



Universidad Central de Venezuela  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

**PROPUESTA PARA LA PRESERVACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO,  
DE SEGURIDAD Y ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO  
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
DE LA FUNDACIÓN CINEMATECA NACIONAL EN 2023.**

*(Trabajo de Licenciatura para optar al Título de Licenciatura en Bibliotecología)*

**Autoras:**

Jhosibel Herrera C.I.: V-26.731.156  
Kimberlyn Ramírez C.I.: V-27.028.190

**Tutor:**

Prof. Ángel Navarro

Caracas, mayo de 2024

Herrera, Jhosibel; Ramírez, Kimberlyn.

Propuesta para la preservación del fondo bibliográfico, de seguridad y acondicionamiento del espacio físico del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional en el año 2023 / Herrera, Jhosibel, Kimberlyn Ramírez; tutor Prof. Ángel Navarro. – 2023–

219 h. ; il; 28 cm + anexos.

Tesis (Licenciatura en Bibliotecología) – Universidad Central de Venezuela, 2024.

CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN – CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN – FONDO BIBLIOGRÁFICO – PRESERVACIÓN – CONSERVACIÓN – PROPUESTA DE PRESERVACIÓN.

## RECONOCIMIENTOS

Queremos expresar nuestro agradecimiento a nuestros padres por el apoyo incondicional que nos han brindado en nuestros caminos para ser mejores personas cada día. Sus consejos y orientaciones, y darnos las herramientas necesarias para alcanzar nuestros objetivos personales y académicos.

También queremos agradecerle a nuestro tutor, el profesor Ángel Navarro, por su dedicación y paciencia para guiarnos durante toda nuestra realización del trabajo de grado. Por darnos motivación y por ofrecernos los mejores consejos en este proceso académico, que fueron fundamentales para el desarrollo de nuestra investigación.

Agradecemos a los jurados por tomarse el tiempo y la dedicación para hacer posible el desarrollo de esta investigación. Al igual que a nuestros profesores, que nos acompañaron y nos brindaron la enseñanza para desarrollarnos como futuros profesionales.

Agradecemos a la Universidad Central de Venezuela, al Centro de Investigación y Documentación, a la Fundación Cinemateca Nacional y al Ministerio de Cultura, por brindarnos el apoyo que necesitábamos para hacer posible esta investigación, específicamente a cada persona que labora y forma parte de estas instituciones, y sobre todo, por brindarnos un espacio dentro de para formarnos y ser partícipes de nuestro desarrollo profesional, personal y académico.

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>RESUMEN</b> .....	16
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	17
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA</b> .....	19
<b>1.1 Formulación y delimitación del problema de investigación</b> .....	19
<b>1.2 Objetivo general</b> .....	20
<b>1.3 Objetivo específicos</b> .....	20
<b>1.4 Justificación o importancia de la investigación</b> .....	21
<b>1.5 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado</b> .....	22
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO</b> .....	23
<b>2.1 Antecedentes de la investigación</b> .....	23
<b>2.2 Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional</b> .....	29
2.2.1 Visión.....	31
2.2.2 Misión.....	31
2.2.3 Funciones.....	32
2.2.4 Servicios.....	33
<b>2.3 Conceptos fundamentales de preservación en el contexto del cine y la cultura audiovisual</b> .....	34
<b>2.4 La preservación y el diseño de edificios de bibliotecas o archivos</b> .....	38
<b>2.5 La preservación y el medio ambiente en bibliotecas y archivos</b> .....	39

<b>2.6 La preservación y el manejo de emergencias en bibliotecas o archivos.....</b>	<b>40</b>
<b>2.7 La preservación y el mobiliario de bibliotecas o archivos.....</b>	<b>41</b>
<b>2.8 La preservación y el fondo bibliográfico.....</b>	<b>41</b>
2.8.1 Tipologías documentales del fondo bibliográfico.....	43
2.8.1.1 DVD y Blue-Ray (CD ROM) .....	43
2.8.1.1.1 Definición.....	43
2.8.1.1.2 Temperatura.....	44
2.8.1.1.3 Humedad.....	44
2.8.1.1.4 Iluminación.....	44
2.8.1.1.5 Calidad del aire (ventilación).....	44
2.8.1.1.6 Mobiliario (almacenamiento).....	45
2.8.1.1.7 Manipulación.....	45
2.8.1.1.8 Digitalización.....	46
2.8.1.2 Libros.....	48
2.8.1.2.1 Definición.....	48
2.8.1.2.2 Temperatura.....	48
2.8.1.2.3 Humedad.....	48
2.8.1.2.4 Iluminación.....	48
2.8.1.2.5 Calidad del aire (ventilación).....	49
2.8.1.2.6 Mobiliario (almacenamiento).....	49
2.8.1.2.7 Manipulación.....	52
2.8.1.2.8 Digitalización.....	53
2.8.1.3 Revistas.....	60

2.8.1.3.1 Definición.....	60
2.8.1.3.2 Temperatura.....	60
2.8.1.3.3 Humedad.....	60
2.8.1.3.4 Iluminación.....	60
2.8.1.3.5 Calidad del aire (ventilación).....	61
2.8.1.3.6 Mobiliario (almacenamiento).....	61
2.8.1.3.7 Manipulación.....	62
2.8.1.3.8 Digitalización.....	62
2.8.1.4 Prensa.....	69
2.8.1.4.1 Definición.....	69
2.8.1.4.2 Temperatura.....	69
2.8.1.4.3 Humedad.....	70
2.8.1.4.4 Iluminación.....	70
2.8.1.4.5 Calidad del aire (ventilación).....	70
2.8.1.4.6 Mobiliario (almacenamiento).....	71
2.8.1.4.7 Manipulación.....	71
2.8.1.4.8 Digitalización.....	72
2.8.1.5 Fotografías.....	75
2.8.1.5.1 Definición.....	75
2.8.1.5.2 Temperatura.....	76
2.8.1.5.3 Humedad.....	76
2.8.1.5.4 Iluminación.....	76
2.8.1.5.5 Calidad del aire (ventilación).....	77

2.8.1.5.6 Mobiliario (almacenamiento).....	77
2.8.1.5.7 Manipulación.....	79
2.8.1.5.8 Digitalización.....	80
2.8.1.6 Carteles o afiches.....	83
2.8.1.6.1 Definición.....	83
2.8.1.6.2 Temperatura.....	83
2.8.1.6.3 Humedad.....	84
2.8.1.6.4 Iluminación.....	84
2.8.1.6.5 Calidad del aire (ventilación).....	84
2.8.1.6.6 Mobiliario (almacenamiento).....	85
2.8.1.6.7 Manipulación.....	86
2.8.1.6.8 Digitalización.....	86
2.8.1.7 Programas de mano o press book.....	90
2.8.1.7.1 Definición.....	90
2.8.1.7.2 Temperatura.....	90
2.8.1.7.3 Humedad.....	90
2.8.1.7.4 Iluminación.....	90
2.8.1.7.5 Calidad del aire (ventilación).....	91
2.8.1.7.6 Mobiliario (almacenamiento).....	91
2.8.1.7.7 Manipulación.....	92
2.8.1.7.8 Digitalización.....	93
<b>2.9 La preservación digital.....</b>	<b>100</b>
<b>2.10 Normativas Legales.....</b>	<b>116</b>

<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>123</b>
<b>3.1 Nivel de investigación.....</b>	<b>123</b>
<b>3.2 Tipo de investigación.....</b>	<b>123</b>
<b>3.3 Población y muestra de estudio.....</b>	<b>124</b>
<b>3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....</b>	<b>125</b>
<b>3.5 Etapas de la investigación.....</b>	<b>138</b>
<b>3.6 Cronogramas de actividades: Diagrama de Gantt.....</b>	<b>140</b>
<b>3.7 Recursos.....</b>	<b>141</b>
<b>CAPÍTULO IV: PRESENTACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS.....</b>	<b>144</b>
<b>4.1 Presentación de los resultados.....</b>	<b>145</b>
<b>4.2 Interpretación y discusión de los resultados.....</b>	<b>165</b>
<b>CAPÍTULO V: PROPUESTA PARA LA PRESERVACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO, DE SEGURIDAD Y ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN CINEMATECA NACIONAL.....</b>	<b>172</b>
<b>5.1 Recomendaciones para mejorar el edificio donde está ubicado el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.....</b>	<b>172</b>
<b>5.2 Recomendaciones para mejorar las medidas ambientales del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.....</b>	<b>173</b>
<b>5.3 Recomendaciones para mejorar el manejo de emergencias del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.....</b>	<b>174</b>
<b>5.4 Recomendaciones para mejorar el mobiliario del Centro de Investigación y</b>	



<b>Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.....</b>	<b>176</b>
<b>5.5 Recomendaciones para mejorar lo tecnológico del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.....</b>	<b>176</b>
<b>5.6 Recomendaciones para mejorar el fondo bibliográfico que alberga el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.....</b>	<b>178</b>
<b>5.7 Recomendaciones para mejorar los conocimientos teóricos-prácticos del personal que labora en el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.....</b>	<b>180</b>
<b>5.8 Recomendaciones para mejorar los ingresos presupuestarios para el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.....</b>	<b>181</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>183</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>191</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>197</b>
ANEXO A. TABLA DE HARDVARD PARA SELECCIÓN DE MUESTRA.....	197
ANEXO B. GUIÓN DE OBSERVACIÓN.....	197
ANEXO C-1. CUESTIONARIO PARA EL COORDINADOR DEL CID.....	200
ANEXO C-2. CUESTIONARIO PARA LA INVESTIGADORA ESPECIALISTA DEL CID.....	201
ANEXO C-3. CUESTIONARIO PARA EL PROYECCIONISTA/VISUALIZADOR DEL CID.....	203
ANEXO C-4. CUESTIONADO PARA LA ASISTENTE ADMISTRATIVA.....	204
ANEXO C-5. CUESTIONARIO PARA EL ASISTENTE INVESTIGATIVO.....	206

ANEXO C-6. CUESTIONARIO PARA LA ASISTENTE DOCUMENTAL.....	207
ANEXO C-7. CUESTIONARIO PARA EL ASISTENTE DE VIDEOTECA.....	209
ANEXO C-8. CUESTIONARIO PARA EL II ASISTENTE DE VIDEOTECA.....	211
ANEXO D. ÁREA DE COORDINACIÓN DEL CID.....	213
ANEXO E. ÁREA DE SALA DE CONSULTA DEL CID.....	213
ANEXO F. ÁREA DE HEMEROTECA DEL CID.....	213
ANEXO G. ÁREA DE VIDEOTECA DEL CID.....	213
ANEXO H. ÁREA DE ARCHIVO DEL CID.....	214
ANEXO I. ÁREA DE ALMACÉN/DEPÓSITO DEL CID.....	214
ANEXO J. CRITERIOS COMUNES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS DEL CID.....	214
ANEXO K. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y EXTINTORES DEL CID.....	214
ANEXO L. ESCALERAS DE EMERGENCIAS Y MANGUERA PARA INCENDIOS DE LA FCN.....	215
ANEXO M. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y LUCES DE EMERGENCIA DE LA FCN.....	215
ANEXO N. FILTRACIÓN EN EL SUELO DEL PASILLO DEL AREA DE COORDINACIÓN DEL CID.....	215
ANEXO O. ZONA DEL ARCHIVO CON POCA ILUMINACIÓN.....	215
ANEXO P. VENENO EN POLVO CONTRA PLAGAS EN LAS ENDIJAS DE LOS ESTANTES.....	216
ANEXO Q. ESTADO ACTUAL DE UNA PARTE DE LA MUESTRA DE DVD Y BLUE RAY.....	216

