archivístico. Se organiza en 5 posibilidades de búsqueda y creación de registros mediante:

-Nombres

-Temas

-Acceso (restringido o abierto)

-Recursos

-Objetos digitales

El sistema permite el acceso y descripción de materiales de archivo, administración de la ubicación, y el de exportar información a la base de datos mediante registros en *Dublin Core* y *MARC*. Su instalación es un procedimiento de relativa sencillez, y el interface es amigable en cuanto a la entrada de registros.

El primer acercamiento con este software puede resultar abrumador al principio debido a la cantidad de información inherente al registro que requiera la colección en cuestión.

Gracias a la facilidad de instalación y a los pocos requerimientos del hardware que necesita el programa para su instalación, es una opción de amplia validez y recomendación que se opte por la aplicación de este programa, ya que su interfaz es amigable, los registros son almacenados en el servidor creado por y para *Archivist Toolkit*, lo cual genera búsquedas y acceso a inventarios creados para un archivo en específico.

---

<sup>47</sup> EITO-BRUN, RICARDO “6.1. Archivos y software libre” Anuario ThinkEPI. 2010 (web) 22/03/2018 <http://www.thinkepi.net/archivos-software-libre>

Se recomienda el uso de este programa por las facilidades que este permite al momento de utilizarlo y de la estructura de sus registros. No está por demás decir que el ser uno de los primeros softwares de acceso libre para archivos le otorga una referencia poderosa al elegir este sistema de gestión de documentos.

En conclusión, es fácil de manejar, de instalar y de capacitar a nuevos usuarios y trabajadores que opten por crear registros y realizar búsquedas en sus contenidos.

## 1.6 Conservación y preservación

Para poder lograr que el conocimiento de los contenidos del archivo audiovisual del Museo del Arte Moderno sea transferido del material de soporte a la vida de las personas es necesario poder transmitir los materiales a una generación venidera que tenga acceso a la colección con el pasar del tiempo; *“se debe conservar y preservar un producto audiovisual y/o sonoro para que sea visto, escuchado, releído y reeditado para crear nuevos relatos y sustentar sucesos, historias, reconfigurar una narrativa basada en la producción audiovisual y sonora”*<sup>48</sup>

¿Cómo lograr resguardar y cuidar de manera efectiva el material con el que cuenta el acervo una vez que el periodo de vida de los documentos sea considerablemente longevo? La respuesta radica en los lineamientos de conservación y preservación que tanto una biblioteca como un archivo consideren propios. Empezaremos por definir “conservación” bajo el término propuesto por Ray Edmondson:

*“Conjunto de elementos necesarios para garantizar la accesibilidad permanente (indefinida) de un documento audiovisual en el máximo estado de integridad. Puede constar de una larga lista de procedimientos, principios, actitudes, instalaciones y actividades, como por ejemplo la conservación y la restauración del soporte, la reconstrucción de la versión definitiva, la labor de copia y procesamiento del contenido visual y/o sonoro, el mantenimiento de los soportes en condiciones de almacenamiento adecuadas, la recreación o emulación de procedimientos técnicos, equipo y entornos de presentación en desuso y la investigación y el acopio de información con vistas a prestar apoyo a estas actividades”*<sup>49</sup>

Según Edmondson, conservación no solo se refiere al resguardo físico de los documentos bajo condiciones controladas y reguladas; consta de varios procesos y actividades que en su conjunto, brindan las herramientas necesarias para poder ofrecer una mejor calidad de vida al material, facilitando la posibilidad de que este sea accesible en un futuro. En otras palabras, conservación representa las medidas que tomaremos para cuidar el material, y la preservación es la capacidad de transferencia de información de distintos soportes a través de un proceso digital.

---

<sup>48</sup> Dirección de Comunicaciones (s.f.) Lineamientos para la conservación y preservación de archivos audiovisuales y sonoros. Colombia: Ministerio de cultura. p.7

<sup>49</sup> EDMONDSON, RAY p.22-23, Op. Cit.

En el caso de la conservación y preservación de los materiales audiovisuales se debe tener en cuenta que se lidia con varios formatos que en general no comparten las mismas características físicas, por lo que conviene estar al tanto del estado físico del material y si está en condiciones de ser reproducido con el equipamiento que necesita cada formato.

Los procesos técnicos que deben seguirse a la hora de conservar y preservar son afines y propuestos por cada institución a medida de sus actividades y presupuesto, sin embargo se recomiendan dos puntos básicos que se deben tener en cuenta a la hora de tratar con material audiovisual:

- La conservación del soporte original
- La intervención del soporte

La intervención se da una vez analizado el material y determinado su estado físico actual. Si presenta fallas puede optarse por 2 tipos de restauración: restauración física o digital. Cada una representa sus metodologías y utilidades, sin embargo, se recomienda que si se pretende llevar a cabo un proyecto de restauración se consulte a un especialista para obtener resultados benignos.

Existen ciertos criterios para conservar y preservar obras en una colección, ya que el procedimiento de transformar un material análogo a digital es costoso, y las organizaciones que se dedican a ello prestan sus servicios especializados a las instituciones con un proyecto calculado y analizado.

En primer lugar, se puede considerar candidato a la conservación y a la preservación a aquel material que sea determinante e importante para la organización a la que pertenecen. Existen tres criterios que se enfocan en su contenido intelectual:

- Patrimonio cultural que representa.
- La memoria colectiva e histórica que respalda al material.
- La estética audiovisual y sonora del contenido.<sup>50</sup>

---

<sup>50</sup> Dirección de Comunicaciones (s.f.) p. 10, Op. Cit.

Una vez determinados los criterios para la conservación y preservación de dicho material, tomarán en cuenta los procesos técnicos que envuelven a las actividades y al entorno en el que se encontraran conservados los materiales. Nos referimos al control de factores físicos. Estos se componen de los siguientes elementos a tratar:

- Temperatura: promedio de 10 a 14 grados centígrados, con una variación no mayor a 1 grado centígrado. Se recomienda mantener una temperatura de entre 15 a 20 grados en archivos y museos<sup>51</sup>
- Luz visible: los materiales se deben conservar en lugares oscuros o con luz controlada.
- Polución atmosférica: apartados en todo momento de agentes contaminantes, como humo, gases, sustancias tóxicas.
- Humedad: no mayor de 35% de humedad relativa<sup>52</sup>

Por otro lado, se pueden señalar qué tipo de peligros podemos encontrar y qué perjudicarán el material audiovisual fomentaría la toma de medidas apropiadas para tratar los materiales una vez dañados. A continuación se indicarán otro tipo de clasificación de enemigos comunes en las instancias de los archivos de materiales audiovisuales:

- Físicos-mecánicos: manipulación descuidada del material.
- Físicos-ambientales: incorrecta relación entre temperatura y humedad (hongos).
- Químicos-ambientales: polución.
- Biológicas: roedores, insectos, microorganismos.
- Causantes extraordinarios: incendios, guerras, fuegos, maremotos, temblores.<sup>53</sup>

Ahora bien, se tiene que tener en claro que la preservación será tan efectiva como el equipo de trabajo encargado de la colección se permita la sofisticación de transferencia de datos a soportes actualizados. Esto puede determinarse al analizar el estado físico del material y la obsolescencia tecnológica del material.

---

<sup>51</sup> RAMOS JIMÉNEZ, JOAQUÍN y Reyes Pro Jiménez (1999) p. 154, Op. Cit.

<sup>52</sup> Dirección de Comunicaciones (s.f.) p. 12, Op. Cit.

<sup>53</sup> RAMOS JIMÉNEZ, JOAQUÍN y Reyes Pro Jiménez (1999) p. 154, Op. Cit.



Por ejemplo, si la colección cuenta con un video valioso en un formato Betamax<sup>54</sup> que se encuentra en malas condiciones, es recomendable que la información se preserve, transfiriendo su contenido analógico en digital, bajo un formato DVD o Blu-ray. Dependiendo del tipo de conversión puede tipificarse la conversión analógica en digital. Existe:

*“La conversión” es la transferencia de un documento de su forma analógica a forma digital, por ejemplo la creación de un texto digital a partir de un documento en papel usando un escáner, para primeramente crear una imagen de las páginas y después usar un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para crear el archivo digital.*

*“La regeneración (refreshing)” es la copia que se hace de un documento a un tipo similar de soporte para prevenir que se destruya por deterioro del soporte original en el que se encuentra. El documento que se copia puede ser analógico o digital*

*“La migración” tiene como objetivo extender el uso de un archivo digital guardándolo en una versión más reciente del software que se usó para crearlo, o guardándolo con otro programa de software más actual o que se adhiere más a las normas abiertas.*

*“La emulación” es la creación de un software capaz de simular la función de los hardware y software anteriores, permitiendo así la consulta de archivos documentales digitales guardados en formatos anteriores, imitando la forma en que las computadoras y software más antiguos procesaban los archivos.”<sup>55</sup>*

Según sea el caso, se requieren procesos y dinámicas distintas. Las decisiones que tomará el equipo de trabajo en turno deberán comparar con otros proyectos de digitalización de diversas empresas, considerando los recursos con los que cuenta, y si la colección o los materiales son capaces de soportar dicho proceso.

---

<sup>54</sup> El formato Betamax es un video de formato analógico discontinuado. Fue usado a mediados de los años 70s; su producción se discontinuó en 2015.

<sup>55</sup> ROYAN, BRUCE y Monika Cremer. (2004) Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras instituciones. La Haya: IFLA (en línea)  
<<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/84.pdf>>

## **1.7 Servicios**

Se encuentran gran variedad de servicios dependiendo de la institución y las capacidades de los equipos de trabajo imperantes. Por ejemplo, Joaquín Ramos Jiménez (1999) nos muestra en un anexo de su obra algunos servicios que pueden ser considerados como básicos: Sala de lectura, Servicios reprográficos, Biblioteca auxiliar, Dirección Postal, Teléfono. Lo cierto es que dependiendo del archivo se suman o restan los servicios.

En este caso, se habla de un archivo de carácter histórico, el cual se reserva la actividad de reprografía y del préstamo a domicilio de los materiales. Por lo cual, podemos mencionar como servicios fundamentales: el préstamo de instrumentos de información (catálogos, inventario), servicio de orientación y de consulta, acceso a sala de lectura, el acceso a una biblioteca auxiliar.

En cuanto a un archivo audiovisual se puede inferir que el préstamo del equipo necesario para la reproducción de materiales es fundamental para la consulta. Es necesario que si el acervo cuenta con formatos específicos o poco comunes, consiga la tecnología necesaria para su visualización.

## **1.8 Personal**

El tener en claro qué tipo de personal se requieren para poder laborar dentro de un museo, una biblioteca o un archivo es crucial para que las dinámicas de trabajo sean respetadas y que sigan un curso sólido en el quehacer de un equipo de trabajo, además de que resulte efectivo respecto a la realización de las tareas designadas para las tareas diarias del archivo. A parte de representar un factor determinante para el desempeño del centro de información en cuestión, es necesario tener visibles las aptitudes y capacidades de los trabajadores para poder especificar objetivos y misiones del centro de información.

La IFLA nos especifica que los candidatos a permanecer como personal en un archivo de material audiovisual necesitan cumplir ciertas características. En esencia estas están ligadas

a los conocimientos: *“La administración de recursos audiovisuales y multimedia requiere conocimientos especializados y equipamiento”*<sup>56</sup>.

Esto quiere decir que sin estos conocimientos de base, no se puede otorgar un servicio propio de un profesional de la información. También hay que hacer hincapié a que el uso y mantenimiento del equipamiento con el que cuente el archivo debe ser considerado como un punto clave dentro de las capacidades del personal, debido a que con ellos pueden hacer mejor uso del material audiovisual y resolver problemas técnicos que se presenten al momento de reproducirlos.

Los conocimientos pueden resultar un factor de gran importancia para el servicio de consulta, sin embargo, un punto complementario de este se encuentra en la actitud del individuo que ofrece el servicio. Para ello se requiere de personal capacitado para un servicio que requiera el acercamiento con los usuarios con el fin de crear un ambiente de consulta agradable, amena y eficiente:

*“Bibliotecarios dedicados, específicamente capacitados para servir a los clientes que llegan a los departamentos audiovisuales y multimedia apartados. Incluso en las instituciones pequeñas debe haber un miembro (o miembros) del personal con la responsabilidad específica de coordinar y asesorar la provisión de servicios audiovisuales y multimedia.”*<sup>57</sup>

Aparte de las aportaciones teóricas y de actitud, el encargado del archivo audiovisual tiene la tarea de asesorar al equipo bibliotecario en materia audiovisual respecto a su utilización, el estado en el que se encuentra la colección, el desarrollo de servicios y de dinámicas de consulta dentro del archivo. Si bien estas características no aseguran que será la cabeza del equipo, pueden ser determinantes a la hora de considerar opciones de organización en un archivo.

Cierto es que, la estructura de un archivo dependerá de la organización y políticas de una institución y de las relaciones de alianza que puedan formarse con bibliotecas afines al archivo:

---

<sup>56</sup> ROYAN, BRUCE y Monika Cremer. (2004) p. 4, Op. Cit.

<sup>57</sup> ROYAN, BRUCE y Monika Cremer. (2004) p. 4, Op. Cit.

*“El personal bibliotecario necesitará pericia técnica, dependiendo del programa de cada biblioteca. Se necesitan conocimientos sobre los mercados y productos del material multimedia, y cada vez es más posible y conveniente formar redes con otras bibliotecas de materiales multimedia”<sup>58</sup>*

Que el personal encargado del archivo tenga en cuenta qué características tiene que poseer un trabajador de su equipo es un buen comienzo, sin embargo, la escuela francesa propone un cambio de actitud frente a esta perspectiva. Para Gérard Ermisse los perfiles de trabajo en un archivo tienen que tener una clara visualización de las habilidades, capacidades, experiencia y calidad humana que tenga el personal para asignar un área de trabajo concorde a las antes mencionadas:

*“Les profils de poste sont rarement prédéterminés, ils ne permettent pas une sélection particulière en vue des tâches tournées vers le public, qui tiennent compte des aptitudes, des capacités et de l’expérience. Il serait pourtant intéressant de faire une distinction, au moment du recrutement des archivistes ou du personnel en général, entre les personnes qui seront en permanence changées de fonctions au contact du public, et celles qui ne le seront pas. Les qualités humaines requises, qui sont l’ouverture, la disponibilité, la faculté de contact, la patience, une présentation et une correction impeccable devraient tout spécialement être prises en compte or, dans la majorité des services publics, elles ne le sont pas. Il faut espérer que les organismes privés, généralement plus libre de leurs mouvements que les administrations publiques, puissent intégrer ces valeurs et obtenir ainsi une meilleure adaptation entre l’emploi et la personne qui l’occupe”<sup>59</sup>*

Ermisse hace alusión a que es necesario tener en consideración las aptitudes, las capacidades y la experiencia del personal para poder determinar en qué área del archivo puede perfilar un trabajador, estas áreas pueden definirse entre el personal que tendrá contacto directo con el usuario y quién no (procesos técnicos). Los valores personales de cada individuo jugarán un papel importante en el desempeño de sus actividades diarias, por ello, es recomendable considerar a personas con amplias herramientas de comunicación al frente de los servicios de consulta y a las personas de conocimientos profundos de catalogación y clasificación documental y con conocimientos específicos en materia de organización de archivos encargados de los procesos técnicos del archivo.

---

<sup>58</sup> ROYAN, BRUCE y Monika Cremer. (2004) p. 4, Op. Cit.

<sup>59</sup> ERMISSE, GÉRARD. Les services de communication des archives au public. München ; New Providence ; London ; Paris : International Council on Archives (impreso) p. 57

Tener claro qué tipo de área será asignado un personal será determinante en la presentación y prestación del servicio que proporcione el archivo. Por ejemplo, una persona capacitada para el uso, instalación y administración de programas de computadora será excelente en el área de procesos técnicos; sin embargo, si sus habilidades sociales no son las mejores para entablar una conversación con distintos usuarios durante el día generará una conexión negativa con el usuario; inclusive pondría en riesgo la imagen del archivo.

Por lo tanto, se puede determinar que el reclutamiento, y la organización de trabajo girarán en torno al perfil, a la formación y a la organización de trabajo:

-Perfil: habilidades, aptitudes, capacidades, experiencia.

-Formación: académica, empírica.

-Organización de trabajo: la constitución de equipos que la institución considere adecuada.

Dependiendo de las características anteriores, se puede llegar a determinar en qué área del archivo puede asignarse:

-Área de servicio al usuario: consulta de material, contacto constante con el usuario

-Área de procesos técnicos: catalogación, clasificación y administración de programas de gestión documental

Generar un equipo de trabajo balanceado puede resultar en un personal que aprovecha los recursos que ciertas personas le pueden brindar a las dinámicas del archivo determinarán la presentación del servicio y la calidad de la atención tanto para el usuario como al material del acervo. Es recomendable determinar un perfil base de las personas que se buscan. Este punto es de gran importancia en la unidad de información, ya que el Museo de Arte Moderno es uno de los museos más concurridos de la ciudad de México debido a su temática cultural y a la posición privilegiada de su ubicación.

El conocer la amplia gama de información que representa un archivo y de sus variables respecto a su existencia en bibliotecas e instituciones, nos brindan los conocimientos pertinentes para aplicar una metodología congruente y sistemática respecto a los cimientos de actividades de organización del archivo. Está por demás afirmar que si una colección no

presenta en su constitución estándares de organización, de catalogación y clasificación, de hardware y softwares pertinentes que ayuden a las tareas de organización, y de las medidas de conservación y preservación, es difícil visualizar un futuro productivo para una colección respecto al satisfacer de forma eficiente las necesidades de información de su comunidad.

La biblioteca del museo presenta una correcta constitución de los puntos anteriormente mencionados; sin embargo, su colección audiovisual no. Su criterio de organización no está definida, la catalogación y clasificación no está disponible en la totalidad de los materiales, los datos relacionados de la colección no se encuentran en la base de datos que utiliza la biblioteca y su consulta se limita a la suerte de que el personal del museo conozca los contenidos del archivo y al azar.

Esta situación ha repercutido en el archivo, generando que los usuarios primarios de la biblioteca desconozcan los contenidos del archivo audiovisual y que sus materiales no sean consultados. El estado del archivo audiovisual no representa una situación de esencial alerta para el personal en turno debido a que la biblioteca puede operar de forma eficiente, ya que los materiales más consultados de la colección (en su totalidad) son los materiales monográficos y las publicaciones periódicas.

Por otra parte, la colección del archivo audiovisual de la biblioteca del Museo de Arte Moderno cuenta con una colección rica en contenido de utilidad para investigaciones de carácter cultural al contar con materiales que abordan temas de distinta índole. Si la comunidad de usuarios pudieran tener acceso a la información que se encuentra en la colección se podrá aspirar a contar con la presencia de distintos usuarios; aquellos que interpretan la información audiovisual como fácil de digerir. Contar con la disponibilidad de los documentos audiovisuales y que el personal conozca los contenidos, ubicación de los materiales y medidas de conservación de los mismos aseguraría que la colección contará con una constitución más sólida, al ofrecer distintos materiales y temas a la disposición del usuario para dinamizar la manera en que el usuario recibe información. Inclusive podría representar uno de los puntos fuertes de la colección si es que se toman las medidas adecuadas, ya que la colección audiovisual representa en cierta medida la memoria visual del Museo del Arte Moderno.

## **CAPTITULO II: EL ARCHIVO AUDIOVISUAL DEL MUSEO DE ARTE MODERNO**

Este capítulo tiene como principal propósito conocer al instituto el cual se le brindó el servicio. En este caso se hace alusión a uno de los museos más influyentes de la ciudad de México debido a la temática, el alcance de sus exposiciones y artistas participantes, así como la época en donde vino a establecerse, en una ciudad llena de entusiasmo nacional y de promesas de modernidad venidera. Nos referiremos al Museo de Arte Moderno de la Ciudad de México. Casa de las nuevas tendencias plásticas del mundo del arte internacional y nacional.

### **2.1 Museo de Arte Moderno (MAM)**

#### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

El Museo de Arte Moderno nace como una iniciativa del gobierno de Adolfo López Mateos para afirmar su puesto como presidente de México durante el periodo de 1958 a 1964, y que generará alta estima y relevancia a diversas artes, particularmente hablando, a cualquier expresión plástica (pintura, escultura, técnica mixta) de piezas consideradas “obras de arte”. Este acontecimiento se ve envuelto unos años después de la 2da Guerra mundial y de la guerra fría.<sup>60</sup>

La ciudad de México se encontraba en una etapa de cambios constantes en varios sectores de la sociedad en general gracias al modelo económico llamado “Milagro mexicano”; la población va en aumento; el salario mínimo a principios de los años 60 es de un dólar, que va aumentando en 2 dólares con el paso de los años. La clase obrera empieza a movilizarse y a gestionarse en sindicatos.

---

<sup>60</sup> REYES, AURELIO DE LOS (1992.) *La vida en México: 18 lustros y una década* México. UNAM/ DGCA.

Los deportes populares por antonomasia son el fútbol soccer, las corridas de toros y el boxeo. Mientras que Adolfo López Mateos propicia la visita a diferentes países del mundo, y a su vez, el país es visitado por los mandatarios de diversos países como India, Francia, Estados Unidos, Bélgica, Perú, Brasil, Chile, Holanda, Edimburgo, y Japón. Esto con el fin de lograr una apertura de mercados entre las potencias mundiales. México empieza a ser conocido en el mundo.

Bajo ritmos de música vernácula y de rock-and-roll se desarrollaba la megalópolis que conocemos actualmente: se crean la extensión de Viaducto, el anillo Periférico, Paseo de la Reforma y Chapultepec se moderniza. El desarrollo urbano es evidente en diversos puntos de una ciudad con relativa calma social y política, donde las antiguas costumbres chocan contra la modernidad. Los contrastes sociales son brutalmente evidentes; la competitividad y lo injusto llenan los aires de las calles.

Esta búsqueda de nuevas tendencias arquitectónicas y la necesidad de crear una postura artística nacional hizo posible la creación de un espacio dedicado al arte de las nuevas generaciones en general. Con la constitución de un espacio dedicado a la cultura de los tiempos modernos, llevaría a la sociedad mexicana al contacto con las nuevas tendencias artísticas y a las propuestas plásticas de artistas consolidados del país y del mundo.

### **2.1.2 Consolidación del Museo**

Con la intención de crear un espacio en donde se exhibirán los trabajos de los artistas más consagrados de la época, abarcando la escala nacional y mundial; desde artistas emergentes, de media carrera y grandes maestros; “el museo condensa la producción artística en una estética sublimada y cohesiva que parece desconocer el contexto y sus motivaciones”<sup>61</sup>.

La segunda mitad del siglo XX se vio abrumada por diversas intervenciones de artistas que llevaban estandartes de tendencias estéticas distintas, es por ello que para los objetivos primarios del museo era importante contar con las herramientas necesarias para poder

---

<sup>61</sup>Museo de Arte Moderno (2011). *La máquina visual: Una revisión de las exposiciones del museo de arte moderno 1964-1988*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Pág. 15



brindarle servicios tanto a los artistas y galerías de arte, como para el público usuario; además de contar con instalaciones adecuadas para el almacenamiento, exposición y resguardo de las obras de arte expuestas.

Con una amplia tendencia de exponer el modelo de la “Escuela Mexicana”, el “Surrealismo” y el “Muralismo” a una nueva generación de mexicanos: jóvenes, ansiosos por un cambio prometido e innovador; el tipo de arte mostrado entre 1964 a 1988 <sup>62</sup> se clasifica dentro de las corrientes de arte abstracto, surrealista, cubista, arte en soportes no tradicionales. También hacen gala dentro de las instalaciones otras expresiones de arte, como lo son exposiciones (individuales o colectivas) de obras arquitectónicas, panorámicas, musicales y teatrales; logrando así una apropiación del concepto de producción cultural.

El MAM abre al público sus puertas un 20 de septiembre de 1964<sup>63</sup> para concluir las inauguraciones de diversos museos en la ciudad en el evento conocido como “La Gran Semana de la Cultura”, en una apertura a la que asisten grandes personalidades de la elite artística del país y que contaría con la presencia del presidente Adolfo López Mateos. Su diseño dejó varias preocupaciones sobre la luz que reflejaban esos enormes cristales de su constitución y su supuesta “fragilidad y frivolidad”

### **2.1.3 Ubicación y descripción del lugar**

El museo se encuentra sobre Paseo de la Reforma Y Gandhi S/N, Bosque de Chapultepec 1ª Sección, 11560 Miguel Hidalgo. La zona de su ubicación es un área de intensa actividad en la ciudad. Colinda con el Parque de Chapultepec, y con el monumento a los Niños Héroeos. En el entorno cultural, imperan un número considerable de museos que fueron inaugurados en el mismo periodo, como lo son el Museo de Antropología e Historia, el Museo Tamayo de Arte Contemporáneo, el Museo del Virreinato, y el Anahuacalli.

