



**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



ESCUELA DE  
CIENCIAS DE LA  
INFORMACIÓN

“ Diagnóstico y Recomendaciones para la Conservación de  
la Colección de Carteles y Fotomontajes de la Cineteca Alameda  
del Estado de San Luis Potosí ”

## TESINA

Que para obtener el Título de  
LICENCIATURA EN ARCHIVOLOGÍA

Presenta

DANIELA RODRÍGUEZ CONTRERAS

Asesora:

Dra. Guadalupe Patricia Ramos Fandiño

San Luis Potosí, S. L. P. Noviembre del 2015



Creative Commons

**Diagnostico y recomendaciones para la conservacion de la coleccion de carteles y fotomontajes de la cineteca  
alameda del estado de San Luis Potosi**

by

**Rodriguez Contreras, Daniela**

is licensed under a Creative Commons

Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0

Internacional License.

DONACION

Núm. Reg. FLBT1006

Catalogador EMV

Fecha 08/01/2016



**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



ESCUELA DE  
CIENCIAS DE LA  
INFORMACIÓN

“ Diagnóstico y Recomendaciones para la Conservación de  
la Colección de Carteles y Fotomontajes de la Cinéteca Alameda  
del Estado de San Luis Potosí ”

**T E S I N A**

Que para obtener el Título de  
LICENCIATURA EN ARCHIVOLOGÍA

Presenta:

DANIELA RODRÍGUEZ CONTRERAS

Asesora:

Dra. Guadalupe Patricia Ramos Fandiño

San Luis Potosí, S. L. P., Noviembre del 2015

## DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS

En primer lugar dedico éste trabajo a Dios, por permitirme terminar mi carrera, a mis padres, quienes me apoyaron en éste camino. Quiero dedicarle también a mi abuela Q.E.P.D., que de alguna forma, sé que me acompaña y cuida, quien forma parte importante de mi vida y quién siempre me alentó a terminar esta etapa.

Agradezco a Dios por darme salud, por brindarme sabiduría para elegir, paciencia y motivación para continuar, pero sobre todo por rodearme de personas extraordinarias que forman parte de mi vida y que me ayudan a ser mejor.

A mis padres, por sus sacrificios, por apoyarme, aconsejarme, y estar a mi lado en las decisiones que he tomado, por siempre ayudarme cuando los necesito y por darme el ejemplo de responsabilidad, esfuerzo y dedicación haciendo de mí una mejor persona. Mamá quiero agradecer toda tu energía, entrega, fuerza y paciencia, palabras de aliento y por no dejarme caer. Papá, gracias por todo tu esfuerzo para sacarnos adelante, por demostrarme y enseñarme lo que es ganarse las cosas, por siempre y a pesar de todo llevar las situaciones con humildad y buen humor.

A mis hermanos porque sé que no importa lo que pase estarán ahí cuando los necesite y que me brindan su amor y amistad incondicionalmente, por alentarme y darme ánimos.

Familia en general y amigos por estar presentes y aportar momentos a mi vida, quienes con su alegría que contagian me dan ánimo, siempre tienen una sonrisa que compartir y un consejo sincero que dar. Cynthia y Brenda, por ayudarme y motivarme a terminar esta etapa, por darme sus consejos y amistad, saben que contarán conmigo en todo momento.

A mis profesores por ser parte de mi formación y prepararme con sus enseñanzas y sabiduría, por compartir sus conocimientos, y especialmente agradecer a mí

asesora de tesina, Dra. Guadalupe Patricia Ramos Fandiño gracias por sus recomendaciones, conocimientos y disponibilidad.

A todas aquellas personas que han, forman y formarán parte de mi vida, humildemente les doy las gracias.

## TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS.....	2
INTRODUCCIÓN .....	6
CAPITULO 1. LA CINETECA ALAMEDA.....	12
1.1 Antecedentes.....	12
1.2 Misión y objetivos.....	13
1.3 Estructura orgánica.....	14
1.4 Colecciones de la Cineteca Alameda .....	15
1.4.1 Concepto de cartel y fotomontaje.....	21
CAPITULO 2. DIAGNÓSTICO .....	25
2.1 Etapas: Planeación, desarrollo, análisis y evaluación de resultados, informe final y propuesta de soluciones.....	25
2.2 Formación y descripción de los elementos que conforman el diagnóstico ..	27
2.2.1 Información general.....	28
2.2.2 Condiciones del depósito .....	28
2.2.3 Recursos requeridos: recursos humanos, materiales, financieros y técnicos .....	28
2.2.4 Tipología documental.....	30
2.2.5 Condiciones de la documentación .....	31
2.2.6 Procesos archivísticos e informáticos .....	31
2.2.7 Medidas de seguridad.....	32
CAPITULO 3. RESULTADOS Y RECOMENDACIONES.....	33
3.1 Análisis y evaluación de los resultados.....	33
3.1.1 Información general.....	33
3.1.2 Condiciones del depósito .....	36
3.1.3 Recursos requeridos .....	41
3.1.4 Tipología y condiciones de la documentación.....	44
3.1.5 Procesos archivísticos e informáticos .....	50

3.1.6 Medidas de seguridad .....	51
3.2 Recomendaciones para la conservación de la documentación contenida en el acervo de la Cineteca Alameda .....	51
3.2.1 A corto plazo .....	52
3.2.2 A mediano plazo .....	53
3.2.3 A largo plazo .....	57
CONCLUSIONES.....	61
FUENTES CITADAS .....	64
FUENTES CONSULTADAS.....	66
ANEXOS .....	69

## INTRODUCCIÓN

La preocupación y la necesidad de preservar el material de su acervo y la memoria cultural del cine se ha convertido en prioridad la conservación de éstos, pues representa la historia y una forma de transmisión visual. El deterioro de este tipo de soporte se ha transformado en un problema hoy en día, porque es material histórico y constituye una parte fundamental para la cultura y difusión.

Es importante insistir en ésta parte de la cultura y la difusión, porque la Cineteca Alameda siendo una entidad emisora, transmite un poco de la historia que en estos carteles se encuentra, como bien podría ser de manera general a lo particular, la película a la que el cartel hacía publicidad, la imprenta, en la que se creó el cartel, el material del que está integrado el soporte.

Por otra parte, el medio por el cual se podrá permitir que el público pueda apreciar y tener acceso a éstos carteles sería por una exposición, en la cual podrían ser de temáticas diferentes, por un lado una exposición en la que se pueda reflejar la manera en que se le hacía publicidad a las películas y en donde el público pueda revivir cuando en aquel tiempo la película se estrenó; otra exposición podría ser en donde manifieste el paso del tiempo, la degradación del material y el deterioro del soporte.

Cuando hablamos de preservación nos lleva a conocer y disponer de las medidas o acciones necesarias para controlar lo que origina el deterioro físico de los documentos, conseguido con la realización de un estudio de todas las actividades que incluyan al depósito y a los materiales de archivo, logrando que se lleven a su práctica.

Por otro lado, la conservación se refiere a ejecutar las acciones de preservación para seguir manteniendo a salvo el material documental con la finalidad de resguardarlos en condiciones estables, retardando el deterioro del material y garantizando su permanencia el mayor tiempo posible.

El tema de la conservación de materiales históricos ha tomado relevancia en nuestros días, pues algunos de sus objetivos es detener, evitar y prevenir el deterioro de la documentación y preservar la memoria cultural de una entidad, cuidando su permanencia y su mantenimiento, por lo que en esta investigación surgieron las siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son los factores que influyen para tener una conservación en carteles y fotomontajes?
- ¿En qué condiciones se encuentra el acervo documental de la Cineteca Alameda y que tipología documental resguarda?
- ¿Por qué existe la necesidad de preservar la documentación que contiene en su acervo?
- Después de realizar un diagnóstico y analizar los resultados, ¿Cuáles serían las recomendaciones aplicables para la conservación de la documentación contenida en el Acervo de la Cineteca Alameda?

La problemática fundamental consiste en que el material de colección que se encuentra presentan degradaciones por diversas causas, la falta de precaución en la manipulación y uso del material son una de las principales causas que contribuyen a la degradación de éstos. Al ser fuentes de información y el desconocimiento de las propiedades históricas de este material se van perdiendo por su inadecuado almacenamiento corriendo el riesgo de la pérdida de este tipo de soporte.

De acuerdo a lo anterior esta investigación pretende lograr los siguientes objetivos.

#### Objetivo General

Aplicar un diagnóstico para identificar las fortalezas y deficiencias que existen en el depósito y en la colección de carteles y fotomontajes de la Cineteca Alameda del estado de San Luis Potosí, con el fin de establecer recomendaciones para su mejor conservación, protección y resguardo.

### Objetivos específicos

1. Identificar los antecedentes de la Cineteca Alameda, la colección de carteles y fotomontajes a fin de determinar su origen, principio de procedencia y el objetivo de su creación.
2. Elaborar un diagnóstico archivístico a fin de detectar las condiciones de la colección de carteles y fotomontajes de la Cineteca Alameda
3. Establecer las recomendaciones necesarias para salvaguardar los carteles y fotomontajes de la Cineteca Alameda con la finalidad de aplicarlas.

Teniendo como hipótesis, si las recomendaciones de preservación que se establezcan para el depósito y para los carteles y fotomontajes que la Cineteca Alameda contiene en su acervo se aplican, se logrará la conservación de éstos.

En relación a como se explica en el problema, existen diversas causas que provocan el deterioro de los carteles y fotomontajes, que al aplicar las recomendaciones, que como resultado final de lo encontrado con la ayuda del diagnóstico archivístico, se podrá lograr, si no completamente, la preservación de un porcentaje considerable del material documental que se va a identificar.

El diagnóstico permitirá conocer las instalaciones del depósito, la tipología documental y el daño causado a éstos, por lo tanto, determinar con los resultados obtenidos, valorando y analizando sus condiciones, las recomendaciones que se podrán aplicar a los mismos para la conservación del material. Alcanzando, en un futuro, un proyecto de restauración y de difusión de éstos materiales al público. Llegando a favorecer a la Cineteca Alameda porque con la tipología documental con la que cuenta en su acervo se puede llegar a transmitir la información, por ejemplo, por medio de una exposición en donde el público en general pueda apreciar éste tipo de documentos llamando la atención también de estudiantes o profesionales de cine, historiadores o aficionados a la temática creando una relevancia social, a la documentación y a la misma Cineteca, establecer una conciencia social sobre la cultura y el arte, contribuyendo a la historia y a la memoria cultural; rindiendo también una especie de homenaje a las películas, a sus actores y a las personas involucradas en la creación de los carteles cinematográficos; porque como lo

describe el Sr. Juan García, encargado de la filмотeca de la UNAM, en una entrevista realizada para la Revista Día Siete “ La humedad es enemiga de la preservación pero nunca tan nociva como el olvido”.<sup>1</sup>

La preocupación de conservar los carteles y fotomontajes me alentó a la realización de esta investigación pues como ventaja destaca la detección de las debilidades y fortalezas a través de un diagnóstico, llegando a la puntualización de las recomendaciones para su mantenimiento y así integrar un testimonio más para la historia del Cine Mexicano.

Destaca también, con la ejecución de esta investigación, la realización de diferentes proyectos de los que se puedan desprender, como podría ser la restauración de carteles que estén en mal estado, y por consiguiente proyectos de difusión al público, para que también estén a disposición a los usuarios que quieran hacer consultas, pues como consecuencia a la falta de información se piensa que en una cineteca lo que guarda solo son películas, pero no cuentan con que también guarda los carteles que alguna vez se utilizaron para la publicidad de éstas películas, es por eso que me incita a contribuir con ésta investigación a que, por un principio, la institución tenga el conocimiento y la conciencia de que tiene documentos de valor histórico para que se desarrollen proyectos y que el público sepa que también se guardan carteles que en algún momento estarán a su disposición.

Hablando de proyectos de difusión se podría resaltar una exposición de éstos carteles y fotomontajes con el fin de promover la historia del cine mexicano y la forma en que antes se daba publicidad a las películas, también puede destacar un proyecto de implementación de una base de datos en donde se agregue el instrumento de descripción en donde se detallen las especificaciones de los carteles y fotomontajes para que el público pueda acceder fácilmente a través de internet y de la página web de la Cineteca a los carteles que se digitalicen, integrándolo como

---

<sup>1</sup>MUÑIZ, Mara. *La guardiana de los sueños*. Revista Día Siete. México, 2011. Vol. 536. p. 26.

un servicio al usuario a distancia, y así lograr promover éstos materiales para que el público pueda comprender la necesidad y la importancia de conservar estos materiales documentales.

Para el presente trabajo se utilizó el método cuantitativo, el cual recurre a la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población, en este caso la aplicación de un diagnóstico al depósito y a los carteles y fotomontajes corresponde a la muestra que se va a analizar e igualmente la recolección de los datos será el informe final.

Se utilizó al igual un método descriptivo, cuyo objetivo es la adquisición de datos precisos y ordenados buscando definir las características que conlleva una conservación documental, evaluando y describiendo lo observado, como se mencionó anteriormente, las instalaciones del depósito y la colección contenida en el acervo documental de la Cineteca Alameda para llegar a las recomendaciones que se necesitan. Aplicando como técnica una observación sistemática, es decir, un análisis que estudie y evalúe el entorno que rodea la documentación en una forma ordenada y específica, recopilando información para sustentar la investigación, así mismo evidencias fotográficas que apoyen y den testimonio de la observación.

El instrumento que se utilizó, como ya se mencionó, será la aplicación de un formato de diagnóstico el cual llevará preguntas específicas y establecidas para la evaluación de las instalaciones del depósito y de la documentación, su almacenamiento y deterioro; además de libros, revistas, monografías, trabajos de investigaciones e internet que aportarán y respaldarán las necesidades de información que se vayan generando.

A continuación, de forma general, se explicará el contenido de los capítulos desarrollados en el presente trabajo de investigación.

En el primer capítulo se expone los antecedentes de la institución, la misión y sus objetivos, la estructura orgánica de la cual se rige. También se exponen la colección documental y audiovisual que contiene el acervo de la Cineteca Alameda, al igual que los antecedentes y la descripción de la colección documental, de la cual se desprenden los carteles y fotomontajes que de igual forma se definirá el concepto de cada uno.

El capítulo dos está basado en el diagnóstico archivístico. Primeramente se explican las etapas de elaboración y procedimiento para la construcción de un diagnóstico. Segundo, fundamenta, define y explica los elementos del diagnóstico que se van a analizar para el depósito y la documentación.

El tercer capítulo contiene la razón de la investigación, pues es aquí en donde se exponen los resultados encontrados de la evaluación realizada al depósito y documentación de la Cineteca Alameda, también se presentan evidencias fotográficas que sustentan a la observación, y de las cuales desprende finalmente las recomendaciones a corto, mediano y largo plazo que se necesitan realizar para comenzar con el proceso de conservación del material documental.

Por último se presentan las conclusiones que corresponden a la finalización de la investigación, destacando la importancia, la comprobación de la hipótesis y el cumplimiento de los objetivos, posteriormente se adjuntan las fuentes citadas y las fuentes consultadas, al igual que los anexos que apoyan y dan soporte a la investigación.

## CAPÍTULO 1. CINETECA ALAMEDA

Para formar un contexto y empezar a tener un pleno conocimiento de la historia y temática de la institución, se presentan los antecedentes con los cuales proyectan sus funciones, así como su misión y objetivos, su estructura orgánica e igualmente los antecedentes de la colección documental, de la cual posteriormente se hablará y que forma parte del acervo de la institución.

