



**Manual de Catalogación y Conservación
del Archivo Fílmico Audiovisual de la
Cinemateca Nacional.**


Cinemateca
NACIONAL

Programa
IBERMEMORIA
SONORA Y AUDIOVISUAL 

CONTENIDO

Introducción	4
I. Objetivo	15
II. Alcance.....	15
III. Identificación y trayectoria del archivo audiovisual de la Cinemateca Nacional.....	5
IV. Técnicas de limpieza de material fílmico.....	5
1. Limpieza cintas cinematográficas.....	7
2. Limpieza de material audiovisual magnético.....	8
V. La norma de descripción archivística.....	8
Ficha a nivel de colección.....	9
Área de identificación.....	9
Área de contenido.....	9
Área de contenido y estructura	9
Ficha a nivel de unidad simple.....	9
Área de identificación	9
Área de contexto.....	12
Área de contenido y estructura.....	13
Área de condiciones de acceso y uso.....	16
Área de documentación asociada.....	17
Área de notas.....	17
Área de control de descripción	17
Ficha a nivel de unidad simple	18



Introducción

Una de las herencias más destacadas, representativas y de mayor influencia en la sociedad es el Patrimonio Audiovisual. a través de éstos se pueden revivir diferentes épocas de la humanidad, ya que emergen como ventanas temporales que dan fe de las transformaciones ocurridas en el tiempo, la debilidad de este tipo de documentos hace que se preste especial interés en su conservación y preservación puesto que son fuentes de carácter informativo, evidencial y testimonial para las generaciones emergentes.

Compilar la documentación audiovisual y cinematográfica nacional e internacional, incluyendo las obras de películas clásicas de cualquier origen que pudiera obtener para utilizarlos en la difusión, educación y elevación del conocimiento del arte y la técnica de cine, así lo define la Ley 909, Ley Creadora de la Cinemateca Nacional, institución encargada de

custodiar la memoria audiovisual de la nación y obras representativas, cuenta con un acervo documental audiovisual que se ha constituido a lo largo de los años, uno de los objetivos principales es preservar y conservar este acervo que data desde los años 1950.

El presente manual ofrece procedimiento para la preservación y conservación del archivo fílmico, que busca identificar, catalogar y almacenar los archivos audiovisuales, de tal modo que se puede tener acceso a la información y utilizarse la investigación y difusión. Así mismo describiremos los pasos a seguir el procedimiento de conservación y preservación que se hace al interior de la institución según los estándares internacionales.

Esto gracias al apoyo del Programa Iberoamérica Sonora y audiovisual.

I. Objetivo

Brindar un instrumento guía para la realización de preservación, conservación y catalogación del archivo audiovisual de la Cinemateca Nacional, facilitando el flujo de trabajo y acceso a un acervo audiovisual.

II. Alcance

Este manual contempla el procedimiento para la organización, identificación, selección y acceso a los archivos fílmicos de la Cinemateca Nacional. Además, permitirá paulatinamente el intercambio de información de los archivos bibliográficos, audiovisual y cinematográficos entre instituciones de la misma naturaleza; siempre y cuando establezcan acuerdos para dichos fines.

III. Identificación y trayectoria del archivo audiovisual de la Cinemateca Nacional

El Acervo audiovisual data desde los años 1950 al año 2000, se encuentran almacenadas en el área de Documentación e Información Audiovisual y Cinematográfica de la Cinemateca Nacional que consta de cinco colecciones en distintos formatos de 8 mm, 16 mm, 35 mm, cassettes $\frac{3}{4}$, betacam, VHS y Betamax.

1. *Colección Somoza*, está integrada por material documental y por noticieros que datan desde los años 50 hasta la salida del último dictador de la dinastía somocista en julio de 1979, aproximadamente se cuenta con 70 rollos en 35 y 16 mm.

2. *La colección INCINE*, está compuesta por parte de lo producido por el Instituto Nicaragüense de cine desde su conformación en Julio de 1979 hasta el cierre total en el año 1990, corresponden a 50 noticieros INCINE, 15 documentales 5 largometrajes de ficción y 10 cortometraje ficción.

3. *Colección Violeta Barrios de Chamorro*, abarcando su periodo presidencial desde 1990 hasta 1997, este material se encuentra en Caset $\frac{3}{4}$ Umatic, 1,300 en total.

4. *Huellas Culturales* programa educativo y cultural realizado por la Cinemateca Nacional desde 1999 hasta el año 2001 transmitido en el canal 6 perteneciente al estado, en total 100 programas de una hora producidos.

5. *Colección canal 6 de Nicaragua*, se conserva material audiovisual producido por el canal estatal

desde 1990 hasta el cierre en el año 2000, este material está grabado totalmente en cassetes $\frac{3}{4}$ contiene Noticieros, entrevistas, programas deportivos todo de la vida social contemporánea de nicaragua.

IV. Técnicas de limpieza de material fílmico

1. Limpieza cintas cinematográficas

El procedimiento de limpieza de la película requiere algún equipo que todos los coleccionistas archivistas de películas deben tener, se es necesario un conjunto de rebobinado manual, limpiador de película (Alcohol Isopropílico, Solvon, Filmrenew), paños 100% algodón, tapa boca y guantes de goma si lo desea.

Cinta de cola o cabeza: consiste en una película de color naranja que se une a la cabeza y a la cola de un rollo de película, para poder enhebrarlo en el carrete y protegerlo de daños y desgastes.

Carrete: rueda de metal o plástico con una abertura en el eje en el que se enrolla las cintas de películas son parte fundamental en la proyección, manejo y edición de la película.

Los núcleos: son rollos de plástico en los que se enrolla la película.

El carrete especial: consiste dos piezas de metal sostenida por el núcleo que facilitan rebobinar las cintas de películas.

Visualizador: equipo que se utiliza para el visionaje del material que se limpiara.