El proyecto de construcción fue propuesto por Rafael Mijares y Pedro Ramírez Vázquez, quienes en su concepto arquitectónico jugaron con las dimensiones del inmueble para brindar

---

<sup>62</sup> Ibídem

<sup>63</sup> Ibídem (pág. 27)

“dinamismo” al museo; estructura en movimiento. Este tipo de estética es reflejo de modernidad para la época, en donde luce una fachada de acero y grandes cristales, siendo una estética antagonista de la imperante del país: tradicionales, prehispánicas o coloniales<sup>64</sup>.

El proyecto, arquitectónicamente hablando, sufrió de muchos cambios en su concepción. En la primera propuesta se visualizaron 4 edificios, sin embargo al momento de su construcción se produjo un solo edificio principal que contaba con un pabellón de forma cilíndrica. Un jardín separa estas construcciones; en donde se exhiben diversas obras escultóricas de mediano y de gran formato, aprovechando el espacio amplio y las áreas verdes del lugar.

Como proyecto final se planteó la necesidad de construcción de dos edificios que serían utilizados como:

- 1) Bodegas propias para los servicios centrales del Instituto Nacional de Bellas Artes.
- 2) Una cafetería.
- 3) Una sala de conferencias que serviría para exposiciones, cursos y conferencias.
- 4) Una biblioteca especializada en arte moderno.



Fotografía no.1 *Estantería y escritorios de bibliotecarios. Parte inicial de la biblioteca.* Fuente: elaboración propia

---

<sup>64</sup> *Ibíd*em, (pág. 21)

## **2.2 Biblioteca del Museo de Arte Moderno (MAM):**

La biblioteca del Museo de Arte Moderno es de carácter especializado ya que su acervo se conforma de libros de arte, biografías de artistas, esquemas de exposiciones anteriores del museo, etc. y sus usuarios son personas involucradas en el área de las artes, personal administrativo del museo y curadores del mismo. Está ubicada en un área de alrededor de 80 metros cuadrados y como casi todas las bibliotecas, se tiene problemas con el espacio de almacenamiento. La biblioteca se crea a partir de la necesidad de dar un uso al acervo en crecimiento de los materiales del museo: catálogos de exposiciones, invitaciones, ruedas de prensa y donaciones.

### **Misión**

La biblioteca del Museo de Arte Moderno, trabajando como una unidad de información académica y especializada, busca poner a disposición de su comunidad de usuarios los recursos de información pertinentes a sus necesidades en el área de las artes contemporáneas del país e internacionales, a partir de proporcionar servicios de información en base a la colección, y que garantice un máximo aprovechamiento de los recursos informativos, que incentiven una motivación profesional constante en beneficio de la práctica profesional y de investigación.

### **Acervo**

El acervo se conforma principalmente de materiales impresos, así como de diversos formatos, como libros, revistas, periódicos, fotografías, y películas. Dentro de la biblioteca, algunos de ellos, por la naturaleza de sus soportes y para su necesaria conservación fueron ubicados en espacios específicos para que el personal bibliotecario los colocara en los lugares correspondientes y archivar la información pertinente. Se estima que la colección en su totalidad ronda los 17.000 ejemplares.

## **Colecciones**

- Libros
- Material audiovisual
- Publicaciones seriadas
- Tesis
- Material hemerográfico
- Material fotográfico
- Obras de consulta: Diccionarios, enciclopedias, teoría del arte.

## **Materiales mobiliarios y equipo**

Cuenta con: seis computadoras de las cuales dos son de renta; una funge como servidor principal, tres impresoras, una mesa para lectura, cinco escritorios, una televisión, un DVD con VHS, dos estanterías con revistas, quince estanterías con libros, un estante para obras de consulta y cinco archiveros donde son guardadas las fotografías, cuatro sillas para usuarios y cinco sillas para el personal.

## **Población a la que atiende**

La biblioteca proporciona servicios a un público diverso; su población está conformada por un público en general, estudiantes, maestros, visitantes del museo y de manera especializada son investigadores, curadores y trabajadores del museo.

## **Personal:**

El personal de la biblioteca es reducido, debido a que dentro de la institución la forma de organización del equipo de trabajo es impartida por el sindicato de trabajadores del INBA y por parte de la administración del mismo museo. Este fenómeno propicia a que el conocimiento metodológico de la institución se diluya dentro de la biblioteca, al tener dentro

de ella bibliotecarios empíricos que han aprendido las formas de clasificación y catalogación de parte de personal que no se encontraba realmente capacitado para ello.

El trabajo en equipo del personal bibliotecario se basa en una actitud de servicio fundamentada en valores y principios como la responsabilidad, generosidad, igualdad, respeto y tolerancia:

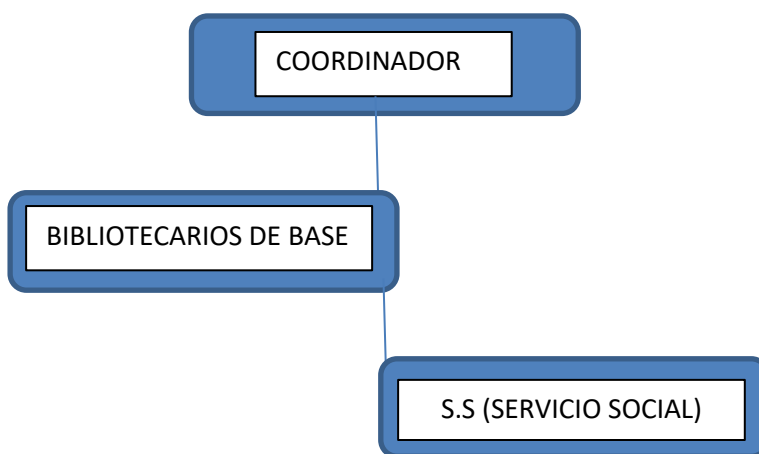


Imagen no. 2: *Organigrama del equipo de trabajo de la biblioteca del Museo de Arte Moderno.* Fuente: elaboración propia

### **Coordinador**

El encargado de biblioteca. Ejerce un liderazgo permanente. Mantiene una óptima comunicación con el personal. Reconoce y valora las fortalezas del equipo de trabajo y orienta con claridad en el caso de las debilidades. Se dirige con transparencia, respeto e imparcialidad. Asume la responsabilidad de rendir cuentas a la comunidad beneficiada por los servicios de la biblioteca.

## **Bibliotecario de Base**

Se encarga de organizar el material bibliográfico solicitado para que forme parte de los acervos de la biblioteca y facilite el desarrollo de las actividades educativas, culturales, recreativas, de consulta y de esparcimiento.

A su vez realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación del usuario, para proponer temáticas de interés e impacto. Organiza periódicamente actividades de conocimiento y uso de la biblioteca, de formación de usuarios, y de visitas guiadas.

Proporciona información sobre el trámite a realizar para obtener los beneficios de los servicios y actividades de la biblioteca de forma más activa a quien lo solicite. Difunde, mediante diversos medios, las nuevas adquisiciones, las innovaciones o mejoras en el servicio y recursos de la biblioteca.

Informa al usuario acerca de las áreas que conforman los espacios de la biblioteca, horarios de atención, catálogo público, colecciones, clasificación del acervo, servicios y actividades.

## **Servicio Social**

Este grupo de trabajo suele ser de distintas disciplinas, en específico a las afines al arte; se encargan de verificar que el inmueble, el mobiliario y equipos de oficina se mantengan en óptimas condiciones de uso; y realiza el informe de cualquier incidencia. Mantiene actualizados los inventarios de bienes muebles, de acervo bibliográfico y de materiales de la biblioteca a su cargo.

Desempeña la labor encomendada con actitud de servicio, amabilidad, conocimiento de la biblioteca, del acervo y de los servicios, con disponibilidad para entender y atender las necesidades y solicitudes del usuario.

Verificar que el usuario se registre en la lista correspondiente y, deposite sus pertenencias en el guardarropa. Elabora propuesta para adquisiciones, de acuerdo a las necesidades informativas y culturales manifestadas por los usuarios.

## **Servicios**

- Horario: 10:00 am-17:00 pm
- Consulta en sala
- Estantería cerrada
- Préstamo interno a curadores del museo
- Diseminación de la información
- Asesoría en línea a través de redes sociales
- Biblioteca auxiliar especializada en arte
- Teléfono: (55) 8647-5530

## **2.3 El archivo audiovisual del MAM:**

### **Colección general**

La colección audiovisual de la biblioteca del Museo de Arte Moderno se compone de un total de 1008 ítems (propiamente identificados, ya que existen materiales contenidos en cajas, esperando a ser descubiertos, catalogados y clasificados), compuestos de los siguientes formatos: VHS, DVD, Blu-ray, CD-ROM, Casetes, Betamax.

La mayoría de los documentos se encuentran en buenas condiciones, sin embargo hay algunos materiales que no pueden reproducirse. El archivo audiovisual se encuentra en un cuarto de la biblioteca del museo, donde se resguardan junto a algunos aditamentos multimedia y la colección fotográfica de la biblioteca.

Los primeros acercamientos con esta colección fueron penosos, ya que la gran mayoría de los materiales se encontraban en cajas, empaquetadas y apiladas. Daban la impresión de no haber sido tocadas en hace algunos meses.

Se empezó a generar interés en la organización del archivo audiovisual cuando la coordinadora del equipo de bibliotecarios tuvo la idea de organizar la colección mediante un análisis previo de la situación de la mayoría de los materiales.

Para ello, el equipo requeriría de un integrante dedicado exclusivamente a las operaciones de servicios técnicos, por lo que le será asignado a estudiantes que realizan su servicio social como encargados de aquel proceso, realizando: registro y control del acervo, apoyo en la catalogación del acervo bibliográfico, vaciado de información en base de datos, seguimiento a solicitudes, recepción de publicaciones, registro y catalogación de donaciones de la biblioteca.

A causa de ello, se le asignó a alumnos el proyecto de análisis de la colección para poder concretar las características del archivo y determinar si los materiales que habitaban la colección eran afines a la temática principal de la biblioteca. Los integrantes restantes del equipo estaban asignados a la tarea de catalogar libros de nueva adquisición y al servicio al usuario permanentemente.



La colección en un principio estaba en un proceso de reasignación de lugares específicos dentro del museo, debido a que los usuarios que se percataron de que podían consultar material audiovisual al investigar en el catálogo pedían estos materiales. La colección se encontraba desordenada, sin inventariar; algunos ítems con catalogación y clasificación, pero la gran mayoría no se encontraba en el sistema.

Esta parte del acervo se compone de diversas obras tales como películas, documentales, programas de televisión, material audiovisual utilizada en las exposiciones del museo, grabaciones de artistas, música, entrevistas y coloquios, experimentos. Se tiene información de artistas importantes de México, como lo son Remedios Varo, Frida Kahlo, Diego Rivera, Vicente Rojo, Rufino Tamayo, Manrique, el Grupo NO, entre otros.

De igual manera, los bibliotecarios se enfrentan con el problema de que la colección cuenta con material en mal estado. Es necesaria su reproducción y su visualización para diagnosticar el material y ponerlo activo en el acervo.

Se logró organizar la sección de VHS como se encuentra en el sistema Logicat. De manera que la colección presentaba una secuencia numérica en la tapa del material con el fin de encontrar el lugar topográfico de acuerdo al sistema, se optó por organizarlo de esa manera, con el fin de ayudar a los bibliotecarios del lugar a encontrar una obra y respetar la secuencia y el espacio de cada ítem en el acervo.

La biblioteca se encuentra en un proceso de asentamiento. Esto es normal debido a que se vive un proceso de transacción por nuevos dirigentes del museo; además de contar con personas que pertenecen a sindicatos de trabajadores que no son bibliotecarios.

Posiblemente este hecho llegó a repercutir de forma negativa a la biblioteca debido a que la organización de la misma se realizó con personal poco o nulamente capacitado para el trabajo.

Con lo anterior podemos afirmar que la biblioteca tiene serios problemas de organización de procesos técnicos y de catalogación y clasificación internos, mismos que desencadenan el desorden y el extravío de información en la base de datos.

Es de reconocer la labor diaria que hace el personal en este museo, ya que la biblioteca es funcional, lo cual se ve reflejado en el crecimiento de las colecciones, así mismo el personal atiende a sus usuarios con una sonrisa, y consiguen brindarle un servicio efectivo de información, que ha ayudado a las investigaciones de diversos curadores, artistas, estudiantes, directivos, empresarios, galeristas, académicos y turistas. La biblioteca es efectiva.

Sin embargo se percibe que hace falta apoyo de personal en cuanto a la organización de los procesos técnicos de los acervos y su registro.

Siendo una biblioteca especializada y relativamente pequeña en comparación a otras colecciones del mismo tipo de tema, es acertado el decir que la biblioteca ha función con el personal que tiene asignado para el área de servicios al momento. El equipo de trabajo ha sido dirigida por personal capaz en el área de servicio al usuario, con la deficiencia diaria de la organización debida.



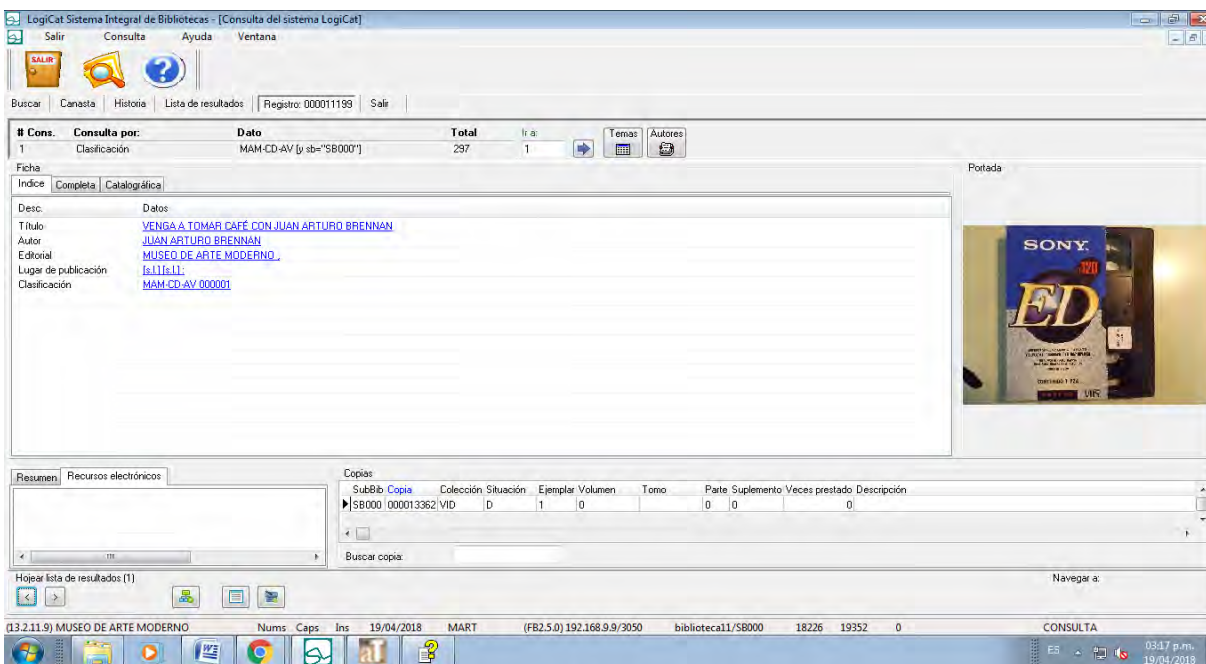
Fotografía no.2 *El archivo audiovisual de la biblioteca del Museo de Arte Moderno.* Fuente: elaboración propia

## Criterios de catalogación

Los criterios de catalogación utilizados en el archivo son los estipulados por la *RCAA2*. En la descripción documental de los materiales se abordan las áreas:

- área de título y de mención de responsabilidad,
- área de edición,
- área de detalles específicos del material (o tipo de publicación),
- área de publicación, distribución, etc.,
- área de la descripción física, área de serie y área de las notas.

A pesar de que los bibliotecarios no tenían conocimientos profundos de lineamientos internacionales de descripción documental, conocían las tendencias de ciertos criterios importantes, y seguían con la descripción estipulada por las *RCAA2*. El personal decidió seguir con estos lineamientos en la descripción de materiales audiovisuales. El resultado de las interpretaciones de las normativas de las *RCAA2* resultaban efectivas, pero con malas interpretaciones de la información de algunas áreas de descripción debido a la particularidad de las características de los materiales audiovisuales y los contenidos poco regulados de los contenidos.



The screenshot displays the LogiCat system interface for a VHS tape record. The main record area shows the following details:

- Consulta por:** Clasificación
- Dato:** MAM-CD-AV (y sb="SB000")
- Total:** 297
- Ir a:** 1

The record details include:

- Desc. Datos:**
- Título:** [VENGA A TOMAR CAFÉ CON JUAN ARTURO BRENNAN](#)
- Autor:** [JUAN ARTURO BRENNAN](#)
- Editorial:** [MUSEO DE ARTE MODERNO](#)
- Lugar de publicación:** [BILBAO](#)
- Clasificación:** [MAM-CD-AV-000001](#)

A thumbnail image of the VHS tape is shown on the right, with the title "ED" and "SONY" visible. Below the record details, there is a table of copies:

SubBib	Copia	Colección	Situación	Ejemplar	Volumen	Tomo	Parte	Suplemento	Veces prestado	Descripción
SB000	000013362	VID	D	1	0		0	0	0	

The interface also shows a search bar for finding copies and a navigation bar at the bottom with the following information:

(13.2.11.9) MUSEO DE ARTE MODERNO Nums Caps Ins 19/04/2018 MART (FB2.5.0) 192.168.9.9/3050 biblioteca11/SB000 18226 19352 0 CONSULTA

Imagen no.3 Registro de un VHS perteneciente a el catálogo del museo en el sistema Logicat. Fuente: elaboración propia

## **Criterios de clasificación**

Los criterios de clasificación son deficientes. No se cuenta con un cuadro de clasificación apropiado para asignar un orden lógico de los temas que abarca la colección. La organización de los materiales siguen una secuencia de número currens que fue impuesta por los bibliotecarios de tiempos anteriores sin conocimientos de organización documental, y se pueden determinar 3 grupos de materiales: 1) Los que pertenecen y son creados por el museo; 2) los que provienen de casas productoras reconocidas (TV-UNAM, Estudios Churubusco, Televisa, etc.); 3) los que no corresponden a ninguno de los anteriores. Esta es una forma de organización ha resultado efectiva, en esta biblioteca sin embargo, algunos materiales presentan irregularidades en la numeración.

De modo que no todos los documentos cuentan con un número currens propio, dificulta su identificación en una búsqueda en el catálogo. La dinámica de la catalogación y clasificación por ahora se mantiene conforme la actividad dentro de la biblioteca lo dictamine, es decir que dependiendo si hay asistencia de usuarios, se le dará más prioridad a la atención de las consultas y peticiones de información que a los procesos técnicos de la colección que se tengan pendientes



Fotografía no.3 *Estantería del archivo audiovisual y sus materiales de formato VHS.* Fuente: elaboración propia

## Software de gestión documental

El software de gestión documental que se utiliza en la biblioteca es el sistema Logicat, un software de automatización de bibliotecas y de archivos. Como la biblioteca cuenta con una dinámica de registros documentales en su colección monográfica muy bien definida, el personal opta por utilizar el mismo software para el almacenamiento de la información de los materiales que conforman el archivo audiovisual. Este software resulta funcional, y para los bibliotecarios en turno resulta práctico utilizar el mismo sistema para las distintas colecciones que cuenta la biblioteca.

Utilizan el formato MARC21, códigos de descripción bibliográfica que generan datos digitales que el sistema operativo puede interpretar, para almacenar la información del material de un acervo.



Imagen no.4 Interface del programa de gestión documental Logicat. Fuente: elaboración propia

## **Medidas de conservación y preservación**

No existen medidas establecidas de conservación y de preservación de los materiales audiovisuales estipuladas en algún documento oficial emanado por el archivo o la biblioteca; es necesario que se establezca por escrito las medidas de conservación y preservación en un futuro, y que sean difundidas ya que brindarán a la colección una esperanza de vida considerablemente extensa y dotarán al personal de los conocimientos necesarios para actuar con precisión al momento de enfrentarse a una situación que involucre el daño o la salvaguarda del contenido de los documentos.

## **Servicios**

Los servicios con los que cuenta la colección de materiales audiovisuales por el momento son: consulta de los materiales audiovisuales, una biblioteca auxiliar, el préstamo de aditamentos audiovisuales para la visualización de películas y un horario de atención desde 10:00 am a 17:00 pm.



Fotografía no.4 *Equipo con el que cuenta la biblioteca para la visualización de los materiales del archivo audiovisual de la biblioteca del Museo de Arte Moderno.* Fuente: elaboración propia

## **Personal**

El personal a cargo de la colección de materiales audiovisuales está integrado por: 1 coordinador, 2 bibliotecarios de base y 1 alumno realizando su servicio social en la biblioteca. Tanto el coordinador como los bibliotecarios de base no son bibliotecólogos de profesión.

El estado actual de la colección se percibe como olvidada, ya que por el momento no se han tomado medidas regulatorias para la mejora de la calidad del archivo audiovisual a falta de conocimientos prácticos sobre los mismos. Es importante resaltar que el equipo de trabajo actual se enfoca primordialmente en el servicio al usuario y a la catalogación de materiales monográficos que se encuentran sin un tratamiento de procesos técnicos.

### **CAPTITULO III: PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL**

En esta propuesta se harán señalamientos concretos sobre cómo se puede llevar a cabo la organización sistemática y secuencial del archivo audiovisual mediante pasos segmentados de actividades y requerimientos técnicos, previamente comentados en los capítulos anteriores.

Las fases aquí propuestas hacen alusión a una serie de fases que, al llevarse a cabo en la práctica darán como resultado un acercamiento al acervo audiovisual y su tratamiento. Es necesario proponer una serie de pasos a seguir, ya que dentro de una biblioteca concurrida que cuenta con un acervo audiovisual desorganizado y un personal dispuesto a dar acceso a la consulta de este tipo de material, es entendible que se puedan llevar a cabo ideas de organización que se queden difuminadas entre el largo quehacer del personal, los cuales tienen que diversificar los esfuerzos para atender debidamente a los usuarios y a las peticiones de información.

#### **3.1 Fase de diagnóstico documental y de selección de los materiales**

Esta etapa se compone de conocer los materiales del acervo a través de un acercamiento total. Tiene como objetivo que el personal se familiarice con su propia colección y de ayudar a los futuros procesos de servicios de consulta a través de un análisis documental, con el fin de recopilar la información preliminar a la creación de los registros catalográficos y a la asignación de una clasificación; de modo que permita:

- 1) Conocer los materiales que componen la colección.
- 2) Contar cuantos materiales constituyen la colección en su totalidad.
- 3) Trabajar individualmente cada material en el análisis previo del contenido intelectual.
- 4) Ver los materiales que constituyen el acervo del archivo con los dispositivos pertinentes.
- 5) Establecer cuáles materiales pueden visualizarse y cuáles no.
- 6) Escoger el tema imperante del contenido del video.



- 7) Seleccionar la información pertinente del material que será utilizada en el inventario.
- 8) Establecer métodos de selección y de resguardo respecto a los materiales duplicados del acervo.
- 9) Determinar que material presenta contenidos pertinentes a la temática del acervo.
- 10) Descartar el material que no represente las temáticas propias de la biblioteca.

### 3.2 Fase de creación de inventario de materiales

Se prevé la creación de un inventario para que sea utilizado como una herramienta de ayuda en procesos administrativos, en donde el personal del archivo cuente con información que solo personal autorizado pueda consultar y utilizar para la contabilidad del acervo.

También ayudará a mantener un control sistemático de la colección para evitar robos, conteos erróneos, y mantener el buen estado del material. Se recomienda seguir una secuencia de orden alfabético respecto a los rubros deseados y más utilizados por el personal, ya sea por orden alfabético mediante el título del material o la de sus autores. Para ello, el diagnóstico debe ser realizado para toda la colección con escrutinio, ya que se brindará un número de inventario que será permanente:

- 1) Establecer un cuadro de inventario adaptado para ser utilizado para el material audiovisual. Se recomienda establecer la información pertinente a: No. De ítem, condición del material, título, autor, año, distribuidor. Ejemplo:

No. De ítem	Condición del material	Título del material	Autor	Año	Distribuidor	Fecha	Actividad a realizar
000001	Óptimo	Abisal	Aragón Reyes, Alberto	2008	Desconocido	02/05/18	Catalogación, clasificación
000002	Dañado	Escenarios	checo, José Emilio	2010	Desconocido	02/05/18	Clasificación

### 3.3 Fase de procesos técnicos

Esta fase del proceso de organización comprende la realización de las actividades necesarias para que el personal de la biblioteca pueda poner el material del archivo a la disposición del usuario.