### 1.1 Antecedentes

Cineteca Alameda es una edificación de estilo californiano o spanish style, diseñado por el arquitecto C. Crombe, inaugurado el 27 de febrero de 1941 con la presentación de la película Siete pecadores (Seven Sinners) con Marlene Dietrich y John Wayne, dirigida por Tay Garnett. El edificio es considerado patrimonio artístico por la arquitectura escenográfica interior que imita aspectos formales de la arquitectura típica de la ciudad.<sup>2</sup>

El 13 de junio del año 2000, el Diario Oficial de la Federación publica el Decreto mediante el cual se destina el edificio del Cine Teatro Alameda para el establecimiento de la Cineteca del Estado. En 2009, tras una etapa de remodelación y adecuación del inmueble y de un periodo de apertura de actividades en junio de 2006, el Gobierno del Estado de San Luis Potosí publica el 06 de junio en el Periódico Oficial el Decreto de Creación de la Cineteca Alameda.<sup>3</sup> (Anexo 1. Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Cineteca Alameda)

En el cuál el Artículo 1 de este decreto indica que:

*“Se crea la Cineteca Alameda como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo libre y soberano de San Luis*

<sup>2</sup> Cineteca Alameda San Luis Potosí. [En línea]. Consultado 8 de Noviembre de 2014. Disponible en: <<http://cinetecaalameda.net/sitio/>>

<sup>3</sup> Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Cineteca Alameda. [En línea]. Consultado 23 enero 2015. Disponible en: <[12](http://sgg.slp.gob.mx/periodicocorr.nsf/698db1bf32772baa062576ac0068e844/f9d00d5bf03da611062577ff0065ae23/$FILE/Creacion%20Cineteca%20Alameda%20%20(06-Jun-2009).pdf.></a>></p></div><div data-bbox=)

*Potosí, sectorizado a la Secretaría de Cultura, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos objetivos serán investigar, rescatar, conservar, proteger, custodiar, promover y difundir el arte de la cinematografía; resguardar, restaurar y acrecentar el acervo filmico, con las atribuciones, organización y funcionamiento que se establecen en el presente decreto.”*

## **1.2 Misión y objetivos**

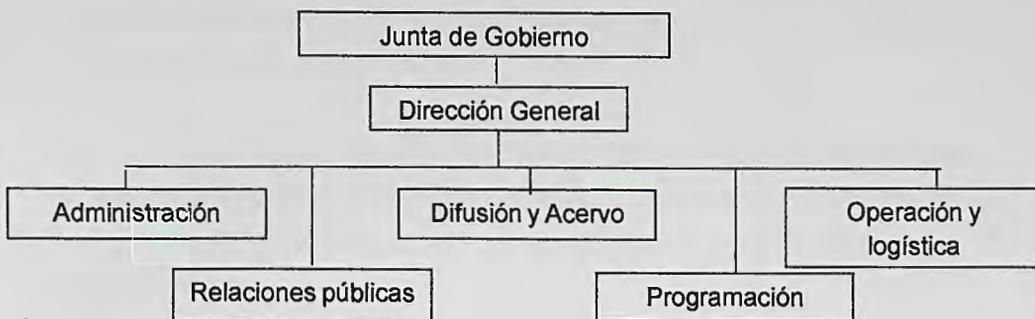
Su misión es planear, ejecutar y diseñar estrategias y líneas de acción para sensibilizar a la sociedad en la apreciación de las artes cinematográficas y facilitar su contacto con éstas a través de la promoción de las actividades de la Cineteca Alameda.

Los objetivos que rigen la Cineteca Alameda son Investigar, rescatar, conservar, proteger, custodiar, promover y difundir el arte de la cinematografía; resguardar, restaurar y acrecentar el acervo filmico. Además de:

- Llevar a cabo mediante programas y proyectos específicos, la investigación, exhibición, conocimiento, difusión y promoción de la cinematografía regional, estatal, nacional e internacional.
- Ser un vínculo entre los artistas, directores, productores y demás involucrados en la cinematografía y el público en general.
- Realizar exhibiciones, talleres, cursos y en general cualquier actividad que difunda el arte de la cinematografía en el Estado, proveniente del país y del extranjero en cualquiera de sus manifestaciones.
- Realizar las acciones necesarias, dentro de esas funciones para allegarse los recursos a través de donaciones o aportaciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- Adquirir, usar, usufructuar, administrar, conservar y disponer de los bienes que conforman su patrimonio para el cabal cumplimiento de sus objetivos conforme a los lineamientos que emita la Junta de Gobierno, y

- Celebrar los actos jurídicos necesarios o convenientes para el cumplimiento de sus objetivos.

### 1.3 Estructura orgánica



\*Organigrama Cineteca Alameda, elaboración del autor.

#### Junta de Gobierno:

Formada por el Titular de Poder Ejecutivo en el Estado, por el Secretario de Cultura del Gobierno del Estado, por el Director General de Organismos de la Secretaría de Cultura del Estado, un vocal que será el Oficial Mayor del Estado, un vocal que será el Secretario de Finanzas del Estado, un vocal que será el Secretario de Turismo del Estado y dos vocales de la sociedad civil que cuenten con los conocimientos e interés en el arte cinematográfico.

Máxima autoridad para la administración de la Cineteca, autorizar planes y proyectos, al igual que supervisar y aprobar los presupuestos anuales.

#### Director General:

Elegido por la Junta de Gobierno, a propuesta del Titular del Poder Ejecutivo, el cual durara en el cargo tres años pudiendo ser reconsiderado por un periodo más o ser removido de su cargo.

Su función se basa en representar a la Cineteca, cumplir y hacer cumplir las políticas de la misma, supervisar el desempeño de su personal y rendir informes que contengan la planeación programación y ejecución del gasto público a las dependencias.

**Administración:**

Su función es gestionar el presupuesto proporcionado por la Junta de Gobierno, así como entregar un informe al Director sobre las necesidades de presupuestos requeridos.

**Relaciones públicas:**

Es el vínculo entre los artistas, directores, productores y demás involucrados en la cinematografía y el público en general.

**Difusión y acervo:**

Llevar a cabo programas y proyectos, la difusión y promoción de la cinematografía regional, estatal, nacional e internacional. Responsable del acervo cinematográfico y documental, implementando proyectos para su difusión y conservación.

**Programación:**

Se encarga de disponer el material cinematográfico y de realizar la planeación y disposiciones de horarios y costos para la programación de películas dentro de las instalaciones de la Cineteca.

**Operación y logística:**

Su función es proyectar el material cinematográfico en la sala disponible, haciendo uso de su conocimiento para el material de proyección y contando con habilidades informáticas y tecnológicas, así como atender las necesidades para tratamiento de la información y para el material de automatización.

**1.4 Colecciones de la Cineteca Alameda**

El acervo de la cineteca Alameda resguarda una gran diversidad de material cinematográfico, de los cuales forman parte un acervo audiovisual y un acervo documental. El acervo audiovisual se conforma de películas de cine mexicano e internacional, festivales y cortometrajes, conformado por 56 géneros cinematográficos en diversos formatos de almacenamiento:

1 BETA

244 VHS

1344 DVD

5 Bluray

En el acervo documental de la Cineteca Alameda se concentra un poco más de 13,000 carteles y fotomontajes. Estos formatos corresponden a títulos de películas del cine mexicano de entre los años 40's a 70's. "El esplendor del cine mexicano coincide con el del cartel. Para la década de los 30's se convierte en un medio indispensable para la promoción de películas."<sup>4</sup>

Ésta colección se integró a la institución por una donación realizada en el año 2010 por el Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí, los cuales formaban parte de su acervo cuando fueron igualmente donados por un ente privado.

Es así como el Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí optó por la Cineteca Alameda, pues su temática es la cinematografía y consideró que sería un buen lugar apto para su resguardo y además porque así lo establece el Artículo 5° Fracción I del Decreto Oficial de la Cineteca Alameda (Anexo 1. Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Cineteca Alameda):

*"El patrimonio de la Cineteca se integrará como sigue:*

*Con los bienes muebles e inmuebles que se le asignen para el logro de sus objetivos, así como con las donaciones y subsidios que reciba de los gobiernos federal, estatal y municipal, de las aportaciones de que sea objeto por parte de instituciones públicas, legados y donaciones de instituciones privadas o de particulares;"*<sup>5</sup>

En la actualidad estos carteles y fotomontajes se encuentran resguardados en el depósito de la institución. La colección de los carteles y fotomontajes se encuentra organizada por orden alfabético en sobres llamados manila de color amarillo tipo radiografía de 36 x 44 cm, los cuales tienen escrito el nombre de la película y la cantidad de material contenido en la parte inferior del sobre. Para identificar a los

---

<sup>4</sup> PEZZAT, Paulina. Carteles de cine, murales y monografías mexicanas. Tres distintos medios masivos de expresión mexicana. [En línea]. Consultado el 16 de Octubre del 2015. Disponible en: <[http://www.academia.edu/10129240/Carteles\\_de\\_cine\\_murales\\_y\\_monograf%C3%ADas\\_mexicanas\\_Tres\\_distintos\\_medios\\_masivos\\_de\\_expresi%C3%B3n\\_mexicana](http://www.academia.edu/10129240/Carteles_de_cine_murales_y_monograf%C3%ADas_mexicanas_Tres_distintos_medios_masivos_de_expresi%C3%B3n_mexicana)>

<sup>5</sup> Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Cineteca Alameda. [En línea]. Consultado 23 enero 2015. Disponible en: <[16](http://sgg.slp.gob.mx/periodicocorr.nsf/698db1bf32772baa062576ac0068e844/f9d00d5bf03da611062577ff0065ae23/$FILE/Creacion%20Cineteca%20Alameda%20%20(06-Jun-2009).pdf.></a>></p></div><div data-bbox=)

carteles y fotomontajes están sellados al reverso, pieza por pieza, con el logo de la Cineteca Alameda y tienen asignado un número consecutivo, seguido de las siglas CTL (CARTEL), AH (ARCHIVO HISTORICO), INV (INVENTARIO), (AÑO DE INVENTARIADO), la primera letra del nombre del responsable de asignarle esa simbolización y el número de carteles contenidos en el sobre.

A continuación se muestra un ejemplo de la simbolización establecida a los carteles y fotomontajes:



Al asignar la simbolización se completa con una catalogación, la cual solo consiste en describir pieza por pieza el estado individual de cada cartel y fotomontaje, que representa un análisis detallado de su contenido técnico y artístico, su descripción física, al igual que su estado de conservación. Cabe destacar que en este caso, en el elemento que establece al estado de conservación se hace alusión al estado físico del documento, con una valoración de excelente, bueno, regular y malo, esto es tomado de referencia al estudio realizado por la autora Rebeca Fernández Mellado, Doctora en Ciencias de la Información, cuyo objetivo en su trabajo El tratamiento documental del cartel cinematográfico es "El diseño de un modelo de tratamiento documental que sirva de base para la descripción de la forma y del contenido de los carteles cinematográficos."<sup>6</sup>

Es por esto que cuando se trata de especificar el estado de conservación de un documento, como se mencionó, es a la valoración del estado físico, esto es una aportación que la autora incluye en el diseño de su modelo de descripción.

---

<sup>6</sup> FERNÁNDEZ Mellado, Rebeca. El tratamiento documental del cartel cinematográfico. [En línea]. Documentación de las Ciencias de la Información. 2014, vol. 37, 11-57. ISSN: 0210-421. Consultado 14 de Octubre del 2015. Disponible en: <<https://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/viewFile/46819/43931>> p. 1

Éste análisis está basado en elementos tomados de las Reglas de Catalogación españolas, en donde en el capítulo 5 está asignado para la descripción de materiales gráficos como estampillas, dibujos técnicos, fotografías, carteles, láminas, etc. Las Reglas de Catalogación son normas que permiten elaborar instrumentos que describan, faciliten la recuperación y el rápido acceso a las colecciones de las bibliotecas españolas.

Así mismo, la responsable del archivo de la Cineteca Alameda toma de referencia el texto antes mencionado y recoge algunos puntos de descripción utilizados para la realización de su propia ficha de análisis para los carteles y fotomontajes, que son los siguientes:

- Título
- Lugar
- Año
- Descripción física
  - Hojas
  - Dimensiones
  - Soporte
  - Color, blanco y negro
- Equipo técnico y artístico
  - Director
  - interpretes
  - Profesionales y técnicos
- Productora
- Distribuidora
- Estudios
- Estado de conservación
- Detalles de conservación
- Descripción de la imagen

A continuación se presenta un ejemplo de análisis para un fotomontaje:



<b>Título:</b>	Santo el enmascarado de plata en: Atacan las brujas.
<b>Lugar:</b>	México
<b>Año:</b>	1964
<b>Descripción física</b>	
<b>Hojas:</b>	1
<b>Dimensiones</b>	43 x 35 cm.
<b>Soporte</b>	Papel
<b>Color, blanco y negro</b>	Color, fotografía B/N
<b>Equipo técnico y artístico</b>	
<b>Director</b>	José Díaz Morales
<b>Interpretes</b>	Santo, Lorena Velázquez, María Eugenia San Martín, Ramón Bugarini, Fernando Osés, Crox Alvarado, Edaena Rui, Guillermo Hernández, Altia Michel, Mary

	Montiel, Alma Pichardi, Rito Romero, Juan Garza
<b>Profesionales y técnicos</b>	Rafael García Travesi, Fernando Osés (guión), Jorge Pérez (música), Eduardo Valdés (fotografía)
<b>Productora</b>	Cinecomisiones / Fílmica Vergara Comisiones
<b>Distribuidora</b>	N/A
<b>Estudios</b>	N/A
<b>Estado de conservación</b>	Regular
<b>Detalles de conservación</b>	Exfoliaciones en la parte inferior derecha, marcas de pliegues en el centro, pérdida del soporte en la parte izquierda
<b>Descripción de la imagen</b>	Parte superior izquierda, foto en tono azul del protagonista en una lucha, figura de una bruja rodeada por llamas; parte superior derecha, figuras de brujas; parte inferior derecha: fotografía en blanco y negro de la protagonista detrás de unas rejillas, figura de una mujer y el protagonista; parte inferior izquierda; imagen del protagonista, mujer rodeada por llamas y una foto a color de un hombre en un ring luchando.

\*Ficha de análisis para carteles y fotomontajes. Elaborado por la L.B. Lorena Alonso Lara, responsable de archivo.

### 1.4.1 Concepto de cartel y fotomontaje

El objeto de estudio de esta tesina como se ha mencionado son los carteles y fotomontajes, los cuales dentro de las Ciencias de la Información se han definido de la siguiente manera: para Sergio González, español y fundador de Barfutura estudio creativo en Madrid, en una entrevista al sitio de internet Gráfica, define al cartel cinematográfico como: "La imagen principal en materia para la promoción de una película, formando parte de una campaña integral de la comunicación y se compone de dos elementos: una imagen y una tipografía."<sup>7</sup> José Patricio Pérez Ruffi, español y Doctor en Comunicación Audiovisual, precisa que el cartel cinematográfico es: "Un producto derivado de la industria cultural, destinado a su exhibición con una función comercial concreta, el consumo de un producto fílmico, como parte de un sistema de producción con una doble naturaleza artística e industrial, subordinada en último término a una finalidad lucrativa."<sup>8</sup>

Por lo tanto y tomando como referencia a las anteriores citas y definiciones, el cartel cinematográfico es uno de los productos visuales más importantes para la promoción de una película del cual se exponen escenas o imágenes, actores y el título, su objetivo principal es difundir a una audiencia para su consumo.

"La vida del cartel dura mientras la película esté en cartelera. Por lo tanto, el material del que se compone carece de lo que se conoce como calidad de archivo, pues el pH y la constitución del soporte provoca que los carteles se debiliten y sean susceptibles al deterioro como consecuencia a la humedad y altas temperaturas, provocando la aparición de microorganismos que desintegran el papel y la tinta; así mismo la luz intensa y directa decolora y desvanece las tintas, se degradan las fibras del papel volviéndolo quebradizo"<sup>9</sup>

<sup>7</sup> GONZÁLEZ, Sergio. "El cartel de una película es como el envoltorio de un caramelo". [En línea]. Gráfica. Consultado 12 de abril de 2015. Disponible en: <<http://grafica.info/barfutura-cartel-cine/>>

<sup>8</sup> PÉREZ Ruffi, José Patricio. El cartel de cine hoy. [PDF]. Pensar la publicidad. Vol. IV, 2010, nº 2, 71-88. Consultado 13 de mayo de 2015. Disponible en: <<https://revistas.ucm.es/index.php/PEPU/article/download/15029/15029>> ISSN 1887-8598. p. 73.