Pegadora: dispositivo que facilita el cortado y la unión de las cintas.

Cemento fílmico: pegante especial diseñado exclusivamente para pegar películas funciona a partir de una reacción química que ocurre entre la base y la emulsión de la cinta.

Alcohol Isopropílico: especial para limpiar objetos fotográficos, celuloideos y aparatos es incoloro, inflamable y de olor intenso insoluble en agua.

Visor: facilita la observación de pequeños detalles físicos en la cinta de películas, así como el contenido de los fotogramas.



Proceso:

a. Identificar la lata para retirarla del cuarto frío, la dejas reposar por 24 horas en la exclusiva para extraer la humedad excesiva y evitar daños en la emulsión, después de ese tiempo se abre la lata y se extrae el material filmico para clasificarlo si es positivo o negativo, recuerde: no se debe mezclar material positivo con el negativo en el proceso.

b. Se anota en una ficha las características físicas que presenta la cinta.

c. Limpieza de las películas: debido que alcohol isopropílico o Solvon son sustancias químicas cuyo contacto o cercanía a los ojos puede ocasionar problemas para la salud se recomienda usar tapa boca y doble guante en cada mano el de tela y el latex, con la cinta lista y en el carrete derecho, se humedece la tela de algodón con alcohol isopropílico o Solvon, dobla la tela que cubre la película de modo que el pulgar y los dedos presionen ambos lados. Enrolle aplicando una ligera presión sigue revisando para detectar la acumulación de suciedad. Cuando el paño salga a la superficie para mostrar la suciedad, mueva el paño de limpieza a otra posición. La suciedad acumulada y la arena pueden rayar la película, vuelva aplicar más limpiador según sea necesario para mantener el paño y la película húmedos. Una vez que se haya limpiado el material filmico haremos el mismo proceso anterior agregando el filmrenew.

d. Ya limpio el material e hidratado con Filmrenew se enrolla en el soporte de acero y deje que se seque (Si sus películas están en un carrete de plástico use un carrete de acero para el proceso de limpieza cuando el Filmrenew este seco enrolle hacia atrás en los rollos de plástico). El renacimiento de la película tiene un largo periodo de secado, dependiendo de su clima (Generalmente un par de día) una vez seco rebobine de nuevo al carrete original. No ponga la película en una lata hasta que esté completamente seca. Si es necesario el proceso de secado puede acelerarse, inmediatamente puede rebobinar el carrete original (Acero) mientras pule el exceso de Filmrenew con un paño de algodón seco.

Cuando se utilice un carrete de plástico con un limpiador de secado rápido no aplique el limpiador demasiado rápido. Si la película aun esta húmeda mientras se enrolla en el carrete plástico, la película podría adherirse a los lados de un carrete de plástico, dañando la película.

e. Comienza la cinta con una cola de 3 metros de longitud, normalmente los rollos traen una cola líder propia con título, se retira la cabeza original, en la nueva cola líder se anota el nombre del clic tal como figura en la cola original, si es positivo o negativo y el número de almacenamiento.

f. Se inserta un carrete vacío en la polea de la izquierda, insertar la cola líder en el carrete, es importante asegurarse que el lado perforado de la cola este orientado hacia la persona teniendo en cuenta esta indicación ubica el inicio del rollo a



insertar en la pegadora: raspar y cortar luego limpiar los residuos de la pegadora con la brocha de no hacerlo los dientes pierden filo, la cinta se ubica en el otro lado de la pegadora cuidando que la parte raspada este hacia abajo, la cinta cola es ubicado en el otro extremo de la pegadora la cual también es raspado y cortado, se aplica cemento en la cola y se unen las partes, dejar secar por un minuto y luego retirar el exceso de pegante. El rollo de película es rebobinado hasta que queda totalmente incluido en el carrete.

g. Se procede a rebobinar la cinta para su uso en el proyector armar un carrete en la polea de la derecha, insertar el final de la cinta en el carrete de la derecha invirtiendo el sentido de las perforaciones del rollo desde este paso en adelante el sentido de las perforaciones de la cinta siempre será del lado apuesto de la persona rebobinar toda la cinta hasta que en totalmente en el carrete de la derecha ese carrete es el definitivo de la cinta.

h. Intercambiar los carretes de la polea respetando siempre el sentido de las perforaciones.

i. La catalogación consiste en registrar en formato especial los datos técnicos de las películas, así como el contenido de cada una de ellas son diferentes los criterios que deben utilizar en las fichas entre ellos: si es una copia positiva o negativa si es una película en nitrato o de seguridad, formato, color blanco o negro, pietaje, duración, fecha de filmación, estado y contenido.

Nota: Se sugiere realizar la limpieza de la película cada dos años o más a menudo si observa suciedad, deformaciones o ruidos al proyectar. Las películas limpias son menos propensas a dañarse. Su colección conservara su valor y sus películas se proyectarán mejor si limpia y mantiene sus impresiones.

Químicos adecuados para limpieza del material fílmico:

El Alcohol isopropílico o solvon son limpiadores que puede utilizarse para humedecer la cinta ya que debido a su composición se utilizan para limpiar el material fílmico de suciedad o microorganismo dañino (Moho, hongo).

En caso que el material fílmico tenga daños mayores como la emulsión se adhiera al soporte de la misma cinta es necesario introducir en una lata de laboratorio con Filmrenew dejándola reposar en la lata cerrada durante una semana. Retire la impresión y déjela secar durante varios días antes de rebobinar. Este proceso ayuda a mejorar la fragilidad del material fílmico.