ANEXO R. ESTADO ACTUAL DE UNA PARTE DE LA MUESTRA DE LIBROS.....	217
ANEXO S. ESTADO ACTUAL DE UNA PARTE DE LA MUESTRA DE REVISTAS.....	217
ANEXO T. ESTADO ACTUAL DE UNA PARTE DE LA MUESTRA DE PRENSA (PERIÓDICO).....	218
ANEXO U. ESTADO ACTUAL DE UNA PARTE DE LA MUESTRA DE FOTOGRAFÍAS.....	218
ANEXO V. ESTADO ACTUAL DE UNA PARTE DE LA MUESTRA DE CARTELES O AFICHES.....	219
ANEXO W. ESTADO ACTUAL DE UNA PARTE DE LA MUESTRA DE PROGRAMAS DE MANO O PRESS BOOK.....	219

## LISTA DE TABLAS

	<b>Página</b>
Tabla 1: Número de materiales bibliográficos con presencia de deterioro y sin deterioro.....	145
Tabla 2: Número de personas que consideran que la temperatura es adecuada para el Centro de Investigación y Documentación. ....	146
Tabla 3: Número de personas que consideran que la humedad es la adecuada para el Centro de Investigación y Documentación. ....	147
Tabla 4: Número de personas que consideran que la iluminación es la adecuada para el Centro de Investigación y Documentación. ....	148
Tabla 5: Número de personas que consideran que es necesaria la limpieza constante del Centro de Investigación y Documentación. ....	149
Tabla 6: Número de personas que consideran que los materiales bibliográficos se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire. ....	150
Tabla 7: Número de personas que consideran que los materiales bibliográficos se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales.....	151
Tabla 8: Número de personas que consideran que existen sistemas de seguridad en el Centro de Investigación y Documentación.....	152
Tabla 9: Número de personas con capacitación en caso de ocurrir algún incidente o desastre en el Centro de Investigación y Documentación.....	153
Tabla 10: Número de personas que consideran que el edificio es seguro contra incendios e inundaciones. ....	154

Tabla 11: Número de personas que consideran se realizan inspecciones frecuentes de los sistemas de extinción de incendios. ....	155
Tabla 12: Número de personas que consideran que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre. ....	156
Tabla 13: Numero de personas que utilizan guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los materiales bibliográficos. ....	157
Tabla 14: Número de personas que han realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales bibliográficos.....	158
Tabla 15: Número de personas que están interesadas en recibir cursos, talleres o alguna capacitación referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales bibliográficos. ....	159
Tabla 16: Numero de personas que consideran que todos los materiales se encuentran identificados y registrados. ....	160
Tabla 17: Numero de personas que consideran que hay suficiente personal laborando en el Centro de Investigación y Documentación. ....	161
Tabla 18: Número de personas que consideran que se respeta la protección de derecho de autor al momento de digitalizar y difundir algún material bibliográfico.....	162
Tabla 19: Numero de personas que consideran que existe obsolescencia tecnológica en los equipos electrónicos del Centro de Investigación y Documentación.....	163
Tabla 20: Número de personas que consideran que hay suficientes equipos electrónicos operativos y adecuados en el Centro de Investigación y Documentación.....	164

## LISTA DE GRÁFICOS

	<b>Página</b>
Gráfico 1: Porcentaje de materiales bibliográficos con presencia de deterioro y sin deterioro. ....	145
Gráfico 2: Porcentaje de personas que consideran que la temperatura es la adecuada para el Centro de Investigación y Documentación. ....	146
Gráfico 3: Porcentaje de personas que consideran que la humedad es la adecuada para el Centro de Investigación y Documentación. ....	147
Gráfico 5: Porcentaje de personas que consideran que es necesaria la limpieza constante del Centro de Investigación y Documentación.....	148
Gráfico 4: Porcentaje de personas que consideran que la iluminación es la adecuada para el Centro de Investigación y Documentación. ....	149
Gráfico 6: Porcentaje de personas que consideran que los materiales bibliográficos se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire.....	150
Gráfico 7: Porcentaje de personas que consideran que los materiales bibliográficos se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales.....	151
Gráfico 8: Porcentaje de personas que consideran que existen sistemas de seguridad en el Centro de Investigación y Documentación. ....	152
Gráfico 9: Porcentaje de personas con capacitación en caso de ocurrir algún incidente o desastre en el Centro de Investigación y Documentación.....	153
Gráfico 10: Porcentaje de personas que consideran que el edificio es seguro contra incendios e inundaciones. ....	154

Gráfico 11: Porcentaje de personas que consideran se realizan inspecciones frecuentes de los sistemas de extinción de incendios. ....	155
Gráfico 12: Porcentaje de personas que consideran que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre. ....	156
Gráfico 13: Porcentaje de personas que utilizan guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los materiales bibliográficos.....	157
Gráfico 14: Número de personas que han realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales bibliográficos.....	158
Gráfico 15: Número de personas que están interesadas en recibir cursos, talleres o alguna capacitación referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales bibliográficos. ....	159
Gráfico 16: Porcentaje de personas que consideran que todos los materiales se encuentran identificados y registrados. ....	160
Gráfico 17: Porcentaje de personas que consideran que hay suficiente personal laborando en el Centro de Investigación y Documentación. ....	161
Gráfico 18: Porcentaje de personas que consideran que se respeta la protección de derecho de autor al momento de digitalizar y difundir algún material bibliográfico.....	162
Gráfico 19: Porcentaje de personas que consideran que existe obsolescencia tecnológica en los equipos electrónicos del Centro de Investigación y Documentación...	163
Gráfico 20: Porcentaje de personas que consideran que hay suficientes equipos electrónicos operativos y adecuados en el Centro de Investigación y Documentación...	164

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**PROPUESTA PARA LA PRESERVACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO, DE  
SEGURIDAD Y ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO DEL CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN CINEMATECA  
NACIONAL EN EL AÑO 2023**

**AUTORAS:** Jhosibel Herrera  
Kimberlyn Ramírez  
**TUTOR:** Prof. Ángel Navarro

**RESUMEN**

Se diseñó una propuesta para la preservación del fondo bibliográfico, de seguridad y acondicionamiento del espacio físico del Centro de investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional. El nivel de estudio de esta investigación es descriptivo y el tipo de investigación es de campo, utilizando la observación directa que permitió evaluar las condiciones del fondo bibliográfico, de las instalaciones físicas y su entorno inmediato, y el cuestionario, que estuvo dirigido al personal para conocer sus opiniones sobre las medidas de seguridad y ambiente de trabajo. El Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional constituye una población de estudio potencial, sin embargo, para efectos de la presente investigación, como muestra se seleccionó 394 materiales bibliográficos de su fondo bibliográfico que incluyen películas (videos), libros, revistas, artículos de prensa, fotografías, carteles o afiches y programas de mano. De ella se obtuvo que el 51% de los materiales bibliográficos presenta deterioro y un 49% no lo presenta, el 100% del personal considera que no todos los materiales se encuentran identificados y registrados, un 37% del personal considera que los materiales bibliográficos están en peligro de hurto, plagas, hongos y desastres naturales, mientras que un 63% considera que no lo están, un 62% del personal posee capacitación en caso de ocurrir algún incidente o desastre mientras que un 38% no lo posee, solo un 2% del personal utiliza la indumentaria adecuada para manipular los materiales bibliográficos, mientras que un 98% no la utiliza y un 75% del personal ha realizado cursos o talleres referentes a la preservación y conservación, mientras que un 25% no. Finalmente se propuso un conjunto de recomendaciones tanto digitales como analógicas para mejorar la preservación del fondo bibliográfico, de seguridad y acondicionamiento del espacio físico del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.

**Palabras claves:** propuesta, preservación, conservación, fondo bibliográfico, centro de investigación y documentación.



## PRESENTACIÓN

La Fundación Cinemateca Nacional es una organización dedicada a la preservación del patrimonio audiovisual del país, por lo tanto, su Centro de Investigación y Documentación es de vital importancia para la preservación de la memoria audiovisual, histórica y cultural de Venezuela. Este Centro de Investigación y Documentación enfrenta diversos problemas en cuanto a la preservación del fondo bibliográfico, de seguridad y acondicionamiento de su espacio físico, lo que afecta la calidad del trabajo y el resguardo de sus colecciones.

Para abordar esta situación, se propone una investigación descriptiva de campo, que permita recopilar datos sobre las condiciones actuales de preservación que posee el Centro de Investigación y Documentación. Para ello, se expondrá una reseña historia del Centro de Investigación y Documentación, conceptos fundamentales de preservación en el contexto del cine y la cultura audiovisual, la preservación en cuanto al diseño de edificaciones, el medio ambiente y el manejo de emergencias en bibliotecas y archivos, y las normativas nacionales e internacionales que enmarquen este tema.

A su vez, se utilizará como herramientas de recolección de datos el guion de observación, que permitirá evaluar las condiciones del fondo bibliográfico, de las instalaciones físicas y su entorno inmediato, y el cuestionario, que estará dirigido al personal para conocer sus opiniones sobre las medidas de seguridad y ambiente de trabajo.

Con los datos obtenidos se podrá diseñar una propuesta para la preservación del fondo bibliográfico, de seguridad y acondicionamiento del espacio físico, que permita garantizar una adecuada conservación de los espacios físicos y sobre todo del patrimonio documental, junto con

el mejoramiento de las condiciones de trabajo del personal, los servicios y la atención a los usuarios.

Esta investigación recoge todos pasos del método científico y está estructurada de la siguiente manera: en el capítulo I se presenta el planteamiento de la investigación, el problema, los objetivos y la justificación, en el capítulo II se abordan los aspectos teóricos, seguidamente, en el capítulo III se presenta el marco metodológico y a su vez, en el capítulo IV se ofrece la presentación, interpretación y discusión de los resultados, por último, en el capítulo V se presenta la propuesta, y finalmente las conclusiones y recomendaciones.

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA

### 1.1 Formulación y delimitación del problema de investigación

La preservación de cualquier unidad de información, bien sea un museo, una biblioteca, un archivo o un centro de documentación, es un tema complejo que requiere de políticas y programas que enmarquen su conservación, restauración y actualmente preservación digital.

Asimismo, las labores de prevención ante cualquier daño o deterioro deben comenzar desde la construcción y acondicionamiento del edificio en sí, es decir, desde la correcta distribución de los espacios físicos y las medidas ambientales y de seguridad que le correspondan particularmente, ya sea por su ubicación geográfica, el tipo de fondo bibliográfico que custodian, las condiciones ambientales que posea el lugar donde se encuentran, entre otros factores.