Estas actividades comprenden básicamente la catalogación y la clasificación de los materiales. Para ello, se deberán de consultar previamente algunos de los estándares internacionales previamente mencionados en los capítulos anteriores que distintas organizaciones nos proveen para que los acervos de diversas bibliotecas puedan llegar a una normativa en sus registros.

- 1) Utilizar los esquemas propuestos por las *RCAA2*, ISAD (G) y las normas *IASA* (particularmente) para realizar los registros catalográficos de los materiales. Se recomienda utilizar el cuadro de elementos de descripción y de signos de puntuación de dichas directrices para construir de manera efectiva los registros para los materiales. El programa de *Archivists Toolkit* utiliza un modelo de descripción *RCAA2* para la búsqueda de términos y de nombres propios, por lo que se expondrá a continuación, un extracto del apartado de “*Reglas generales para la descripción*” de esta obra. El texto siguiente tiene por nombre “*1.0B. Organización de la descripción*” y *1.0C. Puntuación*” para la realización de una descripción exitosa en términos técnicos.<sup>65</sup>

#### **“1.0B. Organización de la descripción**

**1.0B1.** *La descripción se divide en las siguientes áreas:*

- 4 *Título y mención de responsabilidad*
- 5 *Edición*
- 6 *Detalles específicos del material (o tipo de publicación)*
- 7 *Publicación, distribución física*
- 8 *Serie*
- 9 *Notas*
- 10 *Número normalizado y condiciones de disponibilidad*

*Cada una de estas áreas se divide en cierto número de elementos como se indica en las reglas de este capítulo y de los siguientes:*

---

<sup>65</sup> Joint Steering Committee of Revision of AACR; tr y rev. gral. Margarita Anaya de Heredia (2004). Reglas de catalogación Angloamericanas 2da. Ed. Revisión de 2002 y actualización de 2004. Colombia: Rojas Eberhard Editores (impreso) p. 1-3, 1-4

### **1.0C. Puntuación**

**1.0C1.** *Anteponga un punto, espacio, raya, espacio (--) a cada área, con excepción de la primera. Proceda en igual forma cada vez que transcriba una nota o un número normalizado, etc., a menos que el área comience un nuevo párrafo.*

*Cada vez que aparezca un elemento de una área antepóngale o enciérrelo entre la puntuación estándar prescrita al principio de cada sección de este capítulo.*

*Anteponga a cada signo de puntuación prescrita un espacio y deje otro espacio después del signo, excepto cuando se trata de una coma, punto, guión (véase 12.3A2), así como paréntesis y corchetes para abrir cera. La coma, punto, guión y paréntesis y corchete para cerrar no van precedidos de un espacio; el guión y el paréntesis y corchete para abrir no van seguidos de un espacio.*

*Anteponga al primer elemento de cada área un punto, espacio, raya, espacio, con excepción del primer elemento de la primera área al primer elemento de un área que empiece un nuevo párrafo. Cuando ese elemento no está en una descripción, anteponga al primer elemento que esté presente un punto, espacio, raya, espacio, en lugar de la puntuación prescrita que precede a ese elemento.*

*Indique una interpelación (i.e., datos tomados de otra parte que no sea(n) la fuente(s) prescrita(s) de información) encerrándola entre corchetes. Indique una interpolación conjetural parte de un elemento mediante el signo de omisión (...). Anteponga al signo de omisión un espacio y deje otro después del signo. Omítala cualquier área o elemento que no tenga aplicación al describir un determinado ítem; también omita la puntuación prescrita que lo precede o que lo encierra. No indique la omisión de un área o elemento mediante el signo de omisión. Cuando los elementos contiguos dentro de un área o elemento mediante el signo de omisión.*

*Cuando los elementos contiguos dentro de un área han de ser encerrados entre corchetes, use un solo par de corchetes, a menos que uno de los elementos sea una designación general del material, cuyo caso siempre va encerrado en su propio par de corchetes:  
Skaterdater [DGM / producer by ] Marshal Backlar ...*

*Cuando los elementos contiguos pertenecen a diferentes áreas, encierre cada elemento entre un par de corchetes:  
[2nd ed. ] . – [London] : Thomson, 1973...*

*Cuando un elemento termina por una abreviatura seguida de un punto o finaliza con el signo de omisión y la puntuación que va a continuación de ese elemento es o empieza con un punto, omita el punto que constituye o principia la puntuación prescrita:  
261 p. ; 24 cm. – (Canadian Ethnic Studies Association series ; V.4)...*

*Cuando se conserva la puntuación que ocurre dentro o al final de un elemento, registre la con el espaciado normal. Agregue siempre la puntuación prescrita, aun cuando dé como resultado una puntuación doble.  
Europa, mercado o continuidad? : de la Escuela de Salamanca a la Europa del Futuro”*

Ahora, es necesario mencionar las áreas de descripción que ocupa el capítulo 7 de las RCAA2 debido a que son las que pertenecen a las películas y grabaciones, y que precisamente son similares a las que utiliza el programa para rubros de descripción catalográfica<sup>66</sup> :

---

<sup>66</sup> *Ibidem*, p. 7-3

ÁREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACIÓN
Título y mención de responsabilidad	Fuente principal de información
Edición	Fuente principal de información, material complementario, envase
Publicación, distribución, etc.	Fuente principal de información, material complementario, envase
Descripción física	Cualquier fuente
Serie	Fuente principal de información, material complementario, envase
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

Se debe tener en cuenta que la utilización de estas reglas en el programa se limitan a dos objetivos que se encuentran comprendidos en la actividad de la catalogación: 1) el identificar la información pertinente a cada una de las áreas de descripción catalográfica; 2) el uso de los nombres para la ubicación de registros.

2) Establecer un perfil de clasificación pertinente a los contenidos del acervo y adaptarlo a las nuevas dinámicas propuestas, y asignar a cada registro catalográfico una asignación de clasificación correspondiente que dictamina el cuadro propuesto<sup>67</sup> :

- Carácter del archivo: archivo histórico
- Ordenación del material: por materias + un número currens
- Cuadro de clasificación que se utilizará: el propuesto en la obra “*Esquema de clasificación universal para el archivo permanente de textos periodísticos*”, por Gabriel Galdón López<sup>68</sup>

<sup>67</sup> Anteriormente mencionado en la pág. 31. En la sección “Clasificación”.

<sup>68</sup> GALDÓN LOPEZ, GABRIEL. (1995) *Esquema de clasificación universal para el archivo permanente de textos periodísticos*. Madrid: Ediciones de la Universidad Europea de Madrid-CEES. (Impreso) p. 41-46

<b>304</b>	<b>MOVIMIENTOS ARTISTICOS</b>
304.0	Clasicismo
304.1	Romanticismo
304.2	Modernismo
304.3	Estructuralismo
304.4	Realismo
304.5	Surrealismo
304.6	Nuevos movimientos
<i>31</i>	<i>Arte literario</i>
<b>310</b>	<b>LITERATURA GENERAL</b>
310.0	Creación y estética literaria. Función, status, etc
310.1	Asociaciones, fundaciones y organizaciones literarias
310.2	Premios y distinciones
304.3	
<b>311</b>	<b>EL LIBRO</b>
311.0	Bibliotecas
311.1	Premios y distinciones
311.2	Celebraciones y ferias del libro
311.3	El libro y la edición
311.4	Empresa editorial
311.5	Aspectos jurídicos en la edición de libros
311.6	Aspectos técnicos en la edición de libros
311.7	Asociación de escritores
311.8	Los best sellers. Sociología. Autores
<b>312</b>	<b>TEATRO</b>
312.0	Autores, acordes y directrices
312.1	Tipos y géneros teatrales
312.2	Organización y promoción, permiso y distinciones
312.3	Enseñanza y escuelas teatrales
312.4	Movimientos teatrales
312.5	Obras y caracteres
312.6	Teatro y sociedad
312.7	Mimo y pantomima
312.8	Teatro infantil y juvenil
<b>313</b>	<b>NOVELA</b>
313.0	Autores
313.1	Tipos y géneros
313.2	Movimientos. Escuelas. Tendencias
313.3	Cuento infantil
313.4	Ensayo
313.5	Obras y carácter
<b>314</b>	<b>POESÍA</b>

314.0	Autores
314.1	Tipos y géneros
314.2	Movimientos. Escuelas. Tendencias
32	<i>Artes visuales</i>
<b>320</b>	<b>CINE</b>
320.0	Directores. Actores
320.1	Cine y medios de comunicación (tv, video, prensa)
320.2	Tipos y géneros cinematográficos
320.3	Empresa cinematográfica
320.4	Sociología del cine. Cine y sociedad. Cine familiar e infantil
320.5	Nuevas técnicas cinematográficas
320.6	Movimientos cinematográficos
320.7	Festivales, premios y distinciones
320.8	Obras
<b>321</b>	<b>PINTURA</b>
321.0	Pintores
321.1	Movimientos. Escuelas
321.2	Bienales. Exposiciones. Premios y distinciones
321.3	Aspectos económicos y sociales
321.4	Obras
<b>322</b>	<b>ESCULTURA</b>
322.0	Escultores
322.1	Movimientos. Escuelas
322.2	Bienales. Exposiciones. Premios y distinciones
322.3	Aspectos económicos y sociales
322.4	Obras
<b>323</b>	<b>ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>
323.0	Arquitectos
323.1	Movimientos. Tendencias
323.2	Aspectos políticos, sociales y económicos
323.3	Urbanismo
33	<i>Música y danza</i>
<b>330</b>	<b>MÚSICA CLÁSICA</b>
330.0	Compositores. Directrices. Solistas
330.1	Movimientos y escuelas
330.2	Organizaciones. Festivales. Distinciones
330.3	Opera
330.4	Zarzuela
<b>331</b>	<b>MÚSICA NO CLÁSICA</b>
331.0	<i>Rock</i> . Autores, grupos y cantantes
331.1	<i>Folk</i> . Autores, grupos y cantantes
331.2	<i>Jazz</i> . Autores, grupos y cantantes

331.3	<i>Experimental</i> . Autores, grupos y cantantes
331.4	<i>Pop</i> . Autores, grupos y cantantes
331.5	<i>Flamenco</i> . Autores. Grupos y cantantes
331.6	Otros
<b>332</b>	<b>MÚSICA Y SOCIEDAD</b>
332.0	Aspectos y resonancia sociológicas
332.1	Aspectos económicos
<b>333</b>	<b>DANZA</b>
333.0	Bailarines. Figuras. Coreográficos
333.1	Ballets
333.2	Géneros
333.3	Movimientos y escuelas. Tendencias
333.4	Promoción. Festivales. Premios y distinciones
34	<i>Filosofía</i>
<b>340</b>	<b>GENERALIDADES</b>
340.0	Esencia de la filosofía. Función. Método
340.1	Reuniones. Congresos. Publicaciones
340.2	Autores. Obras. Críticas
<b>341</b>	<b>MOVIMIENTOS</b>
341.0	Filosofía clásica. Tomismo. Realismo. El regreso a los clásicos
341.1	Racionalismo. Manifestaciones en la ciencia, religión, sociedad, etc. Críticas
341.2	Idealismo. Manifestaciones. Críticas y reacciones
341.3	Materialismo. Manifestaciones. Críticas y reacciones
341.4	Existencialismo. Manifestaciones. Críticas y reacciones
341.5	Movimientos personalistas y filosofía de los valores. Fenomenología
341.6	Filosofía del lenguaje

### 3.4 Fase de implementación de software de gestión documental *Archivists Toolkit*

La instalación del programa de gestión documental *Archivists Toolkit*<sup>69</sup> es uno de los pasos determinantes del proceso, debido a que este programa es una herramienta que puede ser utilizada en la administración de la información que le concierne al acervo del archivo.

Su instalación requiere una serie de pasos a seguir, los cuales precisan de un mínimo de conocimientos de programación. Es importante que la configuración de la base de datos sea la correcta para que pueda ser accesible en un equipo de la biblioteca, y que se tenga identificada la información que será designada para el manejo del personal del museo.

1) Realizar una búsqueda en el navegador de internet la palabra “*Archivists Toolkit*”. La búsqueda arrojará la página oficial del programa. Ya en ella, se debe buscar el icono correspondiente a “Download” (descarga). Debe de descargarse el archivo que nos ofrece la página. Una vez realizada, tiene que abrirse el contenido de la misma y dejarla correr.

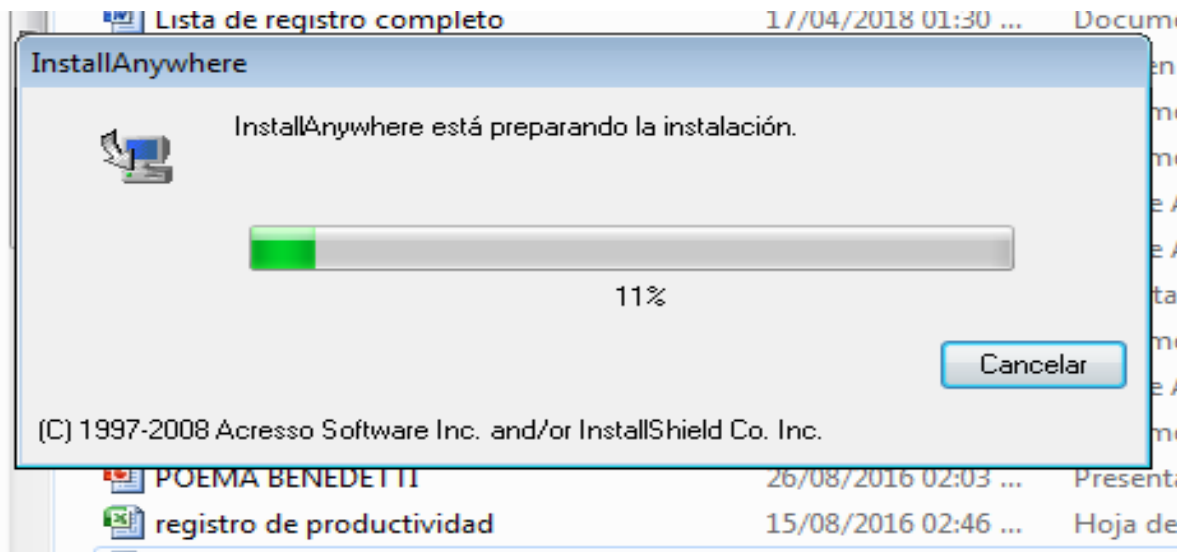


Imagen no.5 Proceso de instalación indicado. Fuente: *Archivists Toolkit*

<sup>69</sup> Las características propias de *Archivists Toolkit* se abordan anteriormente en la pág. 35, en la sección “Software”.



2) Completada esta descarga, se abrirá la interfaz correspondiente a la configuración del programa. Consta de 6 sencillos pasos. El primero consta de una introducción de la instalación, de la ubicación de la información e información correspondiente a los detalles de las acciones. Se tiene la posibilidad de dar click en “Next” y “Previous”. La primera opción corresponde a “Continuar”, y la segunda a “Regresar”.

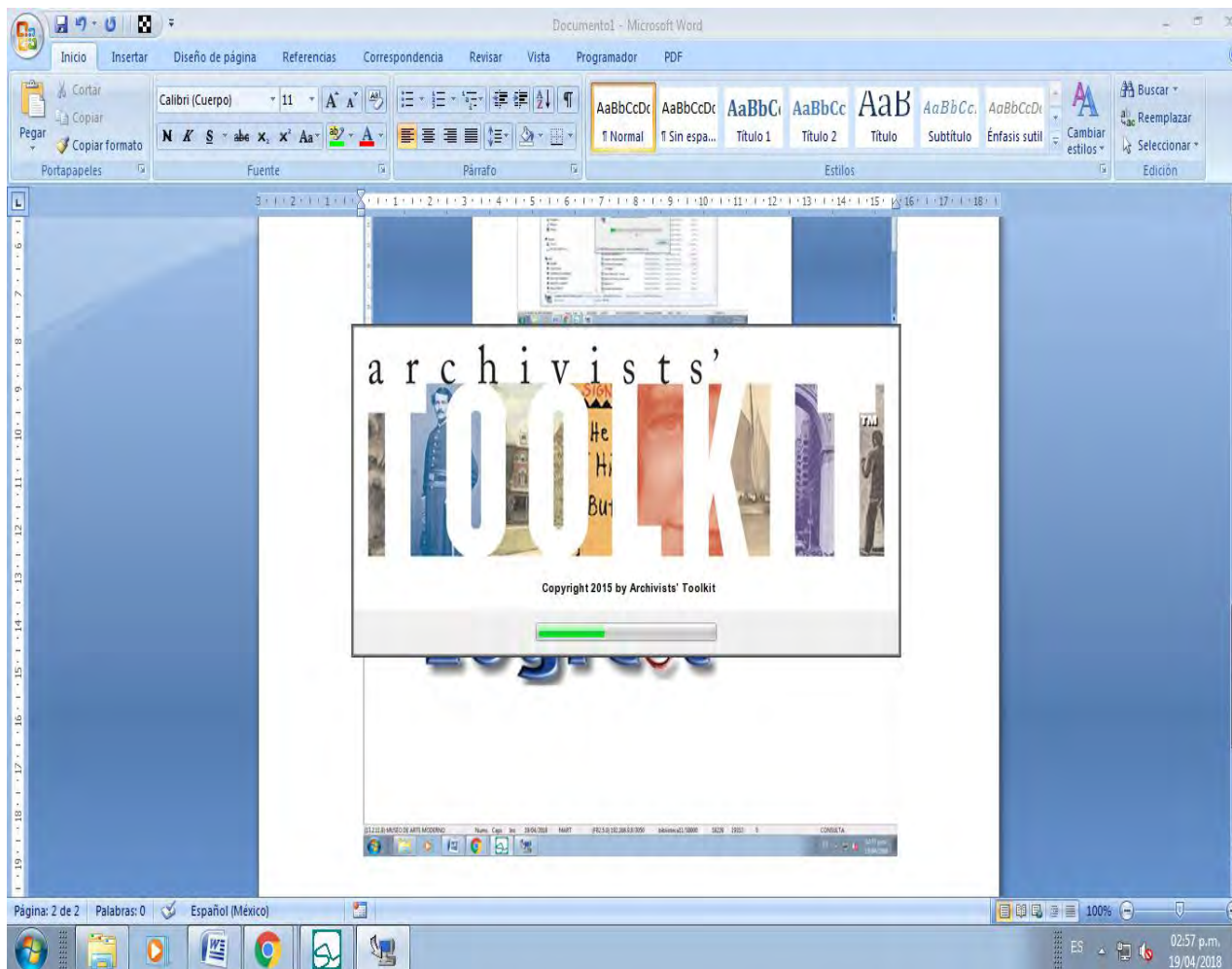


Imagen no.6 Logo de Archivists' Toolkit en el proceso de instalación. Fuente: Archivists Toolkit

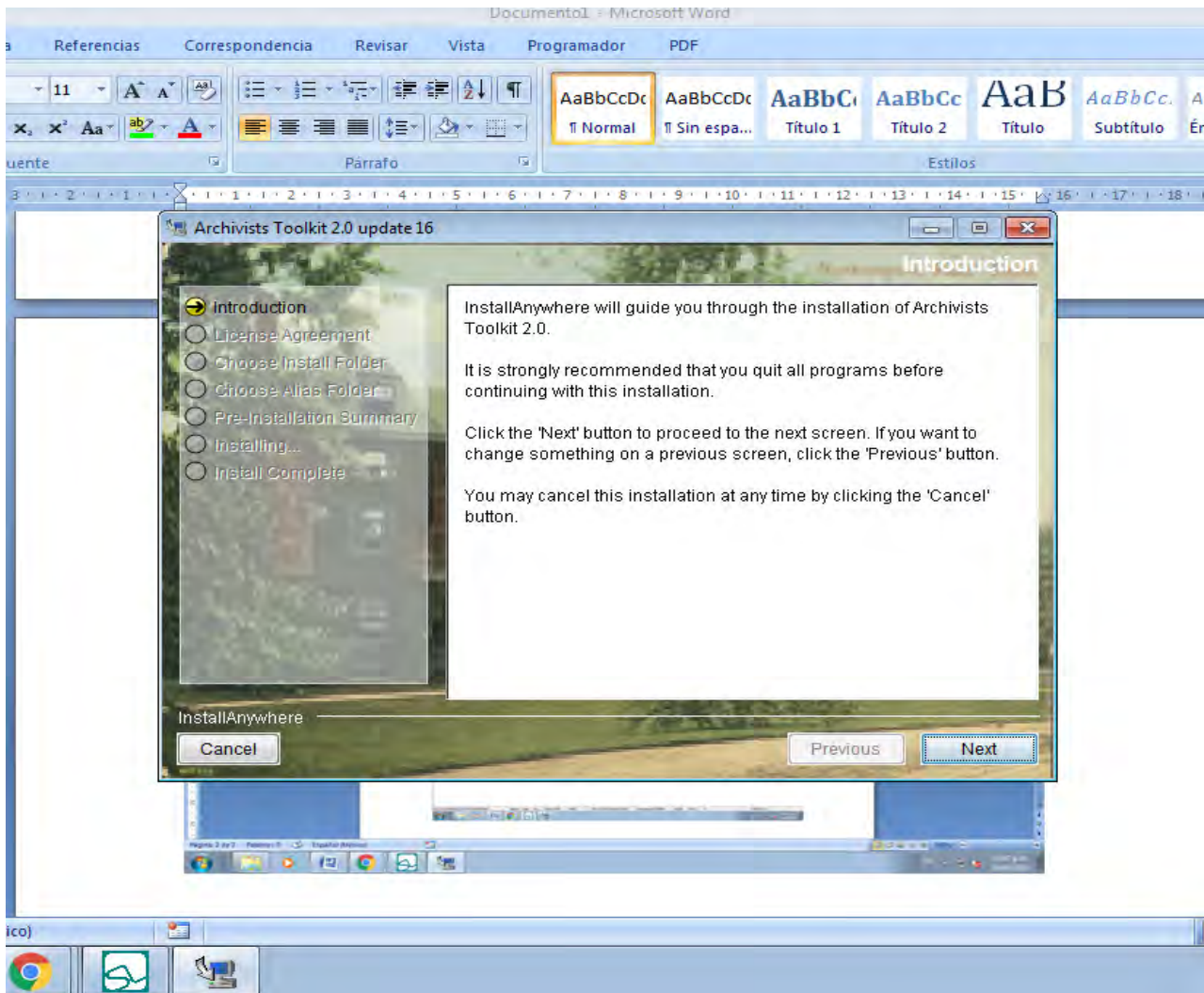


Imagen no.7 Introducción a los puntos de instalación del programa. Fuente: Archivists Toolkit

3) El siguiente punto corresponde al acuerdo de licencia del programa. Se recomienda leer el documento, y darle click a una de las opciones de la interface *I accept the terms of the License Agreement* que corresponde a aceptar lo estipulado en el documento. Después, se le dará un click en *Next*.