2. Limpieza de material audiovisual magnético

La presencia de polvo u hongo en las cintas se puede detectar observándola directamente. Para este proceso es necesario utilizar los siguientes materiales de protección: gorro, lentes, mascarilla, guantes de latex, bata de algodón, trozos pequeños de paño de algodón que no suelte pelusa, hoja blanca y alcohol isopropílico; Para la conservación se establece un espacio de trabajo ventilado para realizar la limpieza, monitoreo de temperatura y humedad, evitando comer y beber en el área de trabajo. Toda persona que labora en esta área debe manipular los objetos de forma adecuada e informar cualquier deterioro que pueda aparecer como ruptura, hongo, a su superior.

Proceso:

- a. Inventario del material que se encuentra en los estantes de la Cinemateca Nacional, relación detallada, ordenada y valorada que permite conocer de manera inmediata el material que compone un acervo. Se requiere de una persona asignada para esta actividad, una base de datos, etiquetas de identificación para asignar el número de inventario y el área de resguardo.
- b. Selección de cassetes y agrupados para evaluar si tiene alguna información específica, de esta manera se realiza limpieza de la cinta, su carcasa por alguna presencia de suciedad y polvo.

c. Diagnóstico del material si presenta cintas corrugada, dañada o plagas como hongos o insectos.

d. Para iniciar la limpieza se hace mediante un proceso de rebobinado manual, antes de llevar a cabo el soporte debe de ser aspirado con una maquina con filtros hepa.

e. Coloca el soporte en un lugar cómodo procura que la cinta no se exponga mucho a dobles. Presiona tus dedos con el paño en algodón para eliminar el polvo u hongo mientras rebobina manualmente, cambia de paño las veces que sea necesario dependiendo del grado de deterioro.

f. Se recomienda guardar la cinta limpia en su caja previamente limpia con alcohol isopropílico.

g. Retirar todos los materiales y limpiar el área que fue ocupada, así como la bata que se utilizó.

h. Digitalización

V. La norma de descripción archivística

Esta norma de descripción archivística contempla diferentes niveles y áreas de catalogación. De acuerdo con ella, distinguimos entre el nivel de “colección” y el nivel de “unidad simple”; de la misma manera incorporamos a la ficha siete áreas:



- Identificación
- Contexto
- Contenido y estructura
- Condiciones de acceso y uso
- Documentación asociada
- Notas
- Control de la descripción

Todas ellas nos permitieron integrar una diversidad de campos que dan cuenta de sus características tanto a nivel formal como de contenido, y consideran las que corresponden a cada material como objeto, pero también como creación que documentó algún proceso social en un momento dado y/o algún punto de vista acerca de él, así como información relacionada con la disponibilidad de los materiales y su acceso.

» Ficha a nivel de colección

Área de identificación

Código de referencia: Se crea en relación al resto de los materiales contenidos en el acervo del Laboratorio Audiovisual de Investigación Social, el cual se compone de fotografías, mapas, caricaturas y materiales audiovisuales. El código asignado a la Colección es: NICN-AV

NI= Nicaragua
 CN= Cinemateca Nacional
 AV=Materiales audiovisuales

Título: Indica el título de la colección, dado lo cual se ha optado por llamarle “Colección de materiales audiovisuales”

País: Define el país de producción de la colección, en este caso México.

Fecha: En este campo se consigna la fecha o las fechas durante las cuales se ha creado la colección.

Otra opción sería consignar las fechas de producción de los materiales que se catalogarán; no obstante, esa fecha será consignada en cada una de las “unidades” de la colección por lo cual podremos optar por mencionar la fecha de producción de la colección. En el caso del acervo audiovisual la fecha se dejará abierta dado que se siguen ingresando materiales en forma constante.

Nivel de descripción: Colección. Se considera como una colección dado que es un conjunto de documentos que tienen características comunes, no importando su procedencia.

Volumen y soporte: Se señala el total de unidades de la colección, así como el soporte físico en que se encuentran.

Área de contexto

Productor: Se consigna el nombre de la persona o entidad responsable de la creación de la colección.

Historia institucional: Se consignan datos sobre el origen, evolución y desarrollo de la entidad productora de la colección, tomando en consideración a las personas físicas involucradas.

Historia archivística: Se consigna la historia y el desarrollo de la colección, indicando aquellos hechos que han contribuido a conformar su estructura y organización actual. Y refiere si los materiales fueron utilizados con otros fines.

Forma de ingreso: Indica la forma de adquisición, incluyendo fechas. Si el origen se desconoce se consigna con la leyenda “Desconocido”.

Área de contenido y estructura

Alcance y contenido: Descripción del valor potencial de la colección y señalar para quienes puede ser útil. Valoración, selección y eliminación: Se señala el criterio de selección y depuración de los materiales.

Nuevos ingresos: Se señala si es una colección abierta a nuevos ingresos o si se encuentra cerrada a su contenido actual.

Organización: Se establece la forma en que se organiza la colección. En el caso de la colección de Documentales en video la organización es por década.

» Ficha a nivel de unidad simple

Área de identificación

Código de referencia: Es un código alfanumérico separado por guiones que consta de:

1. El encabezado formado por las iniciales del país donde se encuentra la colección (NI, Nicaragua) y las del archivo que la resguarda (CN, Cinemateca Nacional).
2. Posteriormente las siglas AV que indica que se trata de la colección de materiales audiovisuales de la Cinemateca Nacional.

3. Un número que corresponde a la colección de que se trata: 1 para documental en video; 2 para registros en video; o 3 para materiales de archivo.

4. Un número que indica el subgrupo, según la década de producción del material: la numeración es progresiva e inicia en la década de 1940-1949 (número 1), la década de 1950 a 1959 (número 2) de esa manera consecutiva le agregaremos los números siguiente a cada década.

5. Un número consecutivo por material de acuerdo al orden en que ingresan al respectivo subgrupo.

Indica la colección de materiales audiovisuales.