<sup>9</sup> DÍAZ Villanueva, Teresita Bernarda. Manual de preservación para bibliotecas, cinetecas, fonotecas y hemerotecas. México : Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C, 2010. ISBN 9786074161625. p. 75.

Teresita Bernarda Díaz Villanueva, mexicana y Licenciada en Restauración, define al fotomontaje como:

"Por fotomontaje, se entiende las fotos de la película que forman una secuencia y cuyo fin es promocionar la cinta... impreso con los datos de la película y algunas frases alusivas. El impreso deja un espacio en el que se adhería una foto de una escena de la película."<sup>10</sup> En particular dentro del cine mexicano el fotomontaje fue una innovación para la promoción de una película "En el resto de la primera década del siglo XX y en toda la década de los años veinte, el elemento normalmente utilizado para la difusión de las pocas películas producidas en esas épocas sería un antecedente de lo que hoy se conoce como fotomontaje, cartulina o lobby card: un rectángulo de aproximadamente 28 x 40 cm, en el que se colocaba una fotografía y en el resto de la superficie se pintaban los créditos del título a promover."<sup>11</sup>

El objetivo es, al igual que el cartel, promocionar una película, pero a diferencia de estos, en los fotomontajes se incluye una fotografía de alguna escena de la película promocionada, con el fin de dar alusión a la temática y a un adelanto de lo que se va presentar en las salas de cine. De la misma manera que el cartel, el material del que se constituyen los fotomontajes al tener contacto con la humedad, la temperatura y la exposición a la luz sufren de las degradaciones propias del soporte y su tinta.

Estos dos tipos de soportes están compuestos de pulpa mecánica, coincidiendo a lo que Teresita Bernarda Díaz Villanueva explica sobre las características del cartel y fotomontaje descrito en su "Manual de preservación para bibliotecas, cinetecas, fonotecas y hemerotecas". La pulpa mecánica es fabricada de la fricción de madera y agua formando una pasta de celulosa de la cual se compone el papel, las características que reúne éste tipo de papel son: con la exposición a la luz solar, a los contaminantes y humedad, es susceptible al amarillamiento y degradación de

---

<sup>10</sup> DIAZ Villanueva, Teresita Bernarda. op. cit. p. 77

<sup>11</sup> SALGADO, Marco Antonio. Un romance muy accidentado, el cartel en el cine mexicano. [En línea] México en el Tiempo No. 32 septiembre-octubre 1999. Consultado el 16 de Octubre del 2015. Disponible en < <http://www.mexicodesconocido.com.mx/un-romance-muy-accidentado-el-cartel-en-el-cine-mexicano.html>>

sus fibras, desvanecimiento de los colores, abrasiones, roturas, dobleces y faltantes.

La forma de impresión de acuerdo a la época en que las películas fueron proyectadas (1940 a 1970) fue introducida la impresión offset al país, teniendo como ventaja la impresión de varios ejemplares en poco tiempo. "Ya desde 1940 se introdujo el sistema offset para la producción masiva de materiales publicitarios."<sup>12</sup> La impresión offset consiste en un método de impresión al que se le aplica tinta a una plancha metálica de la que se transfiere la imagen a presión sobre el papel mediante rodillos; la tinta utilizada es tinta de impresión, se caracteriza por su gran estabilidad, resistente a los daños de la luz e insoluble al agua.

Por lo tanto la importancia de añadir las definiciones y características del cartel y fotomontaje en éste documento es identificar las diferencias que existen entre cada elemento, pues el cartel funciona como promoción y el fotomontaje, con la integración de una fotografía de una escena de la película, funciona para dar un adelanto de lo que se presentará. Coinciden en las definiciones de los autores antes presentados, pues con los conocimientos y experiencia de cada uno explican de una manera específica las características que definen un cartel y un fotomontaje.

El propósito de conocer los antecedentes de la Cineteca Alameda es dar testimonio a la historia que respalda a la institución, indicar sus funciones, misión, objetivos y su estructura orgánica que proyectan la razón de su creación, sus metas, al igual que tener una visión jerárquica de la distribución de las ocupaciones de cada uno de los que forman parte de la Cineteca. Conociendo igualmente los antecedentes del material visual y documental del que forma parte de su acervo, siendo los carteles y fotomontajes de cine mexicano de entre los años 40's a 70's la muestra tomada a valoración. Formando parte de la colección desde el 2010 realizada por una donación realizada por el Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí, señalando su organización y la forma en que son identificados.

---

<sup>12</sup> AGRASÁNCHEZ, Rogelio, Jr. Carteles de cine hechos en litografía. [En línea]. Agravánchez Film Archive. Revisiting Mexican Film. 2012. Consultado el 18 de Octubre de 2015. Disponible en: <[http://www.mexfilmarchive.com/documents/carteles\\_de\\_cine\\_en\\_litografia.html](http://www.mexfilmarchive.com/documents/carteles_de_cine_en_litografia.html)>

El cartel y el fotomontaje, tomando de referencia a los autores citados y como se han explicado, por una parte, es una forma visual de comunicar la promoción de una película; por otra parte, son documentos que aportan información y que como cualquier otro material documental contiene características específicas las cuales se pretenden detallar.

A continuación, en el próximo capítulo se explicará la metodología en que se estructura el diagnóstico archivístico el cual se diseña para la valoración del depósito y de la colección de carteles y fotomontajes.

## CAPÍTULO 2. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

A efecto de llevar a cabo ésta investigación se realiza un diagnóstico archivístico para conocer la situación actual, las fortalezas y debilidades del archivo, se necesita de, en primer lugar, conocer el concepto de diagnóstico archivístico para después, identificar las etapas que prosiguen para la realización de éste.

En ésta primera definición se encuentra lo que José Luis Guerrero Oropeza en su tesina de investigación describe. "El diagnóstico documental permite recopilar información para identificar anomalías, para que posteriormente se presenten soluciones, con el fin de mejorar los aspectos dentro de los archivos."<sup>13</sup>

En palabras del autor Luis Fernando Jaén García "El diagnóstico archivístico es la primera etapa en la organización de un archivo central y consiste en un procedimiento metodológico mediante el cual se analiza y determina la situación y los problemas archivísticos de una institución, ya sea privada o pública."<sup>14</sup>

De esta manera el diagnóstico archivístico se entiende como el análisis, la identificación y descripción de los problemas que el archivo de la institución contiene en su estructura, documentación y procesos que se realizan en ellos para plantear recomendaciones que se puedan realizar para mejorar.

### **2.1 Etapas: Planeación, desarrollo, análisis y evaluación de resultados, informe final y propuesta de soluciones**

#### **Planeación**

En esta etapa se organizan y ordenan los tiempos, así mismo, las siguientes etapas que se van a utilizar para la construcción y realización del diagnóstico, al igual que el responsable que llevará a cabo la ejecución del mismo. Partiendo de lo general a

---

<sup>13</sup>GUERRERO Oropeza, José Luis. "Creación de la Planoteca de la Empresa Arquitectura Ingeniería Ambiental y Sanitaria S.A. de C.V. (A.I.A.S.A.)". Dirigida por Lic. Luis Francisco Rivero Zambrano y Lic. Beatriz Santoyo Bastida. [Tesina PDF]. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. México, 2007. Consultado 9 marzo 2015. Disponible en: <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/46.pdf>. p.22

<sup>14</sup>JAÉN García, Luis Fernando. El diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica. [PDF]. San José, Costa Rica: Universidad de Costa Rica. Consultado 8 noviembre 2015. Disponible en: [www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos\\_ran/ram\\_varios\\_01.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/ram_varios_01.pdf) p.15

lo particular. Utilizando métodos para evaluar como: la observación, cuestionario o una entrevista.

### **Desarrollo**

Aquí es en donde se aplica el diagnóstico con el fin de recolectar la información que se necesita para la obtención de resultados, por medio de preguntas en las cuales se dará a conocer el espacio físico del depósito, la tipología documental que maneja, los procesos archivísticos que se realizan y los recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros con los que se cuentan.

### **Análisis y evaluación de resultado**

A partir de los resultados obtenidos del diagnóstico se estudia y valora la situación en la que se encuentra el archivo. Con el fin de establecer prioridades y las soluciones a los problemas que presenta.

Según Luis Fernando Jaén "El análisis consiste en separar los elementos básicos de la información y examinarlos con el propósito de responder a las distintas cuestiones planteadas en el trabajo."<sup>15</sup> Se realiza un análisis en donde se valora la información recaudada para presentarlo en un informe y hacer una propuesta para la mejora del archivo.

### **Informe final y propuesta de soluciones**

En ésta última etapa consiste en efectuar a detalle la situación en la que se encuentra el archivo y las soluciones a los problemas que se identificaron.

Elaborando un informe en donde se analizará y describirá en forma precisa los resultados que se obtuvieron en base al diagnóstico aplicado. La propuesta de soluciones o recomendaciones tiene como objetivo plantearlas para su realización, claro que éstas tiene que ser factibles para su aplicación.

---

<sup>15</sup> JAÉN García, Luis Fernando. Op. Cit. p.37

## **2.2 Formación y descripción de los elementos que conforman al diagnóstico**

Éste siguiente apartado está compuesto por la descripción de cada uno de los segmentos y áreas que se van a evaluar, observar, valorar y analizar dentro del archivo de la institución, con el fin de conocer los conceptos que se consideraran para su apreciación.

El diagnóstico está constituido en primer lugar por medio de una entrevista realizada a la responsable del archivo, complementándolo con un cuestionario de preguntas estructuradas, es decir, preguntas abiertas (no existe límite para su respuesta) y preguntas cerradas (Si/No), pues ayuda a la recopilación de mayor número de datos, dividiendo el cuestionario por temática, de lo general a lo particular, en donde se evalúa la información general de la institución y del archivo, conocer los recursos humanos, financieros, técnicos, los procesos archivísticos e informáticos, los servicios a usuarios y las medidas de seguridad que se aplican en el depósito.

Seguido por una observación sistemática, es decir, la recopilación de la información por medio del sentido de la vista, captándolo tal como se presenta, en donde se puede examinar las condiciones del depósito, las instalaciones, los recursos materiales, la tipología documental y el estado físico de la documentación.

En términos generales se divide de la siguiente manera:

- Información general
- Depósito y sus instalaciones
- Recursos requeridos
- Tipología documental
- Condiciones de los documentos
- Procesos archivísticos e informáticos
- Medidas de seguridad

A continuación se presentan de forma detallada los elementos que estructuran el diagnóstico que ayudarán a evaluar y analizar la institución y al depósito.

### **2.2.1 Información General**

Describe y permite conocer los elementos usuales como el nombre de la institución, la entidad a la que pertenece, la ubicación geográfica en que se encuentra el edificio. Los elementos de contacto, como dirección, teléfono, correo electrónico y pagina web. Director de la institución y el responsable del archivo. El tipo de edificación, la zona en que se sitúa el inmueble y el lugar en que se sitúa el depósito dentro de la institución.

### **2.2.2 Condiciones del depósito**

Se refiere a la evaluación de las instalaciones que concentran a los documentos, es decir, el local o el almacén donde se resguarda la documentación.

Analiza el material de construcción del que se constituye el depósito, la temperatura y ambiente, el sistema eléctrico e iluminación, al igual que el sistema hidráulico.

Destacando lo que la autora Ma. Elvira Sillera explica "El depósito debe fundamentalmente responder a las necesidades de conservación y las posibilidades de crecimiento."<sup>16</sup> Coincido con su definición pues el depósito es el lugar en donde la documentación pasa la mayor parte del tiempo.

### **2.2.3 Recursos requeridos: recursos humanos, materiales, financieros y técnicos**

Son aquellos que permiten la realización y toma de decisiones que la institución necesita para el cumplimiento de sus tareas al llevarlas a cabo con eficiencia, los cuales produzcan beneficios.

#### **Recursos humanos**

Personal activo dentro de una entidad, como lo expone el autor Idalberto Chiavenato "Los recursos humanos consisten en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de las técnicas capaces de promover el desempeño eficiente

---

<sup>16</sup> SILLERA, Ma. Elvira. Manual de Archivística. Madrid: Síntesis, 1995. ISBN 8477383065. p. 272.

del personal.”<sup>17</sup> Son el personal que labora en una entidad, pues son quienes permiten e involucran el logro de las metas requeridas.

Dentro de diagnóstico se analizara el personal que trabaja en el archivo de la Cineteca Alameda, si éste personal está capacitado para el desarrollo de las actividades archivísticas, si son profesionales de la materia o solo técnicos, es decir, si su nivel de estudios son los que corresponden a las necesidades de un archivo.

### **Recursos materiales**

El autor Agustín Reyes Ponce nombra a los recursos materiales como administración de cosas, esto se entiende que son “Instrumentos, aunque indispensables, pero al fin y al cabo, subordinados en cuanto a su eficacia, a la calidad de la administración de personas.”<sup>18</sup>

De este modo los recursos materiales son de suma importancia, puesto que con el material con el que se cuenta en un archivo serán los resultados obtenidos y las mejoras que se alcancen. Se abarcan todo aquel material necesario para la realización de las tareas de un archivo y para la guarda de la documentación.

### **Recursos financieros**

Los recursos financieros son aquellos que disponen del presupuesto que se necesita para llevar a cabo las tareas asignadas al archivo y la obtención del material que se requieran. En palabras del autor Stephen P. Robbins menciona que “El presupuesto es un plan numérico para la asignación de recursos a ciertas actividades específicas.”<sup>19</sup>

En contexto con los archivos, el autor Víctor Hugo Arévalo Jordán en su investigación señala que “El presupuesto de los archivos procede de la entidad a la

---

<sup>17</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. 9ª ed. México: McGraw-Hill. 2011. p. 100.

<sup>18</sup> REYES Ponce, Agustín. Administración de empresas. Teoría y Práctica primera parte. 25ª ed. México: Limusa. 1980. p. 37

<sup>19</sup> ROBBINS, Stephen P. Administración. 6ª ed. Mexico: Pearson Educacion. 2000. ISBN 970170388x. p. 275

que se encuentra adherida... los beneficios se miden en nivel de eficiencia y economía de recursos incluso en sectores ajenos al archivo."<sup>20</sup>

Tomando en cuenta las definiciones anteriores creo que los recursos financieros son los más importantes a considerar pues si no existe un presupuesto asignado no se podrá realizar actividad alguna.

### **Recursos técnicos**

En el blog especializado en temas archivísticos llamado Con-Ciencia Archivística menciona que "Los recursos técnicos son aquellos instrumentos fundamentales para la organización documental y está ligada al principio de procedencia y orden original, esos instrumentos tienen distintos objetivos por ejemplo identificar y recuperar la información, la disposición documental, la clasificación, entre otras, todas ellas encaminadas a brindar un servicio."<sup>21</sup>

En relación con lo anterior, los recursos técnicos controlan y fundamentan todas aquellas actividades archivísticas agrupando también los lineamientos, políticas, normas y reglamentos adecuados para agilizar una acción relacionada con la documentación.

#### **2.2.4 Tipología documental**

Según las autoras Carmen Bello Urgellés y Ángels Borrell Crehuet la tipología documental es "Todo aquel material que constituye el cuerpo del fondo documental"<sup>22</sup>

Existen gran variedad de soportes, los cuales incluyen principalmente libros y documentos. Existen también las colecciones especiales en las que se incluyen a los documentos de gran formato como lo son los mapas, planos, carteles, etc.

En éste apartado se analizará el tipo de documento que resguarda el depósito de la Cineteca Alameda, los cuales después de identificarlos, posteriormente serán

---

<sup>20</sup> AREVALO Jordán, Víctor Hugo. Planificación general de los archivos. Buenos Aires, Argentina: E-libro.net. 2001. p. 233, 234.

<sup>21</sup> CON-CIENCIA ARCHIVISTICA. Elementos del archivo. [En línea]. Consultado 10 Junio 2015. Disponible en: <<http://capacitacionarchivistica.blogspot.mx/2011/03/elementos-del-archivo.html>>.

<sup>22</sup> BELLO Urgellés, Carmen, Borrell Crehuet, Ángels. El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva. España: Trea. 2002. p. 5

evaluadas las condiciones de su almacenado y el estado físico en que se encuentran.