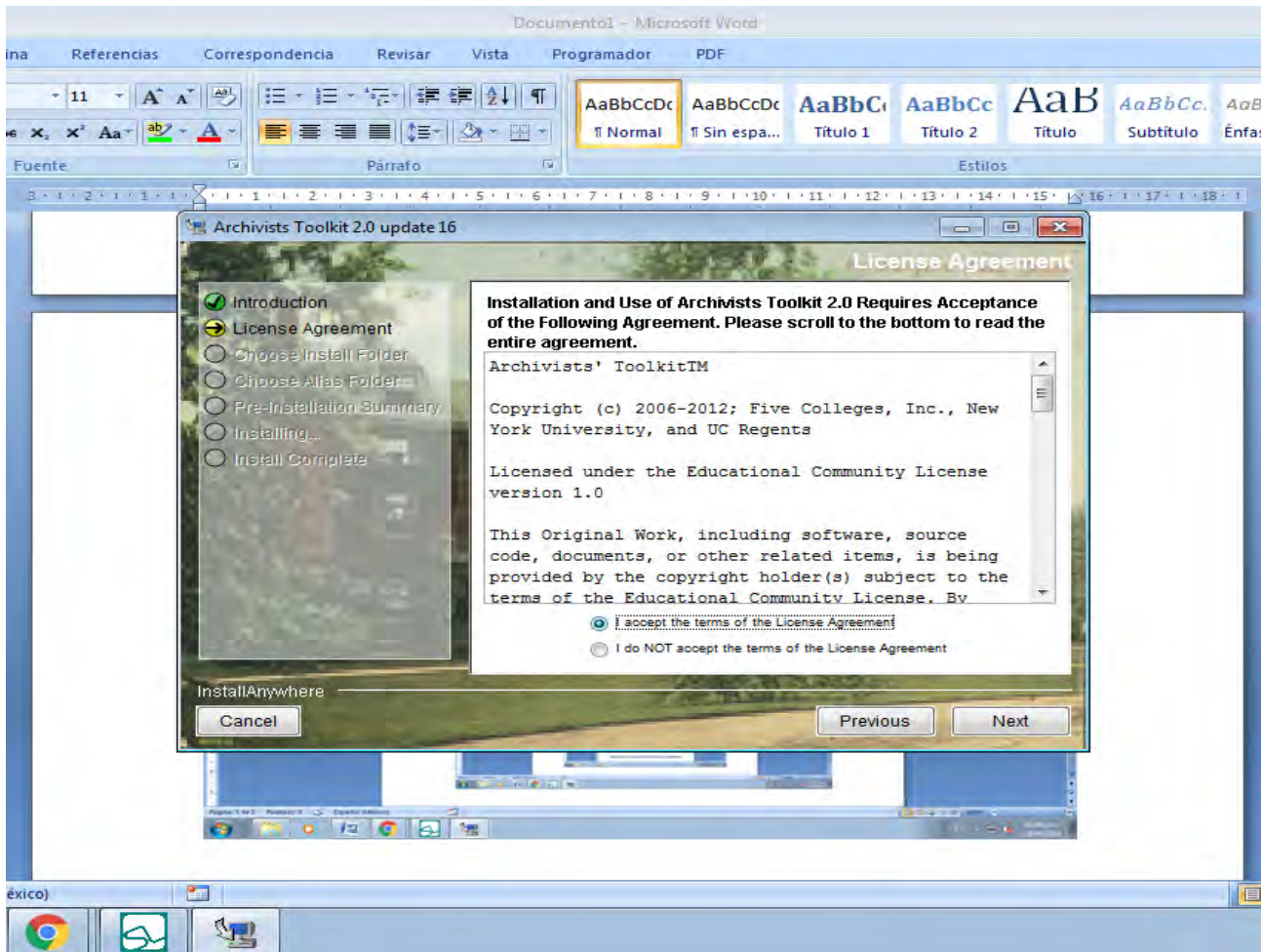


Imagen no.8 Documento de acuerdo de licencia del programa. Fuente: Archivists Toolkit

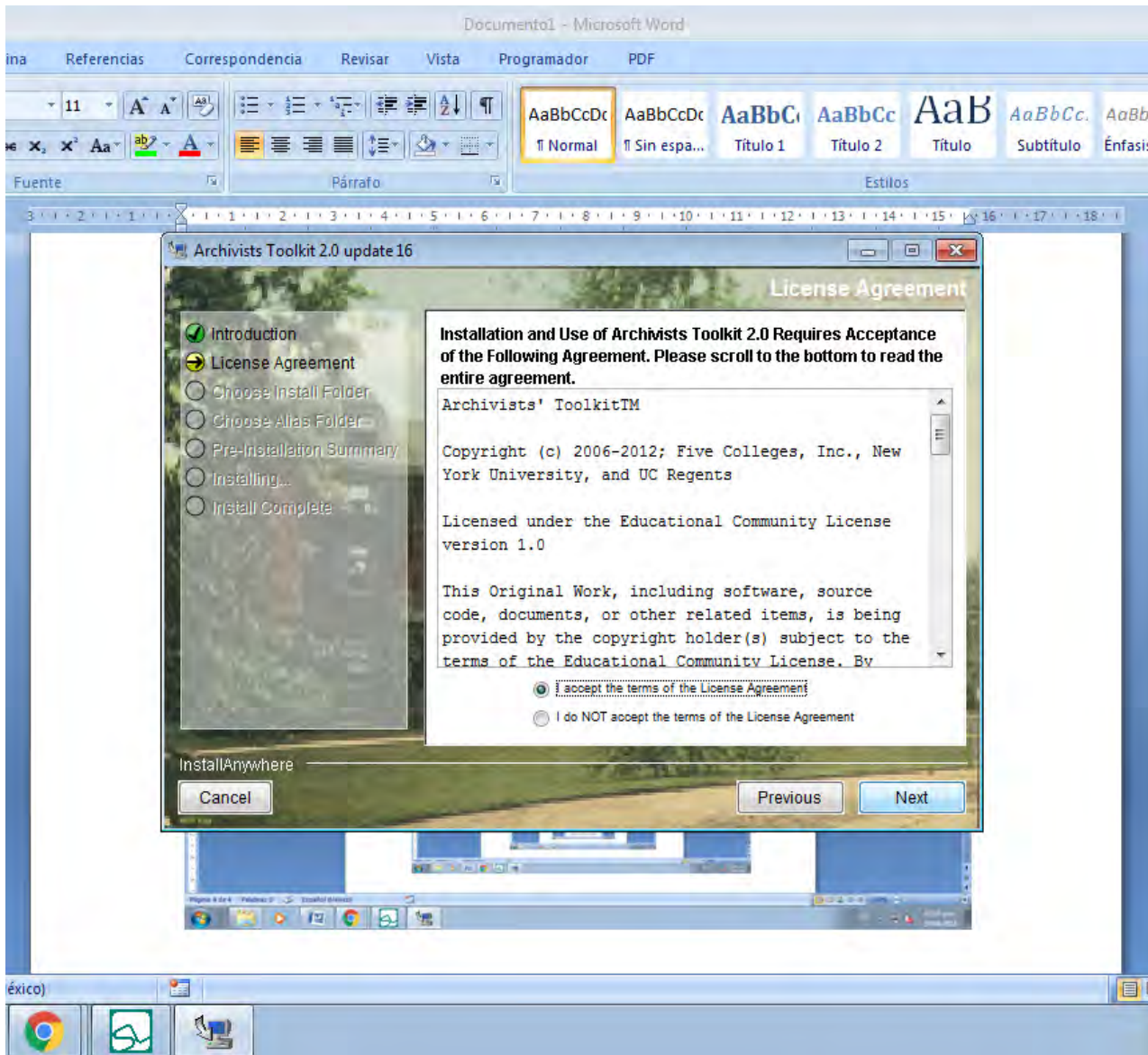


Imagen no.9 Se acepta el acuerdo de licencia. Fuente: Archivists Toolkit

4) A continuación se propone escoger la ubicación de la carpeta de donde se guardará la información del programa, así también como la ubicación del icono de acceso del mismo. Se recomienda aceptar la ubicación que el programa propone, ya que se resguarda en la carpeta de “OS”, lugar accesible donde difícilmente puede perderse.

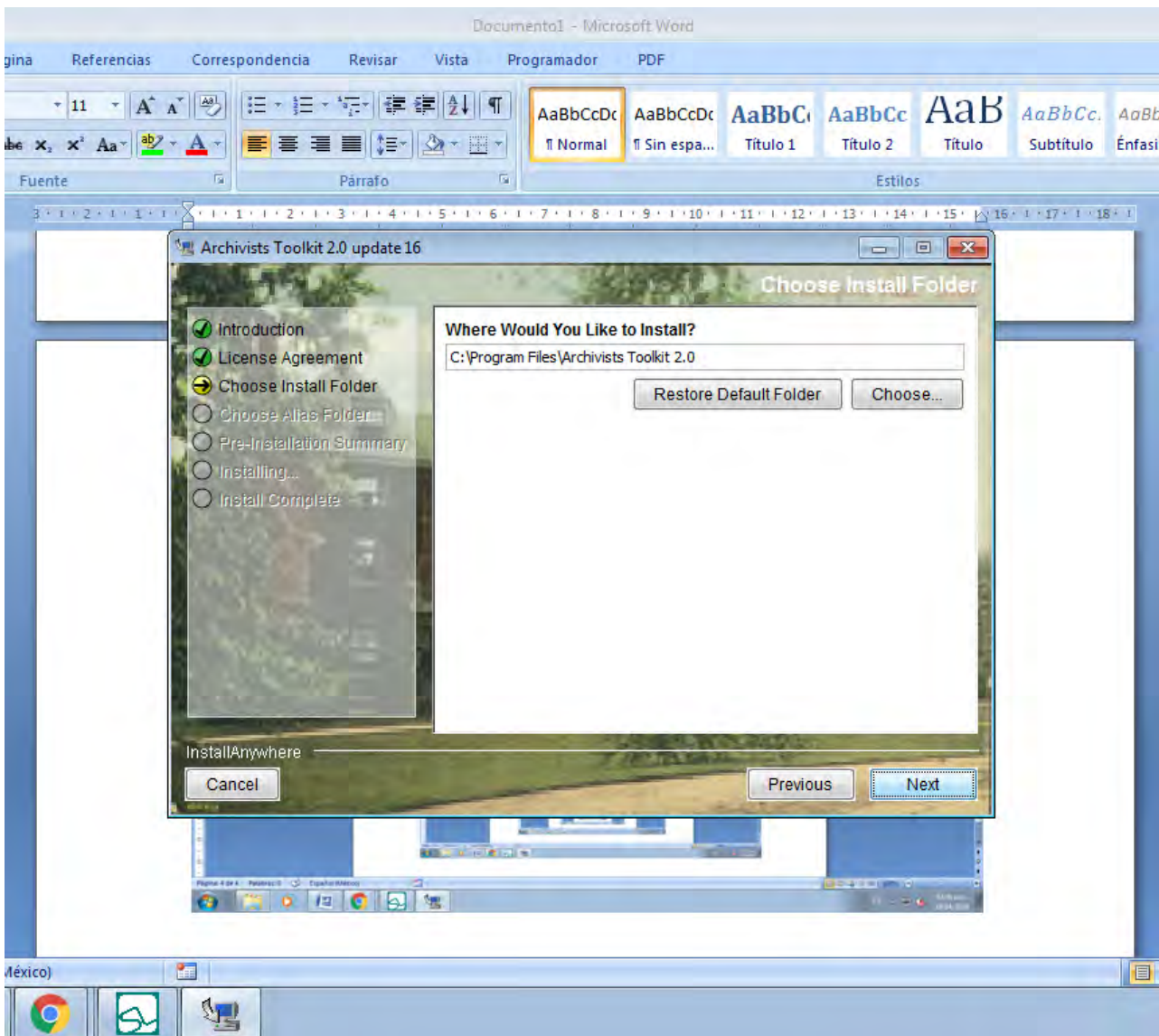


Imagen no.10 Fase de creación de carpetas de la instalación del software. Fuente: Archivists Toolkit

5) Consiste en seleccionar el nombre de una carpeta auxiliar que formará el icono de acceso del programa A.T. se recomienda optar por el sugerido por el instalador.

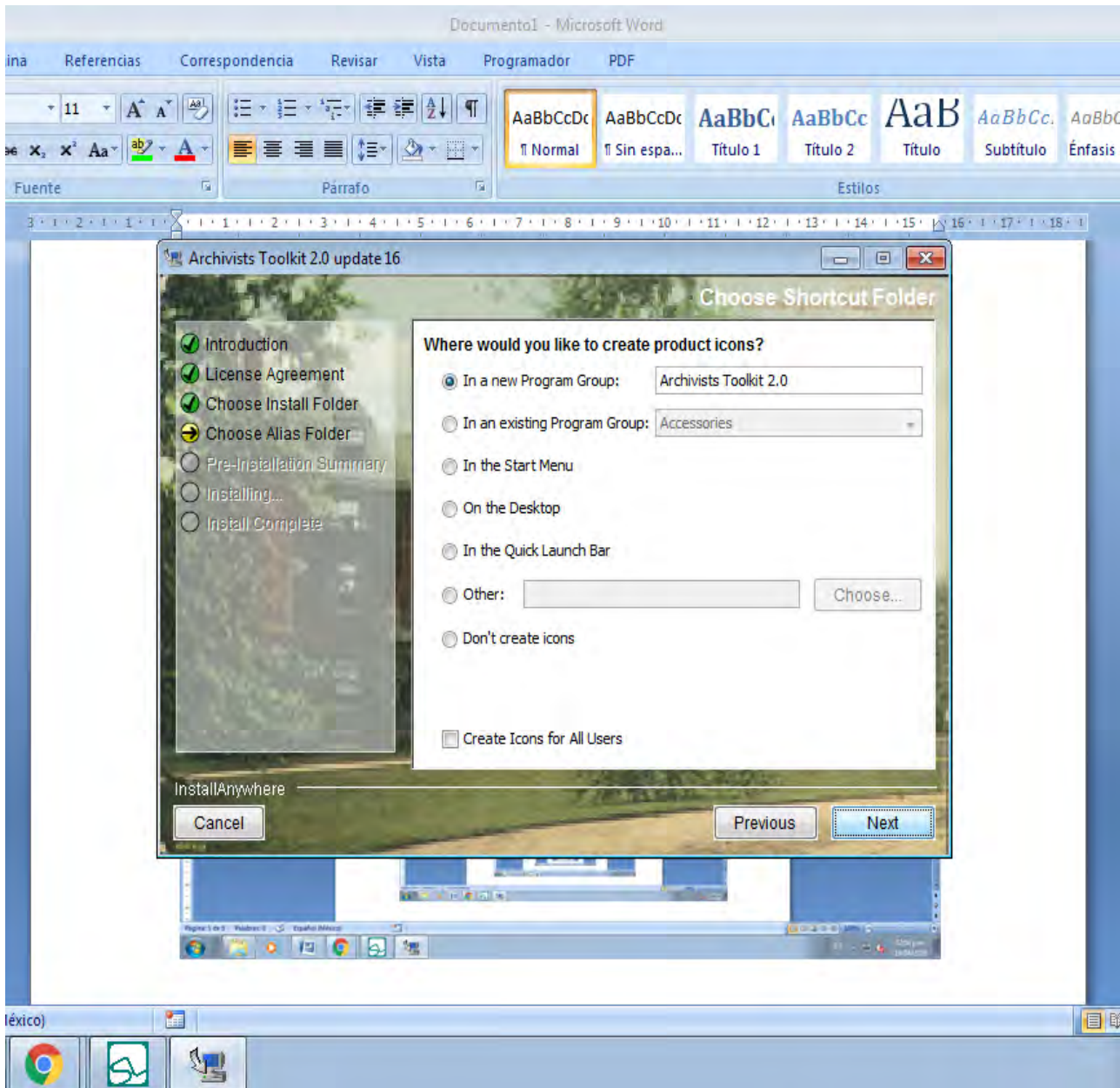


Imagen no.11 Fase de creación del icono para el programa. Fuente: Archivists Toolkit

6) Una vez lograda la configuración deseada, el instalador pasara a entregar un resumen con las características especificadas con el fin de revisar por última vez la correcta instalación de A.T. Ya confirmada la información, se procederá a darle un click a la opción “Install”

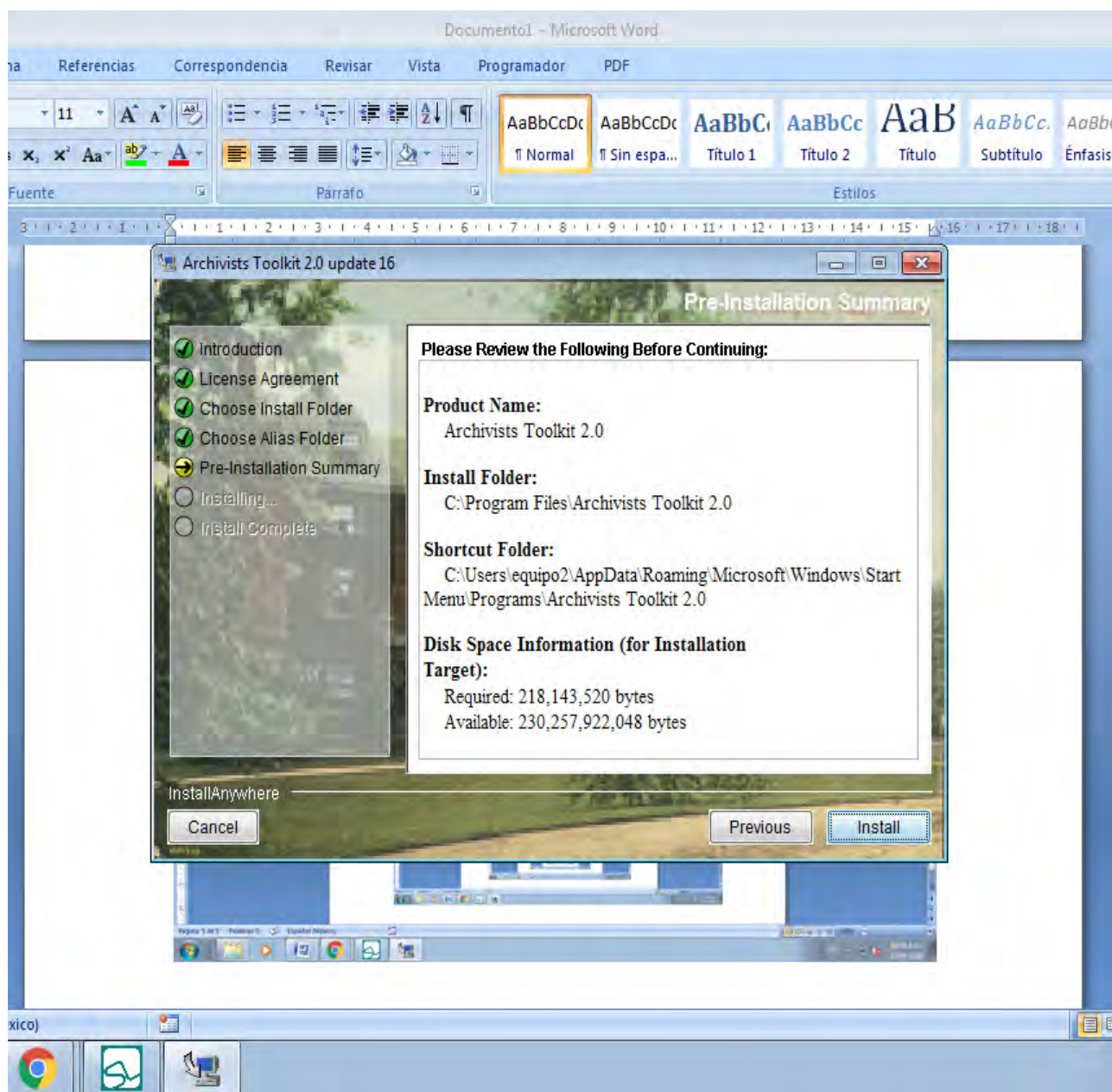


Imagen no.12 Fase del resumen de la información brindada al programa para su implementación. Fuente: Archivists Toolkit

7) Se requiere un tiempo de espera no mayor a 5 minutos para completar el proceso:

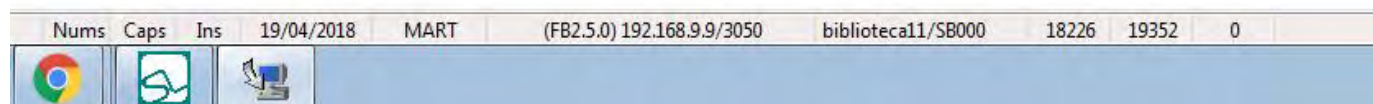
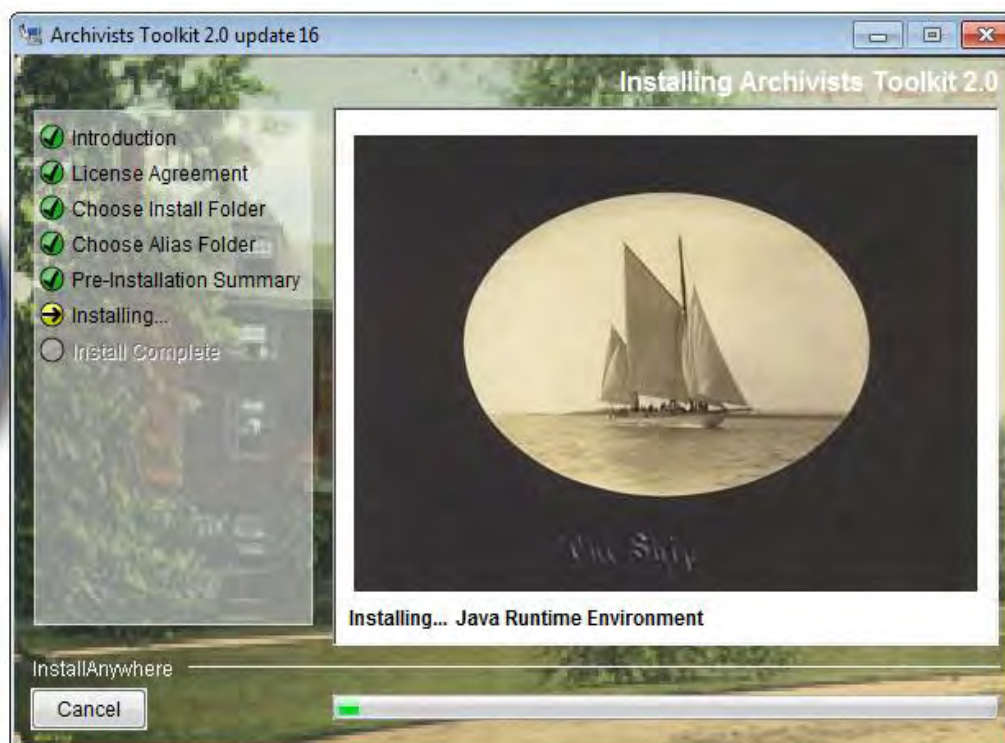
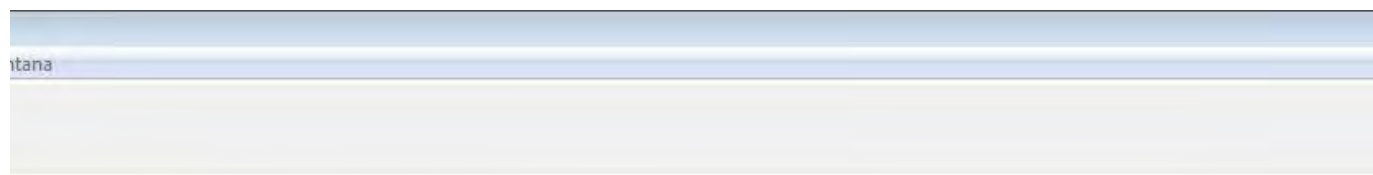


Imagen no. 13 Fase de instalación del programa. Fuente: Archivists Toolkit



8) El programa ha sido instalado correctamente. Ahora se procede a abrir el programa para configurar los usuarios, sus respectivas contraseñas y la configuración del servidor:

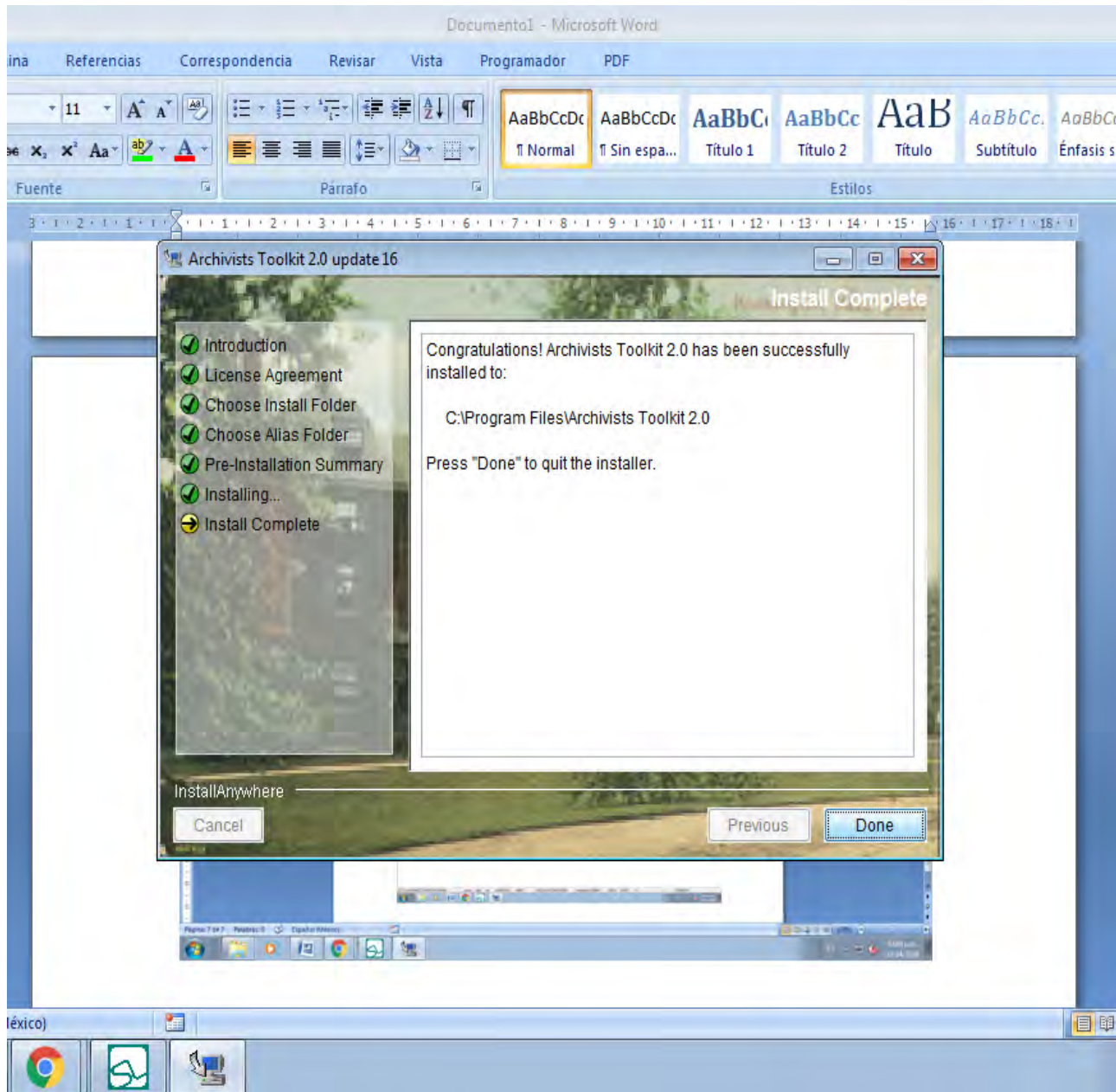


Imagen no.14 Aviso de finalización de la instalación del programa. Fuente: Archivists Toolkit