Muchas veces los centros de investigación y documentación no reciben la atención necesaria debido a la falta de financiamiento, del inmobiliario óptimo, del personal capacitado y de recursos o políticas adecuadas para llevar a cabo las tareas de preservación y mantenimiento de sus espacios físicos y las medidas ambientales y de seguridad del mismo.

Esto trae como consecuencia la pérdida o deterioro del material histórico y cultural valioso que se encuentran custodiados en los centros de investigación y documentación, debido a factores como la iluminación, la humedad, la ventilación, el calor, la falta de seguridad o de una ubicación adecuada para el almacenamiento del fondo bibliográfico, ocasionando que pueda llevar a un aumento del costo y tiempo necesario para su recuperación y restauración, lo que puede limitar el acceso del público a estos documentos significativos.

En el caso del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional se ha detectado deficiencias en lo referente su espacio físico y las medidas ambientales y de seguridad del mismo, por lo que, como parte de la línea investigativa sobre la gestión de servicios, sistemas y unidades de información, es de suma importancia comenzar por hacer un diagnóstico que permita conocer la magnitud del asunto, planteando así la siguiente interrogante: ¿Cuáles serían las medidas para la preservación del fondo bibliográfico, de seguridad y acondicionamiento del espacio físico del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional en el año 2023?

## **1.2 Objetivo general**

- Proponer medidas para la preservación del fondo bibliográfico, de seguridad y acondicionamiento del espacio físico del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional en el año 2023.

## **1.3 Objetivos específicos**

- Diagnosticar las condiciones actuales del fondo bibliográfico del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.
- Evaluar el estado actual del espacio físico y las medidas ambientales que posee el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.
- Examinar las condiciones de seguridad que posee el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.

- Desarrollar una propuesta integrada para la preservación del fondo bibliográfico, de seguridad y acondicionamiento del espacio físico del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.

#### **1.4 Justificación o importancia de la investigación**

La Fundación Cinemateca Nacional tiene como propósito consolidar en su Centro de Investigación y Documentación, la fuente especializada en cine más importante de Venezuela, ofreciendo de esta manera, un gran apoyo social a las investigaciones sobre el cine, el arte y la cultura audiovisual en general. Esto implica brindar un espacio adecuado que garantice ante cualquier contingencia, el resguardo y recuperación a largo plazo del fondo bibliográfico, así como también, brindar un espacio cómodo y seguro para su acceso y consulta, al ser una fuente valiosa de información y patrimonio audiovisual-cultural.

En el área bibliotecológica, archivística y documental se expone una de las labores más importantes realizadas en el campo práctico de la profesión, y más aún, siguiendo unos de los elementos esenciales dentro de cualquier organización: la gestión del área de investigación y documentación, que como parte de ella, entre sus labores está el diagnóstico de la unidad de información, sirviendo como un referente institucional o académico para investigaciones futuras sobre la preservación del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional, o de cualquier otra unidad de información, además de, orientar sobre cómo podría llevarse a cabo una propuesta o un diagnóstico sobre el mejoramiento de las medidas para la preservación del fondo bibliográfico, de seguridad y acondicionamiento del espacio físico de una unidad de información, al mismo tiempo que, aportaría soluciones en cuanto a las debilidades o

amenazas que afectan al Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional en un futuro.

A nivel personal, realizar un proyecto de investigación brinda un sentido de propósito, crecimiento personal y la oportunidad de hacer una contribución significativa al conocimiento, explorando nuevas ideas y enfrentando desafíos, fortaleciendo así, la confianza en uno mismo y fomentando el desarrollo de habilidades de pensamiento crítico y creatividad, además de permitir establecer conexiones con otros investigadores y expertos en el campo, lo cual no solo enriquece la experiencia personal y sin también la profesional.

### **1.5 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado**

La presente investigación se encuentra enmarcada dentro de la línea investigativa “Gestión de servicios, sistemas y unidades de información” de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, dado que, la preservación siempre es un tema crítico en la gestión de las unidades de información (bibliotecas, archivos, museos y otros repositorios de información), porque tienen la responsabilidad de preservar y proteger el patrimonio cultural, histórico y científico para las generaciones presentes y futuras.

La preservación en la gestión de las unidades de información implica la implementación de medidas que garanticen la longevidad de los documentos, la estabilidad de los formatos, la integridad de los datos y la accesibilidad continua. Por lo tanto, es importante que las unidades de información desarrollen planes y políticas de preservación adecuados para garantizar la protección y la accesibilidad a largo plazo del fondo bibliográfico.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Antecedentes de la investigación

La primera investigación es de parte de M. Luisa Collado López del año 2016, titulada *La construcción de edificios para archivos. Análisis y evaluación de la edificación de Archivos Históricos*, por la Universitat Politècnica de Valencia, España, para optar por el título de doctorado.

Esta tesis tiene por objetivo describir la situación actual en que se encuentra las disciplinas de la archivística y la arquitectura, ofreciendo una muestra de la situación en la que se encuentran los actuales edificios de archivos, así como los condicionantes legales, funcionales, y económicas, a fin de que constituya la base y punto de partida de investigaciones posteriores.

A través de la investigación se busca documentar las condiciones físicas y funcionales de los archivos históricos, analizar la funcionalidad, evaluar la distribución de las dependencias y proponer recomendaciones al espacio, tomando en cuenta la relación entre el archivo, el fondo y el edificio como los recursos disponibles que forman parte del desarrollo de la estructura arquitectónica y funcional del archivo.

Estos elementos arquitectónicos que forman parte del archivo, se dividen en tres: área pública (o área de atención al público), área privada (o área de oficina, mantenimiento o reuniones) y área reservada (que solo puede ingresar personas previamente autorizadas).

Una vez tomado esto en cuenta, el proceso arquitectónico conlleva una serie de elementos que logra el desenvolvimiento óptimo dentro del archivo, como lo son: definir las necesidades arquitectónicas, el análisis de las tipologías de arquitecturas adyacentes al lugar como referencia,

ubicación, el diseño a realizarse, el anteproyecto y el proyecto, marco normativo, la planificación, la tipología del edificio, el equipamiento, y los responsables a realizar el proyecto.

Este estudio analiza la situación en la que se encuentran los archivos históricos en las provincias y regiones de Valencia, España. Que incluye la ubicación geográfica, las dependencias, equipamientos, espacios y depósitos, utilizando como metodología técnicas y herramientas de investigación y evaluación para la búsqueda de información legal, además de cuestionarios para los archivos municipales, provinciales y autónomos, entrevistas no estructuradas, visita a las edificaciones, análisis de los espacios de los archivos utilizando el método cualitativo.

Se determinó que, bajo las características geográficas, funcionales, heterogéneas y legales, se tomaron en cuenta 110 archivos, siendo esta la población muestra. Esto se logró gracias a una serie de pasos, tales como: el análisis y preparación de un modelo que engloba el objeto de investigación, y el desencuentro entre el edificio del archivo y el funcionamiento del mismo.

A partir de estos datos, se procedió a definir el trabajo de campo en diversas áreas (población, elaboración de base de datos, cuestionarios, entrevistas, análisis y otros), y por último, se procedió a analizar la muestra de los resultados obtenidos.

Como resultado, se obtuvo que la mayoría de los edificios se encuentran en zonas urbanas debido a su funcionalidad, y que estos sitios geográficos son adecuados para la edificación. También se observó que varios de estos archivos no poseen una sala o espacio dedicado a la restauración y al depósito o recepción de documentos, al igual que la señalización e iluminación de varios espacios son escasas, siendo esto poco favorable.



Aun así, se determinó que los empleados y responsables de las edificaciones se encuentran satisfechos por las condiciones físicas de los edificios. En el caso de los archivos municipales, son los que más deficiencias tienen a nivel de preservación y conservación, control de temperatura y humedad, y herramientas en caso de desastres, vistos como espacios inexistentes o prácticamente inexistentes, ya que se dedican principalmente a la atención de usuarios, sin embargo, en el caso de edificios de archivos provinciales y regionales, poseen la mayoría de los departamentos necesarios y reglamentarios para su óptima función.

Como recomendación se sugiere la elaboración de directrices que sirvan como un posible plan para la mejora de estos edificios, principalmente en las áreas restringidas o reservadas y la creación o modificación de los espacios para las áreas faltantes, y a la vez, dotar de equipamiento de preservación y conservación, para así evitar un futuro desastre.

En el contexto venezolano, la primera investigación es de Millán, Luis Hilario del año 2022, que se titula *Pautas metodológicas para el abordaje del patrimonio cultural edificado*, realizado en la Universidad del Zulia, en la facultad de Arquitectura y Diseño con la intención de optar por el título de Doctor en Arquitectura, tomando como objetivo general en la investigación proponer una metodología general para el abordaje del patrimonio cultural edificado.

Esta investigación propone reafirmar el valor patrimonial y esclarecer los factores de riesgo que las estructuras poseen, entendiendo que el patrimonio es la herencia que poseen las personas, tanto intelectuales como prácticas, y que poseen un valor, ya sea histórico, cultural, científico o social. Es por eso que se le debe dar importancia al resguardo y a la conservación de dicho patrimonio, incluyendo el edificado.

Para esta investigación se siguieron una serie de metodologías capaces de proponer las herramientas necesarias para la identificación, conservación, preservación e intervención

patrimonial edificada. La metodología utilizada en esta investigación fue de tipo documental, añadiéndole aportes de un trabajo de investigación doctoral del mismo autor sobre el patrimonio edificado del casco central de Cabimas, como un elemento referencial teórico-práctico.

En esta investigación se tomó en cuenta una serie de criterios divididas en fases, tales como: fase diagnóstica (diagnóstico y registro), fase procedimental (evaluación, formulación y ejecución) y fase de seguimiento (documentación, seguimiento y difusión). Estas fases fueron desarrolladas mediante información documental y entrevistas a lugareños, luego vaciado en un instrumento de registro para bienes inmuebles, y posterior a ello, se procedió a evaluar la información obtenida para formular acciones y aplicarlas a los inmuebles con un seguimiento organizado.

El patrimonio cultural edificado forma parte del patrimonio tangible inmueble de una nación o región y que posee un valor histórico, social, artístico o técnico, y debe ser abordado desde distintos puntos, pero siempre guiándose por su valor intrínseco por el cual se desea conservar y preservar, y del cual van a surgir recomendaciones y normativas que llevan al resguardo del patrimonio.

Es aquí donde surge el diagnóstico del patrimonio de forma integral y circunstancial (lo que rodea o repercute a la edificación), que conlleva a la realización de planes y estrategias que deben ser ejecutados y que lleve a una acción de intervención, y que se tome en cuenta que la intervención lleva consigo el análisis del año de creación, los materiales y técnicas implementadas en el edificio.

La intervención no debe realizarse a la ligera, porque puede tener graves consecuencias, sino que debe hacerse siguiendo una estructura dividida en fases bajo ciertos criterios, tales como: una etapa de diagnóstico e investigación, una segunda etapa de evaluación, luego la

intervención siguiendo las características originales de la edificación y una última fase de seguimiento, que permitan adaptarse a las condiciones del edificio y las condiciones geográficas, además de apearse a las normativas nacionales e internacionales de conservación.