### **2.2.5 Condiciones de la documentación**

En este apartado concentra el análisis del estado en que se encuentra la documentación. Como lo explica la autora Carmen Bello "Las degradaciones que afectan el patrimonio documental son tan diversas como las causas que las provocan y como variados son también los soportes y sustentados de los documentos."<sup>23</sup>

En relación a lo que manifiesta la autora, son todos aquellos daños que se encuentran en los soportes documentales que se han producido con el paso del tiempo a causa de la propia naturaleza del documento o por factores que han propiciado su degradación.

Se evalúan las condiciones ambientales, los cuales son los efectos de la luz, humedad y temperatura, contaminantes del aire como el humo de los coches; biológicas como los insectos, roedores y microorganismos, los cuales son los principales detonantes en la degradación del soporte; y mecánicas que son los ocasionados por la manipulación y uso del soporte por la acción humana.

### **2.2.6 Procesos archivísticos e informáticos**

El autor Luis Fernando Jaén García menciona que "Los procesos archivísticos son todas aquellas operaciones propias de la Archivística, que permite el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades."<sup>24</sup>

Se refiere a todas las técnicas o métodos que forman parte de la identificación documental permitiendo un rápido acceso a ellos. Estos procesos son: Clasificación documental, inventario, descripción documental, ordenación, valoración, organización, expurgo, depuración. También se incluyen los procesos informáticos en los que se incluye la automatización, digitalización y base de datos.

---

<sup>23</sup> BELLO Urgellés, Carmen. Los documentos de archivo: cómo se conservan. España: Trea, 2008. ISBN 9788497043885. p. 39

<sup>24</sup> JAÉN García, Luis Fernando. Los retos de los archivistas en el nuevo milenio. San José, Costa Rica. [En línea] Consultado el 14 de julio de 2015. Disponible en: <[http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos\\_archivistas\\_nuevo\\_milenio.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos_archivistas_nuevo_milenio.pdf)> p.1

Éstos son de suma importancia porque con su correcto tratamiento se podrá poner la documentación a disposición del usuario e igualmente brindarle los servicios necesarios para satisfacer sus necesidades. Los servicios a usuario engloban la consulta y al préstamo documental, ya sea interno o externo, teniendo un control para mantener la seguridad y no comprometer la integridad de los soportes al momento de su uso y manipulación.

### **2.2.7 Medidas de seguridad e higiene**

Bárbara Cristina Medina Galván considera que las medidas de seguridad "Son los lineamientos que ayudan a establecer la seguridad en el lugar donde realizamos nuestro trabajo para evitar accidentes dentro del mismo, proteger al personal para salvar su vida y su salud, y también para que exista un ambiente de armonía dentro del trabajo y una buena organización dentro del mismo."<sup>25</sup>

De acuerdo con lo anterior, estas medidas se basan en aplicar los elementos que resguarden la documentación para evitar algún siniestro o robo y la protección contra plagas. Al igual que mantener una limpieza en el depósito y para los documentos son medidas que ayudan a su conservación.

Los elementos a evaluar serán: Sistemas de seguridad, elementos de protección contra incendios, plagas y otros agentes contaminantes, igualmente la periodicidad de limpieza para el depósito, estantería y documentos.

Recapitulando, éstas son las áreas o elementos a evaluar en el diagnóstico archivístico, derivado del marco teórico antes explicado, que fundamenta y da sustento a la práctica de la elaboración del formato del diagnóstico antes mencionado, y que a continuación se presenta el informe con el análisis y los resultados obtenidos después de su aplicación en el archivo de la Cineteca Alameda del Estado de San Luis Potosí.

---

<sup>25</sup> MEDINA Galván, Bárbara Cristina. "Propuesta de medidas de seguridad para el archivo de concentración de la contaduría mayor de hacienda de la asamblea legislativa del distrito federal". Director: María Longina Ávila Luna. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. México, D.F., 2007. p.14

## **CAPÍTULO 3. RESULTADOS Y RECOMENDACIONES**

Finalmente se presenta el informe final de los resultados del diagnóstico archivístico aplicado al depósito y colección especial perteneciente a la Cineteca Alameda, acompañado de evidencias fotográficas que dan sustento y representación al método de observación. Posteriormente se muestran las recomendaciones a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades y prioridades que se presentan.

### **3.1 Análisis y evaluación de los resultados**

La Cineteca Alameda, al igual que cualquier entidad pública, produce documentación administrativa, así que por lo tanto, tienen su propio archivo de trámite y de concentración. Igualmente, como se ha mencionado en el capítulo 2, tienen una colección de material audiovisual, del que contiene formatos en Beta, VHS, DVD y Bluray. Pero ésta investigación está dirigida a su acervo especial, es decir, a aquella documentación que, por su constitución física, no se ajusta en las categorías que definen a dichos archivos, específicamente hablando de su colección de carteles y fotomontajes al igual que el depósito que los concentra, ésta muestra es la que se evaluó y analizó. La finalidad de un diagnóstico archivístico, como se explicó en el capítulo anterior, es conocer las fortalezas y debilidades que se concentran en un archivo, planteando recomendaciones para después hacer una propuesta de solución a los problemas que se presenten.

#### **3.1.1 Información general**

La Cineteca Alameda del Estado de San Luis Potosí, como menciona en el Artículo 1° de su decreto de creación, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo de Estado de San Luis Potosí, sectorizado a la Secretaría de Cultura del Estado. Esto quiere decir que forma parte de la Secretaría de Cultura y es independiente del Gobierno del Estado, pero se le da apoyo de difusión y recursos por parte de éste.

La dirección del inmueble se encuentra en Av. Universidad 575, esquina Constitución, Zona Centro, C.P. 78000, San Luis Potosí, S.L.P. Tel. 812 23 43, correo electrónico [contacto@cinetecaalameda.com.mx](mailto:contacto@cinetecaalameda.com.mx), página web [cinetecaalameda.net](http://cinetecaalameda.net).



Imagen #1. Cineteca Alameda en vista satelital (Google Earth 2015)

De acuerdo con su Manual de Organización<sup>26</sup>, su Director es el L.C.C. Alejandro Valencia González, cuyo objetivo es promover mediante programas y proyectos específicos la exhibición, difusión y promoción del quehacer cinematográfico de artistas, científicos, historiadores e investigadores de nivel estatal, nacional e internacional.

La encargada del archivo es la L.B. Lorena Alonso Lara, responsable de acervo y conservación, su objetivo consiste en mantener la organización sistemática de los libros, revistas, videos VHS y DVD, material en 35 y 16 mm, y material iconográfico de la Cineteca Alameda, para su conservación y adecuado control, actualización y agilización de los servicios de información cuando el usuario así lo demande.

<sup>26</sup> Secretaría de Cultura. Manual de Organización Aplicado a: Cineteca Alameda. [PDF]. México, San Luis Potosí. 2011. Consultado 8 noviembre 2014. Disponible en: [http://201.144.107.246/InfPubEstatad2/SECRETAR%C3%8DA%20DE%20CULTURA/Art%C3%A9culo%2019.%20fracc.%20IV/Manual%20de%20Organizaci%C3%B3n/Manuales%20de%20Organizaci%C3%B3n%20vigentes/M.O.CINETECA\\_ALAMED.%2004-Marzo-2011..pdf](http://201.144.107.246/InfPubEstatad2/SECRETAR%C3%8DA%20DE%20CULTURA/Art%C3%A9culo%2019.%20fracc.%20IV/Manual%20de%20Organizaci%C3%B3n/Manuales%20de%20Organizaci%C3%B3n%20vigentes/M.O.CINETECA_ALAMED.%2004-Marzo-2011..pdf)

La Cineteca Alameda es considerada como patrimonio artístico debido a la decoración de la sala de proyección, pues semeja a la arquitectura de las fachadas de casas típicas de un pueblo. La construcción pertenece a la zona urbana del centro de la ciudad.

El depósito en el que se encuentra la documentación se localiza en el área de la sala de proyección, al costado derecho del escenario.



**Imagen #2. Cineteca Alameda (Fotografía en cinetecaalameda.net.)**



**Imagen #3. Sala de exhibición de cine y teatro (Fotografía en cinetecaalameda.net.)**



**Imagen #4. Acceso al depósito**



**Imagen #5. Puerta de entrada al depósito**

### **3.1.2 Condiciones del depósito**

Las oficinas administrativas no comparten la misma área que el depósito, éstas se encuentran en la segunda planta del edificio. Cuenta con un espacio improvisado para el lugar de trabajo, en donde se realizan algunos de los procedimientos que más adelante se proporcionarán. La superficie total es de 30 metros cuadrados.

El depósito al igual que el edificio tiene más de 70 años de construcción, en el 2009 sufrió una remodelación y adecuación del inmueble.

A continuación se presentan las siguientes fotografías tomadas desde los 4 puntos cardinales del local. (Imágenes #6, 7, 8, 9)



**Imagen #6. Lado Oeste**



**Imagen #7. Lado Sur**



**Imagen #8. Lado Norte**



**Imagen #9. Lado Este**

El tipo de materiales de construcción utilizados en el depósito son los siguientes:

**Techo y Muros:** ladrillo, cemento, yeso, en el techo se encuentran vigas de madera.

Las observaciones que destacan es que los muros presentan suciedad, agujeros y cableado eléctrico expuesto (Imagen #10). También destaca un pequeño espacio improvisado como bodega en donde se guardan algunos materiales de limpieza que ya no son utilizados y en donde predomina la humedad (Imagen #11).



**Imagen #9. Techo del depósito**



**Imagen #10. Muros con cableado expuesto**



**Imagen #11. Bodega en donde guardan material que ya no utilizan**

**Puertas:** existen 4 puertas de madera, la primera es la puerta principal, de entrada al depósito (Imagen #12), la segunda se encuentra al costado derecho y abre hacia la calle de Vicente Guerrero (Imagen #13), en ésta puerta en la parte inferior no tiene ninguna protección y por consecuencia entra polvo y contaminantes del exterior, y agujeros a los costados de las puertas; la tercera puerta es la de la bodega que hay dentro del depósito (Imagen #14), y la cuarta puerta va hacia la planta alta del inmueble (Imagen #15). Se nota el deterioro y el desgaste de la madera en todas las puertas.



**Imagen #12. Puerta n°1 principal**



**Imagen #13. Puerta n°2 al costado derecho, va hacia la calle de Vicente Guerrero**



**Imagen #14. Puerta n°3 va hacia la planta alta**



**Imagen #15. Puerta n°4 de la bodega**

### **Pisos**

Los pisos se encuentran en buen estado, el material es de vitropiso con medidas de 30 X 30 (Imagen #16). La ventaja de este tipo de piso es su duración, limpieza, respuesta ante el fuego, cambios de temperatura y su impermeabilidad.

Como desventaja se puede notar que el espacio que hay entre cada vitropiso (boquillas) hay suciedad.



**Imagen #16. Tipo de piso que se encuentra en el depósito**

### **Ventanas**

No existen ventanas en éste espacio.

### **Temperatura y ambiente**

No existe ningún sistema de climatización, aire acondicionado, ventiladores, es decir, no existe ningún tipo de control de temperatura ni humedad, lo cual puede propiciar la aparición de microorganismos y en consecuencia la degradación documental.

Por ser una edificación antigua el espacio es frío, en el periodo de primavera y verano la temperatura puede variar entre los 17 y 21°C; en otoño e invierno baja la temperatura encontrándose alrededor de 14 y 18°C. Cabe mencionar que estas medidas son una aproximación pues no se utilizó ningún instrumento que pueda medir la temperatura, pues se trabajó con lo que la Cineteca proporcionó durante la realización de las prácticas profesionales que cumplí, las cuales se llevaron a cabo de un periodo de un año, que más adelante se hará referencia, permitiéndome conocer las variaciones de temperatura de acuerdo a mi percepción, y que igualmente recopile los datos aquí presentados.

### **Sistema eléctrico e iluminación**

La iluminación es muy poca, pues sólo se cuenta con dos focos tipo globo de iluminación fría de bajo consumo con 20 watts (Imagen #17), uno ubicado en la parte central del techo, y el segundo en la parte superior de la puerta principal.

Se encontraron 2 contactos eléctricos y un apagador, como observación, antes comentado en el área de techo y muros, existe un cableado expuesto el cual corre riesgo de hacer reacción a un corto circuito y por consecuencia un incendio.

La caja de control eléctrico se encuentra a la entrada de la sala de cine, se ubica en un buen lugar y cuentan con las medidas adecuadas, así que no existe gran riesgo.



**Imagen #17. Tipo de iluminación que se encuentra en el depósito**

### **Sistema hidráulico**

No existe ningún tipo de riesgo con drenaje, tuberías o bajadas de agua, solo cuando es temporada de lluvias el agua se filtra por la puerta del lado norte pues por la parte inferior no existe protección que impida el traspaso de agua.

#### **3.1.3 Recursos requeridos**

##### **Recursos Humanos**

En cuanto al recurso humano con el que cuenta el archivo de la Cineteca sólo es de una persona y es el responsable del archivo, es Licenciada en Bibliotecología y

cuenta con los conocimientos que ayudan a la organización de un archivo. Trabaja en la institución desde el 2010.

Consciente de la problemática existente, la encargada del archivo solicita practicantes de Archivología o Bibliotecología, para llevar a cabo proyectos que beneficien a la organización y conservación del archivo.

**Recursos Materiales**

Para la solicitud de adquisición de estos recursos se hace una petición de material y mobiliario a la contadora de la institución.

Entre los materiales que se utilizan dentro del archivo son:

- Papelería
- Cajas de cartón
- Guantes
- Cubre bocas

En cuanto al mobiliario existente se cuenta con:



**Imagen #17. 3 sillas de estructura metálica.**



**Imagen #18. 10 mesas de MDF (Fibra de Densidad Media) y estructura metálica.**



**Imagen #19. Una estantería metálica de 2.40 x 1.90m con 3 charolas.**



**Imagen #20. Un ordenador eMac modelo Power Mac 4.4. Año 2003**



**Imagen #21. 2 planeros de metal con 5 cajones cada uno.**

### **Recursos Financieros**

El archivo carece de presupuesto propio. Como se mencionó antes, si se necesita de adquirir algún tipo de material se hace una solicitud a la contadora de la Cineteca.

### **Recursos Técnicos**

La Cineteca cuenta y se rige con los siguientes ordenamientos y normativas jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de Gobierno del Estado.
- Ley de Cultura del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Cineteca Alameda
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Cineteca Alameda

El archivo no cuenta con ningún procedimiento, normas, reglamentos e instrumentos que controlen las actividades archivísticas y la organización documental que posibiliten el fácil y rápido acceso a los documentos.

Existe un registro en el cual contempla el nombre de los carteles y fotomontajes contenidos en sobres y la cantidad de material que contiene cada sobre.

#### **3.1.4 Tipología y condiciones de la documentación**

La tipología documental de la que se constituye la colección del acervo documental de la Cineteca Alameda son carteles y fotomontajes. Éstos materiales fueron donados por el Archivo Histórico en el 2010, son aproximadamente 13, 000 carteles y fotomontajes del cine mexicano de películas de los años 40's a los 70's.

Como ya se mencionó, los carteles y fotomontajes sirven para promocionar una película, y por consecuencia el material del que constituye su soporte no reúne las características apropiadas que puedan evitar su degradación, pero por otro lado, se consideran para resguardar la memoria gráfica y publicitaria de una película, entonces son apreciados como documentos históricos. Se encuentran guardados en sobres (Imágenes #22 y 23), éste sobre se identifica con el nombre de la película a la que hace referencia el cartel o fotomontaje y también el número de cantidad de materiales que contienen dentro, se encuentran ordenados por alfabeto sobre 3 mesas en dos columnas horizontales.