9) Se debe ingresar a la carpeta en donde fue guardada la información del programa

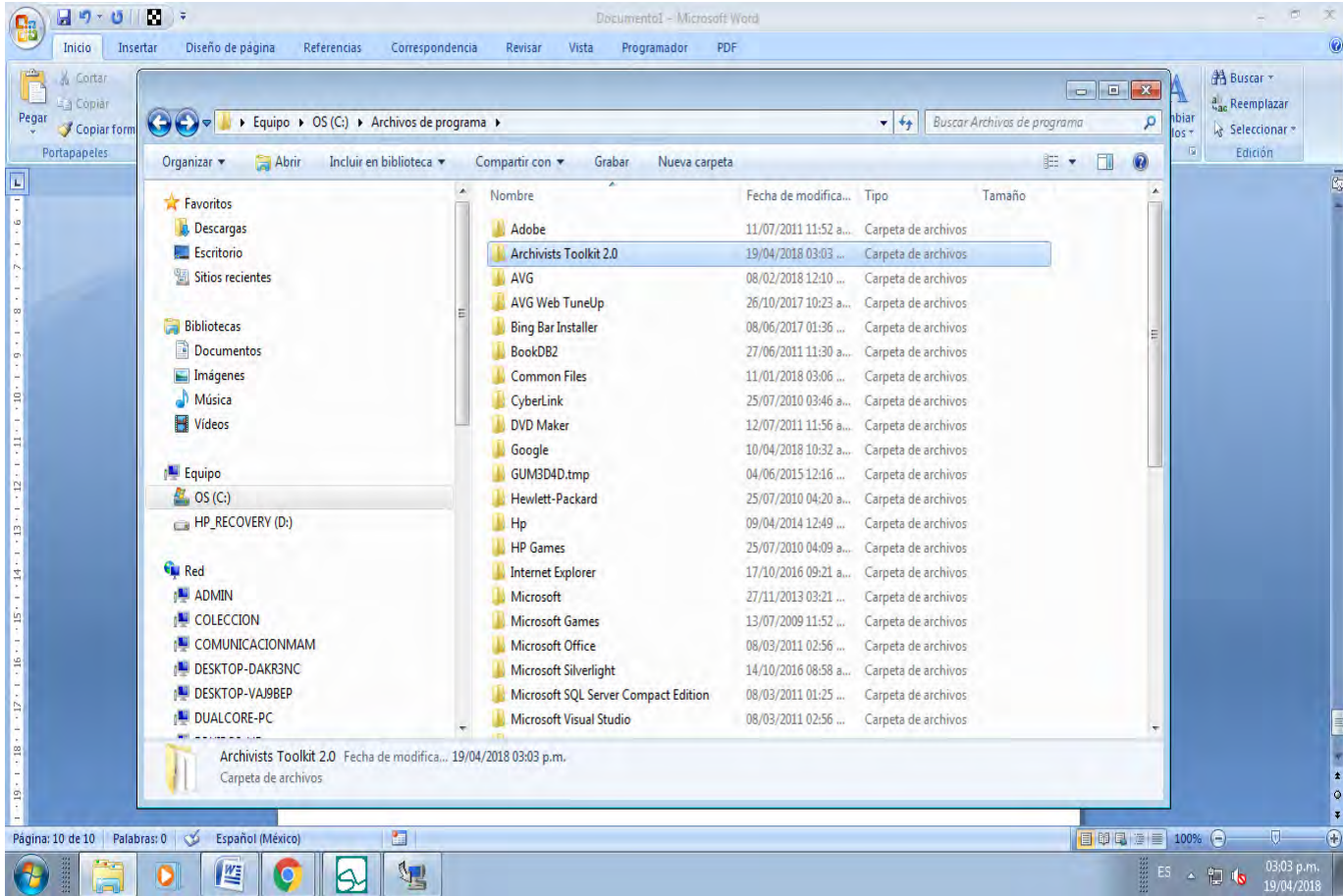


Imagen no.15 *Búsqueda de la carpeta donde se encuentra la información del programa instalado.* Fuente: *Archivists Toolkit*

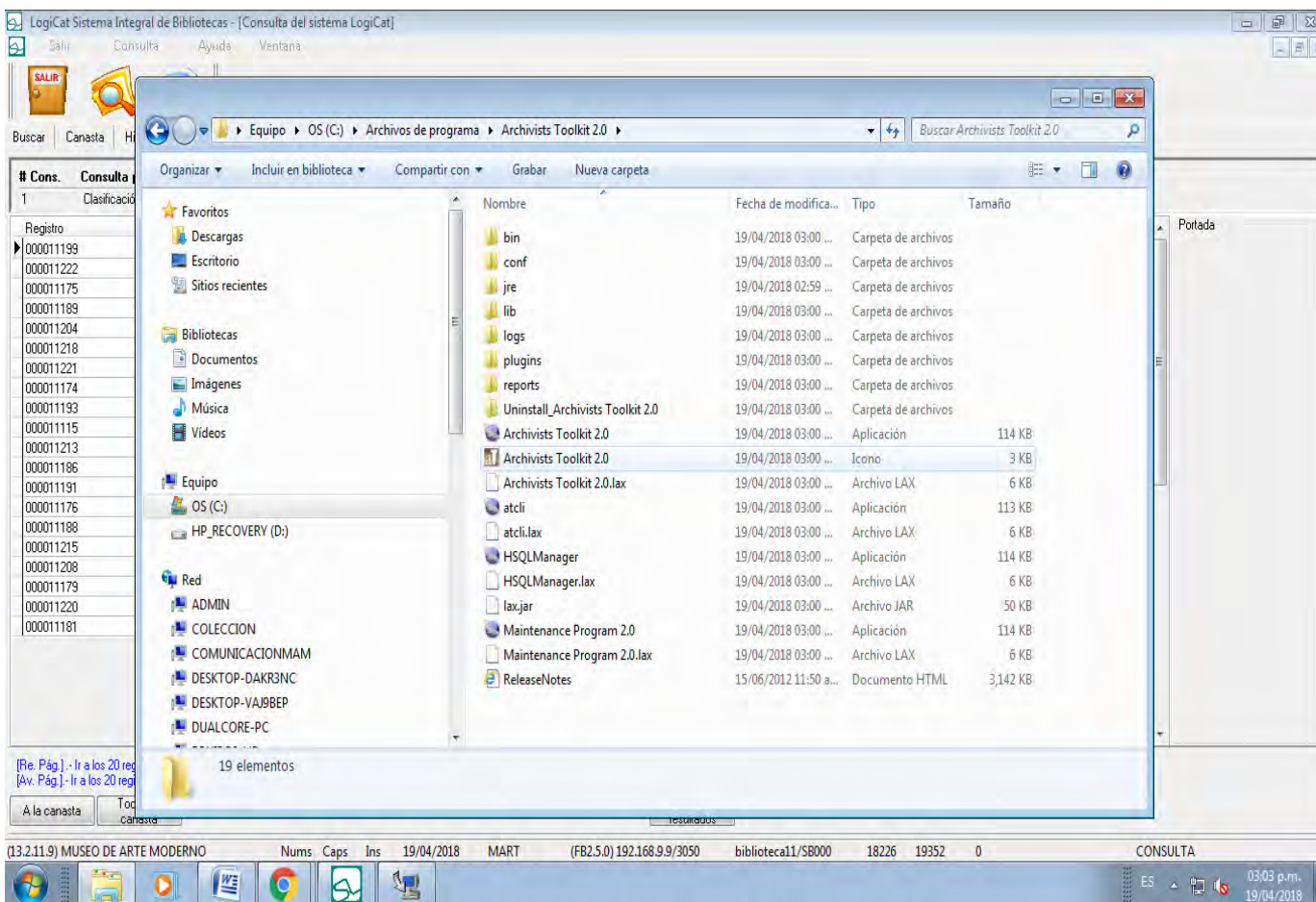


Imagen no.16 *Ubicación del icono de Archivists Toolkit en la carpeta destino de la instalación.* Fuente: *Archivists Toolkit*

10) Cuando es la primera vez que se instala y se configura el programa A.T. en un equipo, el programa nos brinda un mensaje que lo señala. Requerirá para poder continuar configurando la información de la conexión que se realizará.

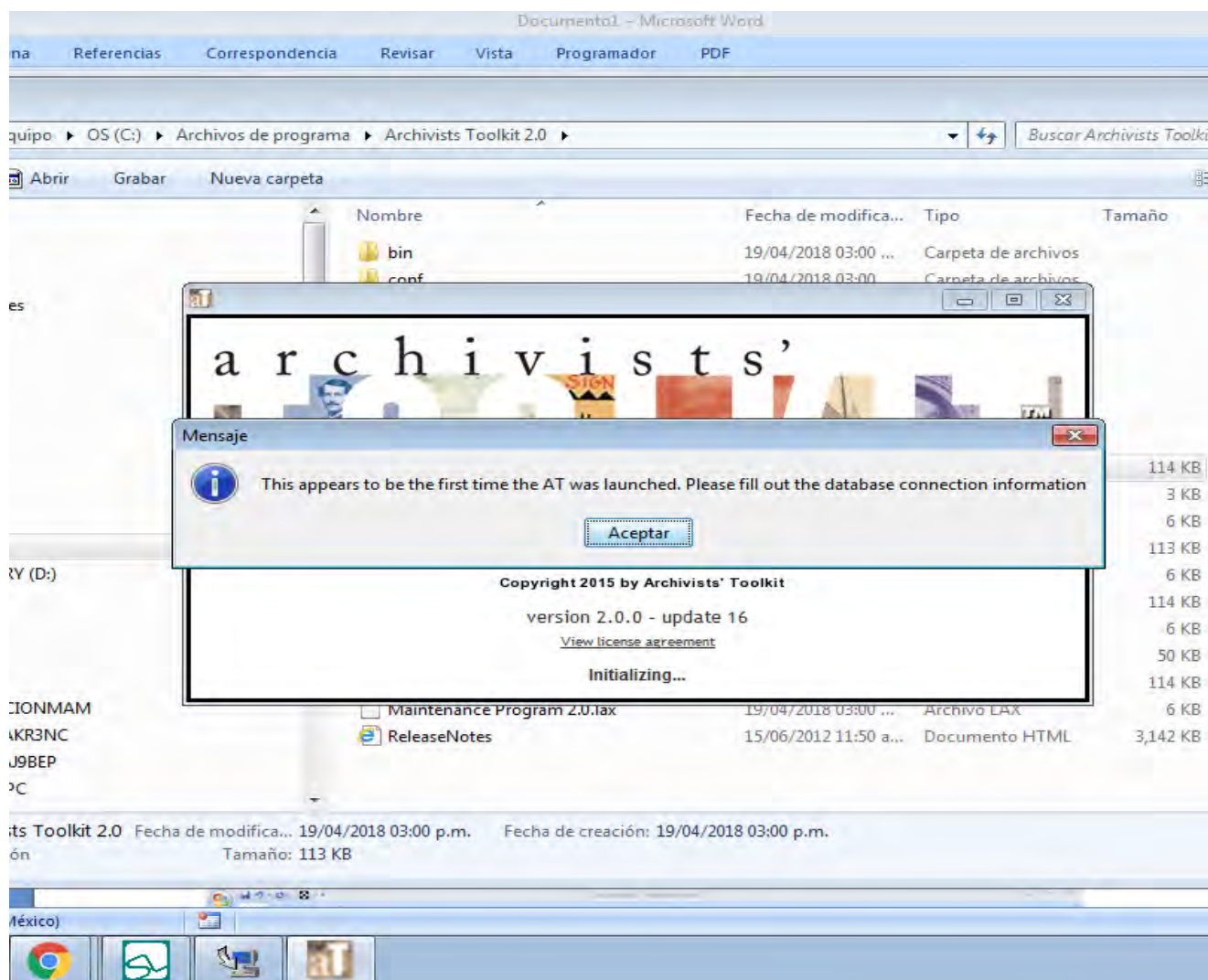


Imagen no.17 Aviso de la primera instalación del programa. Fuente: Archivists Toolkit

11) Para configurar la información de conexión nos pide el nombre de una página de internet en particular, un nombre de usuario, una clave de acceso, y designar el tipo de base de datos a la cual se realizará la conexión del programa. Para ello, se tendrá que elegir el tipo de base de datos como una configuración *interna*.

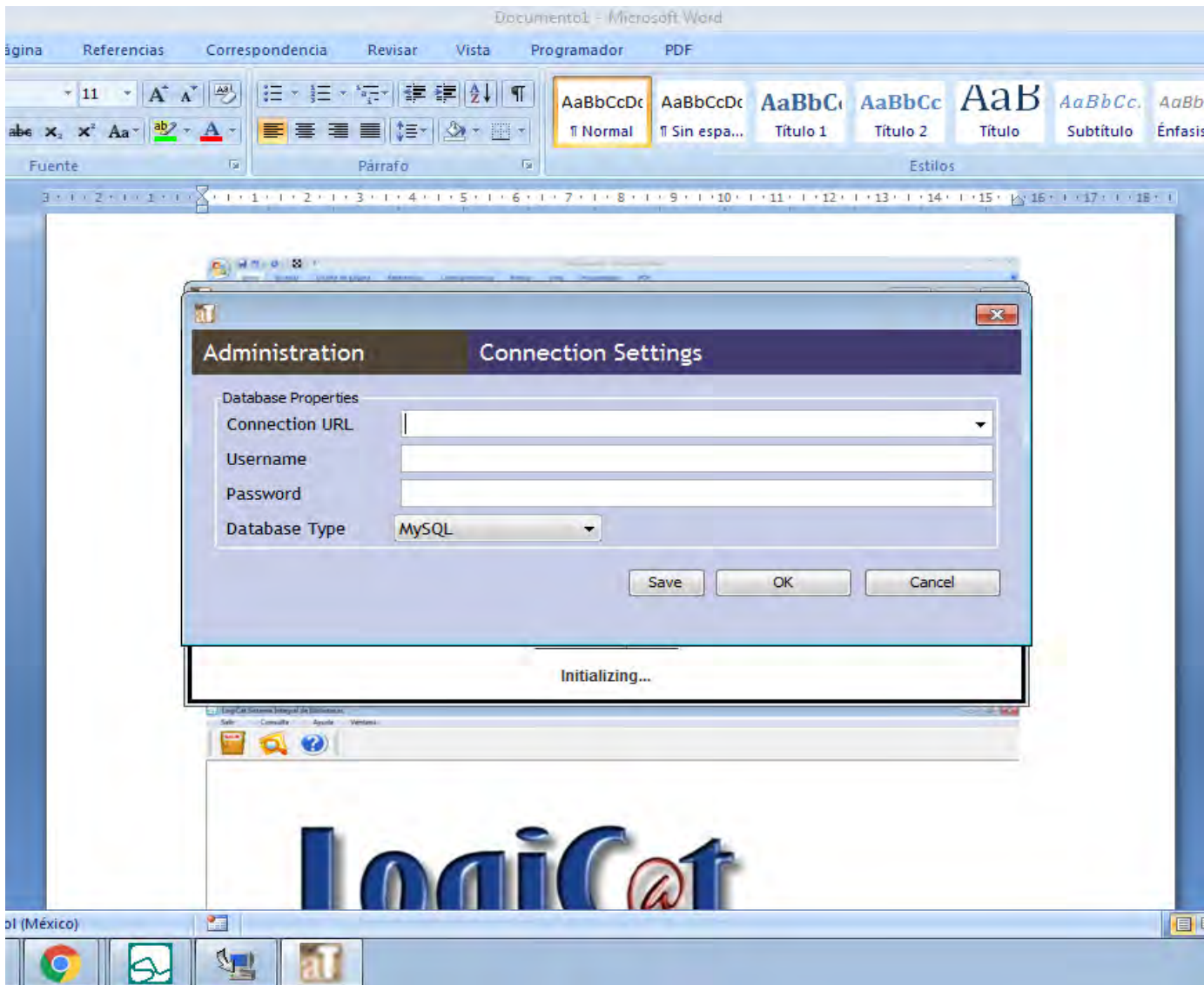


Imagen no.18 Configuración de la conexión con el servidor que utilizará el programa. Fuente: Archivists Toolkit



Imagen no.19 Logo del programa. Fuente: *Archivists Toolkit*

12) En esta sección de la configuración se requiere otorgarle al programa la configuración de la base de datos como *interna*. El programa nos brindará el resto de la información requerida.

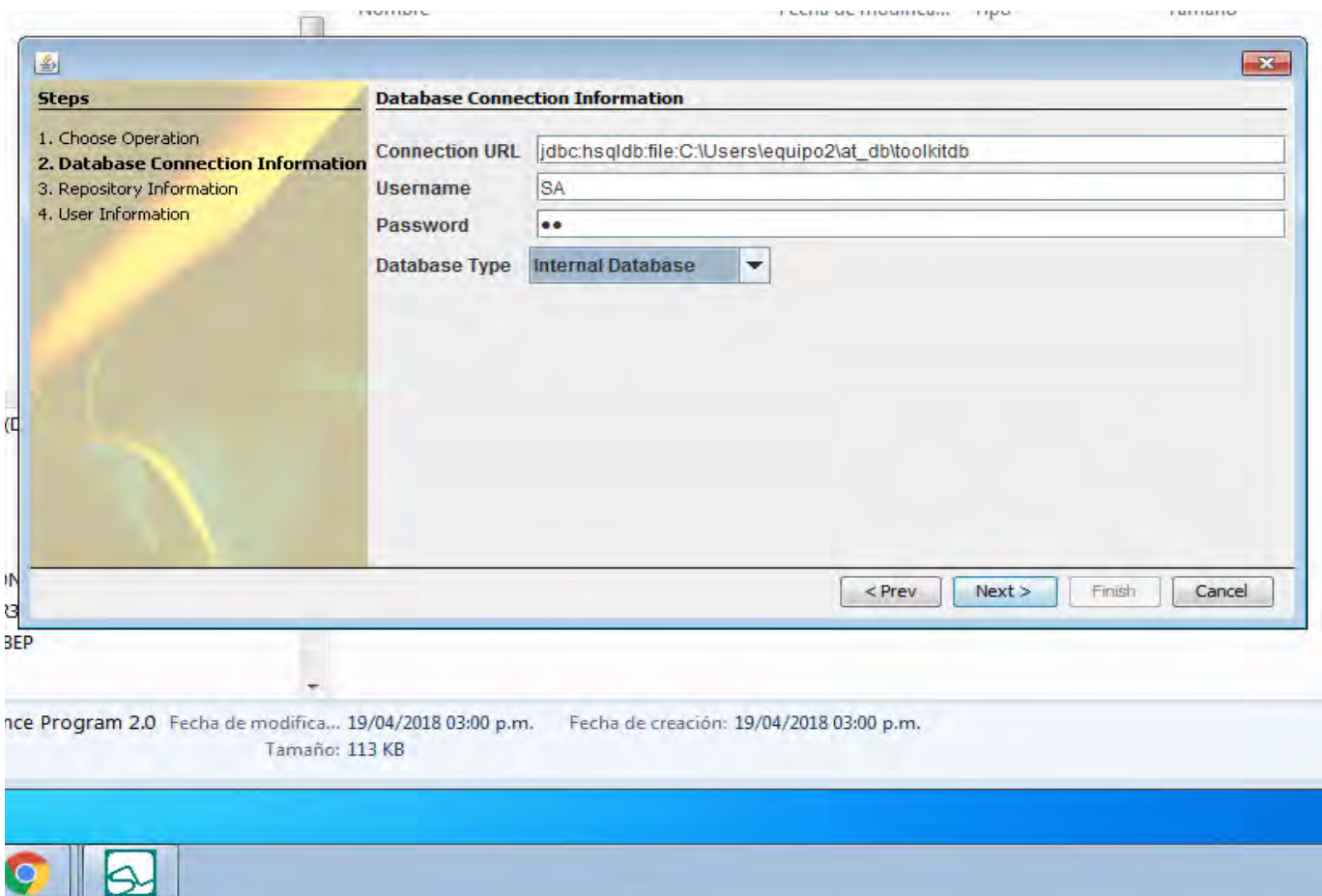


Imagen no.20 Configuración de la información de la conexión de la base de datos. Fuente: Archivists Toolkit

13) Se debe de elegir el nombre con el que se identificará al repositorio, y un nombre corto.

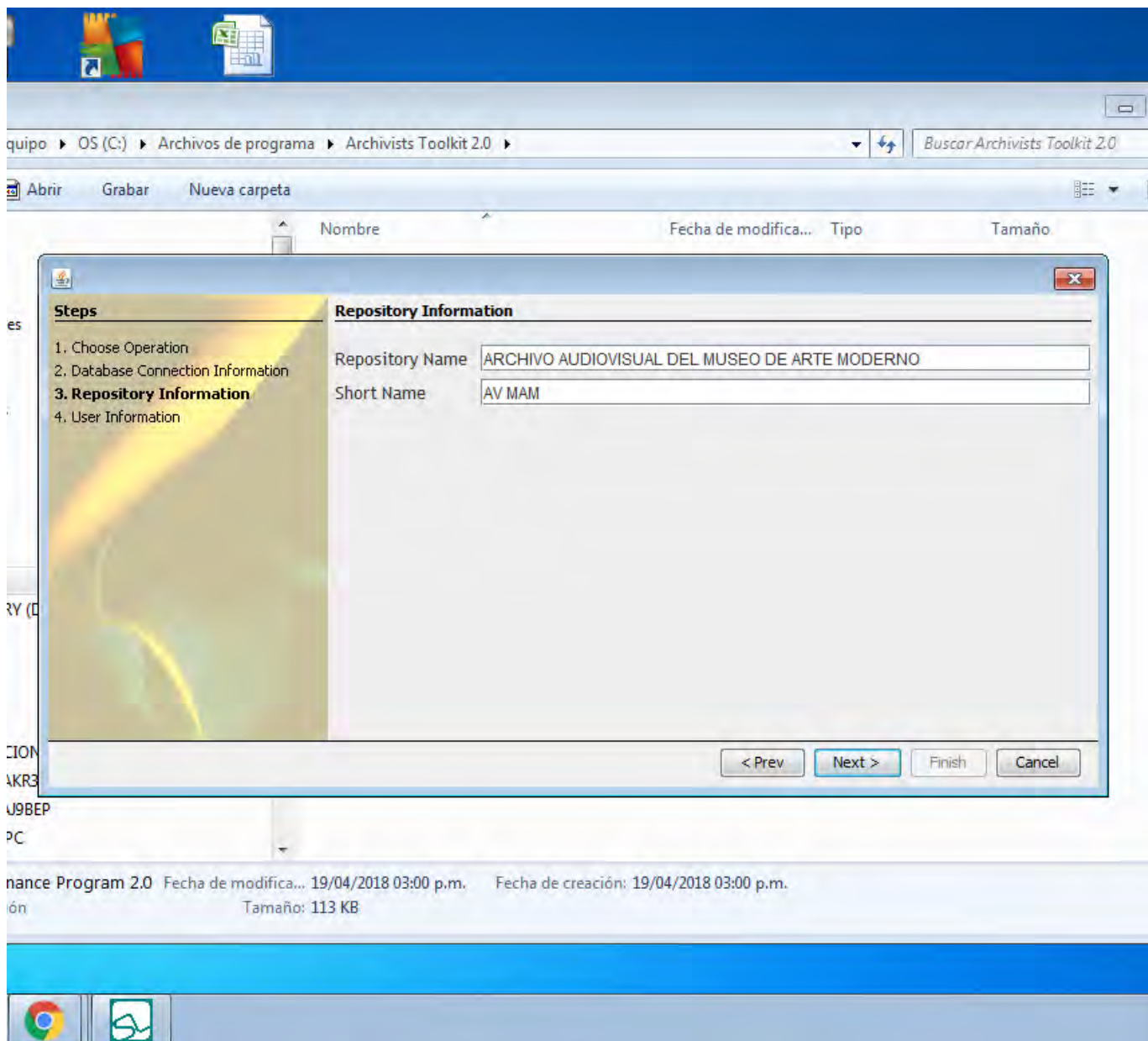


Imagen no.21 Configuración de la información del repositorio. Fuente: Archivists Toolkit



14) Se asignará al repositorio una clave de usuario y de contraseña. Al final, el programa brindará un mensaje avisando de que la instalación y la configuración han sido exitosas.