- País donde se encuentra la colección.
- Institución que resguarda la colección.
- Número consecutivo según ingresa el material al subgrupo.
- Subserie según la década de producción del material: de 1920- 1929 a 2010-2019 (números consecutivos del 1 al 10).
- Colección según tipo de material audiovisual: documentales en video (1), registros en video (2) y materiales de archivo (3).

Por ejemplo:

NI CN - AV - 1 - 2 - 1

Por otro lado, cuando el material que se está catalogando forme parte de una serie o compilación se atienden los siguientes criterios:

- a) La serie o compilación se cataloga como una unidad documental simple, por lo cual se tiene un código de referencia de acuerdo al subgrupo que le corresponda.
- b) Cada uno de los títulos de la serie o compilación son catalogados como unidades documentales simples, por ello tienen su propio código de referencia que es asignado de acuerdo al subgrupo correspondiente al año de producción.
- c) Las unidades documentales simples que pertenecen a una serie o compilación precisan al material que las agrupa, para ello se agrega un campo donde se ingresa el código de referencia de dicha serie o compilación.

Los campos de serie o compilación quedan de la siguiente forma:

Título de la serie o Compilación: Es el nombre, en su idioma original y/o traducido, del conjunto de programas que pertenecen a un mismo proyecto de producción.

Numero de programa dentro de la serie o Compilación: En este campo se encuentra el número que ocupa el programa dentro de la serie. En caso de que no se cuente con este dato se registran las siglas NN (No numerado).1

Código de referencia de la serie o Compilación: Se ingresa el código de referencia de la unidad documental simple que corresponde a la serie o compilación que agrupa al material que se está catalogando.

Título: En este campo tenemos la primera variante a considerar ya que los materiales fílmicos presentan ciertas particularidades con respecto al título. Para aclararlo se presentan las siguientes definiciones a utilizar cuando sea pertinente, sin forzar su uso y siempre tratando de ser lo más concisos posible:

Título propio: Título original de distribución en el país de origen. Se incluye, en su caso, el subtítulo que es una palabra o frase que aparece junto con y subordinada al título propio, incluyendo la traducción al español entre paréntesis.

Título paralelo: Es un título propio en otra lengua. (No es la traducción, sino un nuevo título creado para su versión en otra lengua). En caso de tener subtítulo también se consigna.

Título atribuido: Nombredadoporeldocumentalista cuando el material no tiene nombre propio. En caso de no generarse se consignará como: [no identificado]

País: En este campo se consigna el país o países donde se localizan las oficinas principales de la o las compañías productoras.

Fecha: Se consigna el año en el que se terminó la producción de la obra. La fecha puede comprender un periodo de tiempo determinado indicando el año de inicio y el año de finalización de la obra. En caso de desconocer este dato, se indica un año probable de acuerdo al conocimiento de la obra, o a alguna fuente de consulta complementaria que exista. En este caso se pondrá la fecha entre corchetes.

Duración: Este dato indica la duración de la obra en el formato de horas minutos segundos, separados por dos puntos entre cada uno de ellos.

Mención de Responsabilidades: Este campo agrupa a todas aquellas personas físicas involucradas en la parte creativa de la obra: agrupa los principales créditos de producción, sin ninguna jerarquía, y considera la mayor parte de los datos que hayan sido consignados en el material.

Algunos de estos créditos son los siguientes:

Investigación: Es el responsable de realizar la investigación científico social, su trabajo se desarrolla incluso antes de poner en marcha el proyecto audiovisual. Su labor es fundamental puesto que es quien plantea las hipótesis, realiza las búsquedas, recopila los materiales y presenta los resultados que serán integrados a la escaleta y guion de la película documental. El investigador que se integra al trabajo del cine documental siempre debe tener como una de sus prerrogativas la localización y trabajo con fuentes audiovisuales de todo tipo. En el cine documental el investigador en muchos casos asume el papel de realizador y viceversa.

Realización: En el cine documental el realizador es aquel que, partiendo de un tema, lo analiza, lo comprende y busca expresarlo de forma audiovisual, para ello se apoya en el investigador o en su caso emprende él mismo el trabajo de búsqueda y desarrollo del conocimiento. El realizador da forma y contenido al tema.

Dirección: El término de director está más asociado al cine de ficción y se liga directamente a la dirección de actores. En muchas ocasiones el director no desarrolla la investigación ni el guion del documental, sino que es contratado para plasmar el trabajo de otros en forma audiovisual.

Guion: El guionista construye la estructura audiovisual de la investigación, se encarga de establecer por escrito el orden y la forma en que aparecerán todos aquellos elementos que harán entendible el tema. En el cine documental, por lo regular, el guion va precedido de una escaleta que ordena de forma general los distintos aspectos que serán abordados en la película.

Adaptación: Es un término poco utilizado en el cine documental y consigna a aquellas personas

que teniendo una investigación en sus manos la transforman en un proyecto audiovisual; usualmente esta investigación es hecha con antelación por personas ajenas al grupo de trabajo que realizará la película. Normalmente la adaptación desemboca en un guion.

Idea Original: Se refiere al responsable de concebir la idea de abordar el tema en cuestión o bien a aquella persona que propone la forma, audiovisualmente hablando, en que dicho tema se presentará.

Fotografía: El fotógrafo es el responsable de plasmar en imágenes la materia del documental, el fotógrafo diseña los encuadres de acuerdo con las propuestas del realizador y las necesidades del documental. En la mayoría de los casos opera la cámara.

Fotografía fija: responsable del registro de imágenes fijas utilizadas en el documental.

Edición: El editor es el responsable de ordenar y estructurar el material audiovisual por medio de tecnología para lograr el resultado final de la obra. Estructura las secuencias del documental integrando y en su caso mezclando todas las fuentes de audio y video.

Sonido

Grabación de sonido: El sonidista es aquel que se encarga de registrar el sonido del documental ya sea de forma directa, cuando acontecen las cosas, o indirecta, en estudio.