Esta investigación da un paso hacia la estructura que debe tener la intervención patrimonial edificada bajo ciertos requisitos normativos que hacen posible su conservación y restauración. Este proceso estructural promueve un plan de acción que dirige y toma en cuenta cada uno de los factores a considerar a la hora de intervenir un patrimonio, lo cual beneficia al desarrollo sostenible y las fases diagnósticas, evaluativas y de seguimiento de un edificio.

La siguiente investigación fue realizada por Zerpa Linares Joselys y Lunar Rafael, en el año 2008, que lleva por título *Diagnóstico de los bienes del patrimonio histórico-cultural del municipio Zamora, como atractivos turísticos del Estado Aragua*, por la Universidad del Oriente. En este trabajo de investigación se planteó como objetivo el diagnóstico de la situación de los bienes que conforman el patrimonio histórico cultural del municipio Zamora, estado Aragua, para su incorporación a la actividad turística.

El patrimonio cultural forma parte del turismo como un medio económico, social, cultural y recreativo, siendo también un atractivo para la región o el país, en este caso, se toma en cuenta el patrimonio del municipio Zamora. Para la investigación se utilizó un tipo de estudio de tipo descriptivo, y su diseño de campo no experimental, de corte transaccional, utilizando como área de estudio el estado Aragua, en las poblaciones de Magdaleno, Villa de Cura y San Francisco de Asís, Municipio Zamora.

Las fases de la investigación llevaron a realizar un inventario de los bienes, incluyendo una matriz para determinar las condiciones físicas; en la segunda fase se recopiló información documental que permitió la identificación de proyectos y propuestas con respecto al patrimonio

histórico cultural del municipio Zamora, al igual que se examinó las normativas legales y las actividades turísticas a través de entrevistas y encuestas, y como segundo método se utilizó la recolección de información con observaciones y pesquisa documental.

En este estudio se relacionó a la cultura y el turismo con las normas y políticas, tanto nacionales como internacionales, que son el principal apoyo patrimonial para desarrollar el turismo, la preservación, conservación y la identidad.

También se observa al patrimonio como un turismo cultural, tanto natural como tangible e intangible, que hace posible plasmar y establecer testimonios de un hecho histórico o como un elemento importante nacional y que es posible lograr que perdure en el tiempo, sabiendo que el aspecto cultural engloba a los museos, manifestaciones culturales, bienes, artesanías, entre otros.

Los proyectos que se tienen hasta la fecha (2008) propuestos para el aprovechamiento del bien o manifestación turística dieron como resultado que no existen propuestas o planes turísticos. No obstante, en la localidad de Villa de Cura se realizó una inversión por parte de la Gobernación del estado Aragua y la Alcaldía para la adquisición de una edificación adyacente a la Casa del Santo Sepulcro, con el fin de reconstruir la fachada original.

En cuanto a la normativa que regula los bienes históricos culturales, se pueden mencionar los siguientes: La Constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, La Ciencia y la Cultura (UNESCO) 1945; la Carta de Atenas (1931), Carta de Venecia (1964), Carta ICOMOS, 1979; Carta Cracovia, 2000; la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; La Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural; la Ley Orgánica de Turismo; Ley Orgánica de la Cultura; la Constitución del Estado Aragua; Ley del Instituto Autónomo de Turismo; y el Plan de Desarrollo Urbano Local.

Como resultado se halló que en el Municipio Zamora hay varios monumentos históricos que han sido declarados patrimonio nacional, y otros no declarados que forman parte del acervo patrimonial de las distintas localidades. Estos patrimonios se añaden a una lista de bienes, que incluye la actividad que se realiza en el lugar, la condición física, las restauraciones o modificaciones, la preservación que se ha llevado a cabo y otros elementos de interés.

Esta lista se divide en los siguientes ítems: inmuebles; festividades y manifestaciones religiosas; y bienes artesanales; también se determinó que el patrimonio del Municipio Zamora se encuentra en óptimas condiciones para ser utilizado y expuesto como elemento turístico, determinando que el patrimonio sería rescatado y valorado al ser expuesto como un bien turístico patrimonial histórico, al igual que las manifestaciones.

De ser aprovechados, debe existir una participación pública y privada, ya que no se encuentra en desarrollo, y la creación de planes y proyectos propicios para el desarrollo turístico.

## **2.2 Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional**

Fundada por la cineasta Margot Benacerraf y en colaboración con Henri Langlois, director de la Cinemateca Francesa, la Cinemateca Nacional de Venezuela se inaugura el 4 de mayo de 1966, una institución hasta ese momento inédita en el país, que velara por la diversidad cultural audiovisual y cinematográfica. Dedicada al rescate, a la preservación, a la conservación, a la investigación y a la difusión del acervo fílmico nacional, latinoamericano y universal, la Cinemateca Nacional posee un promedio de 1.120 funciones anuales y tiene a disposición 130 salas en todo el territorio nacional para la difusión del cine alternativo y local, haciendo posible llevar las películas a los rincones del país que no cuentan con salas de exhibición y de manera gratuita.

Asimismo, desde el momento en el que se funda la Cinemateca Nacional se crea una biblioteca pública, un espacio para la investigación, el conocimiento y el disfrute del cine. Esta biblioteca con el paso de los años y el aporte de muchos aficionados del cine fue creciendo y para el año de 1990, cuando la Cinemateca Nacional obtiene el título de Fundación, se refunda aquella biblioteca en lo que se conoce como Centro de Investigación y Documentación, albergando así, a lo largo de estos más de 35 años, la herencia documental cinematográfica y la memoria histórica audiovisual venezolana y extranjera de todos los tiempos.

A lo largo de los años se han creado 5 series o colecciones propias del Centro de Investigación y Documentación: Colección Ensayos, Colección Memoria Crítica, Colección Foto Fija, Colección Filmográfica Venezolana y la más reciente Colección Teoría y Práctica del Cine. Por su parte, la colección general actualmente supera más de 100.000 documentos registrados entre los cuales se encuentran: libros, catálogos, tesis, revistas, artículos de prensa, fotografías, programas de mano, películas (videos), guiones originales y afiches. Presta los servicios de consulta en bases de datos, consulta de materiales en soporte electrónico, compilación de bibliografía especializada, reproducción fotostática, visionado de videos, digitalización de imágenes y documentos, videoteca y préstamos en sala.

Por otra parte, actualmente el Centro de Investigación y Documentación está conformado por las siguientes áreas: coordinación, sala de consulta, hemeroteca, videoteca, archivo y almacén/depósito. Y a su vez, su personal está conformado por 1 coordinador, 1 investigador especialista, 1 proyccionista/visualizador, 1 asistente administrativo, 1 asistente investigativo, 1 asistente documental, 1 bibliotecólogo y 2 asistentes de videoteca. El Centro de Investigación y Documentación se encuentra ubicado en la sede administrativa de la Fundación Cinemateca Nacional, ubicada en la Torre Norte del Centro Simón Bolívar, piso 19, El Silencio, Caracas.

### **2.2.1 Visión**

Fomentar la investigación y servir de instrumento de apoyo para las investigaciones relacionadas con el acervo audiovisual del país, Latinoamérica y el mundo, con el objetivo de llevar a cabo diversos programas de carácter documental, investigativo, de difusión y de reflexión. Acompañado de diversas actividades como la elaboración de filmografías, la clasificación y análisis de información y datos, la localización de documentos escritos, gráficos y fílmicos en bibliotecas, archivos y colecciones privadas, el desarrollo de investigaciones internas y apoyo a investigadores externos, la elaboración de series monográficas sobre realizadores, periodos, géneros o temas, la programación de exhibiciones de cine venezolano con materiales poco conocidos o desconocidos, la edición de una publicación periódica con estudios y reflexiones sobre el audiovisual, la organización de simposios y seminarios.

### **2.2.2 Misión**

Recopilar, seleccionar, organizar, almacenar, mantener y difundir el fondo bibliográfico que abarcan películas (videos), libros, revistas, artículos de prensa, fotografías, carteles o afiches y programas de mano, etc., y conocimientos usando medios, técnicas y métodos directivos capaces de crear sistemas de información que garanticen la conservación del soporte documental organizado, y permita a los usuarios (investigadores, cineastas, estudiantes, profesores universitarios, liceos, personal de la Cinemateca y a todos los interesados) la consulta y el manejo de las fuentes de información enriqueciendo la enseñanza e investigación.

### 2.2.3 Funciones

- Formular, planificar y ejecutar las líneas de investigación y documentación de la cultura cinematográfica y audiovisual en concordancia con la actual realidad político-social del país y de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano de adquisición.
- Diseñar, planificar y desarrollar los planes y acciones en materia de investigación y documentación, cinematografía y audiovisual que permitan complementar y fortalecer la programación, el rescate del patrimonio y de la formación de la Fundación a través de publicaciones, exposiciones, bases de datos, espacios de consultas bibliográficos, registros y colecciones, entre otros.
- Adquirir, mantener y administrar un fondo bibliográfico y no bibliográfico que contribuyan al fortalecimiento de las políticas dirigidas a la investigación y rescate del patrimonio fílmico nacional y universal, como arte audiovisual y cinematográfico, con énfasis en el cine latinoamericano, del Caribe y en especial del venezolano.
- Recopilar, seleccionar, organizar, almacenar, mantener y difundir el conocimiento, valiéndose de medios, técnicas y métodos capaces de crear un sistema de información, incluyendo su base de datos, que garantice la conservación del soporte documental y permita a los usuarios la adecuada consulta y manejo de las fuentes de información.
- Revisión de fuentes bibliohemerográficas y videografías localizadas en el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación, así como la revisión de fuentes bibliohemerográficas, videografías y documentales externas.
- Brindar apoyo a las actividades que realizan los equipos de trabajo de la Coordinación General de Gestión Estratégica, así como hacer seguimiento de los equipos de trabajo de la Coordinación General de Operaciones en lo referente a las políticas de publicaciones



de la Fundación, tanto las provenientes de la investigación como las que no provengan de ella.

- Elaboración de sinopsis, índices, bibliográficas e informes sobre el alcance y los resultados de las investigación que realiza la Fundación.
- Publicar periódicamente reflexiones y otros documentos que permita articular los estudios cinematográficos en las universidades y centros de investigación, apoyándose en bases de datos documentales sistematizadas y en el patrimonio que conservan los archivos cinematográficos del país
- Desarrollo de nuevos programas investigación sobre el universo audiovisual venezolano y latinoamericano.
- Fortalecer el programa de publicaciones especializadas.
- Enriquecimiento de las colecciones bibliográficas mediante la adquisición de libros, revistas y fondos documentales.

#### **2.2.4 Servicios**

- Consulta en bases de datos.
- Consulta de materiales en soporte electrónico.
- Compilación de bibliografía especializada.
- Reproducción fotostática.
- Visionado de videos.
- Digitalización de imágenes y documentos.
- Videoteca.
- Prestamos en sala de lectura.
- Prestamos circulante.
- Préstamo interbibliotecario.
- Referencia e información.