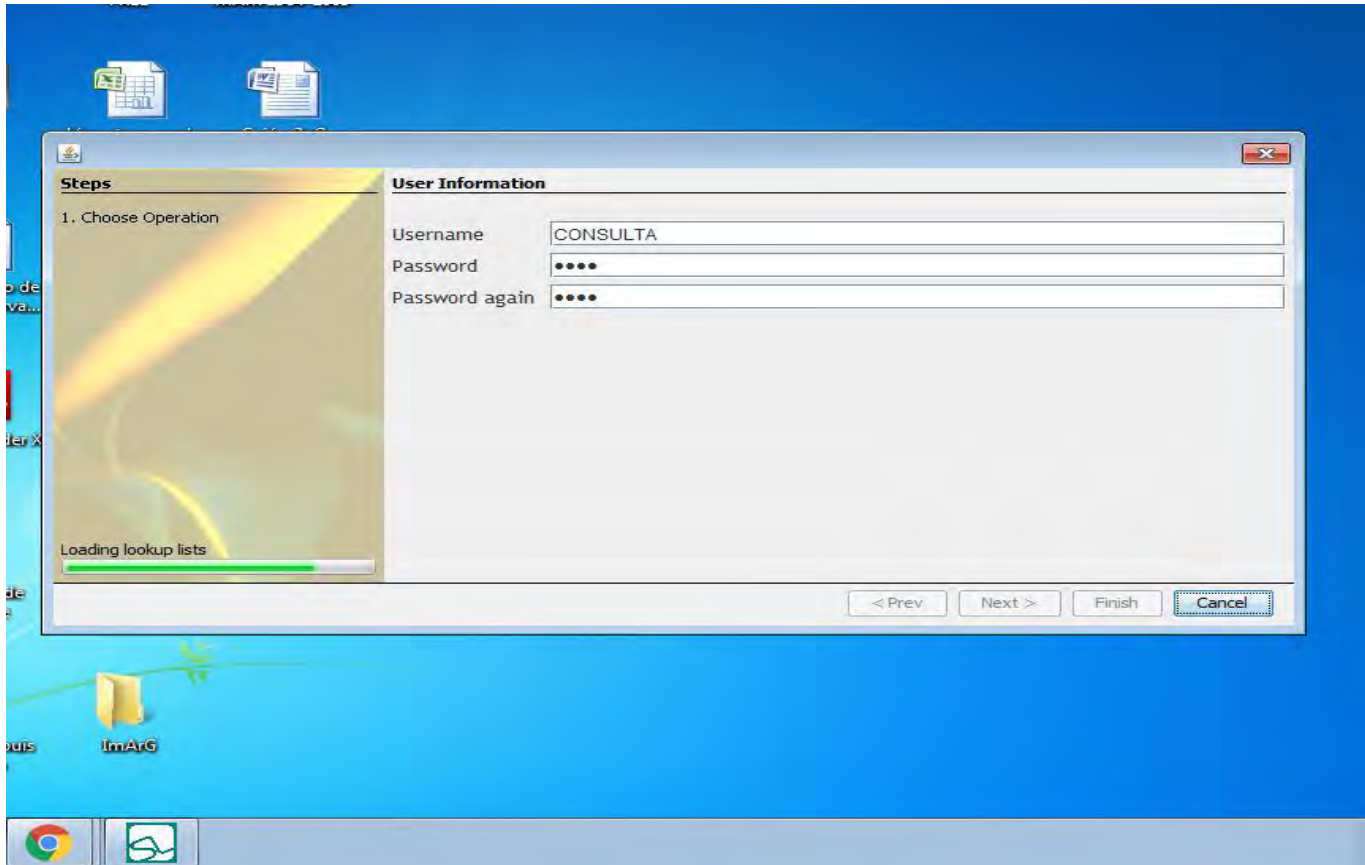


Imagen no.22 Configuración de la información de la cuenta del usuario. Fuente: Archivists Toolkit

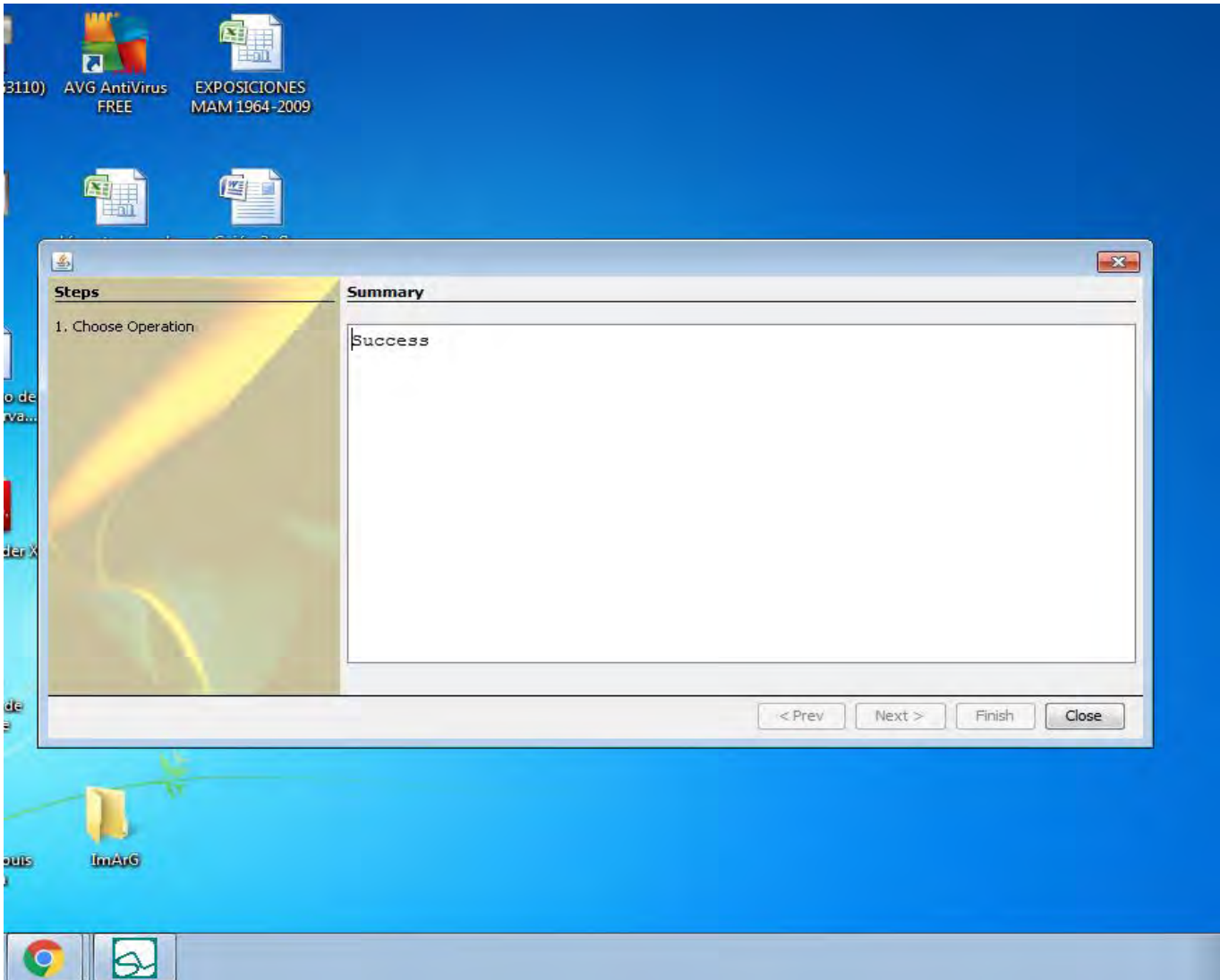


Imagen no.23 *Aviso de éxito de la instalación.* Fuente: *Archivists Toolkit*

15) Al abrir de nueva cuenta el programa A.T, demandará el nombre de usuario y la contraseña que anteriormente se ha configurado. Una vez que se haya logrado el acceso al sistema, *Archivists Toolkit* estará listo para utilizarse.

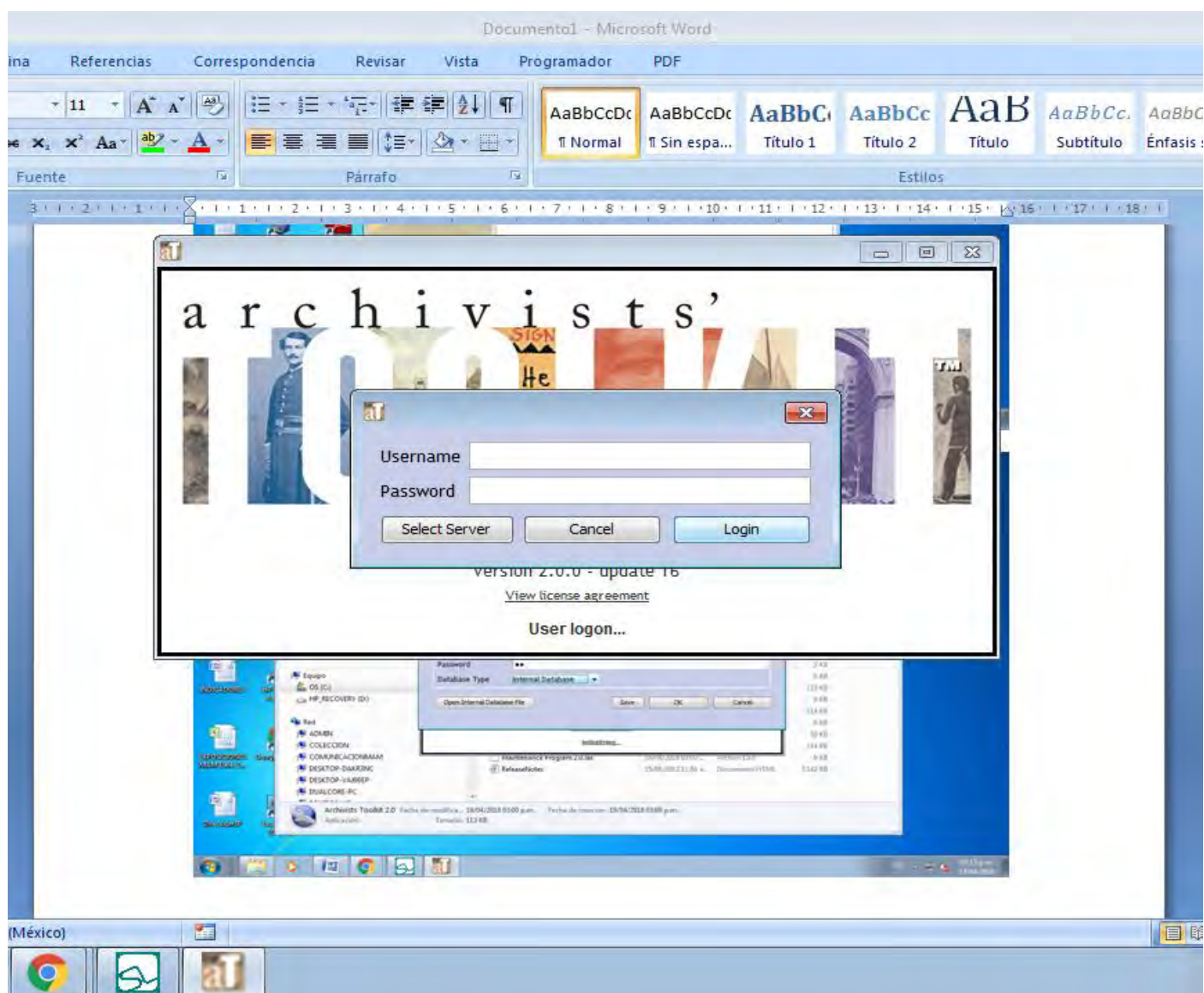


Imagen no.24 El sistema demanda el nombre de usuario y de contraseña para poder tener acceso. Fuente: *Archivists Toolkit*

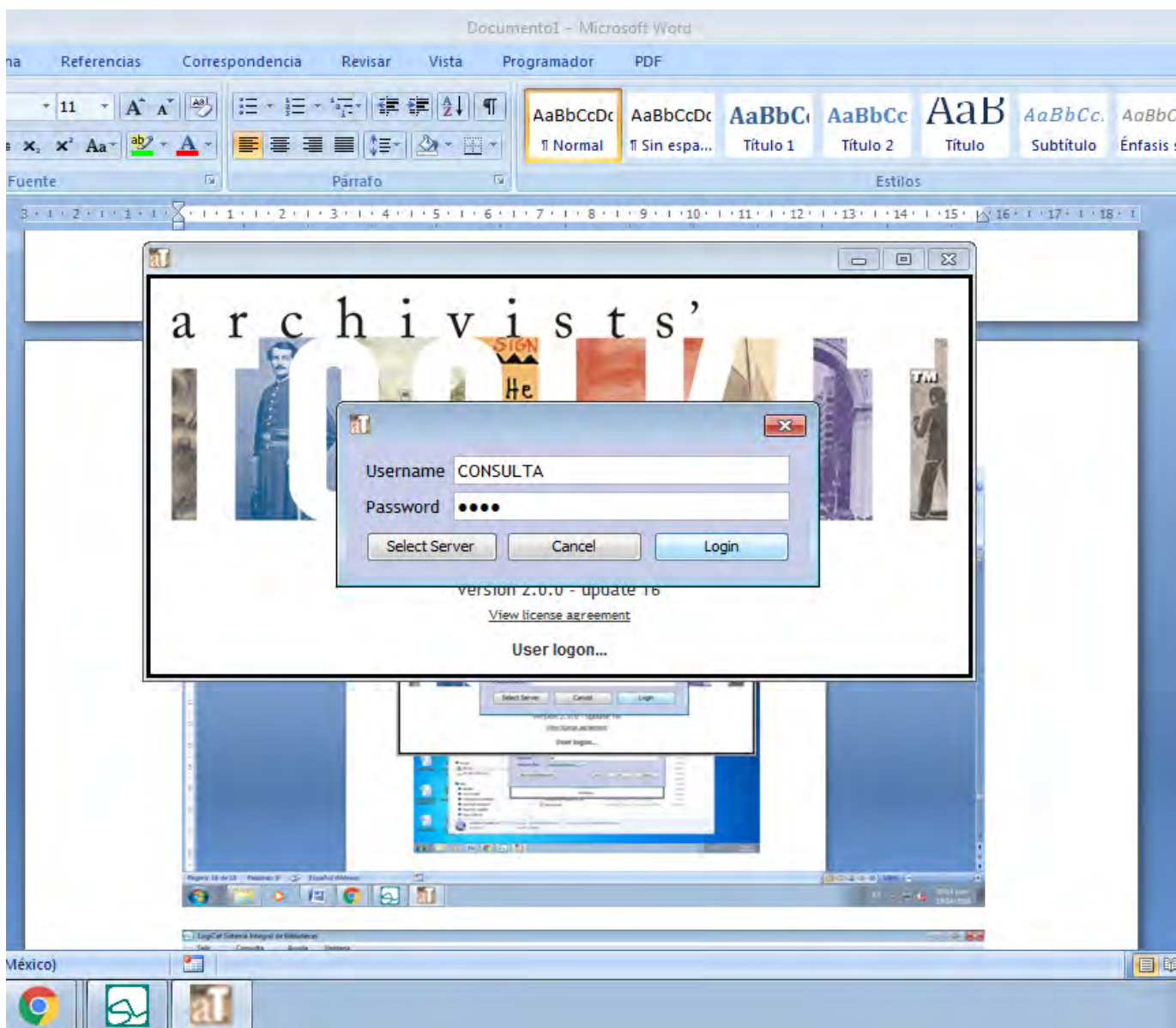


Imagen no.25 Con la información pertinente se puede acceder al sistema. Fuente: Archivists Toolkit

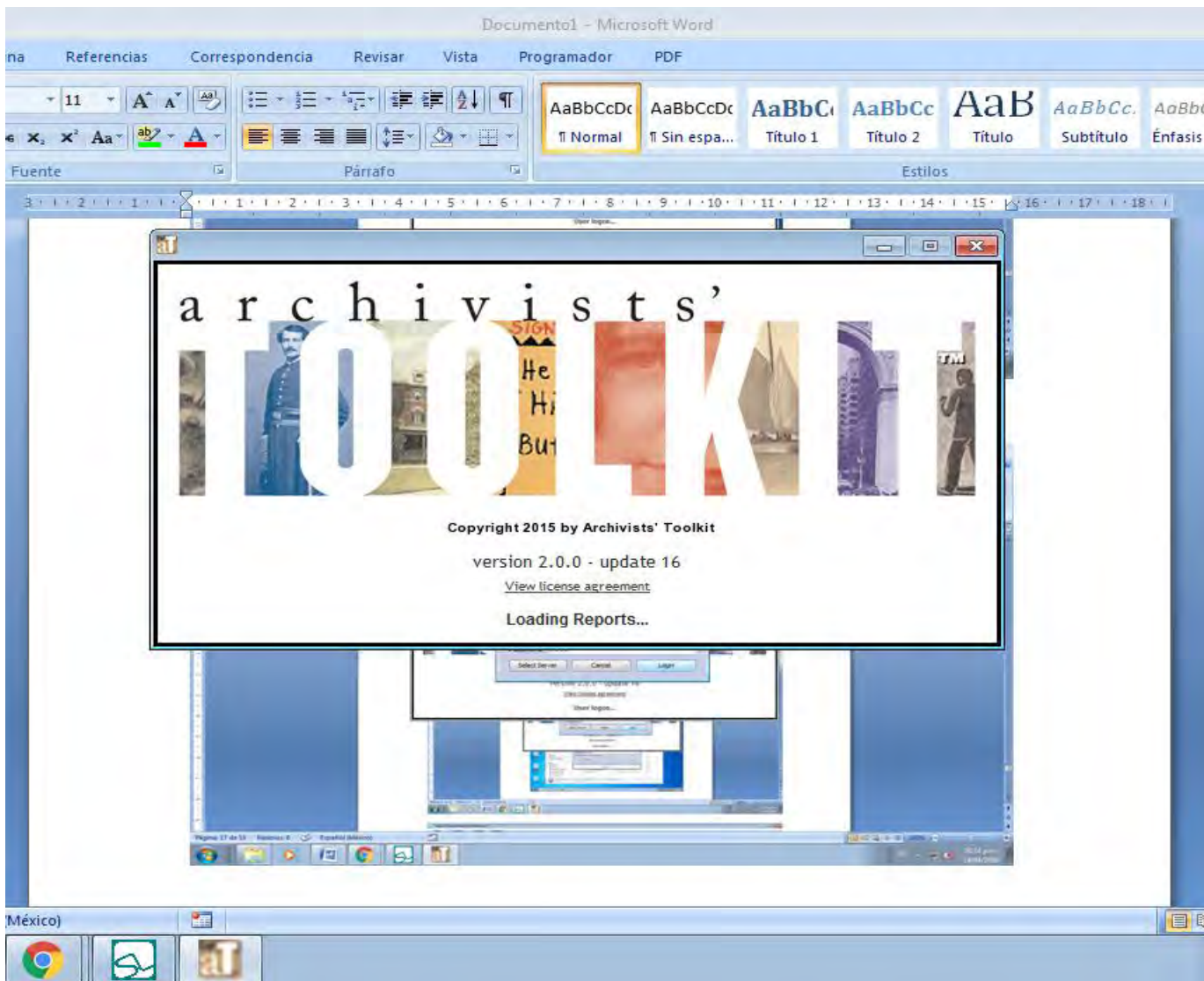


Imagen no.26 Logo del programa. Fuente: Archivists Toolkit

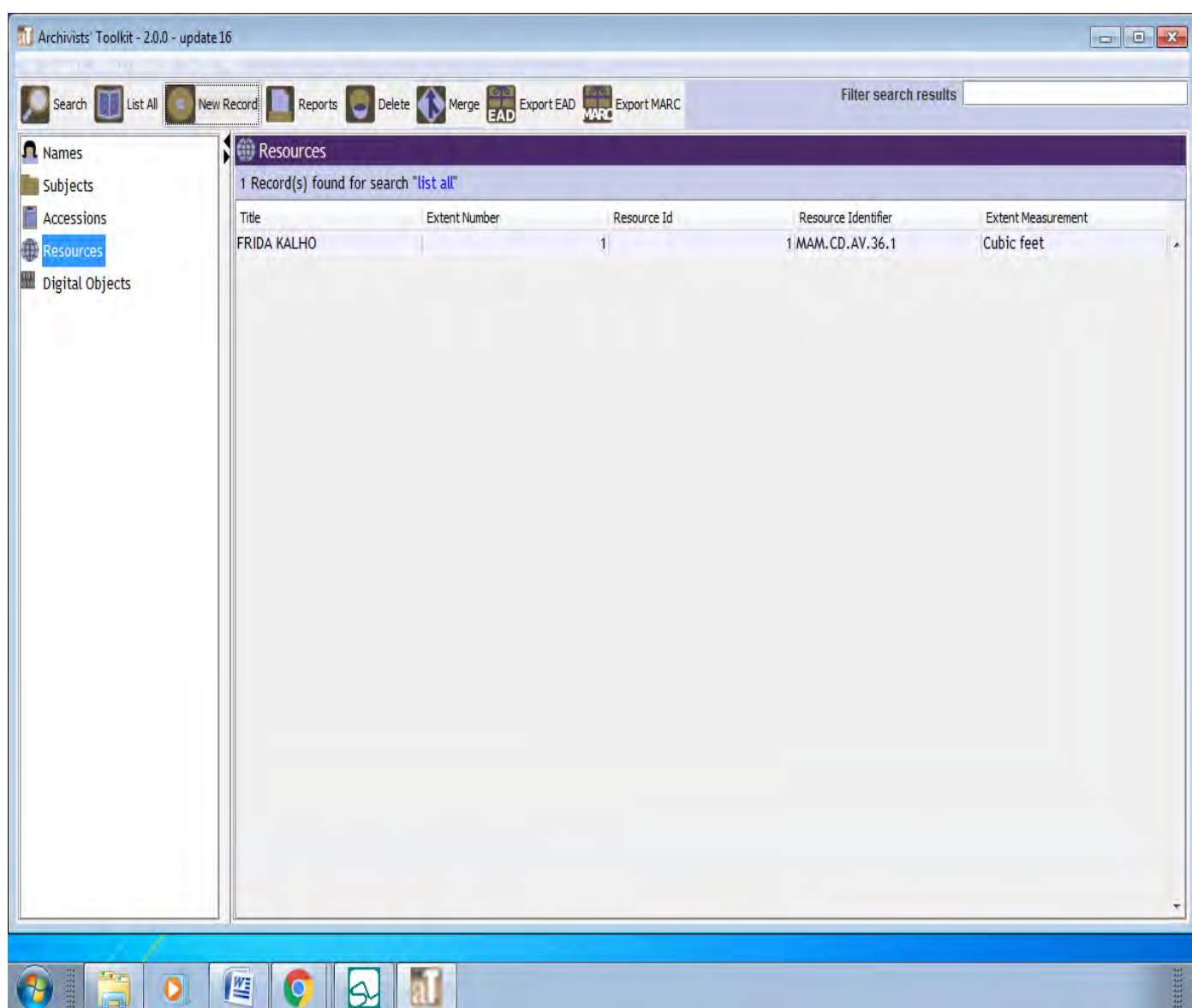


Imagen no.27 *Interfaz de Archivists Toolkit*. Fuente: *Archivists Toolkit*

La creación de un registro es de suma importancia al generar un repositorio con la información pertinente al archivo. *Archivists Toolkit* nos permite utilizar un número extenso de campos de descripción para que cada repositorio sea personalizado dependiendo de las necesidades del archivo.