**Imagen #22**

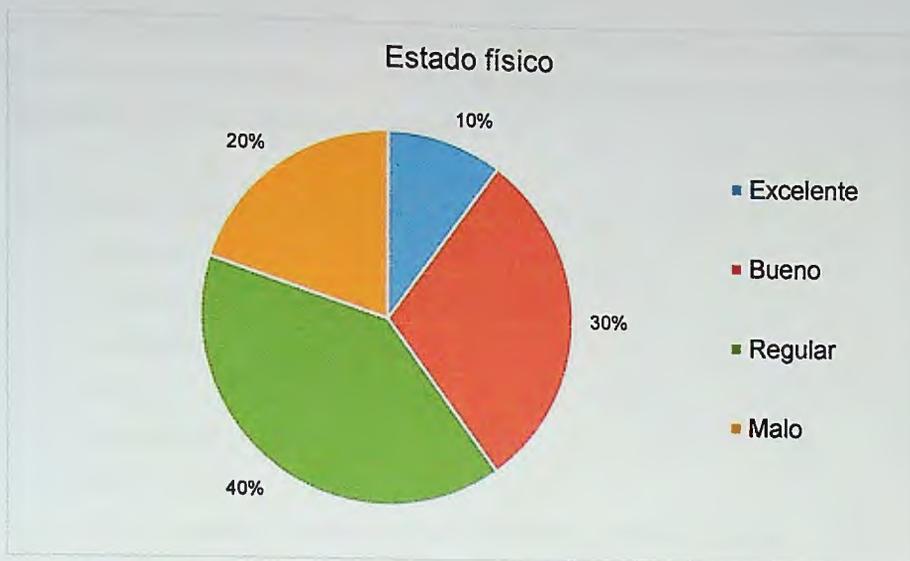


**Imagen #23**

En cuanto a las condiciones en que se encuentran, primero es importante destacar y establecer los parámetros que determinan el estado de conservación, haciendo referencia a lo que en el capítulo 1 menciona sobre el estado físico de la documentación dependiendo a la observación y valoración física que se le da, excelente, bueno, regular, malo, serán los parámetros establecidos.

Estableciendo como excelente a aquellos que no existen daños en la documentación que comprometan la integración del soporte; bueno, determina aquellas alteraciones que no pueda evitarse como las reacciones propias que tenga el soporte; regular, incluye a alteraciones que empiecen a comprometer la composición del soporte; mal estado, abarca cualquier tipo de daño que tal vez ya no tenga corrección incluso con una restauración.

El propósito de ésta aclaración es determinar que la documentación resguardada se mantiene en un 10% en excelente estado, 30% en buen estado, 40% estado regular y el 20% de su estado es malo, ya sea por la propia naturaleza del documento o por los diversos factores que favorecen el proceso de degradación del material y que a continuación se presenta en una gráfica (imagen #24).



**Imagen #24. Gráfica que determina el estado físico en que se encuentran los carteles y fotomontajes.**

Por lo mismo se anexa un glosario de términos<sup>27</sup> en el cuál se enlistan y definen los conceptos utilizados para describir los daños, alteraciones y degradaciones causados a los soportes. Basados en las definiciones establecidas por las autoras Carmen Bello Urgellés y Ángels Borrell Crehuet en su libro “El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva.”

Conforme a lo observado, se presentan los que fueron más evidentes.

## FACTORES AMBIENTALES

Comprenden la temperatura, humedad, luz y contaminación atmosférica.

La interacción de la temperatura y humedad propician diversas causas de degradación en el material documental, la luz solar es otro de los agentes que daña el material del que se compone el documento, en éste caso es la pulpa mecánica y principalmente el sustentado (tinta), que en este caso es la tinta de impresión, del material; la contaminación atmosférica, altera la naturaleza de los materiales

<sup>27</sup> BELLO Urgellés, Carmen, Borrell Crehuet, Ángels. Op. Cit. Anexo 3. Glosario de alteraciones documentales.

mediante la acción de contaminantes, surgen del resultado de la urbanización, industrialización, expulsión de humo de los vehículos los cuales son gases agresivos que se localizan en el ambiente.

De ellos desprenden lo siguiente: (Imágenes #25, 26, 27 y 28):

- Amarilleo
- Cambios de tonalidad en el soporte
- Suciedad
- Polvo
- Manchas por humedad
- Descolorimiento
- Orín, causado por grapas y clips contenidos en los materiales



**Imagen #25**



**Imagen #26**



**Imagen #27**



**Imagen #28**

## FACTORES BIOLÓGICOS

Aquellos producidos por insectos, microorganismos y roedores. La actividad biológica es debida a los componentes del papel de los cuales se alimentan. (Imágenes 29 y 30).

- Agujeros
- Perforaciones
- Enmohecidos
- Manchas por excrementos
- Manchas de microorganismos
- Pérdidas del soporte por mordidas de roedores

Dentro del depósito se encontraron insectos como cucarachas, pececillos de plata, polillas y grillos.

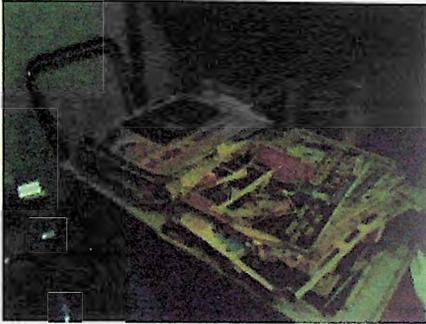


Imagen #29



Imagen #30

## FACTORES MECÁNICOS

Son los producidos por la manipulación, manejo y uso del soporte. Son daños estructurales, se producen por la forma de su almacenamiento y por la manipulación continua llegando a poder destruir el soporte. (Imágenes 31, 32, 33 y 34).

- Cortes
- Rayados por instrumentos punzocortantes, por lápiz y bolígrafo
- Grietas
- Agujeros
- Rotos

- Rozaduras
- Perforaciones
- Desgarres
- Deformaciones como ondulados, pliegues y arrugas
- Manchas por cinta adhesiva
- Pérdidas del soporte
- Plegados
- Abrasiones
- Exfoliaciones
- Reparaciones con cinta adhesiva o cartón pegado



Imagen #31



Imagen #32



Imagen #33



Imagen #34

Como se observa en la siguiente gráfica, la manipulación y manejo de los soportes por el uso trajo como consecuencia el mayor daño y degradaciones a la documentación (Imagen #35).

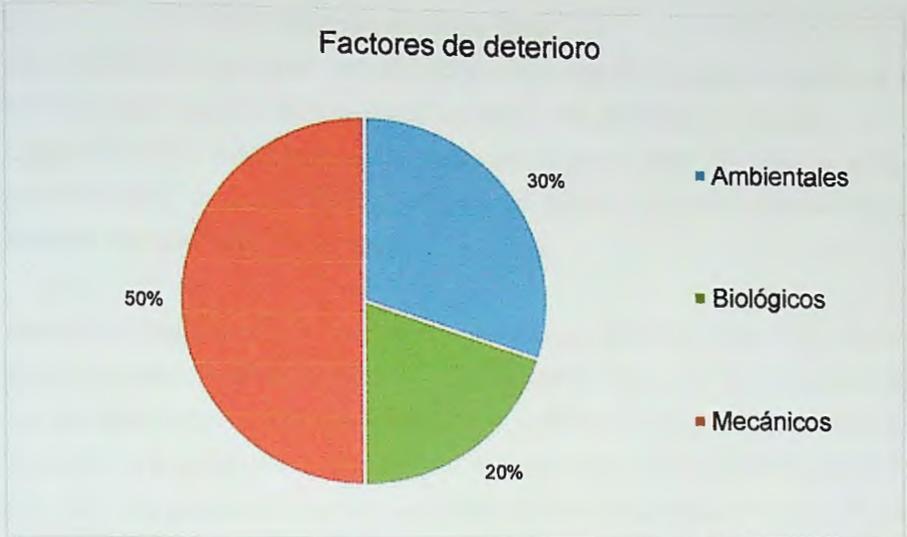


Imagen #35. Gráfica que identifica los factores de deterioro.

### 3.1.5 Procesos archivísticos e informáticos

No han sido implementados ningún proceso archivístico. Se han hecho expurgo y limpieza en los carteles y fotomontajes, es decir, han quitado las grapas y cintas adhesivas. Como se explicó anteriormente, sólo están ordenados por alfabeto para una rápida localización.

En cuanto a procesos informáticos, tienen un proyecto a futuro para la digitalización de éstos carteles.

### Servicios al usuario

Los usuarios quienes consultan ésta colección han sido estudiantes de historia, arquitectura, ciencias de la comunicación, archivología y bibliotecología. La frecuencia de consulta solo son dos o tres veces al año.

La consulta interna es el único servicio que se ofrece, como medida de control el responsable del archivo es quien registra al usuario que solicita algún préstamo para permitirle la entrada, en donde registra el nombre, asunto, fecha y hora, firma.

### **3.1.6 Medidas de seguridad**

Las medidas de seguridad que se implementan son 2 personas de vigilancia a la entrada de las instalaciones quienes registran a las personas que llegan.

Existen también extintores en las oficinas y en la sala de cine, igualmente señalamientos de seguridad, detectores de humo y alarmas contra incendio, también hay salidas de emergencia.

Dentro del depósito no se cuentan con extintores, detectores de humo, alarmas, tampoco salidas de emergencia. La única medida de seguridad con la que se cuenta son las cerraduras de las puertas. No existe reglamento de seguridad e higiene.

En cuanto a la protección contra plagas, no se ha hecho de fumigaciones dentro del depósito. Las plagas con las que se encuentran son cucarachas, pececillos de plata, polillas y grillos.

Otros agentes contaminantes, como se ha mencionado, es el polvo pues al caer a la documentación y al ser manipulados se provocan desgaste al soporte, también al haber tránsito de coches justo a un costado en la calle de Vicente Guerrero, el humo que expulsan los coches también actúa como agente contaminante.

Una vez a la semana se hace el aseo en el depósito, lo cual implica solo la limpieza de piso y sacudir el polvo.

### **3.2 Recomendaciones para la conservación de la documentación contenida en el acervo de la Cineteca Alameda**

La elaboración de un plan de conservación preventiva define las necesidades que presenta lo que se va a analizar, determina las acciones que se van a tomar para el comienzo de los procedimientos de conservación. Siendo efectiva y aplicable de manera permanente.

Al momento de formular las recomendaciones éstas tienen que ser: convenientes, factibles y flexibles, esto quiere decir, que tengan ventajas y traigan beneficios, lo viable que sea su aplicación para que se hagan posible y por último saber enfrentar los problemas inesperados como la falta de recursos.

Iniciando con las recomendaciones a corto plazo, las cuales se pueden aplicar para actuar inmediatamente y dar los primeros pasos hacia el proceso de conservación. Igualmente las recomendaciones a mediano plazo, son aquellas que comiencen con la adquisición de recursos y los procesos archivísticos. Las recomendaciones a largo plazo se distinguen por su prolongado desarrollo, pues por el tipo de necesidades que cubren al depósito en donde se resguardan los documentos se necesita de una planeación para el proceso de adecuación del local y por el proceso de restauración al igual que la automatización de la documentación.

### **3.2.1 Recomendaciones a corto plazo**

Promover y emprender la etapa de conservación preventiva, lo cual implica tomar acciones para prevenir o detener el deterioro, que son el objeto de estas recomendaciones. Por lo general estas metas se extienden de meses a 1 año. Son aquellas en las que se actúa de inmediato con los recursos que actualmente poseen.

#### **Limpieza en el depósito y el control de plagas**

Establecer revisiones en la documentación y mobiliario para poder detectar alguna actividad biológica que afecte la integridad de los soportes. Si se ha detectado alguna reacción como el ataque de microorganismos hay que realizar una desinfección y desinsectación.

Los métodos que la autora Carmen Bello en su libro "Los documentos de archivo: cómo se conservan" menciona y recomienda la utilización de alcohol y agua al 70%, inhibe el crecimiento de microorganismos; la fumigación por micro nebulización, utilizada también para desinfectar el depósito; óxido de etileno en cámara de vacío, producto bactericida y fungicida el cual se introduce en una cámara, es muy eficaz pero, como desventaja, es tóxico e inflamable; atmósferas controladas, se aplica a la documentación dentro de una cámara con una humedad baja, como desventaja

es ineficaz con los microorganismos pero eficaz contra los insectos. Para esto se necesita de una valoración más especializada para comprender las necesidades de cada soporte y saber cuál es el procedimiento conveniente. Todo esto ejecutado por personal experto.

En atención a los insectos encontrados, es recomendable en primer lugar, de cubrir los agujeros encontrados los cuales permiten el paso de estos bichos, colocar trampas para eliminar animales rastreros, situarlos también bajo las estanterías, que sus ingredientes sean de materiales que no comprometan la integridad de la documentación y mantenerlos en observación. Para así evitar las fumigaciones, pues son químicos que pueden llegar a perjudicar al material resguardado.

Así mismo cubrir las puertas colocando guardapolvos en la parte inferior para evitar el paso de polvo y agua que resta de la lluvia.

En cuanto a la limpieza, la autora Teresita Bernarda Díaz<sup>28</sup> recomienda limpiar el mobiliario con trapos electroestáticos, sin humedecer ni utilizar productos químicos, son fáciles de encontrar y su ventaja es que al limpiar no levanta el polvo existente, igualmente pasa con la limpieza del piso, realizando ésta actividad diario.

### **3.2.2 Recomendaciones a mediano plazo**

Son aquellas cuyo plazo se extiende a un periodo de 2 a 5 años. Específica y detalla las necesidades que fundamentan el movimiento dentro de un archivo, es decir, la adquisición de recursos y la normalización que controla y justifica las actividades archivísticas.

#### **Recursos financieros**

“Cada entidad, se desarrolla en un contexto económico distinto de los demás, ya sea por su capital, su mercado, sus recursos en general, etc.”<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> DÍAZ Villanueva, Teresita Bernarda, Op. Cit. p. 82

<sup>29</sup> RODAS Carpizo, Alejandro R. Administración básica. 2ª ed. México: Limusa. 1990. ISBN 9681822781. p. 154.

Es por eso que éste recurso forma parte de las limitantes pues como se ha mencionado el archivo de la Cineteca Alameda no cuenta con un presupuesto exclusivo.

Se necesita de elaborar un plan presupuestal en donde se especifiquen las necesidades financieras y justificando su utilización, detallando la cantidad y costo de los requerimientos solicitados. Éste recurso es la base para poner en marcha las actividades requeridas en tiempo y forma pues de ahí desprende el salario que se necesita para el contrato de recursos humanos y la adquisición de recursos materiales y tecnológicos.

### **Recursos humanos**

Contratar personal capacitado para el manejo de la documentación, con la ventaja de poder asistir y ayudar con las actividades que se realicen en el archivo. Estos podrían ser 2 practicantes, aunque su tiempo de estancia es de un año, de la Licenciatura en Archivología, la ventaja de contar con practicantes no existe la obligación de pago, pero si se contrata a un profesional, que considero recomendable, entonces si se necesita de contar con un salario.

Se puede contratar un Licenciado en Archivología, además de dos practicantes que asistan al profesional, éstos con opción de pago. Las ventajas que traerán serán la eficiencia y eficacia en las actividades archivísticas.

### **Recursos materiales**

Los recursos materiales con los que se cuenta ahora el archivo se pueden complementar con los siguientes:

- Guantes de algodón pues impide el contacto directo con los documentos y evita infecciones en la piel y deterioros en la documentación.
- Lentes protectores de policarbonato (plástico), al manipular la documentación desprende partículas que pueden infectar los ojos.
- Batas de manga larga, para proteger la piel y ropa.
- Planeros metálicos de 1.30 x 1.00 m, inoxidable, como el que está en existencia, deben tener pequeños orificios donde circule el aire pero que

impida la entrada de insectos y roedores. La ventaja de contar con este mobiliario facilita la consulta de los carteles y fotomontajes pues se guardan horizontalmente y de forma plana.

- Mylar<sup>30</sup>
- Papel libre de ácido

### **Recursos técnicos**

Permiten llevar un control y organización a través de una normativa elaborada para fundamentar, desarrollar y aplicar las actividades archivísticas.