Edición de sonido: Es el encargado de crear la pista de sonido del documental. Ordena y mezcla las distintas fuentes: voces, música, incidentales, efectos y silencios.

Música

Musicalización: Se encarga de la selección las piezas musicales que serán incorporadas a la pista sonora del documental.

Música original: Encargado de componer e interpretar las piezas musicales que han sido compuestas ex profeso para el documental.

Voces: Son los encargados de realizar la narración o conducción de los dichos que busca plasmar el realizador, por lo regular son voces en off. En este apartado también se incluye a aquellos que se han

encargado de realizar el doblaje de algún personaje del documental.

Actores: En el cine documental los actores se encargan de realizar las recreaciones de algún hecho importante para la trama, representan personajes y situaciones que por algún motivo no pueden ser revividas por los protagonistas originales.

Animación: Es el encargado de realizar la simulación de movimiento producido a partir de la proyección continua de imágenes estáticas creadas y registradas de forma individual. La animación puede ser en dos o tres dimensiones.

Otros colaboradores: Por su especificidad los documentales pueden contar con el trabajo creativo de otro tipo de profesionales que imprimen alguna característica al documental. Algunos ejemplos de este tipo son: restaurador, efectos especiales, coreógrafo, entrenador, etc.

Área de contexto

Responsabilidad de producción

Entidad productora: En este campo se consigna el nombre o nombres de la o las entidades productoras de la obra, tal como aparece en los créditos originales.

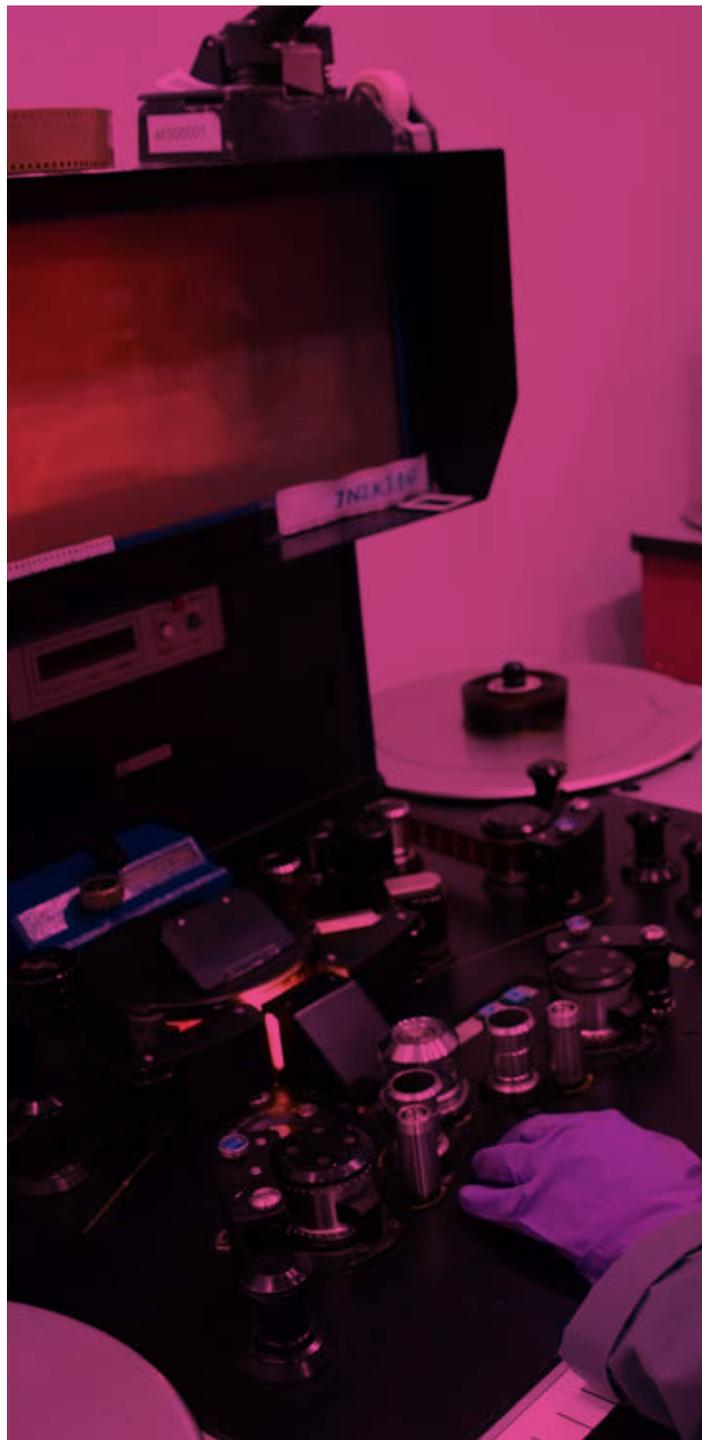
Productor: En este campo se consigna el nombre o nombres de las personas responsables de la producción (personas físicas), tal como aparece en los créditos de la obra. En caso de no indicarse productor el campo no será considerado. El campo distingue las actividades de producción de la siguiente manera:

Producción: Es el responsable administrativo y financiero del documental, se encarga de la contratación del equipo técnico, así como de proveer y organizar toda necesidad que surja durante el proceso de producción de la obra.

Producción ejecutiva: Se encarga de operar el presupuesto de acuerdo a las necesidades específicas del documental, es aquel que consigue todo aquello que la producción necesita.

Historia institucional: En este campo se consigna una breve semblanza de las instituciones productoras o el productor.

Reseña biográfica: Refiere una biografía sintética del realizador de la obra, priorizando su trabajo en producciones del tipo que se está consignando.



Distribución: Indica la institución o empresa distribuidora del material en el país, en caso de no existir tal se consigna la distribuidora original en el país de origen de la obra.