En este caso, se proporciona entradas bajo los rubros *nombres, temas, accesos, recursos y objetos digitales*. El archivo del Museo de Arte Moderno podría hacer uso del rubro *Objetos digitales* debido a que los campos que este maneja dentro de sus registros son sencillos de identificar tanto como en los materiales como en el sistema en una búsqueda.

Estos campos cuentan básicamente con 2 de las áreas de “fuentes prescritas de información” de las *RCAA2*:<sup>70</sup> *Descripción básica; nombres y temas; notas*. Para ilustrar el caso, se mostrará el proceso con un registro de un material con contenido que trata acerca del pintor originario del barrio de Tepito: Manrique.

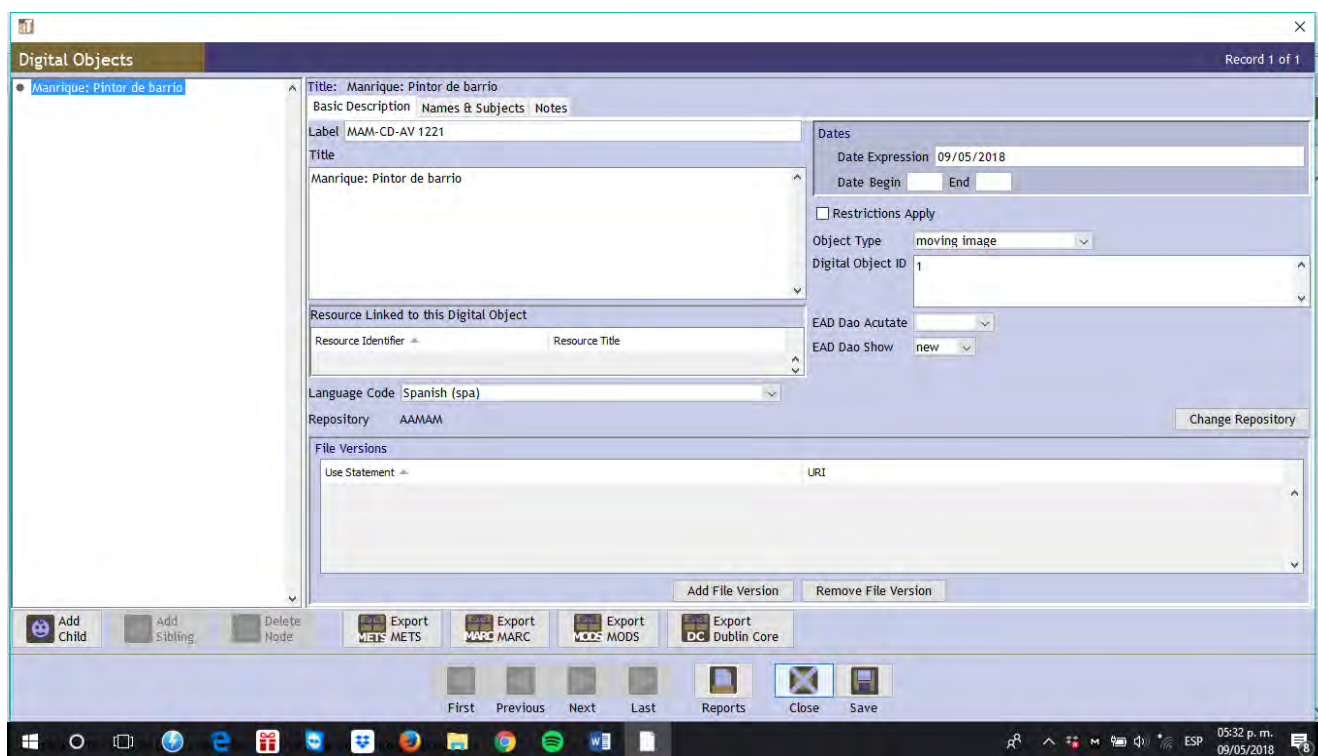


Imagen no.28 Los rubros de descripción de Objetos digitales: Descripción básica, Nombres y temas; y finalmente Nota. Fuente: *Archivists Toolkit*

<sup>70</sup> Véase pág. 67

En *descripción básica* se puede dotar al registro de una etiqueta, la cual puede ser la clasificación del material, el título del material, especificación del idioma, posibilidad de proporcionar un video de una página de internet para dar visualización de su contenido. Se mencionan las fechas de creación del material y del registro, de este último, se puede especificar la fecha de entrada y de expurgo, propias de un archivo.

Se puede especificar el tipo del objeto, dando como opciones términos como “imagen en movimiento”<sup>71</sup>; música, videos; grabaciones con sonido, software, texto, etc. Se puede brindar un número currens, con el nombre de “Digital Object ID.

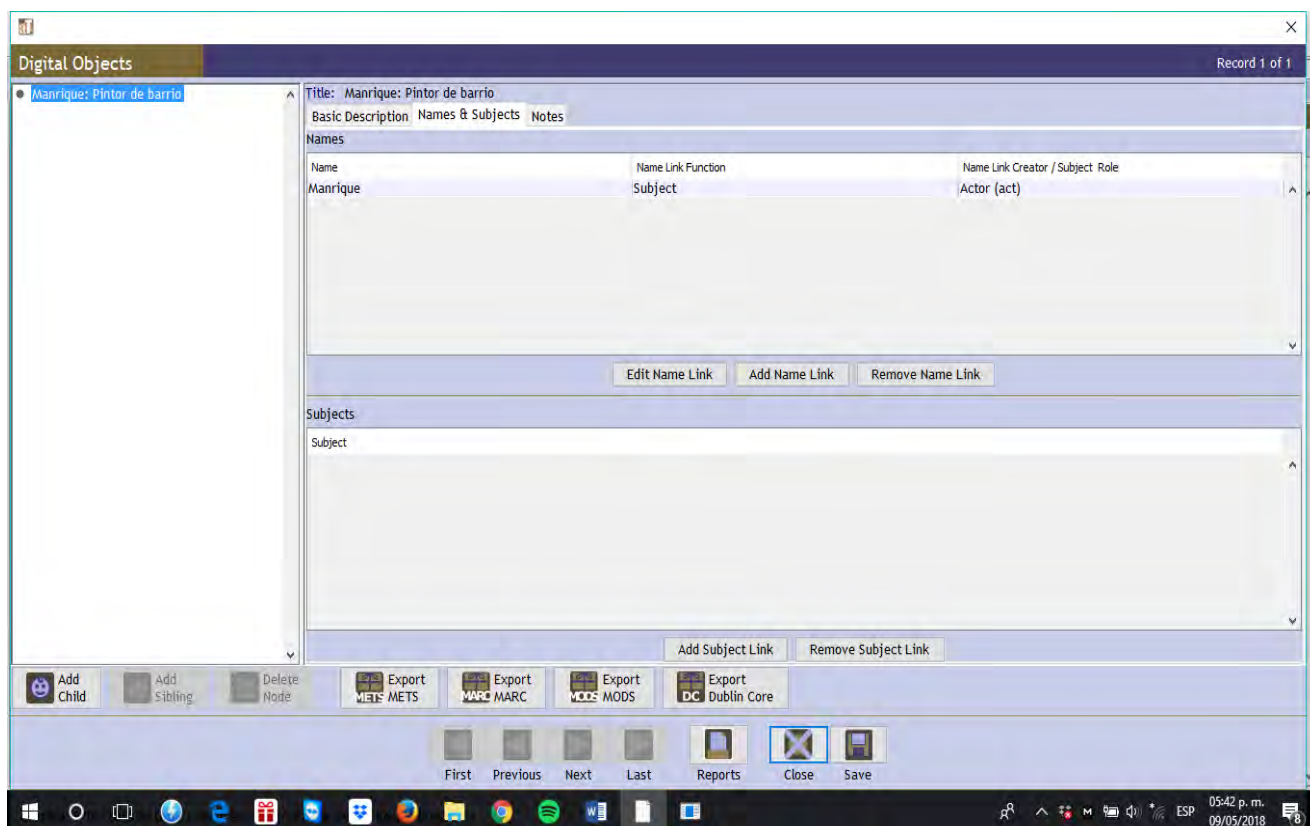


Imagen no.29 Descripción de Nombres y Temas. Fuente: Archivists Toolkit

<sup>71</sup> Como se mencionó anteriormente, véase la pág. 6 de este trabajo, la descripción del término “imagen en movimiento” otorgado por Ray Edmondson



Para el rubro de descripción *Nombres y Temas* se puede crear una lista de nombres y temas para poder relacionar en la búsqueda de términos los temas y nombres más recurrentes del archivo.

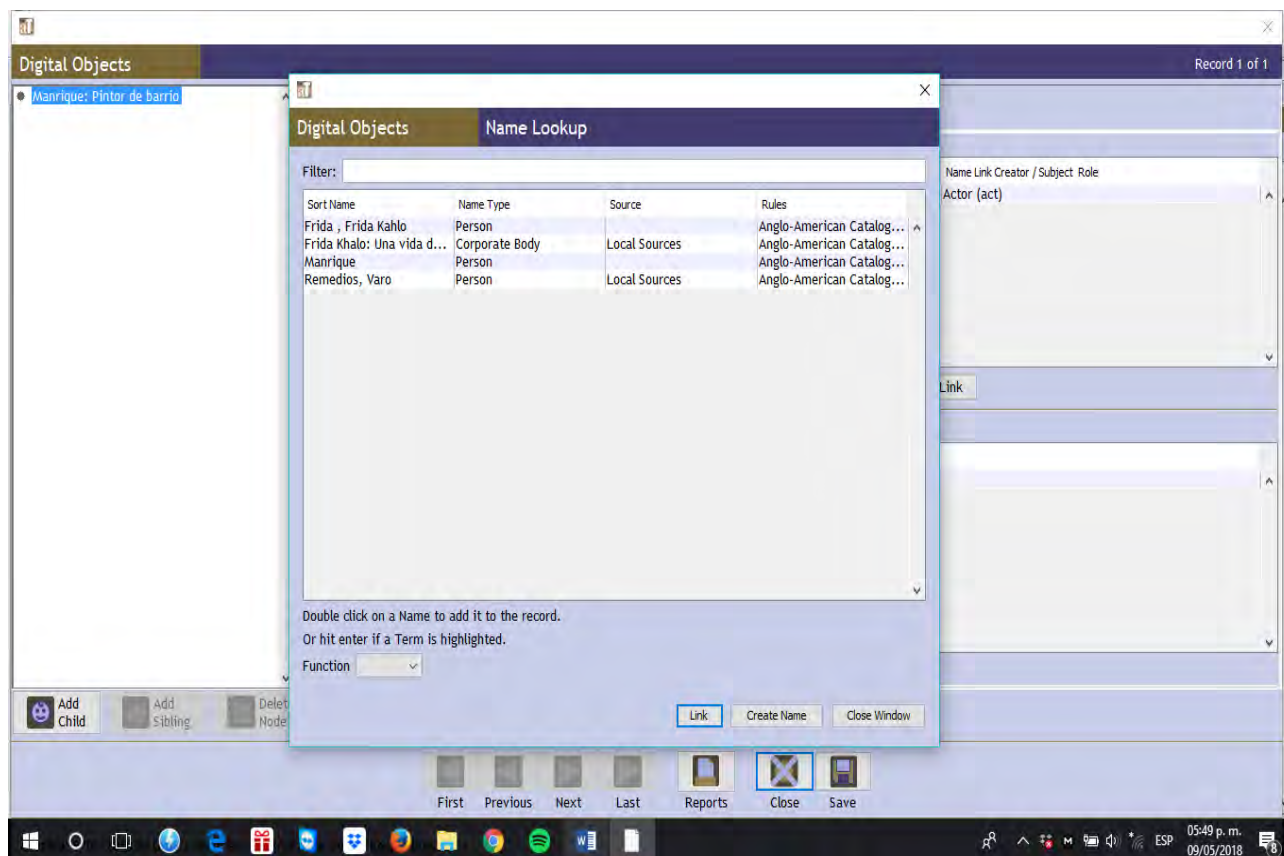


Imagen no.30 Descripción de Nombres y Temas. Fuente: Archivists Toolkit

Para crear una entrada a estas listas, se dotan de información pertinente al nombre de la etiqueta que se quiere agregar al registro. Con cada registro creado, representa la posibilidad de la creación de una nueva entrada de estas listas debido a la temática recurrente del archivo y de los materiales que hacen mención de estos en diversas ocasiones. El sistema pedirá que se otorgue un formato de catalogación con la creación de cada registro.

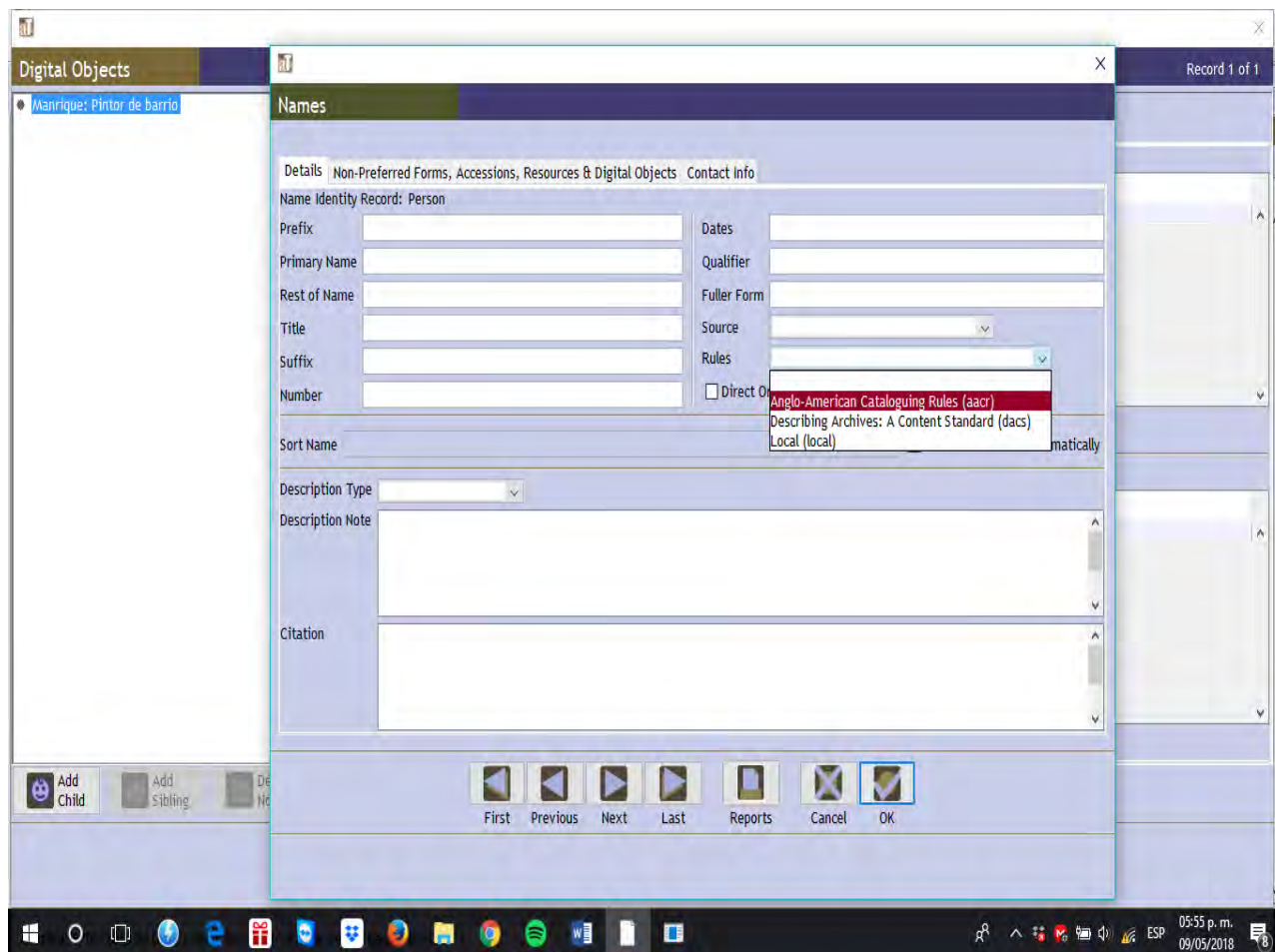


Imagen no.31 Nombres y Temas utilizando RCAA2 para utilizar directrices catalográficas. Fuente: Archivists Toolkit

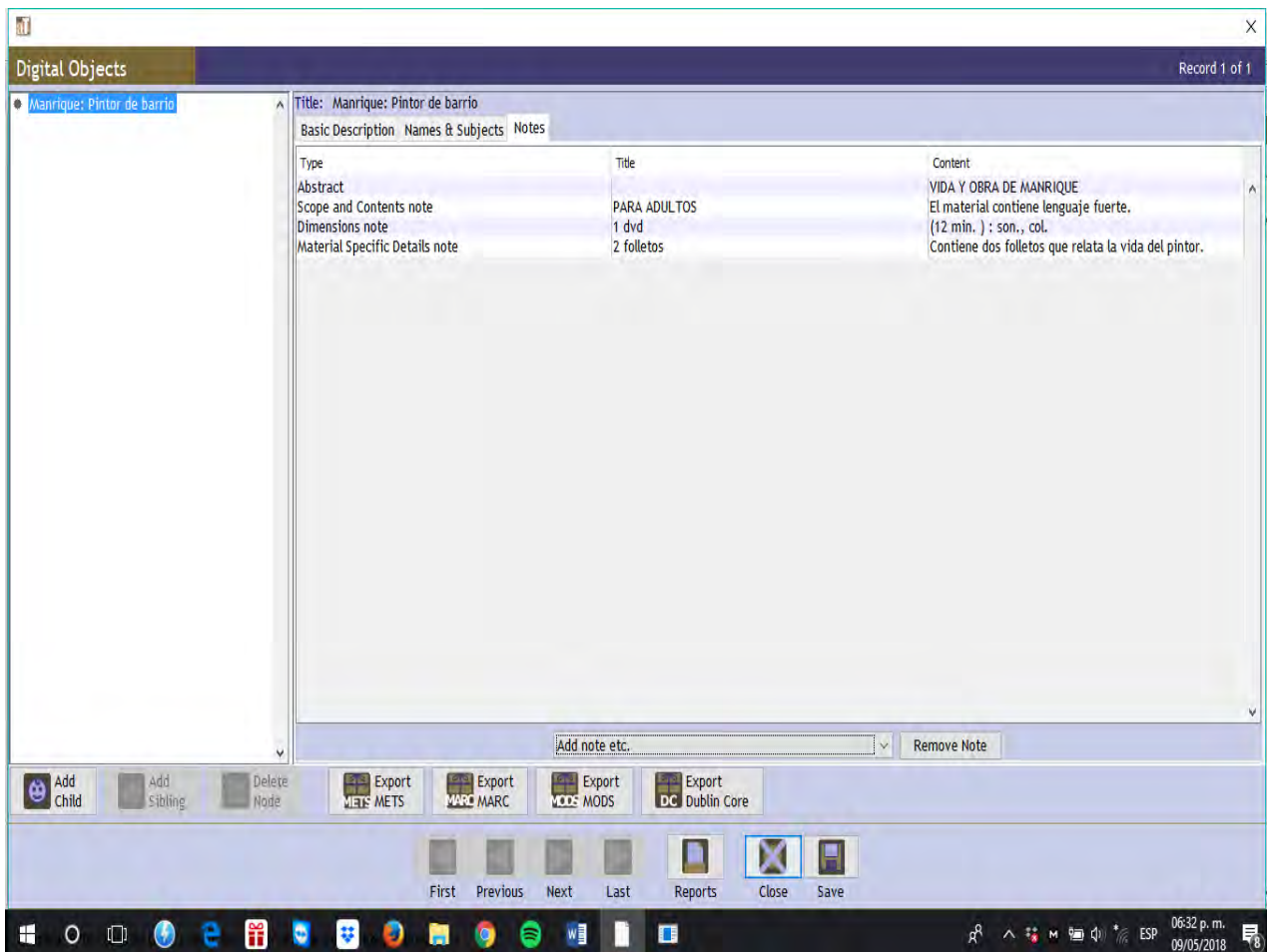


Imagen no.32 Rubro de notas. Fuente: Archivists Toolkit

Dentro del rubro de descripción de *Notas*, se puede escoger el tipo de nota que se desea agregar. Se pueden agregar diversos tipos de notas, que abordan temas como un resumen, nota de dimensión, nota de contenido, nota de especificación de material adicional, etc. Depende de la habilidad del catalogador para que pueda crear una dinámica fluida de catalogación y que proporcione una descripción eficiente, de acuerdo con las necesidades del tipo de material del archivo y de las bondades que nos ofrece el programa de *Archivists Toolkit*.

Es importante que se tenga en cuenta que, debido a la diversidad que componen los procesos técnicos, se recomienda que la descripción de los materiales se componga de un análisis que profundo y diverso; también mencionar que los registros realizados de esta manera no contarán con una ficha catalográfica convencional, ya que solo se mostrarán 2 o 3 de las áreas de descripción de las *RCAA2*, y el programa solo menciona rubros como el título, el número de ítem y las notas que se le agreguen al registro.

### **3.5 Fase de determinación de medidas de conservación y preservación**

Se considerará proponer una lista de puntos acerca de cómo empezar a pensar en medidas de tratamiento tanto de los materiales, para empezar a implementar para las condiciones del material, personal y del lugar en donde se encuentren los anteriormente mencionados. Estas medidas pueden ser llevadas a cabo en conjunto con el personal del museo y de alguna asociación externa; sin embargo el personal del archivo debe de ser consciente de ciertos factores que pueden alterar la vida útil de los materiales y del espacio en donde se encuentran almacenados.

Para ello, se recomienda realizar una investigación sobre los formatos que se resguardan, el lugar geográfico del archivo, las condiciones ambientales del mismo y de los recursos que cuente el equipo de trabajo para poner en marcha algunas actividades que deben ser implementadas respecto al tratamiento de los materiales<sup>72</sup>.

#### **Determinación de medidas de conservación**

- **Local**

- 1) El lugar debe de ser un lugar primordialmente dedicado al archivo, que se encuentre en óptimas condiciones para su utilización. Para ello se debe controlar la luz (tener una luz controlada prolongará la vida de los materiales. Evitar el contacto con luz solar por tiempo prolongado es una situación que debe asegurarse.), temperatura (14-

---

<sup>72</sup> PESCADOR DEL HOYO, MARÍA DEL CARMEN (1988) *El archivo y la instalación y conservación*. Madrid: Ediciones Norma. (Impreso) p. 9

20 C) y humedad (40-50%). Se recomienda utilizar un termohigrómetro para hacer un cálculo exacto de estos parámetros<sup>73</sup>, y contar con aparatos que regulan la temperatura y la humedad.

- 2) Dividir las áreas de trabajo en distintas áreas. Esto con el fin de asegurar la regulación y el mantenimiento del acervo:
  - área de depósito;
  - área pública,
  - área administrativa.
- 3) Prever que el espacio del local debe aumentar si es que el tamaño del acervo crece al pasar los años.
- 4) Asegurarse que el lugar esté libre de gases contaminantes y/o tóxicos.

- **Equipo e inmobiliario**

- 1) El mobiliario tiene que ser el indicado para los materiales documentales del que se compone el acervo.
- 2) El material del mobiliario debe ser de material de hierro o madera, o en su defecto; de un tipo de material anticorrosivo o con recubrimiento no tóxico.
- 3) La estantería no deberá ir recostada sobre el muro. Se debe considerar un espacio de 10 cm. como mínimo entre el mueble y el muro para evitar daños estructurales.
- 4) El personal debe contar con protección para evitar infecciones en la piel debido a la naturaleza de la actividad; el equipo puede ser integrado por: guantes; cubre bocas; y bata.
- 5) El diseño del mobiliario debe ser acorde a las dimensiones del local, evitando que el propio mobiliario produzca daño a la estructura del lugar.
- 6) Contar con separadores metálicos con el fin de evitar deslizamientos del material.
- 7) Contar con una estantería fija.

---

<sup>73</sup> Aparato que se utiliza para medir la humedad y la temperatura de un lugar. En el mercado tiene un precio aproximado de \$290 a \$10,180 pesos. Fuente: Mercado libre.

- **Agentes externos:**

- 1) Al controlar la humedad de manera eficiente se evita a su vez la aparición de hongos en la colección. Su aparición sucede cuando se excede el 70% de humedad en los ambientes, una alta temperatura y ventilación en contacto con gases tóxicos.
- 2) Evitar la presencia de animales o insectos en el archivo. Una rutina de limpieza constante ayudará a disminuir la probabilidad de que aparezcan en la colección.