- Políticas
- Reglamentos
- Manuales
- Formatos de control
- Vales de préstamo interno
- Instrumentos de descripción básicos en un archivo histórico: guía general y específica, inventario y un catálogo de descripción documental utilizando las normas ISAD (G) para una descripción general o las Reglas de Catalogación, anteriormente explicadas, las cuales aplican a la colección de carteles y fotomontajes por ser documentos de gran formato.

Las ventajas de utilizar la norma ISAD (G), aunque no es muy detallada, convienen por la cantidad de carteles y fotomontajes que se resguardan y se pueden describir en menor tiempo que con las Reglas de Catalogación, cuyas ventajas destacan que la descripción será más detallada pues incluye más especificaciones especializadas a materiales gráficos, describiendo con un análisis formal y un análisis de contenido, pudiéndose complementar con la ficha con la que actualmente se trabaja, ya tomando en cuenta todas las descripciones que las Reglas de Catalogación menciona.

---

<sup>30</sup> Película de poliéster, transparente y neutra, es adecuada para elaborar guardas para la documentación.

### **Almacenaje, protección y manejo de la documentación**

Se recomienda hacer guardas individuales para cada documento pero por el volumen documental resguardado se puede crear con el material Mylar, antes mencionado, guardas en las que reemplacen los sobres en los que se encuentran actualmente almacenados los carteles y fotomontajes.

Se elaboran paquetes en los cuales se integran por cada conjunto de soportes agrupados por el nombre de la película, colocando entre cada pieza una hoja de papel libre de ácido para evitar el contacto entre ellos. Realizando también una ficha en la que se identifique los datos generales de la película y colocándolas junto con los guardas y con la documentación almacenándolos dentro en los planeros por orden alfabético.

Para su manipulación será necesario colocarse guantes de algodón, evitando el contacto directo con los documentos y prevenir infecciones en la piel, evitando también la intensidad de degradación de los mismos que ya están dañados al manipularlos; utilizar cubre bocas para evitar respirar los polvos contaminantes; lentes de protección para impedir que los polvos igualmente tengan contacto con los ojos; batas de manga larga para la protección de la piel y ropa de quien maneja la documentación. Lavarse las manos antes y después de la manipulación de los soportes.

### **Procesos archivísticos e informáticos**

Estos son aplicados a un archivo histórico pues la valoración, selección y depuración son propias de los procesos en un archivo administrativo.

Los procesos archivísticos que se emplean son:

- Identificación
- Organización: clasificación y ordenación
- Descripción: instrumentos de descripción
- Conservación y restauración
- Automatización: digitalización, base de datos
- Difusión: servicios de consulta, divulgación

### 3.2.3 Recomendaciones a largo plazo

Estos suelen extenderse más allá de los cinco años. Comprende metas que producen cambios totales de acuerdo a las posibilidades presupuestales y a las prioridades que se establezcan.

#### Acondicionamiento del depósito

El depósito, como se ha mencionado antes, es el lugar que custodia la documentación, tiene que ser el espacio más limpio y el más controlado.

El local que actualmente dispone la Cineteca Alameda y por los formatos documentales que concentra es de conveniencia, pero solo para su resguardo pues para el área de trabajo y de consulta deberá ser fuera de éste. Se necesita de algunos ajustes que se requieren para la obtención de resultados positivos en cuanto a la conservación de su documentación.

Las necesidades que cubren el local son las siguientes:

- Construcción de ventanas que faciliten la ventilación, deben ser pequeñas y situadas en la parte superior.

Siempre y cuando se haga cumplimiento de lo que dicta el Artículo 3 del Reglamento para la Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí, que menciona lo siguiente: *"Las obras de construcción, modificación, ampliación, restauración y demolición, así como el uso de las edificaciones y los usos, destinos y reservas de los predios ubicados dentro del Centro Histórico, se sujetarán a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, a la Ley de Protección del Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí, a la Ley de Desarrollo Urbano de San Luis Potosí. Al Reglamento de Construcción para el Municipio de San Luis Potosí, a las disposiciones de este Reglamento y al Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico."*<sup>31</sup>

<sup>31</sup> Reglamento para la Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí. [En línea]. Consultado el 16 de octubre de 2015. Disponible en: <http://sanluis.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento-para-la-Conservacion-del-Centro-Historico-de-San-Luis-Potosi.pdf>

De igual manera lo que decreta el Artículo 36 del Reglamento de Construcciones del Municipio de San Luis Potosí que establece lo siguiente: *“Construcciones y obras dentro de zonas de monumentos de preservación del patrimonio cultural. En las zonas que hayan sido determinadas como preservación del patrimonio cultural por el Plan de Desarrollo Urbano y por el Plan Parcial de Conservación y Desarrollo del Centro Histórico, todas las nuevas construcciones, obras o instalaciones de cualquier naturaleza estarán sujetas a la autorización correspondiente de la Dirección, siempre y cuando, de antemano se obtenga el permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a sus atribuciones legales y sin perjuicio de las que deban otorgar otras autoridades.”*<sup>32</sup>

Hago mención de ésta normativa porque como se ha explicado, la Cineteca Alameda es considerada como patrimonio artístico, y hay que hacer una petición especial para la remodelación de éste espacio.

- Sistema de climatización pues aparte de impulsar y repartir el aire también humidifica y deshumidifica el aire que introduce manteniendo la temperatura recomendada de 18 a 20° y una humedad de 50 a 55%.  
Una alternativa al sistema de climatización, pues es un equipo costoso, es incluir filtros HEPA en las ventanas, que se puedan construir, pues retira las partículas contaminantes que perjudican a la documentación, o también utilizar deshumidificadores para el tratamiento de exceso de humedad.
- Instalar instrumentos que permitan medir la temperatura y humedad dentro del depósito, estos son: para medir la temperatura se necesita de un termómetro; para medir la humedad se necesita de un higrómetro, material que dilata o contrae según el grado de humedad. Existen instrumentos que pueden medir la temperatura y humedad, estos son un termohigrómetro digital o un data logger, almacena los datos en una memoria para consultar las variaciones en un programa instalado en la computadora. Teniendo como

---

<sup>32</sup> Reglamento de Construcciones del Municipio de San Luis Potosí. [En línea]. Consultado el 16 de octubre de 2015. Disponible en: <<http://sanluis.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento-de-Construcciones-del-Municipio-Libre-de-San-Luis-Potosi.pdf>>

ventaja que no se requiere de personal que lo esté revisando constantemente. Las mediciones tendrán que ser día y noche por un año para determinar las variaciones de acuerdo a la época del año y así determinar las condiciones óptimas para el control climático.

- Sistema eléctrico e Iluminación: Aislar el cableado expuesto. La iluminación deberá de ser no mayor a los 50 lux, focos de luz fría tipo fluorescente con filtración de rayos UV. Consultar a un especialista que determine la colocación de los focos y su intensidad.
- Sistema antiincendios: Paredes con pintura ignífuga, pues es un material que al ocurrir un incendio evita o retarda la propagación del fuego. Disponer de detectores de humo, alarmas y extintores de gases inertes (mezclas de argón y nitrógeno), la ventaja de contar con ellos es que para la protección de los documentos estos extintores apagan el fuego reduciendo la cantidad de oxígeno.
- Sistema antirrobo: colocar en ventanas rejas de protección y en puertas cerraduras de alta seguridad, sobretodo en la puerta que está situada a un costado de la calle e implementarla también como salida de emergencia.

## **Restauración**

Tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de los documentos mediante la corrección de las alteraciones sufridas. La limpieza, desinfección y restauración deberá realizarla un profesional especializado en la restauración documental. Su ventaja es corregir el deterioro para asegurar que el soporte se encuentre en óptimas condiciones para su disposición. Con la restauración se reestablece el material para que éste ya no sea objeto de consulta, es cuando entran los sistemas que permiten reproducir el material documental y con ello poner a disposición a los usuarios.

## **Automatización**

En el manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior menciona que "El objetivo de la

automatización es en este caso, agilizar la consulta de los acervos documentales y normalizar los procedimientos de descripción y publicación de los datos contenidos en los documentos.<sup>33</sup> Automatizar los instrumentos de descripción, convertidos en una base de datos, es una manera de aprovechar las tecnologías y difundir la colección de carteles y fotomontajes que la Cineteca Alameda resguarda. Trae como ventaja la difusión hacia los usuarios para que tomen en cuenta que la Cineteca no solo proyecta películas, sino que además tiene a su disposición los carteles y fotomontajes que alguna vez promocionaron las mismas.

La implementación de la digitalización y una base de datos tendrán como ventajas la conservación de la colección de carteles y fotomontajes en forma digital, los cuales tendrán permanencia en línea y así evitar su manipulación. Facilitará el acceso y la consulta para los usuarios a distancia, promoviendo su existencia y aportando aún más beneficios hacia a la cineteca. Para éste proceso se necesitará de un equipo tecnológico que incluya un scanner y un software creando un formato del cual se describa la imagen del cartel y fotomontaje que se digitalice para proceder a ponerlo en línea.

La Cineteca Alameda enfrenta una gran problemática para mantener en sincronía a su depósito. Por eso es necesario poner en práctica las adecuaciones de limpieza, conservación, medidas de seguridad y de acondicionamiento en él y en la documentación, e igualmente brindar servicios de consulta internos y a distancia. Con el propósito de conservar la memoria gráfica de ésta colección y llevar a cabo las actividades archivísticas necesarias para su disposición, acceso y difusión, se efectuaron estas recomendaciones, que con tiempo y forma y llevando un adecuado tratamiento se puede lograr el objetivo de esta investigación, que es formar una consciencia para implementar proyectos que lleven a cabo la conservación de la colección de carteles y fotomontajes que la Cineteca Alameda resguarda y que con el paso del tiempo se va deteriorando.

---

<sup>33</sup> VILLANUEVA Bazán, Gustavo., et. al. Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior pública. [PDF]. México: UNAM/CESU-BUAP. 2000. ISBN 9688635413. Consultado 7 junio 2015. Disponible en: <<http://www.renaies.org/descargas/fa1.pdf>> p. 96

## CONCLUSIONES

El propósito de éste trabajo de investigación es, en primer lugar, generar una comprensión de la situación en que se encuentra el depósito y la colección documental que la Cineteca Alameda mantiene en sus instalaciones, identificando, analizando y mostrando las carencias de los recursos y las fortalezas que comprenden; en segundo lugar, plantear recomendaciones las cuales aporten soluciones a los problemas encontrados dentro del diagnóstico aplicado, cumpliendo con el objetivo general, el cual es "Aplicar un diagnóstico para identificar el grado de conservación de la colección de carteles y fotomontajes de la Cineteca Alameda del Estado de San Luis Potosí, con el fin de establecer recomendaciones para su mejor preservación, protección y resguardo".

Al definir preservación y conservación nos refiere a que, el primero son las acciones que se van a tomar para prevenir el deterioro, y el segundo es aplicar estas acciones para mantener la prevención. Esto para diferenciar las prioridades que se van a tomar.

- Conocer los antecedentes de la Cineteca Alameda, al igual que el de la colección de carteles y fotomontajes, llevó a poder estar al tanto de las funciones que se administran, conocer la razón de su creación, al igual que su estructura orgánica.
- Se logró identificar los factores que influyen en la conservación, los cuales son: factores ambientales, abarcan la temperatura, humedad, luz y la contaminación atmosférica; factores biológicos, como lo son los microorganismos, insectos y roedores; por último los factores mecánicos, que son el uso y manipulación por parte del ser humano y su forma de almacenamiento. Descubriendo que éstos últimos son los causantes del mayor porcentaje de daños encontrados dentro de las condiciones físicas de los carteles y fotomontajes.
- Se obtuvo la identificación de la tipología resguardada en el acervo. Siendo los carteles y fotomontajes de cine mexicano, de entre los años 40's a 70's,

la colección que forma parte del acervo de la Cineteca Alameda. El cartel y el fotomontaje son medios de comunicación visual, sirven para dar promoción a una película; siendo el segundo complementado con una fotografía de una escena de la película, teniendo como función el poder adelantar lo que se presentará en la sala de cine.

- A través de un diagnóstico archivístico elaborado con las aportaciones recolectadas dentro del salón de clase, con la bibliografía consultada especializada y con la experiencia de haber realizado las prácticas profesionales dentro de la institución, se logró conocer las condiciones en que se encuentran las instalaciones y la documentación, saber de la existencia de recursos necesarios para la realización de las actividades archivísticas y las medidas de seguridad que son aplicadas dentro del depósito.
- Posteriormente se establecieron las recomendaciones necesarias para conservar los carteles y fotomontajes con la finalidad de aplicarlas y así confirmar que la hipótesis establecida de que "Si las recomendaciones de conservación que se establezcan para el depósito y para los carteles y fotomontajes que la Cineteca Alameda contiene en su acervo se aplican, se logrará la conservación de éstos". La cual, en este caso, es solo una predicción pues se requiere de llevar a cabo la práctica lo recomendado para poder decidir que la hipótesis se ha demostrado. Aunque siendo por lógica, la aplicación correcta de estas recomendaciones, traerá por consecuencia la conservación de la colección de carteles y fotomontajes que la Cineteca Alameda resguarda en su acervo.

Puedo destacar que esta tesina aporta nuevos conocimientos, pues a partir de las recomendaciones proporcionadas y con la trascendencia de lo formulado se puede diseñar, crear, desarrollar propuestas y proyectos que den ejecución y apoyo a lo ya planteado.

El haber realizado mis prácticas profesionales en la Cineteca Alameda, como se ha comentado, me resultó posible el poder tener acceso libre al depósito y a su

documentación, a tener datos recolectados que me ayudaron a darle forma a éste trabajo, dentro del cual pude conocer y saber que el material resguardado es de grado histórico, que como consecuencia se están perdiendo por el estado en que se encuentran las instalaciones, la forma en que son almacenados y los daños que presentan por el paso del tiempo, dándome una visión más amplia de lo que es la necesidad por conservar un documento.

## FUENTES CITADAS

AGRASÁNCHEZ, Rogelio, Jr. Carteles de cine hechos en litografía. [En línea]. Agrasánchez Film Archive. Revisiting Mexican Film. 2012. Consultado el 16 de Octubre de 2015. Disponible en: <[http://www.mexfilmarchive.com/documents/carteles de cine en litografia.html](http://www.mexfilmarchive.com/documents/carteles_de_cine_en_litografia.html)>

AREVALO Jordán, Víctor Hugo. Planificación general de los archivos. Buenos Aires, Argentina: E-libro.net. 2001.

BELLO Urgellés, Carmen, Borrell Crehuet, Àngels. El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva. España: Trea. 2002.

BELLO Urgellés, Carmen. Los documentos de archivo: cómo se conservan. España: Trea, 2008. ISBN 9788497043885.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. 9ª ed. México: McGraw-Hill. 2011.  
Cineteca Alameda San Luis Potosí. [En línea]. Consultado 8 de Noviembre de 2014. Disponible en: <<http://cinetecaalameda.net/sitio/>>

CON-CIENCIA ARCHIVISTICA. Elementos del archivo. [En línea]. Consultado 10 Junio 2015. Disponible en: <<http://capacitacionarchivistica.blogspot.mx/2011/03/elementos-del-archivo.html>>.

DÍAZ Villanueva, Teresita Bernarda. Manual de preservación para bibliotecas, cinetecas, fonotecas y hemerotecas. México : Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C, 2010. ISBN 9786074161625.

FERNÁNDEZ Mellado, Rebeca. El tratamiento documental del cartel cinematográfico. [En línea]. Documentación de las Ciencias de la Información. 2014, vol. 37, 11-57. ISSN: 0210-421. Consultado 14 de Octubre del 2015. Disponible en: <<https://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/viewFile/46819/43931>>

GONZÁLEZ, Sergio. "El cartel de una película es como el envoltorio de un caramelo". [En línea]. Gráfica. Consultado 12 de abril de 2015. Disponible en: <<http://grafica.info/barfutura-cartel-cine/>>

GUERRERO Oropeza, José Luis. "Creación de la Planoteca de la Empresa Arquitectura Ingeniería Ambiental y Sanitaria S.A. de C.V. (A.I.A.S.A.)". Dirigida por Lic. Luis Francisco Rivero Zambrano y Lic. Beatriz Santoyo Bastida. [Tesina PDF]. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. México, 2007. Consultado 9 marzo 2015. Disponible en: <<http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/46.pdf>>.