Forma de ingreso: Describe como llegó la unidad documental al acervo. Como lenguaje restringido se encuentran las opciones: compra, donación o producción propia.

Fecha de ingreso: Consigna la fecha de ingreso del material a la colección.

Área de contenido y estructura

Sinopsis: A nivel de unidad simple se consigna el contenido del material, refiriendo el resumen original del mismo, en idioma original y en su caso incluye una traducción al español de la versión original.

Cuando no exista una sinopsis elaborada por el realizador o productor de los materiales se puede recuperar un texto que describa el material en forma adecuada. Se tendrá que visualizar la producción para corroborar que la sinopsis utilizada se apegue al contenido de la misma. Es importante citar la fuente de donde se obtuvo la sinopsis, así como la fecha en que se recopiló.

Cuando no sea posible incorporar una sinopsis original u obtenida de alguna otra fuente, está será elaborada por el catalogador. La sinopsis deberá describir, de forma general el asunto que se trata en la obra y la forma en que es realizada la producción, tratando de evitar cualquier tipo de adjetivos. En este caso se indica que se trata de una descripción elaborada por el catalogador, así como los datos del mismo. (Sinopsis elaborada por:).

Descriptores: En este campo se consignan aquellas palabras que describen el contenido del material, sin límite en el número de palabras. Los descriptores son de tres tipos: toponímico, cronológico y onomástico, y se ingresarán de la siguiente forma:

Onomásticos: Señalan los nombres de las personas referidas en el documental, así como los de aquellas que aparecen en el mismo. Se debe poner nombre y después apellidos.

Toponímicos: Se incluyen los nombres de los lugares que aparecen en el documental, así como aquellos que sean referidos, siempre y cuando sean de trascendencia para el trabajo.

Se debe referir el nombre completo del lugar, incluyendo el artículo. El catalogador debe incluir municipio, estado y país.

Cronológicos: En este apartado se tomarán en cuenta todas aquellas fechas o periodos de tiempo que señale o abarque el documental.

Ejemplo

Periodos: 1923-1925

Años particulares: AAAA Ejemplo: 1990

Día preciso: DD/MM/AAAA Ejemplo: 26/05/1998

Si solo se conoce el mes: MM/AAAA Ejemplo: 12/1912

Las décadas las manejamos como periodos de tiempo. Ejemplo: 1980-1989 Siglos: Cuando el periodo representado sea muy amplio.

Se debe buscar la precisión cronológica.

» Estructura interna

Tipo de producción: Documental

Fuentes: Se entiende por fuentes todos aquellos documentos utilizados para sustentar, contrastar, evidenciar y explicar aspectos del tema expuesto en el documental y que hagan explícito el proceso de investigación. Las fuentes pueden ser construidas con documentos de archivo de muy diversa índole, o creadas durante la investigación. Entre ellas están las entrevistas, documentos, fotografías, registros filmicos, ficción.

Entrevistas

Diálogo en que una persona hace preguntas a otra con el afán de conocer información sobre su vida, vivencias o conocimientos. No es necesario que el entrevistado aparezca a cuadro solo escuchándose la voz. Las entrevistas pueden arrojar testimonios orales y video orales.

Testimonios orales

Información proporcionada por una persona o grupo de personas que han estado presentes. Se centra en sus experiencias al respecto. Puede ser producto de una grabación sonora, fílmica, o en video. En la presentación de este recurso dentro del documental se puede prescindir de la imagen.

Testimonios video orales

Información proporcionada por una persona o grupo de personas que han estado presentes. Se centra en sus experiencias al respecto. Su particularidad es la grabación en un soporte audiovisual. En la presentación dentro del documental debe aparecer audio e imagen unidos.

Grabación de campo

Registros visuales o audiovisuales realizados en el sitio en que están sucediendo los hechos o situaciones de interés para la investigación.

Ficción

Simulación de la realidad que realizan las obras cinematográficas cuando presentan un mundo imaginario al receptor.

Documental

Es un material audiovisual realizado sobre imágenes tomadas de la realidad. La organización y estructura de imágenes, sonidos (textos y entrevistas) según el punto de vista del autor determina no solo el tipo de documental, sino la argumentación de la información presentada.

Registros fílmicos de archivo

Material grabado/filmado sin editar que se denomina comúnmente "originales de cámara". Se identifica como tal si aparece en los créditos o se reconoce por una investigación profunda de identificación.

Fotografía

Es una imagen capturada en un material sensible a la luz, basándose en el principio de la cámara oscura, que permite proyectar una imagen captada por un pequeño agujero sobre una superficie, de tal forma que el tamaño de la imagen queda reducido y aumentada su nitidez. Puede tratarse de impresiones sobre papel o imágenes de origen digital.

Pintura

Es una representación gráfica que utiliza pigmentos mezclados con otras sustancias orgánicas o sintéticas.

Grabados

Es el resultado de una técnica de impresión que consiste en transferir una imagen dibujada con instrumentos punzantes, cortantes o mediante procesos químicos en una superficie rígida llamada "matriz" con la finalidad de alojar tinta en las incisiones, que después se transfiere por presión a otra superficie como papel o tela. Se le llama grabado tanto a la placa con incisiones (madera, metal, piedra, etc) como a la impresión producida por ésta. También se incluyen los objetos producto de un sistema de impresión como el offset y la serigrafía.

Hemerografía

Se refiere a la acción de utilizar publicaciones periódicas (revistas, periódicos, boletines, etc.). Puede ser un análisis del documento o solo la presentación de este.

Cartografía

Uso de mapas y planos.

Noticieros Fílmicos

Que da noticias (notas periodísticas generalmente de poca profundidad). Los noticieros fílmicos se componían normalmente de varias noticias de diversa temática, usualmente de temas recientes) Aparecen regularmente, y en periodos relativamente cortos. Siendo lo común, mensualmente, semanalmente, quincenalmente, dependiendo del país en el que aparecen. Cada uno incluye diversos temas que no están relacionados entre ellos. En principio, cada tema tiene relación con algunos hechos de interés general ocurridos recientemente al momento de su proyección.