- **Medidas de protección civil y equipo de emergencia**

- 1) Se deben coordinar y realizar inspecciones en conjunto con organismos públicos para mayor efectividad de análisis en materia de salud, policía, bomberos, control de animales y plagas, y compañía de seguros.
- 2) Contar con los señalamientos pertinentes del lugar, que pueden incluir los señalamientos de salida de emergencia, o que indiquen donde se encuentren los materiales para su uso.
- 3) El equipo de trabajo debe estar formado y capacitado para el manejo de primeros auxilios, en evacuación del personal y de los usuarios en caso de accidentes o desastres naturales.
- 4) Agendar una serie de simulacros que anticipen la tragedia de un desastre natural.
- 5) Contar con equipo de primeros auxilios.

- **Consideraciones en la estructura**

- 1) Asegurarse que tanto las puertas, los muros y el techo del lugar sean de material resistente al fuego y a la abrasión.
- 2) Las pinturas que se utilicen en los muros deben de ser de materiales no tóxicos para evitar un proceso nocivo en los materiales del archivo.

## **Determinación de medidas de preservación**

### **● Limpieza de la acumulación de polvo**

- 1) Las cajas de los materiales, las estanterías y los alrededores del lugar del archivo deben limpiarse previamente de abrir el archivo al público. Se recomienda el uso de una aspiradora para eliminar el exceso de polvo y no traspasarlo a otro lugar a través de medios convencionales.
- 2) El personal debe usar en todo momento de la limpieza un delantal, guantes y cubreboca; de igual manera, contar con cepillos para alcanzar lugares estrechos o difíciles de limpiar; paños limpios serán utilizados en las estanterías.

### **● Medidas preventivas**

- 1) Limpieza diaria y profunda periódicamente de los materiales y estantería.

### **● Acomodo de material en caso de emergencia**

- 1) Los casos en los que se debe considerar un reacomodo de los materiales son: inundación inminente, incendio, infección de hongos en la mayoría de los materiales o guerra inminente.
- 2) Los materiales deben colocarse en cajas adecuadas a las dimensiones de los mismos; y llevando un conteo y una ficha donde se especifique la información de sus contenidos y su anterior organización.
- 3) Evitar utilizar material en mal estado o maltratado para proteger el acervo.
- 4) Las cajas deben abstenerse de ser utilizadas como material de soporte
- 5) Evitar utilizar adhesivos tanto en la caja como en el material.

### **● Control de entidades biológicas**

- 1) Evitar el uso indiscriminado de insecticidas, pesticidas o fungicidas sin la previa consulta de un experto.
- 2) Alguna forma que puede atacar al acervo son: termitas, carcomas, escarabajos, piojos, cucarachas, escarabajos, moscas y ratas.
- 3) Evitar el introducir alimentos al acervo, plantas o flores.

- **Digitalización**

- 1) En caso de considerar un proyecto de digitalización, es necesario determinar qué tipo de digitalización se requiere<sup>74</sup>: conversión, regeneración, migración o emulación.
- 2) Presentar un escrito formal a las autoridades del museo haciendo alusión e invitando a la institución a llevar a cabo el proyecto, donde se especifique que material se piensa digitalizar y el porqué, mencionar los daños que presenta el material, mostrando a la empresa que la llevará a cabo una proyección del costo que representa dicha acción y mencionar el tiempo estimado en que podría finalizar el proceso.
- 3) Realizar una consulta a distintas empresas dedicadas a la digitalización con el fin de mencionar diversos estimados y de escoger la mejor opción para su uso.

### **Determinación de medidas de mantenimiento**

- **Del material**

- 1) Contar con un reglamento que especifique al usuario y al personal como se debe tratar a los materiales.
- No escribir ni rayar el material.
  - Usar guantes al tratar.
  - No maltratar el material.
  - Utilizar de manera adecuada el material y el equipo. No forzar ni abrir los materiales.
  - En caso de tener un problema de visualización, avisar al personal del archivo del problema y consultarle una solución.
  - En caso de que un material cuente con copias, mantener las copias en préstamo al usuario.

- **Del lugar**

- 1) Sellar ventanas, reparar cristales que se encuentren rotos, y cambiar cerraduras en caso de antigüedad.
- 2) Evitar que las tomas de corrientes sean dañadas o maltratadas.
- 3) Evitar la acumulación de basura en el lugar.
- 4) Evitar la acumulación de material desordenado en las áreas de trabajo.

---

<sup>74</sup> Véase pág. 42



### **3.6 Fase de determinación de servicios**

Debido a que esta colección se encuentra en una etapa temprana de organización documental, no es posible establecer con exactitud qué tipo de servicios pueden implementarse en el futuro; lo que sí puede asegurarse son los servicios básicos que puede ofrecer el archivo. El considerar los servicios hará del archivo una entidad eficiente y activa dentro del museo, además de que otorgará de presencia a los materiales, creando en los usuarios conciencia de su existencia. Esto generará de manera inminente una necesidad de replantear los servicios que se pueden ofrecer al público, siendo así, una etapa de evolución técnica de la misma.

#### **•Consulta del catálogo**

El catálogo será utilizado tanto por el personal como por los usuarios. La consulta se llevará a cabo bajo la supervisión del personal debido a la familiaridad del personal del archivo con el programa. Se pondrán llevar a cabo las consultas necesarias para encontrar el material deseado por el usuario. Para llevar a cabo una consulta más completa, se le invitara al usuario a hacer uso del catálogo de la biblioteca en la colección general para ampliar resultados.

#### **•Préstamo en sala de películas**

Se hará préstamo de los materiales únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca. El préstamo será de un máximo de 3 materiales por consulta. El préstamo a domicilio no estará disponible en este momento, ni para usuarios ni para el personal del museo. Únicamente en casos extraordinarios se llevará a cabo el préstamo a domicilio, siempre y cuando la administración del museo lo permita y avale. No será necesario una inscripción o registro de algún tipo, con otorgar nombre del solicitante, fecha, credencial de cualquier tipo, título, clasificación del material será más que suficiente para solicitar el material.

### **•Préstamo de equipo (televisión, audífonos, videocasetera o reproductor de DVD)**

Cada vez que un usuario solicite un material del archivo audiovisual, se le brindará las facilidades del uso de los dispositivos necesarios para la visualización del mismo. En caso de que el archivo no cuente con el material disponible, se le avisará al usuario de la situación y el personal debe estar dispuesto a otorgar la asesoría adecuada para que su visualización sea posible por otros medios. Es importante hacerle saber al usuario que el área en donde se encuentra el equipo se ubica en la sala de lectura del museo, por lo que cada vez que se utilice el material, se le hará préstamo de unos audífonos para evitar molestias en la sala de lectura.

### **•Devolución del material**

Al terminar de utilizar los materiales seleccionados por el usuario, se recibirán por parte del personal, que contará con una planilla de información pertinente a los registros de peticiones de materiales. En caso de que un material presente alteraciones tanto en la parte física como en el contenido del material, se tomarán las medidas necesarias de conservación y preservación para salvaguardar el bienestar del material.

### **•Horario 10:00 am - 17:00 pm**

El horario de atención del museo está determinado de martes a domingo de 10 a 17 hrs. La biblioteca y el archivo brindan un horario de atención de martes a viernes en el mismo horario de atención que el museo.

### **•Asesoría sobre los contenidos de los materiales**

Confianza en que el personal ya se encuentra plenamente familiarizado con los contenidos de la colección, se le brindará una atención a aquel usuario que solicite información acerca de un tema en particular que pueda integrar la colección. En caso contrario, se le guiará en la búsqueda en otras colecciones o instituciones que puedan contar con la temática de su búsqueda.

### 3.7 Fase de establecimiento de equipo de trabajo del archivo

El crear un equipo de trabajo dentro del archivo es crucial para que su funcionamiento sea efectivo y constante. El perfil que se deseé del archivo debe ser especializado debido a que los materiales son específicos y cuentan con características particulares que, de acuerdo con los requerimientos de catalogación, clasificación y de preservación del material, deben de ejecutarse con precisión y con conocimiento en la materia.

El perfil que se busca es de un bibliotecario académico, con experiencia mínima de 2 años verificable en un acervo de cualquier tipo. Este deberá de conocer los procedimientos técnicos que maneja el archivo, así también como experiencia necesaria en servicio al usuario para que pueda proporcionar consultas y otros servicios debido a la falta de personal que tiene la biblioteca del museo. Debe de ser bilingüe, de preferencia el dominio del idioma inglés, español o francés; alemán, italiano, sueco son opcionales. Tendrá que tener dominio de herramientas de Microsoft Word, y de uso general de tecnología.

- Establecer el perfil deseado del personal a través de entrevistas en las que se establezcan las preferencias que tiene respecto a la atención al usuario o de procesos técnicos.
- Identificar individualmente: habilidades (Familiaridad con la colección), aptitudes (¿El bibliotecario conoce a los tipos de usuarios que visitan el archivo?; ¿tienen facilidad de palabra?); capacidades (el uso de tecnologías y el dominio de idiomas); experiencia (¿cuánto tiempo lleva trabajando en bibliotecas, en archivos, en procesos técnicos y en consulta?)
- Establecer las áreas que se tomarán en cuenta para ser ocupadas por los bibliotecarios: Procesos técnicos y consulta.
- Dividir al personal entre: bibliotecarios empíricos y bibliotecarios académicos.
- Instruir al nuevo personal en materia de procesos técnicos y de dinámicas de servicio al usuario tal y como se llevan a cabo en la biblioteca y en el archivo.

Los temas anteriormente expuestos son importantes para llevar una correcta organización sistemática de los materiales. Pueden seguirse distintas secuencias de organización de los puntos, sin embargo, cualquiera que sea la decisión a tomar se define por la situación del centro de información a la cual se pretenda aplicar el proyecto.

En caso de ser necesario, se recomienda consultar a un asesor o especialista en el tema de preferencia, como por ejemplo en materia de restauración en forma de emulación; en materia de restauración de un formato de un material Betamax; en materia de que productos escoger para combatir una plaga de termitas que destruyen el inmobiliario del archivo.

Es pertinente hacer mención de la importancia que tendrá el factor comunicación dentro del equipo de trabajo del archivo en conjunto con los de la biblioteca y los del museo, ya que al gozar de una relación de trabajo jovial y productiva se puede evitar llegar a extremos catastróficos que pongan en peligro la integridad de los materiales por negligencias profesionales o rencillas personales entre el personal del museo.

Así mismo, se recomienda que se realicen actualizaciones o revisiones cada 5 años a las fases de las propuestas en materias teóricas y tecnológicas, ya que las tendencias tecnológicas y las teorías expuestas anteriormente podrían llegar a ser en determinado punto obsoletas o poco eficientes en contra de nuevos productos o formatos que saldrán en el mercado mundial al pasar los años. Lo que puede perdurar, es el orden sistemático de los puntos a tratar en la organización del archivo.

En el caso de no contar con los recursos y con los materiales necesarios para poder llevar a cabo este tipo de organización y de estandarización de métodos, es pertinente la espera de la llegada de dichos recursos, ya que se corre el riesgo de empezar un proyecto lo bastante ambicioso, el cual se dejará a la mitad o se efectuaran metodologías poco eficientes, que pueden resultar en trabajo y planificación desperdiciada y poco útil para el archivo.

## CONCLUSIONES

La biblioteca del Museo de Arte Moderno (MAM) pertenece a un centro de investigación y de difusión cultural que, debido a sus características que presenta tanto en su estructura de trabajo, como en sus temáticas, sus contenidos, y la gente que hace acto de presencia como usuario o personal hace del mismo uno de los museos más importantes de la Ciudad de México. Es importante que ante esta situación, se le considere como parte de una red de información muy valiosa para la vida cultural de sus usuarios.

Por esta razón, es conveniente que se lleguen a cumplir estándares internacionales que brindarán normatividad a la colección de los archivos audiovisuales del Museo de Arte Moderno.

Por el momento, el archivo no cuenta con directrices internacionales dentro de su normativa y metodología de procesos técnicos, ya que la mayor preocupación del equipo de trabajo es brindar un servicio de consulta bibliográfica eficiente que permita a los usuarios del museo y a los trabajadores el mismo realizar consultas de forma constante.

Es crucial que el equipo de trabajo disponga de tiempo de calidad invertido en determinar qué directrices utilizar en una nueva etapa de organización para el archivo si es que se busca poner a disposición del público información de gran importancia y de contenidos interesantes.

Es evidente hasta este punto que las bibliotecas y que los archivos siguen distintos tipos de criterios tanto de catalogación y de clasificación. Lo que distingue a uno del otro es la situación de cada una frente a una institución o a un sector de usuarios en específico. En el caso del Museo de Arte Moderno, cuenta con una biblioteca que en su interior resguarda distintos tipos de colecciones, los cuales deben de ser tratados y considerados como entes que existen aparte, que conviven en aras del mismo objetivo.

Las directrices recomendadas para aplicar son las promovidas por la UNESCO, IFLA y SEAPAVAA particularmente. Es urgente implementar estos lineamientos internacionales que garanticen la normativa de los métodos de registro de los materiales, ya que de continuar sin lineamientos fijos dentro de su dinámica de registro, puede crear en consecuencia una situación difícil respecto a la organización de los materiales de una forma sistemática.

El archivo se encuentra a tiempo de corregir este profundo problema. Después, será difícil de sobrellevar; debido a que se requerirá la colaboración de muchos especialistas de diversos temas convergiendo y dialogando sobre lo que le conviene a la colección.

Por un lado, este proyecto es viable puesto que el archivo cuenta con un personal dispuesto a brindar de orden a un archivo; sin embargo, tienen nula preparación metodológica para realizarlo. A la luz de esta situación, se recomienda introducir en el proceso a estudiantes que realicen su servicio social en la biblioteca que cursen una licenciatura afín a ciencias de la información, Bibliotecología o de Archivística.

En temas de organización del archivo audiovisual, no se encuentran preparados para realizar una labor de esta índole debido a la sobrecarga de trabajo, a la nula experiencia con materiales audiovisuales, y poco estímulo por parte de la administración del museo.

Al comenzar el año 2018 el personal de la biblioteca ha tomado medidas para poder implementar un tipo de organización topográfica de los materiales debido a los hechos relacionados con un terremoto que azotó a la Ciudad de México en septiembre del 2017, el cual provocó daños estructurales en el inmobiliario y en el acomodo tanto de los materiales bibliográficos y en los materiales audiovisuales, por lo cual, está en el momento justo de un replanteamiento de todo tipo de medidas y directrices a seguir para mejorar el funcionamiento del archivo.



Fotografía no.5 *Estantería y escritorios de bibliotecarios dañados por el temblor del 19 de septiembre en la Ciudad de México, 2017. Parte inicial de la biblioteca. Fuente: elaboración propia*

Respecto a los criterios de los procesos técnicos se logró identificar que en el archivo audiovisual del museo del MAM el criterio de catalogación pertinente para este proyecto de organización es ideal el uso de las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas 2da. Edición (*RCAA2*) de forma principal. Para lograr mayor efectividad en cuanto a desarrollo de registros se recomienda utilizar otras directrices de catalogación en conjunto con las *RCAA2*, como lo son las reglas de catalogación de la *International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA)* y la norma *International Standard Bibliographic Description (ISBD)* en caso de que las normas de *RCAA2* no consiga abarcar de forma efectiva las características de un material para lograr crear un registro pertinente<sup>75</sup>.

En cuanto a los criterios de clasificación lo ideal es utilizar un cuadro de clasificación utilizado por otros archivos para evitar deficiencias en la creación de un cuadro de clasificación propio. Por lo que resta elegir un perfil de archivo histórico como base del criterio de clasificación, y utilizar el *Esquema de clasificación universal para el archivo permanente de textos periodísticos*<sup>76</sup> propuesto por Gabriel Galdón López. La elección se basa en la temática del cuadro de clasificación, el cual aborda temas culturales y artísticos, los cuales son compatibles con la temática del archivo.

Sobre la elección de un programa de gestión documental se considera que al existir varios tipos de programas tanto en el mercado como en el internet, se llegó a la conclusión que para implementar un programa de organización documental en una institución que no cuente con los recursos necesarios para invertir en una licencia de un programa de vanguardia es ideal considerar un programa “open source” (software de código abierto) para su implementación. Para el archivo audiovisual del MAM se ha escogido *Archivists Toolkit* porque cumple con las áreas de descripción documental propias de *RCAA2*, las cuales son plenamente identificadas por el equipo de trabajo de la biblioteca del museo<sup>77</sup>.

Para las estrategias de búsqueda de información sobre la organización de un archivo audiovisual se ha concluido que las búsquedas tienen que tener un contexto con los temas “archivo”, “audiovisual”, “sistema de clasificación y catalogación”, “sistema de gestión

---

<sup>75</sup> Véase apartado 2.1 CATALOGACION, pág. 16

<sup>76</sup> Véase apartado 2.2 CLASIFICACION, pág. 30

<sup>77</sup> Véase apartado 2.3 SOFTWARE, pág. 40



documental” y “directrices internacionales de gestión de archivos”. Basándose en estos conceptos, la búsqueda de información pertinente en internet y en centros de información sobre estos temas será más específica y precisa.

El personal se encuentra familiarizado con el sistema Logicat para hacer cualquier tipo de entrada a los catálogos del museo, por lo cual es necesario un acercamiento con otros tipos de programas de organización documental que garanticen la diversidad de dinámicas en los procesos técnicos.

En este momento, el personal solo ha escuchado hablar del programa *Archivists Toolkit*, por lo que no se encuentran en una situación apremiante en temas de conocimientos de programas de gestión documental.

Lo que sí se puede mencionar como un punto a favor del personal es que, al momento de conocer el programa por primera vez, algunos de los trabajadores indicaban que los rubros en la descripción de materiales que presentaba el programa A. T. eran muy parecidos a los utilizados en Logicat, y aquella familiarización con Logicat hizo posible que en A.T. se reconocieran algunas áreas de descripción posibles dentro de la creación de nuevos registros.

Esto conlleva a fabricar esperanzas para los registros del archivo audiovisual, ya que contrapuesto al catálogo de la biblioteca, este presenta errores en la descripción de algunas áreas de determinados registros.

El archivo audiovisual del Museo de Arte Moderno carecerá de ciertos puntos característicos en materia de organización en lo que se refiere a un centro de información, pero en lo que respecta al personal de la biblioteca, cuentan con el ánimo necesario para crear un cambio sustancial en su organización y estructura.

Hace falta poner manos a la obra, y estar dispuestos a pasar largas horas dedicadas al estudio previo y análisis de posibilidades de acción para llevar a cabo una actividad concreta y bien definida para que se pueda pronosticar un éxito rotundo como proyecto de organización documental del archivo audiovisual.

## **OBRAS CONSULTADAS**

Comisión de Catalogación, Clasificación y Conservación de la Red Universitaria de la Televisión y Video (1993) Guía para la catalogación descriptiva de materiales audiovisuales. México, UNAM, Dirección General de Bibliotecas. (Impreso)

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN (2011) Diccionario de archivística: con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euska, y gallego. Madrid: Alianza Editorial (impreso)

DEL VALLE GASTAMINZA, FÉLIX. Documentación Audiovisual. Webs.UCM. Universidad Complutense Madrid. 2003. Web. 08 Feb. 2018 <[webs.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema12b.htm](http://webs.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema12b.htm)>

Dirección de Comunicaciones (s.f.) Lineamientos para la conservación y preservación de archivos audiovisuales y sonoros. Colombia: Ministerio de cultura

EITO-BRUN, RICARDO “6.1. Archivos y software libre” Anuario ThinkEPI. 2010 (web) 22/03/2018 <http://www.thinkepi.net/archivos-software-libre>

ERMISSE, GÉRARD. Les services de communication des archives au public. München; New Providence; London; París: International Council on Archives (impreso)

ESCAMILLA G., GLORIA. (2003) Manual de metodología y técnicas bibliográficas. México, UNAM, Instituto de investigaciones bibliográficas.

Fédération Internationale des Archives du Film (FIAT) (1991). The FIAT cataloguing rules for film archives. Munich; London; New York, Paris: Saur (en línea)

FIGUEROA ALCÁNTARA, HUGO ALBERTO; Ramírez Velázquez, César Augusto (coord.) (2006) Recursos bibliográficos y de información. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras: Dirección General de Asuntos del personal Académico

FIGUEROA ALCÁNTARA, HUGO ALBERTO; Ramírez Velázquez, César Augusto (coord.). (2006) Servicios bibliotecarios. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras: Dirección General de Asuntos del personal Académico.

- GAGLIARDI, JORGE. ¿Qué es eso del archivo audiovisual?. Culturas. 2013 (Web)
- GALDÓN LOPEZ, GABRIEL. (1995) Esquema de clasificación universal para el archivo permanente de textos periodísticos. Madrid: Ediciones de la Universidad Europea de Madrid-CEES. (Impreso)
- GARCÍA EJARQUE, LUIS (2000) Diccionario del archivero bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales. Ediciones Trea, S. L. : España (Impreso)
- HSIEH – YEE, INGRID. (2002) Como organizar recursos electrónicos y audiovisuales para su acceso: Guía para la catalogación. Buenos Aires: Grebyd.
- IGUINIZ, JUAN BAUTISTA (1987). Léxico Bibliográfico. 2ª ed. México: UNAM, Instituto de investigaciones bibliográficas.
- International Association of Sound and Audiovisual Archives. (2005) Reglas de catalogación de IASA. Madrid: ANABAD. (impreso)
- International Federation of Library Associations and Institutions. Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD): Edición Preliminar Consolidada: Recomendada por el Grupo de Revisión ISBD. España: ANBAD, 2008 (impreso)
- Joint Steering Committee of Revision of AACR; tr y rev. gral. Margarita Anaya de Heredia (2004). Reglas de catalogación Angloamericanas 2da. Ed. Revisión de 2002 y actualización de 2004. Colombia: Rojas Eberhard Editores (impreso)
- LÓPEZ YEPES, JOSÉ. (2004). Diccionario Enciclopédico de ciencias de la documentación. Editorial Síntesis: Madrid (impreso)
- LÓPEZ YEPES, ALFONSO. (1993) Documentación multimedia: el tratamiento automatizado de la información periodística, audiovisual y publicitaria. Salamanca: Publicaciones Universidad Pontificia (impreso)

MIRANDA ZARATE, NORMA. Propuesta de un catálogo colectivo de videos y películas para los acervos de la UNAM: Tesis que para obtener el título de licenciada en bibliotecología (2002). México, UNAM, Facultad de Filosofía y letras, Colegio de bibliotecología.

Museo de Arte Moderno (2011). La máquina visual: Una revisión de las exposiciones del museo de arte moderno 1964-1988. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

OLSON, NANCY B.(2008) Cataloging of audiovisual materials and other special materials: A manual base ron AACR2 and MARC-21. United States of America: Libraries Unlimited (Impreso)

PESCADOR DEL HOYO, MARÍA DEL CARMEN. (1988) El archivo y la instalación y conservación. Madrid: Ediciones Norma. (Impreso)

RAMOS FAJARDO, CARMEN. (2001) Principios generales e instrumentos de catalogación. En: Molina Pinto, María. (ed) Catalogación de documentos: teoría y práctica. 2ed. Madrid: Síntesis. 2001

RAMOS JIMÉNEZ, Joaquín y Reyes Pro Jiménez (1999) Curso de archivística. Santander: Formación y Estudios de Cantabria (impreso)

RESENDIZ PADRÓN, SARA. Propuesta para organizar técnicamente la colección de videos del archivo histórico de Banamex. Tesis que para obtener el título de licenciada en bibliotecología (2002). México, UNAM, Facultad de Filosofía y letras, Colegio de bibliotecología.

REYES, AURELIO DE LOS (1992.)La vida en México: 18 lustros y una década México. UNAM/ DGCA.

ROYAN, BRUCE y Monika Cremer. (2004) Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras instituciones. La Haya: IFLA (en línea) <<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/84.pdf>>

SALABARRÍA ABRAHAM, BERNARDA y María Antonieta Andión Herrero (1990)  
Diccionario de Archivología. La Habana: Editorial Academia. (impreso)

TORRES MOYA, RITO ALBERTO (2010) Principios y técnicas en un archivo audiovisual.  
Bogotá: Fundacion Patrimonio Filmico Colombiano. (en línea) Edmondson, Ray (2004)  
Filosofía y principios de los archivos audiovisuales. París: UNESCO (en línea)

WHITE FORD, JEANNETTE (1990). Archival principles and practice: A guide for archives  
management. North Carolina: Mcfarland & Company (impreso)

#### PÁGINAS WEB

“*Nuxeo*”. Wikipedia. Web. 22/03/2018 <https://es.wikipedia.org/wiki/Nuxeo>

“ICA-ATOM”. Wikipedia. Web. 22/03/2018 <https://es.wikipedia.org/wiki/ICA-ATOM>