JAÉN García, Luis Fernando. El diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica. [PDF]. San José, Costa Rica : Universidad de Costa Rica. Consultado

8 noviembre 2015. Disponible en:  
<[www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos\\_ran/ram\\_varios\\_01.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/ram_varios_01.pdf)>

JAÉN García, Luis Fernando. Los retos de los archivistas en el nuevo milenio. San José, Costa Rica. [En línea] Consultado el 14 de julio de 2015. Disponible en: <[http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos\\_archivistas\\_nuevo\\_milenio.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos_archivistas_nuevo_milenio.pdf)>

MEDINA Galván, Bárbara Cristina. "Propuesta de medidas de seguridad para el archivo de concentración de la contaduría mayor de hacienda de la asamblea legislativa del distrito federal". Director: María Longina Ávila Luna. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. México, D.F., 2007.

MUÑIZ, Mara. *La guardiana de los sueños*. Revista Día Siete. México, 2011. Vol. 536.

PÉREZ Rufi, José Patricio. El cartel de cine hoy. [PDF]. Pensar la publicidad. Vol. IV, 2010, nº 2, 71-88. Consultado 13 de mayo de 2015. Disponible en: <<https://revistas.ucm.es/index.php/PEPU/article/download/.../15029>> ISSN 1887-8598.

Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Cineteca Alameda. [En línea]. Consultado 23 enero 2015. Disponible en: <[http://sgg.slp.gob.mx/periodicocorr.nsf/698db1bf32772baa062576ac0068e844/f9d00d5bf03da611062577ff0065ae23/\\$FILE/Creacion%20Cineteca%20Alameda%20%20\(06-Jun-2009\).pdf](http://sgg.slp.gob.mx/periodicocorr.nsf/698db1bf32772baa062576ac0068e844/f9d00d5bf03da611062577ff0065ae23/$FILE/Creacion%20Cineteca%20Alameda%20%20(06-Jun-2009).pdf)>

PEZZAT, Paulina. Carteles de cine, murales y monografías mexicanas. Tres distintos medios masivos de expresión mexicana. [En línea]. Consultado el 16 de Octubre del 2015. Disponible en: <[http://www.academia.edu/10129240/Carteles\\_de\\_cine\\_murales\\_y\\_monograf%C3%ADas\\_mexicanas.\\_Tres\\_distintos\\_medios\\_masivos\\_de\\_expresi%C3%B3n\\_mexicana](http://www.academia.edu/10129240/Carteles_de_cine_murales_y_monograf%C3%ADas_mexicanas._Tres_distintos_medios_masivos_de_expresi%C3%B3n_mexicana)>

Reglamento para la Conservación del Centro Histórico de San Luis Potosí. [En línea]. Consultado el 16 de octubre de 2015. Disponible en: <<http://sanluis.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento-para-la-Conservacion-del-Centro-Historico-de-San-Luis-Potosi.pdf>>

Reglamento de Construcciones del Municipio de San Luis Potosí. [En línea]. Consultado el 16 de octubre de 2015. Disponible en: <<http://sanluis.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento-de-Construcciones-del-Municipio-Libre-de-San-Luis-Potosi.pdf>>

REYES Ponce, Agustín. Administración de empresas. Teoría y Práctica primera parte. 25ª ed. México: Limusa. 1980.

ROBBINS, Stephen P. Administración. 6ª ed. Mexico: Pearson Educacion. 2000. ISBN 970170388x.

RODAS Carpizo, Alejandro R. Administración básica. 2ª ed. México: Limusa. 1990. ISBN 9681822781.

SALGADO, Marco Antonio. Un romance muy accidentado, el cartel en el cine mexicano. [En línea] México en el Tiempo No. 32 septiembre-octubre 1999. Consultado el 16 de Octubre del 2015. Disponible en <<http://www.mexicodesconocido.com.mx/un-romance-muy-accidentado-el-cartel-en-el-cine-mexicano.html>>

Secretaria de Cultura. Manual de Organización Aplicado a: Cineteca Alameda. [PDF]. México, San Luis Potosí. 2011. Consultado 8 noviembre 2014. Disponible en: <[http://201.144.107.246/InfPubEstat2/SECRETAR%C3%8DA%20DE%20CULTURA/Art%C3%ADculo%2019.%20fracc.%20IV/Manual%20de%20Organizaci%C3%B3n/Manuales%20de%20Organizaci%C3%B3n%20Vigentes/M.O.CINETECA\\_ALAMED.%2004-Marzo-2011..pdf](http://201.144.107.246/InfPubEstat2/SECRETAR%C3%8DA%20DE%20CULTURA/Art%C3%ADculo%2019.%20fracc.%20IV/Manual%20de%20Organizaci%C3%B3n/Manuales%20de%20Organizaci%C3%B3n%20Vigentes/M.O.CINETECA_ALAMED.%2004-Marzo-2011..pdf)>

SILLERA, Ma. Elvira. Manual de Archivística. Madrid: Síntesis, 1995. ISBN 8477383065.

VILLANUEVA Bazán, Gustavo., et. al. Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior pública. [PDF]. México: UNAM/CESU-BUAP. 2000. ISBN 9688635413. Consultado 7 junio 2015. Disponible en: <<http://www.renaies.org/descargas/fa1.pdf>>

## FUENTES CONSULTADAS

Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México. Centro de Conservación, Restauración y Encuadernación. Manual de conservación preventiva : Centro de Conservación, Restauración y Encuadernación de ADABI de México, A. C . México : ADABI de México, 2009. ISBN 9786074161281.

BECK, Ingrid. Manual de conservación y restauración de documentos . México : AGN, 1992. ISBN 9688056499.

BORRELL i Crehuet, Àngels. Conservación de documentos de gran formato : criterios y recomendaciones básicas. 2ª. ed. España : Milenio, 2005. ISBN 8497431596.

Cineteca Alameda San Luis Potosí. [En línea]. Consultado 8 de Noviembre de 2014. Disponible en: <<http://cinetecaalameda.net/sitio/>>

CRUZ Flores, Sandra. Conservación de bienes culturales : acciones y reflexiones. México: INAH, 2009. ISBN 9786074840254.

El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos.[Documento PDF] San José, Costa Rica : Universidad de Costa Rica, 2006.

Filmoteca Cine UNAM. Servicios. Depósito. [En línea]. Universidad Nacional Autónoma de México, Consultado 8 de Noviembre de 2014. Disponible en: <[http://www.filmoteca.unam.mx/amiba/index.php/servicios/deposito-y-resguardo.](http://www.filmoteca.unam.mx/amiba/index.php/servicios/deposito-y-resguardo)>

FONT Aranda, Odalys; Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel; Mena Mugica, Mayra Marta. Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. [PDF]. España : Revista Española de Documentación Científica, 2012. ISSN 0210-0614. Consultado 15 mayo 2015. Disponible en: <<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewArticle/764>>

GOREN, M. Silvio. Auxilios previos para la preservación de una colección : herramientas para implementación de la conservación preventiva. s.l ICCROM 2000. ISBN 9789874319500.

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. México, 2007. Consultado 9 marzo 2015. Disponible en: <<http://www.bibliotecaenba.sep.qob.mx/tesis/46.pdf>>

HEREDIA Herrera, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivísticos. España : Junta de Andalucía. Consejería de cultural, 2011. ISBN 9788499590387.

HERNÁNDEZ Rochin, Berenice. Capacitación para el manejo y conservación del acervo : Centro de Apoyo a la Investigación Histórica de Yucatán CAIHY . México : ADABI de México, 2008. ISBN 9786074160437.

Instituto de Información Científica y Tecnológica. EcuRed. Conservación de documentos. [En línea]. Consultado 23 de Enero de 2015 <[http://www.ecured.cu/index.php/Conservaci%C3%B3n\\_de\\_documentos#Bibliograf.C3.ADa.](http://www.ecured.cu/index.php/Conservaci%C3%B3n_de_documentos#Bibliograf.C3.ADa)>

MEDEN, Susana. Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos : herramientas para el diagnóstico de situación . Buendo Aires, Argentina : Alfagrama, 2012. ISBN 9789871305681.

Mundo Archivístico. Diccionario de términos Archivísticos. [En línea]. Consultado 23 de Enero de 2015. Disponible en: <<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario>>

NIETO Martínez, Cynthia Guadalupe. "Propuesta de Manual de Seguridad e Higiene en los Archivos del Colegio de San Luis, A.C." Dirigida por: Dr. Juan Miguel Castillo Fonseca. [Tesis]. Escuela de Ciencias de la Información, UASLP. San Luis Potosí, México. 2015.

PINTADO Antúnez, Mónica. Conservación preventiva en archivos y bibliotecas. Castellón, España: Diputación de Castellón, 2004. ISBN 8496372030.

Secretaría de Cultura San Luis Potosí. Espacios Culturales. Cineteca Alameda. [En línea]. Consultado 8 de Noviembre de 2014. Disponible en: <<http://culturaslp.gob.mx/cinesyteatros/sanluis/cinetecaalameda>>

TACÓN Clavaín, Javier. La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección. Madrid : Ollero y Ramos, 2008. ISBN 9788478952526.

VALENTÍN, M., Vaillant N. Principios básicos de la conservación documental y causa de su deterioro. Madrid : s.n., 1996.

VERGARA, José. Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas. España: Biblioteca Valenciana, 2002. ISBN 8448230779.

ANEXO 1. Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Cineteca Alameda.



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 06 DE JUNIO DE 2009  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

### SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría de Cultura

Decreto Administrativo mediante el cual se crea la Cineteca Alameda

Responsable:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Director:  
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



Directorio



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ

C.P. Marcelo de los Santos Fraga, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí

Lic. Héctor Vega Robles, Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo, Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar a fin de calidad para su autorización dirigida a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, cinco copias para el archivo y una para el archivo, NO imagen, NO escaneado.

Para publicaciones de Actas, Juicios, Convocatorias, Escritos, etc., realizar el pago de Derechos en la Caja Registral de la Secretaría de Finanzas y administrar en original y tres fotocopias, copia de pago y documento a publicar y en caso de haberse acumulado con dicho concepto (Forma Word o Excel para imprimir, NO imagen, NO escaneado).

Actas, Juicios, Convocatorias, Escritos, etc. no consideren Escritos Oficiales.

Los días martes y jueves, publicaciones de juicios, presentar documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con 3 copias.

\* Los textos que aparecen a pie de cada edición son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado, quedando por lo tanto fuera de todo efecto la publicación tanto en la página del Periódico como en los extractos de cada página.

Domicilio: Jardín Hidalgo No. 11, Pabellón de Gobierno, Potosí 66000, CP 66000, Tel. 144-29-14, Fax: 144-24-1, San Luis Potosí, S.L.P., Cde. Vda. Mariana de Guzmán

Este medio informativo es una reproducción de los datos, imágenes, videos y grabaciones de sonido que se envían.

REGISTRO FISCAL, FOLIO PUBLICACIONES FOLIO SAN LUIS POTOSÍ O ACENTIS, CA-SEP-002-99, AUTORIZADO POR SEP/OMEX

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Cultura

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I Y II, 82, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PROPIO ESTADO, 2º, 3º FRACCIÓN (INCISO a), 4º, 5º, 11, 12, 41 Bis, 51, 52, 57, 58, 59, 60 Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

Que por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha martes 13 de junio del año 2000, se incorpora al régimen de dominio público de la Federación el inmueble ubicado en la Avenida Universidad número 575, esquina con la calle de Constitución, manzana segunda, Cuartel Sexto Mayor, Zona Centro, de la ciudad de San Luis Potosí, S. L. P., mismo que se destina al servicio del Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a efecto de que se establezca en él la Cineteca del Estado.

Que en dicho decreto se establece que el Estado será responsable de cumplir estrictamente con el uso permitido o condicionado, que implementa el Programa de Desarrollo Urbano de la localidad en que se ubica el inmueble.

Que igualmente se establece en el mismo decreto que si el Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí diera al inmueble que se le destina un uso distinto al establecido, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesorios se retirará de su servicio para ser administrado por esa dependencia.

Que el Ejecutivo Estatal ha manifestado y demostrado su interés por que la población de San Luis Potosí cuente con los espacios suficientes y debidamente acondicionados para promover la cultura en sus diversas expresiones.

Que con base en las disposiciones legales y a las consideraciones antes mencionadas, tengo a bien emitir el siguiente:

**DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL  
SE CREA LA CINETECA ALAMEDA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** Se crea la Cineteca Alameda como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado libre y soberano de San Luis Potosí, sectorizado a la Secretaría de Cultura, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos objetivos serán investigar, rescatar, conservar, proteger, custodiar, promover y difundir el arte de la cinematografía; resguardar, restaurar y acrecentar el acervo fílmico, con las atribuciones, organización y funcionamiento que se establecen en el presente decreto.

**ARTÍCULO 2º.** Para efectos del presente Decreto se entiende por:

I. La Cineteca: a la Cineteca Alameda.

II. La Junta de Gobierno: a la Junta de Gobierno de la Cineteca Alameda, y

III. La Secretaría: a la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 3º.** El domicilio de la Cineteca estará ubicado en la calle de Universidad No. 375, esquina Constitución, Zona Centro, San Luis Potosí, S. L. P., con la facultad de establecer extensiones en otras localidades de la entidad, de acuerdo a sus posibilidades presupuestales.

**ARTÍCULO 4º.** La Cineteca tendrá los objetivos siguientes:

I.- Llevar a cabo mediante programas y proyectos específicos, la investigación, exhibición, conocimiento, difusión y promoción de la cinematografía regional, estatal, nacional e internacional;

II.- Ser un vínculo entre los artistas, directores, productores y demás involucrados en la cinematografía y el público en general.

III.- Realizar exhibiciones, talleres, cursos y en general cualquier actividad que difunda el arte de la cinematografía en el Estado, proveniente del país y del extranjero en cualquiera de sus manifestaciones.

IV.- Realizar las acciones necesarias, dentro de sus funciones para allegarse los recursos a través de donaciones o aportaciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

V.- Adquirir, usar, usufructuar, administrar, conservar y disponer de los bienes que conforman su patrimonio para el cabal cumplimiento de sus objetivos, conforme a los lineamientos que emita la Junta de Gobierno, y

VI.- Celebrar los actos jurídicos necesarios o convenientes para el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 5º.** El patrimonio de la Cineteca se integrará como sigue:

I. Con los bienes muebles e inmuebles que se le asignen para el logro de sus objetivos, así como con las donaciones y subsidios que reciba de los gobiernos federal, estatal y municipal, de las aportaciones de que sea objeto por parte de instituciones públicas, legados y donaciones de instituciones privadas o de particulares;

II. Con el acervo cinematográfico y en general, con los productos de la creación artística que le sean otorgados y todos aquellos que se generen por actividades propias;

III. Con los bienes inmuebles que se adquieran, previa autorización de la Junta de Gobierno y

IV. En general todos los bienes, derechos y obligaciones que entrañen utilidad económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal.

**CAPÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 6º.** La Cineteca, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes órganos de gobierno y dirección:

- a) Una Junta de Gobierno, y
- b) Un Director General.

**ARTÍCULO 7º.** La Junta de Gobierno será la máxima autoridad para la administración de la Cineteca y estará conformada por:

I. Un Presidente Honorario que será el Titular del Poder Ejecutivo en el Estado;

II. Un Presidente Ejecutivo que será el Secretario de Cultura del Gobierno del Estado;

III. Un Secretario que será el Director General de Organismos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado;

IV. Un vocal que será el Oficial Mayor del Poder Ejecutivo;

V. Un vocal que será el Secretario de Finanzas de Gobierno del Estado;

VI. Un vocal que será el Secretario de Turismo del Gobierno del Estado y

VII. Dos vocales de la sociedad civil que cuenten con los conocimientos y el interés en el arte cinematográfico, quienes serán invitados a participar por el Titular del Poder Ejecutivo.