### **2.3 Conceptos fundamentales de preservación en el contexto del cine y la cultura audiovisual**

La conservación comprende todas las estrategias, técnicas o medidas preventivas o correctivas relativas a la protección de los materiales audiovisuales tanto en formato físico como electrónico que estén custodiados en archivos, museos, bibliotecas, etc., sean personales, públicos o privados, frente a los daños, el deterioro y el abandono para asegurar su integridad física y funcional. Conservar implica, en otras palabras, darle un mantenimiento esporádico a los materiales audiovisuales con el objetivo de protegerlos para extender su uso en unas condiciones adecuadas durante el mayor lapso de tiempo posible.

La conservación puede definirse según el IMIPE (s.f.) como: “Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro, comprendiendo los planes y prácticas relativas a la protección del acervo documental” (p. 2).

Por consiguiente, la conservación se divide en dos vertientes, la primera es la conservación preventiva, que son todas esas intervenciones destinadas a evitar el deterioro de algún material audiovisual mediante el seguimiento y el control de riesgos de deterioro que afecten o incluso, puedan afectarlos. Y la conservación curativa, que son todas esas intervenciones directas y obligatorias sobre algún material audiovisual ante los efectos de la degradación y cuya integridad está siendo amenazada.

Seguidamente, la conservación involucra también a la preservación, que comprende todas esas medidas intelectuales y técnicas para prevenir y ralentizar el deterioro y los daños que puedan sufrir los materiales audiovisuales. La preservación se lleva a cabo mediante el control del entorno y las condiciones de uso y manipulación con el objetivo de garantizar la

accesibilidad y perdurabilidad de los materiales audiovisuales el tiempo que sea necesario, es decir, mantenerlos y cuidarlos sin que sufra cambio alguno.

La preservación puede definirse según el IMIPE (s.f.) como:

Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto la organización y programación de toda clase de actividades económicas y administrativas relacionadas con el depósito e instalación de los materiales, formación del personal, programas, planes de acción, etc. Contempla la conservación como una responsabilidad de gestión al más alto nivel, con reflejo en los presupuestos y en la implicación del personal. (p.2)

A su vez, a las prácticas de conservación y de preservación se les justan las acciones de restauración que comprenden todos los conocimientos y las técnicas y utilizados por un personal profesional en el área, responsable de reparar los daños y los efectos del deterioro causados por el tiempo, el uso y otros factores en los materiales audiovisuales. La restauración puede definirse según el American Institute For Conservation (s.f.) como: “Procedimientos de tratamiento destinados a devolver el bien cultural a un estado conocido o supuesto, a menudo mediante la adición de material no original” (p.1).

Se conservan y preservan todos aquellos objetos o bienes que son significativos o tienen algún valor sentimental, histórico, familiar, económico, cultural, etc., para alguna persona, una institución, una sociedad o un país, de aquí parte la importancia que tiene tanto conservar como preservar algo y es que, como se ha mencionado antes, que perdure y se tengan acceso a esos objetos y bienes durante un período de tiempo o por generaciones marcando así, la identidad de una persona, de una familia, una localidad o un país por el valor histórico, político, social, cultural y económico que tengan.

A este conjunto de bienes culturales y naturales que forman parte de una comunidad, sociedad o país y que son heredados y transmitidos de generación en generación para su preservación y resguardo es llamado patrimonio. El Diccionario Océano Uno (2008), define patrimonio como: “Bienes propios de una persona o institución adquiridos por cualquier título”. Y “Conjuntos de elementos culturales, sociales, etc. Comunes a una colectividad”.

Los patrimonios poseen un valor intrínseco y un valor extrínseco, que para poder conceptualizarlos es necesario conocer primeramente lo que la palabra valor significa, según el Diccionario Océano Uno (2008) es: “El grado de utilidad o aptitud de las cosas, para satisfacer las necesidades o proporcionar bienestar o deleite”. Y “Alcance de la significación o importancia de una cosa, acción, palabra o frase”.

Por lo que, el valor intrínseco es el que tiene valor en sí o por sí mismo, es decir, aquello que es esencial a algo, un objeto que vale por su naturaleza y no por su relación con el entorno, es el valor actual de un objeto. Y el valor extrínseco es valor adquirido o externo, es decir, no esencial y es el añadido o incorporado a la naturaleza propia de algo.

Por su parte, el patrimonio audiovisual es entendido como todos esos productos fotográficos y sonoros tales como imágenes, sonidos, textos, videos, grabaciones, películas, entre otros, que sirven como testimonio por su valor histórico, político, cultural, económico y social, tal como lo plantea Duran (2017):

El patrimonio audiovisual abarca grabaciones cinematográficas, sonoras o televisivas que incluyan imágenes en movimiento –tanto en soporte fílmico como digital-, es decir, la película; los objetos materiales e inmateriales relacionados con los documentos audiovisuales, a nivel técnico, industrial, histórico y cultural, tales como guiones, fotografías, carteles, vestuarios, o los textos periodísticos y aquellos vinculados con la

censura, entre otros; el mantenimiento de técnicas en desuso relacionadas con la producción, la reproducción o la exhibición del cine; y, por último, el material no literario o gráfico, como fotografías, manuscritos, diapositivas o mapas, vinculado a la labor cinematográfica. (p. 6)

El patrimonio audiovisual forma parte del patrimonio cultural de un país, el cual puede definirse según Rodríguez (2011) como:

Si partimos de la consideración del patrimonio cultural como toda aquella manifestación humana, pasada o presente, tangible o intangible, a la que una colectividad reconoce como representativa de su identidad y vehículo de su memoria (histórica, social, cultural, ideológica), resulta evidente que el cine es uno más de los patrimonios que la sociedad contemporánea debe proteger, conservar, recuperar, investigar y difundir. (p. 16)

El patrimonio audiovisual crea la memoria audiovisual (conocimiento), que nos permite conocer y comprender el pasado, como se hacían determinadas tareas o actividades antes, como eran las personas antes, incluso que materiales o soportes se utilizaban para producir estos productos audiovisuales y a partir de aquí, compararlos y estudiar su evolución, ya sea con los mismos productos audiovisuales producidos en ese país o en otros a lo largo de los años.

El patrimonio audiovisual es el reflejo del progreso intelectual, artístico y tecnológico que refleja parte de la identidad de una sociedad y de un país en una determinada época, ya sea por los temas que traten, la moda, las controversias, los vestuarios, los modismos lingüísticos y de actuación, los eventos políticos, económicos o sociales que estuvieron presentes en ese período, entre otros aspectos, que condicionan las producciones audiovisuales. Por ello, su

conservación y preservación en los archivos, bibliotecas o museos es impredecible para volverlos accesibles y que trasciendan las barreras geográficas, temporales, culturales y del idioma.

Ahora bien, el patrimonio audiovisual es recogido, conservado y resguardado principalmente por las cinematecas de cada país, por lo que, Rivas (2007) define cinemateca como: “Organización dedicada a la difusión cinematográfica haciendo énfasis en la restauración y conservación del material cinematográfico de la nación, a partir de la investigación cinematográfica y que exhibe sus materiales con un número limitado de proyecciones” (p.81).

Dentro de la organización interna de cada cinemateca debe o debería existir un centro de investigación y documentación para brindar un apoyo con información especializada y dar respuestas rápidas y eficientes a las demandas informativas que se presenten dentro de la misma, por lo que, Yebra (2021) define a los centros de investigación y documentación como:

Un centro de documentación es la unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado y ayuda a fortalecer su investigación puesto que son "unidades de información que centran su trabajo en la descripción del contenido, tienen la misión esencial de identificar con la mayor precisión la información que puede ser útil a los usuarios". Asimismo, es una unidad orgánica enmarcada dentro de una institución, organización o empresa que procesa información para dar respuesta a las necesidades originadas por el desarrollo de la documentación, en el campo de la conservación, el tratamiento técnico y la difusión de sus fondos. (párr. 6-7)

## **2.4 La preservación y el diseño de edificios de bibliotecas o archivos**

El Centro de Conservación de la Biblioteca Nacional en colaboración con la IFLA reunió una serie de fascículos coleccionables con documentos significativos para la preservación y

conservación en bibliotecas y archivos, tales documentos serían parte de un proyecto conocido como CONSERVAPLAN, el cual es de utilidad para abordar teóricamente esta investigación en lo referente a la preservación de edificaciones, el medio ambiente y el manejo de emergencias.

En lo referente a las edificaciones, el Centro de Conservación de la Biblioteca Nacional en el CONSERVAPLAN (1998) expone que:

Los edificios para bibliotecas o archivos deben ser diseñados en lo posible tomando en cuenta los requisitos de conservación. Estos requisitos inciden en muchos aspectos de la planificación, diseño y orientación de los edificios, materiales de construcción (que pueden usarse bajo ciertas circunstancias para producción condiciones climáticas internas satisfactorias preferibles a los sistemas mecánicos de control de aire), materiales de refacción y de acabados internos, y materiales utilizados en el mobiliario incluyendo estanterías, así como iluminación natural o artificial. Los contaminantes aerotransportados son una fuente de daño a los materiales de la biblioteca o archivo, especialmente para el cuero y el papel de pulpa mecánica, y deben tomarse en cuenta cuando se estudian sistemas de aire acondicionado. (p. 10)

## **2.5 La preservación y el medio ambiente en bibliotecas y archivos**

Por su parte, en el fascículo 2 “El Medio Ambiente” del CONSERVAPLAN (1998) se abordan temas como la temperatura, humedad relativa, luz y calidad del aire, que son lineamientos básicos para la preservación. Por su parte, la temperatura y la humedad relativa son dos factores críticos que deben ser controlados para garantizar la preservación adecuada de los materiales.

El calor acelera el deterioro, por lo que es importante mantener una temperatura constante entre 16-20°C (60-68°F) y una humedad relativa constante entre 40-55%. Los niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.

La luz también puede causar daño a los materiales, especialmente a los documentos fotográficos y textiles. La exposición prolongada a la luz puede causar decoloración, desvanecimiento e incluso desintegración. Por lo tanto, es importante limitar la exposición a la luz directa o indirecta mediante el uso de cortinas o persianas.

Y en lo referente a la calidad del aire, también es importante para garantizar una buena conservación. Los contaminantes en el aire pueden causar daño químico a los materiales. Es importante mantener un ambiente limpio y libre de polvo y otros contaminantes.

El control adecuado de la temperatura, humedad relativa, luz y calidad del aire son fundamentales para garantizar una buena conservación de los materiales en bibliotecas y archivos. Además, se proporcionan medidas correctivas para mejorar las condiciones ambientales como instalaciones centrales de controles ambientales, uso de acondicionadores portátiles de aire, humidificadores y/o deshumidificadores, retiro de las colecciones que se encuentren en áticos o sótanos, creación de depósitos con compartimentos y mejoras en el aislamiento y el sellado de los edificios.