Programas de TV

Producción audiovisual realizada explícitamente para ser transmitida para televisión.

Publicidad

La publicidad es una técnica de comunicación masiva, destinada a difundir o informar al público sobre un bien o servicio a través de los medios de comunicación con el objetivo de motivar al público hacia una acción. Para su identificación consideramos impresos (etiquetas, carteles, propaganda política, etc.), publicidad televisiva y spots radiofónicos.

Videos clips

Un tipo de cortometraje en donde las personas que cantan están mediadas por una puesta en escena.

Dibujo

Es la representación gráfica obtenida mediante la delineación, figura o imagen ejecutada en claro y oscuro, que toma nombre del material con que se hace. Por ejemplo: dibujo al carbón, dibujo al grafito.

Multimedia

Es un término que se aplica a cualquier objeto que usa simultáneamente diferentes formas de contenido informativo como texto, sonido, imágenes, animación y video para informar o entretener.

Registros Fonográficos

El documento fonográfico o fonograma está integrado por dos partes principales: el contenido sonoro y la presentación

a) Publicados: fonogramas producidos, editados, difundidos y comercializados por alguna agencia, institución o editorial.

b) No publicados: fonogramas de música, paisajes sonoros y expresiones orales registradas in situ. Cabe mencionar que este tipo de registros sonoros también es conocido como material inédito.

Música de época

Sería la música típica de tiempos pasados, o específicamente de la época en que se desarrolla la acción narrada.

Documentos

Diploma, carta, relación u otro escrito.

Animación

Se entiende por animación la noción de movimiento aplicado a algún elemento gráfico (ser vivo u objeto inmóvil) y que persiste por algún tiempo. La animación implica acción. La animación puede afectar la posición, tamaño, rotación, color, transparencia y forma de los objetos o sujetos.

Registros Radiofónicos

Sonidos captados, almacenados y reproducidos originalmente de medios radiofónicos. Son principalmente programas elaborados a partir de un guión cuyo objetivo específico es la transmisión radiofónica.

Registros videos gráficos

Registros en video: se puede definir como el registro de sonidos e imágenes por procedimientos electromagnéticos o digitales de forma sincrónica y simultánea.

Recursos: Los recursos son elementos creados o retomados para la producción audiovisual, utilizados con fines expresivos o narrativos, de acuerdo a las necesidades del propio lenguaje audiovisual. Los recursos no son en sí elementos de la investigación sino una forma de exponer un tema, con intenciones expresivas o narrativas claras. Algunos recursos se integran para dar cierta intencionalidad o tono al documental y otros se construyen para exponer de forma más clara el argumento del producto audiovisual. Pueden ser puestas en escena, animaciones, recursos narrativos como la voz en off o la conducción, ciertos usos de la música y de elementos gráficos, entre otros.

Animación

Se entiende por animación la noción de movimiento aplicado a algún elemento gráfico (ser vivo u objeto inmóvil) y que persiste por algún tiempo. La animación implica acción. La animación puede afectar la posición, tamaño, rotación, color, transparencia y forma de los objetos o sujetos.

Sonidos incidentales

Son sonidos registrados en ambiente natural o en estudio con el fin de ser integrados a la pista sonora de la producción audiovisual. Los sonidos se incluyen con el fin de crear un ambiente sonoro, producir efecto de realidad y, en algunos casos, para lograr un efecto expresivo o narrativo.

Narración en Off

Narración con voz y sin imagen del que narra. Puede ser de carácter testimonial, en primera persona, y pertenecer a un testimonio ausente que podemos identificar por la historia que se narra. O bien puede ser una voz conductora, de carácter omnisciente y en tercera persona, perteneciente a una persona ajena al relato que simplemente lo narra.

Conducción

Narración con voz e imagen de la persona a cámara, cuya imagen vemos en varios momentos del documental. Puede llegar a ser protagónica, como también puede quedar por momentos en off, pero se identifica como la vez del conductor, previamente introducido.

Intertítulos

Es un tipo de narración por el cual en la pantalla aparecen textos escritos que dan cuenta de los hechos, o bien son diálogos. Es un recurso muy característico del periodo del cine silente, reutilizado más adelante, a menudo con propósitos cómicos.

Interactividad

Recursos técnicos que permiten una interacción a modo de diálogo entre el producto y el usuario.

Música

Pieza musical incorporada a la producción audiovisual con el fin de generar un tono dramático o de acompañamiento. Puede ser de reemplazo o bien compuesta originalmente para el fin.



Elementos gráficos narrativos

Cuando se utilizan imágenes fijas como recurso expresivo y no como fuente de investigación. Se integran como parte de la narración y no para sustentar o argumentar algún aspecto del tema tratado. Su finalidad puede ser ilustrativa o retórica. Ejemplo: registros fotográficos de entrevistados que no hablan a cuadro, mientras se los escucha en off; o bien, fotografías editadas al ritmo de la música para ilustrar un espacio.

Elementos audiovisuales narrativos

Cuando se utiliza material audiovisual (con o sin sonido original) como recurso expresivo y no como fuente de investigación. Se integran como parte de la narración y no para sustentar o argumentar algún aspecto del tema tratado. Su finalidad puede ser ilustrativa o retórica. Ejemplo: registros audiovisuales de la ciudad para acompañar una música introductoria, tipo videoclip; o bien, alguna escena de película de ficción que por analogía, tono o diálogo, permite ambientar un periodo, un espacio, una situación o algún tipo de relaciones.