Todos los cargos anteriores serán honorarios, por lo que no

percibirán retribución alguna por el desempeño de su ejercicio.

**ARTÍCULO 8º.** Las atribuciones de la Junta de Gobierno serán las siguientes:

I. Definir las políticas y estrategias generales para el logro de los objetivos del organismo, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Autorizar los planes, programas y proyectos que se llevarán a cabo en la Cineteca, así como realizar las obras de infraestructura y las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

III. Facultar al Director General para celebrar instrumentos jurídicos con las diversas autoridades federales, estatales y municipales, así como con particulares y organismos similares nacionales o internacionales para el mejor logro de sus objetivos;

IV. Examinar y en su caso aprobar, a más tardar el día 15 de septiembre de cada año, el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como los planes de trabajo y financiamiento que presente el Director General de la Cineteca;

V. Examinar y en su caso aprobar, dentro de los primeros tres meses de cada año, los estados financieros del último ejercicio, así como el informe del Director General de la Cineteca,

VI. Supervisar el ejercicio de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como solicitar a la Contraloría General del Estado la práctica de auditorías internas y externas que estime necesarias e implementar las medidas de control y evaluación que considere convenientes.

VII. Analizar y aprobar el Reglamento Interior de la Cineteca que será elaborado por el Director General del mismo;

VIII. Estudiar y aprobar los tabuladores de sueldos y prestaciones correspondientes al personal de la Cineteca para someterlos a la autorización de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

IX. Examinar y aprobar los asuntos que el Director General de la Cineteca someta a su consideración;

X. Aprobar las actas de las reuniones y hacer constar en ellas los acuerdos tomados por la propia Junta de Gobierno

XI. Gestionar y obtener recursos para el financiamiento de los proyectos derivados del plan de trabajo, y

XII. Designar al Director General de la Cineteca, a propuesta del Titular del Poder Ejecutivo, el cual durará en su cargo tres años, susceptible de ser ratificado solamente por un periodo más y podrá ser removido libremente por la Junta de Gobierno

**ARTÍCULO 9º.** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias trimestralmente, así mismo podrá celebrar

sesiones extraordinarias cada vez que el Presidente Ejecutivo lo estime necesario o a solicitud de por lo menos la mitad de los integrantes de la misma.

Todos los integrantes de la Junta de Gobierno podrán votar y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente Honorario o el Presidente Ejecutivo, según el caso tendrá voto de calidad.

Cada miembro de la Junta de Gobierno contará con un suplente debidamente acreditado, el cual únicamente asistirá en caso de ausencia del titular.

El Director General de la Cineteca asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno, a invitación de la misma, y tendrá derecho a voz pero no a voto.

**ARTÍCULO 10.** Se prohíbe a la Junta de Gobierno enajenar o gravar en cualquier forma los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio de la Cineteca, sin la previa autorización expresa del Titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 11.** El Director General de la Cineteca tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Cineteca, fungiendo como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración, cambiantes, a excepción de los de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieren cláusula especial conforme a la ley, en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo el artículo 2334 del Código Civil del Estado de San Luis Potosí.

Como consecuencia de esas facultades, el Director General podrá, enunciativa y no limitativamente:

- a) Presentar y desistirse de juicios de amparo;
- b) Sustituir las facultades para actos de administración y de pleitos y cobranzas y revocar las sustituciones que haga;
- c) Suscribir, firmar, endosar, girar o en cualquier otra forma obligar cambiantemente a la Cineteca en pagarés, letras de cambio o cualesquiera otros títulos de crédito, en los términos del artículo 5º de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y
- d) Nombrar apoderados para que comparezcan a defender, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y de trabajo, los intereses legales de la Cineteca.

Lo anterior salvo las limitaciones que se establezcan en el presente decreto y las que le determine la Junta de Gobierno.

II. Cumplir y hacer cumplir las políticas de la Cineteca;

III. Otorgar en arrendamiento los espacios físicos con que cuenta la Cineteca con el objeto de que se lleven a cabo diversas manifestaciones culturales de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

IV. Presentar a la Junta de Gobierno, para su revisión y en su caso, aprobación, los manuales de organización y de

procedimientos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;

V. Expedir, cuando así proceda, la certificación de los documentos y constancias existentes en la Cineteca. Asimismo, realizar acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

VI. Celebrar instrumentos jurídicos con otras instituciones del sector público o privado relacionadas con sus funciones y objetivos, previa autorización de la Junta de Gobierno;

VII. Tramitar ante las autoridades fiscales la autorización para extender recibos deducibles de impuestos;

VIII. Expedir a todas aquellas personas e instituciones de las cuales reciba subsidios o donaciones, recibos deducibles de impuestos;

IX. Promover cursos, talleres, exposiciones, muestras, conferencias, encuentros y demás actividades que difundan el arte de la cinematografía;

X. Recibir subsidios, donativos y aportaciones de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de instituciones públicas y privadas, para ser aplicados en las actividades propias de la Cineteca y dar cabal cumplimiento a sus objetivos;

XI. Contratar el personal administrativo necesario para cumplir con los objetivos de la Cineteca, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente;

XII. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, para su revisión y en su caso aprobación, el Reglamento Interior de la Cineteca; así como los planes, proyectos y programas de trabajo, dando cumplimiento a las metas programadas anualmente;

XIII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su revisión y en su caso aprobación, los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros de la Cineteca;

XIV. Manejar el patrimonio financiero de la Cineteca en los términos que determine la Junta de Gobierno, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable;

XV. Promover el intercambio del arte cinematográfico con otros organismos e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno de la Cineteca;

XVI. Fijar y ajustar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios, la supervisión de su cobro y aplicación, en forma colegiada con el área Administrativa, conforme a las políticas y criterios generales establecidos por la Junta de Gobierno;

XVII. Administrar y aplicar los recursos propios que genere la operación de la Cineteca, informando periódicamente a la Junta de Gobierno;

XVIII. Vigilar y hacer cumplir lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, en lo que respecta a la promoción, difusión y enseñanza artística y cultural;

XIX. Establecer vínculos y relaciones a nivel federal, estatal y municipal, de acuerdo a sus funciones y en apego a los lineamientos generales, previamente establecidos por la Junta de Gobierno;

XX. Establecer políticas, controles y programas internos para el desarrollo de la Cineteca;

XXI. Supervisar el desempeño del personal de la Cineteca y la aplicación y manejo de los recursos financieros y materiales;

XXII. Rendir informes que contengan la planeación, programación y ejecución del gasto público a las dependencias con las cuales tenga nexos, siempre que sean solicitadas de manera oficial y de acuerdo a los lineamientos que establezcan las dependencias normativas;

XXIII. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos del Poder Ejecutivo del Estado, para que en forma coordinada funcione la Cineteca, y

XXIV. Las demás que le señale el Reglamento Interno, así como las que le asigne la Junta de Gobierno.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno de la Cineteca aprobará y enviará, dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente decreto, su Reglamento Interior para la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí a los 11 días del mes de mayo del año dos mil nueve.

C. P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Rúbrica)

LIC. HÉCTOR VEGA ROBLES  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
(Rúbrica)

ING. ROBERTO VÁZQUEZ DÍAZ  
SECRETARIO DE CULTURA  
(Rúbrica)

**ANEXO 2. Diagnóstico archivístico: para evaluar la situación archivística de la institución.**

**1. Información general**

**Nombre de la institución:**

**Dependencia a la que pertenece:**

**Ubicación:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

**Página web:**

**Director:**

**Encargado de archivo:**

**Tipo de inmueble:**

Histórico      Contemporáneo      Edificio      Casa      Bodega

**Zona en la que se encuentra el inmueble**

Urbana      Habitacional      Industrial

**¿Ubicación del depósito dentro de la institución?**

**2. El depósito**

**¿Las oficinas administrativas comparten el mismo espacio?**

Si      No

**¿El depósito cuenta con un área de trabajo?**

Si      No

**¿De cuántos metros cuadrados está constituido el depósito?**

<b>A) Condiciones del depósito</b>		
	<b>Material de construcción</b>	<b>Observaciones</b>

Techo		
Muros		
Puertas		
Pisos		
Ventanas		

### 1. Temperatura y ambiente

Existe	Si	No
Sistema de climatización		
Aire acondicionado		
Ventiladores		
¿Existe control de temperatura y humedad?		

### 2. Sistema eléctrico e iluminación

	Número	Observaciones
Iluminación		
Contactos eléctricos		

Lugar en que se encuentra la caja de control eléctrico:

### 3. Sistema hidráulico

Existe	Si	No
Drenaje		

Tuberías			
Bajada de agua			
<b>B) Recursos humanos</b>			
	<b>N°</b>	<b>Perfil</b>	<b>Puesto</b>
Personal que labora en el archivo			
¿Cuentan con capacitación en materia de archivo?			
<b>C) Recursos materiales</b>			
<b>Existe material</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Cajas cartón			
Cajas polipropileno			
Estantería			
Planeros			
Guantes			
Batas			
Cubre bocas			
Lentes de protección			
Material de papelería			
Equipo de computación			
Sillas			
Mesas			

**D) Recursos financieros**

¿El archivo cuenta con un presupuesto?

Observaciones:

**E) Recursos técnicos**

Existen	Si	No	Observaciones
Cuadro general de clasificación			
Inventario			
Catálogo de disposición			
Manual de procedimientos			
Guía simple/general			
Reglamentos			
Manual de organización			

**F) Tipología documental**

Mencione la documentación encontrada dentro del depósito:

<b>G) Condiciones de los documentos</b>			
<b>Daños</b>	<b>Observaciones</b>		
Ambientales			
Biológicos			
Mecánicos			
Nivel de conservación documental:			
<b>H) Procesos archivísticos e informáticos</b>			
<b>Existe</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Identificación			
Organización			
Descripción			
Conservación			
Restauración			
Base de datos			
Digitalización			
<b>1. Servicios al usuario</b>			
Tipo de usuario:			
Frecuencia de consulta			

Tipo de servicio al usuario:

¿Existe medidas para controlar el préstamo?

**l) Medidas de seguridad**

<b>Existen</b>	<b>Circuito cerrado</b>	<b>Cerraduras</b>	<b>Alarmas</b>	<b>Enrejado de púas o eléctrico</b>
Muros				
Puertas				
Ventanas				

¿Cuenta con cuerpos de vigilancia?

¿Cuenta con reglamentos de seguridad y/o usuarios?

**Protección contra incendios**

<b>Existen</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Alarmas			
Extintores			
Detectores de humo			

**Protección contra plagas**

Tipo de plagas existentes:

<b>Periodicidad de fumigación:</b>
<b>Otros agentes contaminantes:</b>
<b>Periodicidad de limpieza en el depósito:</b>

### Anexo 3. Glosario de alteraciones documentales.

**Abrasión-desgaste:** pérdida de una parte de masa o capa de sustentado por causas mecánicas debida al roce producido por el uso o la manipulación del documento.

**Agujero:** orificio de diversos contornos y periferias que vacían parte de la obra y que altera la integridad total del soporte.

**Amarilleo:** el papel adquiere un color amarillo a causa, generalmente, de la acción de la luz o por haber estado en contacto con otros papeles o materiales con un PH ácido.

**Arruga:** desigualdad superficial defectuosa, pero corregible, que altera la superficie lisa del soporte por causas mecánicas de poca intensidad, solo posible en materiales flexibles (tela, papel, piel, pergamino, etc.).

**Cambio de tonalidad del soporte:** alteración de efectos cromáticos que puede responder a causas internas (por los componentes de la lignina o de acidez), al contacto con materiales con pH ácido, a la polución ambiental o a los efectos de la luz, especialmente.

**Cortes:** incisión hecha mecánicamente con un instrumento (tijeras, cuchillos, bisturí, etc.) que siega los márgenes y los deja a canto vivo, sin rebaba, y secciona la fibra impidiendo una posterior unión disimulada.

**Descolorimiento:** el papel pierde su color original y se vuelve más pálido. Generalmente se debe a la acción de la luz.

**Desgarros:** roturas de diversas dimensiones que separan el soporte de un documento. Los márgenes de desgarro dejan al descubierto las fibras del material, formando una rebaba, la cual permite una unión correcta mediante procesos de restauración.

**Enmohecido:** el moho es un microorganismo destructivo e insalubre que crece en áreas con mucha humedad y poca luz. Es más difícil de eliminar debido a la superficie porosa del papel.

**Excrementos:** excreciones de los insectos en los documentos –sobre todo de las moscas- que dejan manchas minúsculas de color oscuro sobre la superficie de la obra.

**Exfoliación:** separación en láminas de las diferentes capas que forman el sustentado (papel, cartón, etc.). Generalmente se localiza en las esquinas de los documentos con gramajes algo grueso.

**Grieta:** abertura estrecha, larga y rectilínea producida en la superficie por diversas causas.

**Humedad:** los documentos la presentan al sufrir penetración y absorción de algún líquido –generalmente, agua-. Las manchas más frecuentes son las acompañadas

de aureolas debidas al arrastre de la suciedad de la superficie del documento por el líquido que ha penetrado y que ha dejado una parte de éste de tonalidad diferente de la otra.

**Manchas de microorganismos:** se observan después de un ataque de microorganismos, son las degradaciones que presenta el soporte, son imposibles de eliminar sin afectar la estructura del material original.

**Manchas por cinta adhesiva:** corresponde a la descomposición por el adhesivo graso que acompaña la tira plástica, oxida y mancha el papel encintado produciendo oxidación, debilitamiento y amarilleo en el papel.

**Ondulado:** deformación del papel en forma de curva o de onda producida por haber intentado neutralizar el efecto del enrollado y haber enroscado el documento en sentido contrario. También se produce por haber sometido la obra a diferentes tensiones.

**Orín:** manchas de color marrón rojizo producida por la oxidación de pequeñas partículas metálicas del papel o bien por haber estado en contacto con elementos metálicos que se oxidan (chinchetas, clips, grapas, etc.).

**Perdida del soporte:** daño o proceso de disminución que comporta perjuicio de la forma inicial del material del documento.

**Perforación:** punción producida por una incisión mecánica de fuerza (chinchetas, agujas, grapas, etc.) que produce la desaparición de pequeñas partes del material.

**Plegados:** conjunto de diversas superposiciones hechas de forma regular y voluntaria en un documento para reducir sus dimensiones y poder guardarlo con más comodidad. Produce surcos irreversibles, sobre todo con texturas voluminosas.

**Pliegue:** superficie que deja de estar extendida porque se ha superpuesto en alguna parte o en su totalidad. Se caracteriza visualmente por el surco que se produce en el papel y que lo hace localizadamente frágil y de difícil corrección. Pueden estar ocasionados voluntariamente (por un doblez sometido a presión).

**Poivo:** masa de partículas de diversa procedencia, depositadas sobre la superficie del documento, que constituyen un medio excelente para el crecimiento de microorganismos, en combinación con humedad ambiental, aumenta los efectos producidos por la contaminación atmosférica (acidez, oxidación).

**Rayado:** forma de corrosión que presenta el elemento sustentado o tinta, en el que se aprecian múltiples incisiones causadas por rozadura de un material más duro. En mucha cantidad puede distorsionar la lectura de la obra e, incluso, provocar la pérdida de parte de la capa pictórica o elementos sustentados. También reciben este nombre los garabatos o trazos hechos sobre el documento con un lápiz, pluma estilográfica o instrumento similar.

**Reparaciones:** se considera reparaciones tanto las intervenciones efectuadas por gente de oficio como las restauraciones actuales sin una metodología

preestablecida. Otra forma de reparación son los arreglos parciales efectuados con un sentido provisional y que en algunos casos pueden representar parches en el conjunto de la obra.

**Roto:** partición de una obra o lámina en diversos fragmentos, de difícil reconstrucción y generalmente con pérdidas de alguna de éstas partes.

**Rozadura/erosión:** desgaste provocado en el documento por causas mecánicas y físico-biológicas que dañan la superficie y que pueden llegar a ocasionar perforaciones y pérdidas de parte del documento.

**Suciedad:** acumulación de polvo sobre el sustentado que le da un aspecto descuidado y distorsiona la lectura de la obra.



FLBT1006