## **2.6 La preservación y el manejo de emergencias en bibliotecas o archivos**

Asimismo, en el fascículo 3 “Manejo de Emergencias” del CONSERVAPLAN (1998) se enfoca en el manejo de emergencias en bibliotecas y archivos. Cubre una amplia variedad de situaciones de riesgo, incluyendo daños por agua, incendio, hurto, vandalismo, plagas, hongos y



desastres naturales. Para prevenir estos daños, se recomienda tomar medidas preventivas como la instalación de sistemas de detección y extinción de incendios, la implementación de políticas de seguridad para prevenir el hurto y vandalismo, y la realización regular de inspecciones para detectar signos tempranos de plagas u hongos. En caso de que ocurra una emergencia, es importante tener un plan bien estructurado para minimizar los daños a los materiales.

## **2.7 La preservación y el mobiliario de bibliotecas o archivos**

De acuerdo a lo establecido por el IMIPE (s.f.) las estanterías más óptimas para el almacenamiento son las metálicas, ya que, son mucho más resistentes a las condiciones atmosféricas siempre y cuando se caractericen por ser sólidas, pintadas al horno con materiales anticorrosivos y una estructura con bordes bien redondeados para evitar daños a los documentos y al personal.

A su vez, los anaqueles deben anclarse con sistemas de fijación e instalarse a 15 cm respecto del piso, 10 cm respecto del muro y no exceder de los 2,30 metros de altura, en donde exista por lo menos 1 m de distancia entre los diferentes anaqueles. De igual forma, las bandejas deben tener como promedio 90 cm largo x 40 de fondo y 40 de alto, debiendo soportar un peso mínimo de 100 kg/mt lineal.

## **2.8 La preservación y el fondo bibliográfico**

En lo referente al almacenamiento del fondo bibliográfico el IMIPE (s.f.) señala que para la documentación en papel (libros, revistas, artículos de prensa, afiches y programas de mano) es recomendable no doblarlos o enrollarlos, más bien utilizar cajas de polipropileno o medios de embalaje similares, dado que, están libres de ácido, lo cual es beneficioso porque permite

mantener el papel con su hidratación natural, protegerlos de insectos dependientes de la celulosa del papel y poseen una mayor resistencia a la humedad relativa de la biblioteca o archivo.

De igual forma, de no ser de polipropileno las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. El tamaño de las cajas depende del grosor y espesor de las diferentes tipologías documentales existentes, es decir, pueden personalizarse de acuerdo a las especificaciones del fondo bibliográfico. Para el caso de los afiches guardarlos en posición vertical.

De igual forma, las unidades de conservación no deben saturarse, pero tampoco dejar espacios que favorezcan el maltrato de la documentación, y su diseño deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas con bajos o cero niveles de acidez. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos y ser permeables al vapor de agua, estos podrán emplearse siempre y cuando garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Las cintas magnéticas de audio y vídeo deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Los disquetes, CD, DVDS, Blue-Ray, entre otros, deberán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación deberá contener solo un disquete, CD, DVD o Blue-Ray.

Al momento de manipular, transportar y reproducir el fondo bibliográfico debe realizarse con mucho cuidado y precaución, atendiendo a la fragilidad y durabilidad de los soportes, si es

posible, el personal de la biblioteca o archivo, deberá utilizar guantes quirúrgicos o de algodón y tapabocas. No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas. En el caso del fotocopiado y digitalización se debe evitar forzar la estructura de los documentos.

Asimismo, el personal de la biblioteca o archivo deberá asistir a cursos y talleres de conservación y preservación para concientizarse sobre el tema, y a su vez, instruir a los usuarios para que consulten la documentación con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos y que no acerquen líquidos a la mismo.

## **2.8.1 Tipologías documentales del fondo bibliográfico**

### **2.8.1.1 DVD y Blue-Ray (CD ROM)**

#### **2.8.1.1.1 Definición**

Los CD-ROM o disco compacto, según la IFLA (2000), se originaron a partir del disco compacto de audio que apareció a mediados de los años 80, por lo que sus dimensiones físicas y características son las mismas. La principal diferencia entre el CD-ROM y el CD-Audio es que el CD-Audio sólo contiene datos de audio, mientras que el CD-ROM puede contener datos de audio, computacionales e imágenes/video.

Es importante agregar que, el disco compacto moldeado en plástico incorpora un espiral continuo de hendiduras que contienen la información. Una capa reflectora de aluminio permite que un láser logre leer la información codificada en el disco. La integridad de la información está protegida por un revestimiento de laca en un lado y un sustrato plástico en el otro (p. 79).

#### **2.8.1.1.2 Temperatura**

La IFLA (2000) recomienda que: “los discos ópticos deben almacenarse en un ambiente sin polvo, fresco (bajo 20°C o 68°F)” (p.80).

#### **2.8.1.1.3 Humedad**

La IFLA (2000) indica que:

Los discos ópticos deben almacenarse en un ambiente sin polvo, fresco y moderadamente seco (40% HR). Condiciones más cálidas y húmedas provocarán la oxidación de las capas reflectoras metálicas, la descoloración de las tinturas y el deterioro de los sustratos de polímeros y de los recubrimientos. No deje los discos a la luz directa del sol. (p. 80)

#### **2.8.1.1.4 Iluminación**

El Instituto Autónomo Biblioteca Nacional (2008), explica que:

La exposición a la luz natural se debe evitar, debido a su intensidad y al alto contenido de rayos ultravioletas (UV). Las ventanas se deben cubrir con filtros UV y se tomarán previsiones para instalar persianas que reduzcan niveles de luz y calor. (p. 6)

#### **2.8.1.1.5 Calidad del aire (ventilación)**

El aire debe ser controlado por ventilación artificial (aire acondicionado), lo cual la IFLA (2000) recomienda que la temperatura sea artificial y controlada bajo 20°C. (p. 80)

### **2.8.1.1.5 Mobiliario (almacenamiento)**

La IFLA (2000) recomienda que el almacenamiento de los DVD o CD ROM se realicen de la siguiente manera:

Las cajas de acrílico tipo “joyero” proporcionadas por muchos fabricantes y distribuidores son una buena protección contra los rayados, el polvo, la luz y los cambios bruscos de humedad. Proteja mejor los CD que están guardados individualmente, colocándolos en una caja cerrada, un cajón o armario. Esto proporciona protección adicional contra la luz, el polvo y las variaciones climáticas. Si la caja tipo “joyero” viene con tarjetas espaciadoras u otros materiales, éstos deben guardarse. (p. 80)

### **2.8.1.1.6 Manipulación**

Para la IFLA (2000) la manipulación de los DVD o CD ROM, se debe tomar en cuenta de la siguiente manera:

Los problemas provocados por la manipulación de un disco óptico son causados al ser doblados excesivamente o por el contacto de la superficie con una punta afilada. Estas acciones deforman el sustrato, destruyendo las hendiduras y haciendo ilegibles ciertas partes del disco. No deje discos dentro de la unidad de lectura de CD. Utilice guantes sin pelusas al manipular medios ópticos. (p. 79)

Podemos incluir otras recomendaciones que se deben tomar en cuenta al momento de la manipulación. Según Pulido (2014), son las siguientes:

- Almacenar y usar carretes en un ambiente limpio.

- Evitar la contaminación de polvo, huellas dactilares, comida, humo, cenizas de cigarrillo y contaminantes aerotransportados.
- No dejarlos caer.
- Protección de la luz solar fuerte y evitar el contacto con agua o sustancias solubles.
- No almacenarlas en sitios de calefacción alta, umbrales de ventanas, televisores, equipos electrónicos u otras máquinas que puedan establecer cargas iónicas.
- Cuando las cintas no estén en uso deben estar almacenadas sobre una superficie mayor, sobre todo si es por un largo periodo de tiempo. (p. 147)

#### **2.8.1.1.8 Digitalización**

La IFLA (2004) sugiere para los materiales como DVD, Blue-Ray y otros, las siguientes recomendaciones en cuanto a la digitalización:

La preservación del acceso de largo plazo a la información contenida en materiales analógicos únicos, generalmente implica copiar esa información al mismo medio o a uno diferente. Deben considerarse detalladamente las implicaciones de propiedad intelectual de esta actividad de copiado. (p. 9)

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, existen organizaciones que se especializan en la digitalización de documentos de video y audio. Antes de la digitalización, es necesario asegurarse de que el documento no se haya digitalizado en otro lugar, y que la biblioteca o la institución ha averiguado si existen restricciones de derechos de autor. (p. 9)

La transferencia de archivos de un formato antiguo a uno nuevo debe llevarse a cabo sin alteraciones subjetivas o mejoras. Por otra parte, es aceptable reforzar las copias de acceso o

distribución para que el público las pueda escuchar y ver mejor. En ambos casos, deben documentarse todos los parámetros y procedimientos que se usen. Los metadatos deben incluirse en el documento, cubriendo toda la información técnica necesaria; compresión, tamaño de los archivos, píxeles, formato, etc. (p. 9)

Para la preservación de documentos digitalizados o digitales desde su creación, se dispone de una variedad de normas de hardware, sistemas operativos, soportes físicos, o programas de aplicación. Se han investigado diferentes soluciones para el acceso de largo plazo:

1. “La conversión” es la transferencia de un documento de su forma analógica a forma digital, por ejemplo, la creación de un texto digital a partir de un documento en papel usando un escáner, para primeramente crear una imagen de las páginas y después usar un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para crear el archivo digital.
2. “La regeneración (refreshing)” es la copia que se hace de un documento a un tipo similar de soporte para prevenir que se destruya por deterioro del soporte original en el que se encuentra. El documento que se copia puede ser analógico o digital.
3. “La migración” tiene como objetivo extender el uso de un archivo digital guardándolo en una versión más reciente del software que se usó para crearlo, o guardándolo con otro programa de software más actual o que se adhiere más a las normas abiertas.
4. “La emulación” es la creación de un software capaz de simular la función de los hardwares y softwares anteriores, permitiendo así la consulta de archivos documentales digitales guardados en formatos anteriores, imitando la forma en que las computadoras y software más antiguos procesaban los archivos. (p. 10)

## **2.8.1.2 Libros**

### **2.8.1.2.1 Definición**

Para la Real Academia Española (2022), un libro es “conjunto de muchas hojas de papel u otro material semejante que, encuadernadas, forman un volumen” (párr. 1).

### **2.8.1.2.2 Temperatura**

El Instituto Autónomo Biblioteca Nacional (2008) indica que: “la temperatura adecuada para libros 18-20°C” (p. 6).

### **2.8.1.2.3 Humedad**

El Instituto Autónomo Biblioteca Nacional (2008) indica que la humedad relativa adecuada para libros es de 45-55%.

### **2.8.1.2.4 Iluminación**

Los libros al igual que los press book y revistas, poseen las mismas recomendaciones en cuanto a la iluminación, lo cual Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) sugiere las siguientes recomendaciones:

Cuando se elija el sistema de luminarias deberá pensarse en aquél cuya radiación sea lo menos significativa posible. Actualmente existen con filtros incorporados para disminuir el grado de radiación con rendimientos importantes; también existe la posibilidad de colocar filtros externos a la luminaria.