Versiones: Da cuenta de posibles variantes realizadas simultánea o subsecuentemente a la producción. Se debe considerar como variantes aquellas modificaciones que alteran el contenido o la duración del material. En estos casos se debe elaborar una ficha de catalogación para cada una de las versiones.

Las variantes en la pista sonora se consignan en la misma ficha, cuando se trate de un doblaje a otro idioma se mencionará en el campo de Lengua. Cuando se trate de la musicalización de un material

silente, este dato se señala en el área de notas y de ser posible se identificará al responsable de dicho trabajo en el campo que para tal efecto existe dentro de las menciones de responsabilidad. El código de referencia de materiales con distintas versiones puede ser el mismo agregando al final las letras a, b, c, etc.

Material extra: Da cuenta de la inclusión de materiales anexos a la producción como pueden ser: entrevistas, filmografías, biografías, making off, galería de fotos, otros títulos, etc. Se consigna sólo a nivel de unidad simple.

Área de condiciones de acceso y uso

Condiciones de acceso: Se refiere a la disponibilidad de utilización que se ofrece al usuario. En nuestro caso adoptamos las definiciones de:

Usos no lucrativos: Esta modalidad se orienta a atender demandas de particulares, en especial de maestros, estudiantes, investigadores y público en general.

Usos reservados para consulta in situ: Esta modalidad implica que la consulta de los materiales sólo se puede dar en el espacio físico en el que se encuentran.

Condiciones de reproducción: Se consigna si el ejemplar se puede reproducir o no. Existencia y localización de los documentos originales: Este campo será utilizado para consignar información de contacto con la productora y/o distribuidora del material.

Lengua: Agrupamos las diferentes opciones de acceso a los diversos idiomas involucrados en la producción y sus posibilidades de distribución. Se consideran tres campos:

Idioma original: Se señala el o los idiomas originales de la producción.

Doblajes disponibles: Se consignarán el o los idiomas a los que ha sido doblado el material.

Subtítulos disponibles: Se consignarán el o los idiomas en los que ha sido subtulado el material.

» Características físicas y requisitos técnicos

Soporte: Consignar el soporte del material, este puede ser: Betamax, Betacam, VHS, DVCAM, MiniDV, DVD, etc.

Color: Se indicará si la producción es a color, blanco y negro o ambos.

Audio: Se consigna el sistema de audio en que se encuentra la producción (Dolby, Dolby Digital, Estéreo, Monoaural, Sonido 2.1, Sonido 5.1, etc.) Se indicará lo que esté consignado en la obra.

Sistema de grabación: Se señala el sistema de grabación y reproducción de los materiales el cual puede ser: NTSC, PAL, SECAM, etc.

Región del DVD: Se señala, en caso de estar especificada, la región designada para la reproducción del DVD. En caso de no tener se catalogará como “libre de región”.

Requisitos técnicos: Se señala qué equipo de reproducción se requiere para visionar el material.

Instrumentos de descripción: Se señala todo tipo de documento previo a la catalogación que sea considerado importante para seguirla acompañando, como por ejemplo este mismo manual.

Área de documentación asociada

Existencia y localización de copias: El campo sirve para señalar la posible existencia de copias del material en algún otro acervo del Instituto Mora (biblioteca).

Unidad de descripción relacionadas: En este campo se consigna la relación que existe entre dos o más unidades de la misma colección a partir de coincidencias temáticas o conceptuales. La relación se establece con base en el conocimiento de las obras y debe ser aprobada por al menos dos integrantes del órgano de documentación.

Documentos asociados: En este campo se hace referencia a cualquier publicación o documento (libros, artículos, transcripciones, etc.) que tenga relación directa con la producción catalogada. La relación puede ser de tipo temática, autoral, etc.

Área de Notas

Notas: Se debe poner toda aquella información que se considere relevante y que por alguna razón no pudo ser indexada en algún otro campo.

Área de control de la descripción

Nota del archivero: Se debe señalar las fuentes usadas para complementar la información de la ficha (producción original, sitios web, publicaciones, etc.)

Datos del archivero: Se debe consignar el nombre de quien elaboró la ficha de la unidad.

Reglas o normas: Se debe señalar aquellas normas que se utilizaron para la elaboración de la ficha. Se consignará solamente a nivel de colección.

Fecha de descripción: Consignar la fecha en que se ha elaborado la ficha de la unidad.



» **Ficha a nivel de unidad simple**

1. Área de identificación:

- Código de referencia
- Título de la serie o compilación
- Número de programa dentro de la serie o compilación
- Código de referencia de la serie o compilación
- Título
- Título propio
- Título paralelo
- Título atribuido
- País
- Fecha
- Duración

Mención de responsabilidades:

Investigación, realización, dirección, guión, adaptación, idea original, fotografía, fotografía fija, edición; sonido: grabación, edición de sonido; música: musicalización, música original; voces, actores, animación, otros colaboradores.

2. Área de contexto

- Responsabilidad de producción
- Producción
- Producción ejecutiva
- Historia institucional
- Reseña biográfica
- Distribución
- Forma de ingreso
- Fecha de ingreso

3. Área de contenido y estructura

- Sinopsis
- Descriptores
- Estructura interna
- Tipo de producción
- Fuentes
- Recursos
- Archivos consultados
- Versiones
- Material extra

4. Área de condiciones de acceso y uso

- Condiciones de acceso
- Condiciones de reproducción
- Existencia y localización de los documentos originales
- Lengua

- Idioma original
- Doblajes disponibles
- Subtítulos disponibles
- Características físicas y requisitos técnicos
- Soporte
- Color
- Audio
- Sistema de grabación
- Región del dvd
- Requisitos técnicos

5. Área de documentación asociada

- Existencia y localización de copias
- Unidades de descripción relacionadas
- Documentos asociados

6. Área de notas

- Notas

7. Área de control de la descripción

- Nota del archivero
- Datos del archivero
- Reglas o normas
- Fecha de descripción