La luz natural tampoco es beneficiosa, por eso se aconsejan pocas ventanas y no de gran tamaño. En todo caso, se utilizarán filtros o cortinas del tipo black out o de doble tela que disminuyan el efecto nocivo de los rayos solares. (p. 134)



#### **2.8.1.2.5 Calidad del aire (ventilación)**

Al igual que los press book y revistas, se sugiere para los libros el siguiente control de ventilación, que según Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) dice que: “se aconseja, además, pensar en otras alternativas como ventiladores, extractores, etc. Que permitan el ingreso y egreso de aire, siempre con filtros, para evitar la aparición de agentes de deterioro” (p. 134). Al igual que un aire acondicionado con la temperatura controlada sugerida por el tipo de material (entre 18 ° y 20° C).

#### **2.8.1.2.6 Mobiliario (almacenamiento)**

Según la IFLA (2000), los libros y otros materiales de biblioteca o archivo deben resguardarse de la siguiente manera:

- Las estanterías deben diseñarse de manera que proporcionen un apoyo suave, seguro, limpio y conveniente. Se debe cuidar que no existan protuberancias o bordes afilados. Idealmente, las estanterías deben ser de acero con un acabado de esmalte cocido al horno.
- Los volúmenes deben guardarse en estanterías a un mínimo de 10 cm. Del suelo, para reducir los riesgos de daño por una inundación o por las personas que circulan. Si es posible, utilice estanterías que tengan un “dosel” en la parte superior, ya que esto podrá proteger del agua, polvo y luz dañina.
- Se debe mantener una buena circulación de aire en las áreas de almacenamiento y alrededor de las estanterías.
- Las estanterías deben estar separadas al menos 5 cm. de los muros y los libros a otros 5 cm. de la parte posterior del mueble. Esto es especialmente importante cuando los muebles se colocan contra las paredes que dan al exterior del edificio.

- Cuando se guardan los libros en gabinetes de acero, asegúrese que éstos estén adecuadamente ventilados. Las perforaciones deben hacerse a los costados y no en la parte superior de los gabinetes, para evitar que caiga polvo y tierra sobre los libros.
- Los libros que se ubican en estanterías móviles, deben colocarse cuidadosamente para evitar que caigan o se aplasten cuando se mueven las estanterías. (pp. 54-55)

Una vez se resguarda el libro en la estantería, se deben cumplir ciertas recomendaciones para el almacenaje correcto del libro y la protección del mismo, los cuales según la IFLA (2000) son los siguientes:

- Guarde los libros de manera tal que sea fácil sacarlos o volverlos a colocar. Los libros que se guardan apretados se dañan fácilmente cuando se sacan o se vuelven a colocar.
- Utilice sujetadores de libros para apoyarlos cuando la estantería no esté llena. Dejar los libros inclinados, los doblará y se dañará la estructura, y eventualmente se romperán. Los sujetadores de libros deben tener una superficie suave y bordes amplios para evitar que las cubiertas se desgasten con el roce y las hojas se rasguen o se doblen.
- No deje que los libros sobresalgan de los bordes de las estanterías asomándose al pasillo ya que pueden ser dañados por la circulación de personas o carros.
- Cuando sea posible, guarde los libros por tamaño. Evite colocar libros de gran tamaño junto a otros pequeños, ya que el libro grande tendrá un apoyo inadecuado.
- Coloque en cajas –o al menos separe con una cartulina o cartón– las encuadernaciones con accesorios de metal (grapas, clavos de adorno, tachuelas, etc.) que están almacenadas junto a libros sin protección.

- Separe las encuadernaciones de papel y tela de las encuadernaciones de cuero. La acidez y aceites del cuero migran al papel y la tela, acelerando su deterioro. Además, el cuero deteriorado y quebradizo manchará el papel y la tela.
- Guarde verticalmente los libros pequeños y estructuralmente firmes.
- Cambie los libros o adecue las estanterías, si los volúmenes son demasiado altos como para permanecer verticales. No guarde los libros sobre sus bordes delanteros, ya que esto dañará la estructura del volumen y soltará la encuadernación.
- Guarde los libros de gran tamaño, pesados, estructuralmente débiles o dañados en forma horizontal para darles el apoyo que requieren. Puede que sea necesario colocar repisas adicionales para evitar que estos volúmenes se amontonen.
- Cuando se sacan los libros grandes que están colocados horizontalmente, los volúmenes de más arriba debieran cambiarse a una repisa vacía o a un carro para libros. El volumen deseado debe ser removido, retirándolo con las dos manos y luego los volúmenes previamente retirados, vueltos a colocar en el lugar original. Al volver a colocar el libro seleccionado, realice la misma operación.
- Evite amontonar los libros en pilas sobre repisas o mesas, ya que pueden caerse fácilmente. Asegúrese de colocar no más de dos o tres libros apilados.
- Procure que las banderas con el número de identificación o los títulos de los libros almacenados en forma horizontal sean visibles, de manera que no sea necesario moverlos para identificarlos.
- No coloque un libro grande sobre uno pequeño.
- Cuando la encuadernación debe permanecer a la vista –como en una pieza de época en una casa histórica– se debe considerar el uso de fundas para libros (apoyos que cubren los

lados, pero dejan el lomo visible) o la colocación de láminas de poliéster entre los volúmenes.

- No se deben sacar los libros de las estanterías tomándolos por la cofia, ya que así se daña y se provoca el rasgado del lomo de la encuadernación.
- Si hay espacio sobre el libro, alcance por la parte de arriba de éste los bordes delanteros y empuje hacia afuera.
- Si no hay espacio, empuje hacia atrás los libros que están a ambos lados de aquél que se va a sacar, dejando libre una parte lo suficientemente extensa del lomo como para agarrarlo firmemente de ambos lados con los dedos.
- Se debe sacar el libro y volver a acomodar los otros que quedan en el estante. (pp. 55-56)

Los libros no deben almacenarse solo en una estantería, ya que deben estar resguardados de agentes externos que causen su deterioro, lo cual la IFLA (2000), sugiere que deben ser resguardados con envolturas de la siguiente manera:

Las envolturas protectoras no deben tener lignina ni azufre, deben tener reserva alcalina y un alto contenido de celulosa (sobre el 87%). Las envolturas protectoras incluyen cajas, sobres y carpetas, que se encuentran en el comercio en una amplia gama de formas y tamaños. (p. 58)

#### **2.8.1.2.7 Manipulación**

La manipulación de los libros, al igual que las revistas, press book y otros materiales, se recomienda según Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009), realizarlos de la siguiente manera:

- Trasladar los documentos sueltos sobre superficies rígidas, proveyendo al usuario de un soporte adecuado.

- Movilizar sólo hasta tres libros medianos de una vez.
- Sostener y trasladar, con las dos manos, los volúmenes pesados.
- Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.
- No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud de la persona que consulta el material. (pp. 155-156)

#### **2.8.1.2.8 Digitalización**

El libro al ser un documento de papel, se recomienda utilizar las mismas normativas de digitalización otorgadas para materiales en papel, como manuscritos o revistas. Lo cual la IFLA (2014) propone los siguientes pasos a seguir para digitalizar:

- Paso 1: Examinar y preparar los materiales para su digitalización: condición física y metadatos existentes.

Los materiales que se van a digitalizar se trasladarán, por lo general, desde su ubicación permanente en el depósito, debiendo realizarse un seguimiento lo más estrecho posible. Un conservador evaluará los materiales frágiles para minimizar el posible daño físico durante el proceso de digitalización. Los técnicos encargados del escaneado deben recibir una formación adecuada que garantice una manipulación segura de los materiales y deben estar capacitados para advertir al supervisor de que un documento puede sufrir deterioro a causa del proceso de digitalización. Todos los documentos se examinarán al comienzo y al final del proceso.

Los bibliotecarios evaluarán si los metadatos bibliográficos con los que se cuenta son apropiados para permitir que el usuario acceda a la información. Los metadatos bibliográficos

deben formar parte de un sistema que permita realizar la búsqueda y enlazar a la copia digital y viceversa. La catalogación es una parte esencial de la creación de la colección y debe incluir decisiones sobre el protocolo, el nivel y detalle de la descripción y el lenguaje o lenguajes de codificación. Como mínimo, se contará con una descripción en la lengua del catálogo principal; las traducciones a otras lenguas pueden añadirse si se participa en proyectos nacionales e internacionales.

Otras herramientas o protocolos multilingües pueden también mejorar el acceso a los registros. Debe calcularse la extensión y profundidad de las descripciones, teniendo en cuenta el público y el tipo de difusión previstos, que influirán en la decisión tomada. Si no se dispone de metadatos apropiados, estos se crearán antes de que comience la digitalización. Además, las diversas partes físicas del objeto deben documentarse mediante unos metadatos estructurales adecuados, cotejándose dicho objeto con estos para cerciorarse de que todas las partes están en orden. Si es necesario, deben foliarse los documentos. Los manuscritos deben cotejarse con la foliación. En el caso de los archivos, el orden de las carpetillas en las cajas y del documento dentro de las carpetillas debe cotejarse con el inventario o con cualquier otra fuente. (p. 11)

- Paso 2: El proceso de digitalización

Elección del equipo, se escogerá un equipo destinado a la captura de imágenes que se adapte a las necesidades de los ejemplares que van a ser digitalizados y se adecue a los objetivos del proyecto. Siempre que sea posible se seguirá el mismo procedimiento con todo el documento completo para garantizar así un resultado uniforme. Es necesario tener en cuenta, además, que parte de los equipos automáticos diseñados para ser empleados en proyectos de digitalización

masiva podrían no ser apropiados para digitalizar materiales raros y frágiles que corren el riesgo de sufrir daños en el proceso. (p. 11)

Calidad de la imagen, aspectos tales como la resolución, profundidad de color e iluminación elegidas se decidirán basándose en estándares específicos que estén ampliamente aceptados para el tipo de material en cuestión, así como en los requisitos que se hayan establecido para los archivos máster de preservación y para las formas de presentación y uso previstas para los objetos digitales. Otros elementos relativos a la calidad de la imagen que será necesario tener en cuenta incluyen saturación del color, brillo, integridad de la imagen y ausencia de halos y otros defectos ópticos.

En el caso de que determinados documentos anexos que acompañen al material en cuestión se digitalicen con un equipo diferente, las imágenes deberán insertarse posteriormente en el punto de la secuencia que les corresponda. Al planificar la resolución de captura que va a adoptarse será necesario calcular el espacio de almacenamiento. (p. 12)

Fidelidad al original, en los procesos de digitalización de materiales raros y únicos es importante conservar y recrear tanto como sea posible el aspecto del documento original, para lo cual debería digitalizarse este al completo, y no únicamente su contenido intelectual. Por ello es necesario fotografiar los rectos y versos de las páginas completas (incluyendo lo que sobrepasa los límites del texto) y tener la precaución de no cortar imágenes que puedan encontrarse en los márgenes. Los volúmenes encuadernados deberán digitalizarse completos, incluidas las hojas de guarda, las hojas en blanco y las encuadernaciones (estas últimas con las tapas anterior y posterior, el lomo y los cantos). Al margen de cuál sea el formato de salida elegido, deberá reproducirse siempre la obra completa. Elementos especiales como las marcas de agua, por otra

parte, se digitalizan con frecuencia mediante un procedimiento distinto y se insertan posteriormente al final de la secuencia o en un archivo independiente.

Durante el proceso de captura de imágenes suele preferirse el escaneado de páginas individuales de un libro, ya que resulta más cómodo para obras con encuadernaciones muy apretadas y facilita la presentación de páginas con un software de pasa páginas digitales. No obstante, en ocasiones será necesario escanear las páginas enfrentadas, de cara a la presentación del contenido o bien para para mantener la orientación y coherencia de la copia digital; sin embargo, este sistema puede provocar, en estadios posteriores del proceso, problemas de indización. (p. 12)

Debería introducirse una lámina de papel o cartón tras las hojas deterioradas y en las páginas translúcidas deberían emplearse fondos blancos o beige para minimizar el riesgo de traspaso de texto de una hoja a otra. Algunas instituciones emplean el color negro para determinados tipos de documentos, aunque en general no se recomienda este método, ya que tiende a reducir el contraste de la imagen. La mayor parte de las instituciones optan por emplear el mismo tipo de fondo para todos los materiales incluidos en un mismo proyecto.

Se puede incluir que, el color es uno de los elementos más importantes y complejos cuando se trata de recrear el aspecto original del documento digitalizado. Al menos una página o imagen procedente de cada documento debería contener una carta de color que ayude a calibrarlo en la versión digital. Todos los equipos empleados en un proyecto deberían calibrarse de acuerdo con el mismo estándar y recalibrarse de manera periódica, al igual que el hardware empleado para la presentación y consulta del material. (p. 12)



En el caso de los aspectos relativos a la conservación, dado que es inevitable que surjan conflictos entre los requisitos de calidad de la imagen y los relativos a la conservación de los originales, estos deberían resolverse antes de comenzar las labores de digitalización. (p. 13)

- Paso 3: Procesamiento de imágenes y carga en el gestor

Las imágenes pasarán por un proceso de control de calidad posterior a la captura para asegurar la precisión e integridad del producto final, siempre con la ayuda de monitores calibrados a tal fin.

Aquellas que no alcancen los estándares de calidad establecidos para el proyecto se digitalizarán nuevamente y serán sustituidas y, en caso de faltar alguna, se obtendrá a posteriori y se insertará en el punto de la secuencia correspondiente. Los metadatos estructurales deberán revisarse nuevamente, si fuera necesario. El único tipo de tratamiento de la imagen que debería realizarse en este estadio es la corrección del color.

Cada documento digitalizado debería contar con un identificador permanente. Determinados proyectos podrían también emplear procedimientos adicionales destinados a garantizar el acceso y la usabilidad de los materiales tales como procesadores OCR, marcado del texto y/o inclusión de coordenadas geoespaciales. Las marcas de agua institucionales dificultan y previenen el uso ilícito de imágenes. En caso de añadirse a la imagen digital, no deberían interferir con la parte principal de esta. (p. 14)

- Paso 4: metadatos

La comunidad bibliotecaria ha utilizado históricamente metadatos bibliográficos (en forma de catalogación) así como otras formas de metadatos estructurales y administrativos para

gestionar sus colecciones y garantizar el acceso a las mismas. Y, en la actualidad, está creando modelos que no solo permitan acceder a los objetos digitales, sino que aporten al mismo tiempo la información necesaria para garantizar una preservación a largo plazo y para facilitar el acceso a los mismos a través de sistemas de recuperación distribuida. (p. 14)

Los metadatos bibliográficos describen el objeto físico que ha sido digitalizado, incluyendo información sobre su contenido intelectual. Todos los materiales que se seleccionen para ser digitalizados deberían contar con este tipo de información antes de su digitalización. Y, una vez digitalizados, deberán establecerse enlaces desde los registros bibliográficos del catálogo a la versión digital y viceversa. Estos registros deberán responder a estándares internacionales y pueden tener un nivel mínimo de descripción o ser noticias bibliográficas completas. (p. 15)

Metadatos estructurales, cuando se trata de estudiar objetos complejos, como son los manuscritos medievales, archivos, correspondencia o álbumes fotográficos, el usuario debería poder recrear (o reconstruir) el ejemplar físico al que corresponden las imágenes digitales de cada una de las páginas que está consultando. En este sentido, aquellas bibliotecas que estén digitalizando manuscritos medievales y otros objetos similares, deberían ser cuidadosas a la hora de aportar colaciones exhaustivas y otras formas de metadatos estructurales. Los usuarios deberían ser capaces de, como mínimo, determinar la secuencia original de las páginas o imágenes, para lo cual deberán consignarse las foliaciones nuevas y antiguas, y, en caso de no existir estas, el ejemplar deberá foliarse antes de ser digitalizado. Debería darse en cada caso el número total de páginas, así como indicaciones de recto y verso. Otros elementos de especial importancia que deben reseñarse incluyen esquemas de numeración, divisiones textuales, citas relevantes e ilustraciones. (p. 15)

Metadatos de imágenes o técnicos, los metadatos de imágenes, ocasionalmente llamados técnicos, suelen capturarse de modo automático con la cámara o escáner y aparecen en la cabecera de cada archivo. Deben incluir:

- Altura y anchura en píxeles
- Muestreo
- Compresión
- Resolución
- Tamaño en bytes
- Información relativa a la producción, como marca y modelo de la cámara o escáner utilizados.
- Fecha de creación de la imagen.

En caso de que la imagen haya sido manipulada, esta información debe incluirse y estar a disposición del usuario. (p. 15)

Metadatos administrativos, muchas bibliotecas necesitan, además, metadatos administrativos que faciliten la gestión del acceso a los archivos digitales. Los metadatos administrativos podrían incluir el nombre del fotógrafo, de los propietarios de la imagen o del documento original, información relativa al copyright y créditos. Este tipo de metadatos pueden también incluir información sobre ejemplares de una colección que no han sido digitalizados y por qué, sobre determinadas decisiones adoptadas durante el proceso de digitalización y sobre la manipulación rutinaria de imágenes que se haya llevado a cabo de modo uniforme con toda la colección. (p. 15)

### **2.8.1.3 Revistas**

#### **2.8.1.3.1 Definición**

Una revista, según Pérez, J, y Merino, M (2021):

Es una publicación impresa que es editada de manera periódica (por lo general, semanal o mensual). Al igual que los diarios, las revistas forman parte de los medios gráficos, aunque también pueden tener su versión digital o haber nacido directamente en Internet.  
(párr. 1)

#### **2.8.1.3.2 Temperatura**

La temperatura de las revistas es igual a la de los libros y press book, lo cual Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) recomienda: “una temperatura entre los 18 ° y 20° C” (p. 134).

#### **2.8.1.3.3 Humedad**

La humedad relativa que se toma en cuenta en las revistas, es igual a la de los libros y press book, lo cual Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) recomienda: “una humedad relativa de 45 a 50 %, con variaciones pequeñas” (p. 134).

#### **2.8.1.3.4 Iluminación**

Las revistas al igual que los press book y libros, poseen las mismas recomendaciones en cuanto a la iluminación, lo cual Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) sugiere las siguientes recomendaciones:

Cuando se elija el sistema de luminarias deberá pensarse en aquél cuya radiación sea lo menos significativa posible. Actualmente existen con filtros incorporados para disminuir

el grado de radiación con rendimientos importantes; también existe la posibilidad de colocar filtros externos a la luminaria. La luz natural tampoco es beneficiosa, por eso se aconsejan pocas ventanas y no de gran tamaño. En todo caso, se utilizarán filtros o cortinas del tipo black out o de doble tela que disminuyan el efecto nocivo de los rayos solares. (p. 134)

#### **2.8.1.3.5 Calidad del aire (ventilación)**

Al igual que los press book y libros, se sugiere para las revistas el siguiente control de ventilación, que según Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) dice que: “se aconseja, además, pensar en otras alternativas como ventiladores, extractores, etc. Que permitan el ingreso y egreso de aire, siempre con filtros, para evitar la aparición de agentes de deterioro” (p. 134). Al igual que un aire acondicionado con la temperatura controlada sugerida por el tipo de material (entre 18 ° y 20° C).

#### **2.8.1.3.6 Mobiliario (almacenamiento)**

La IFLA (2000), menciona que:

Las publicaciones periódicas y los panfletos pueden almacenarse en cajas, carpetas o sobres de cartulina. Se pueden almacenar varios objetos del mismo tamaño en cajas hechas comercialmente. Los objetos que tengan diversos tamaños pueden colocarse en sobres de cartulina y luego en cajas. Si se va a guardar una revista o panfleto entre libros, debe colocarse en un sobre. (p. 59), y al igual que los libros, se pueden almacenar en estanterías metálicas.

### **2.8.1.3.7 Manipulación**

La manipulación de las revistas, al igual que los libros, press book y otros materiales, se recomienda según Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009), realizarlos de la siguiente manera:

- Trasladar los documentos sueltos sobre superficies rígidas, proveyendo al usuario de un soporte adecuado.
- Movilizar sólo hasta tres libros medianos de una vez.
- Sostener y trasladar, con las dos manos, los volúmenes pesados. (p. 155)
- Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.
- No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud de la persona que consulta el material. (p. 156)

### **2.8.1.3.8 Digitalización**

Las revistas siguen las mismas recomendaciones que otros documentos al ser de papel, como es en el caso de los libros o press book. Lo cual la IFLA (2014) propone los siguientes pasos a seguir para digitalizar:

- Paso 1: Examinar y preparar los materiales para su digitalización: condición física y metadatos existentes.

Los materiales que se van a digitalizar se trasladarán, por lo general, desde su ubicación permanente en el depósito, debiendo realizarse un seguimiento lo más estrecho posible. Un conservador evaluará los materiales frágiles para minimizar el posible daño físico durante el proceso de digitalización. Los técnicos encargados del escaneado deben recibir una formación

adecuada que garantice una manipulación segura de los materiales y deben estar capacitados para advertir al supervisor de que un documento puede sufrir deterioro a causa del proceso de digitalización. Todos los documentos se examinarán al comienzo y al final del proceso.

Los bibliotecarios evaluarán si los metadatos bibliográficos con los que se cuenta son apropiados para permitir que el usuario acceda a la información. Los metadatos bibliográficos deben formar parte de un sistema que permita realizar la búsqueda y enlazar a la copia digital y viceversa. La catalogación es una parte esencial de la creación de la colección y debe incluir decisiones sobre el protocolo, el nivel y detalle de la descripción y el lenguaje o lenguajes de codificación. Como mínimo, se contará con una descripción en la lengua del catálogo principal; las traducciones a otras lenguas pueden añadirse si se participa en proyectos nacionales e internacionales.

Otras herramientas o protocolos multilingües pueden también mejorar el acceso a los registros. Debe calcularse la extensión y profundidad de las descripciones, teniendo en cuenta el público y el tipo de difusión previstos, que influirán en la decisión tomada. Si no se dispone de metadatos apropiados, estos se crearán antes de que comience la digitalización. Además, las diversas partes físicas del objeto deben documentarse mediante unos metadatos estructurales adecuados, cotejándose dicho objeto con estos para cerciorarse de que todas las partes están en orden. Si es necesario, deben foliarse los documentos. Los manuscritos deben cotejarse con la foliación. En el caso de los archivos, el orden de las carpetillas en las cajas y del documento dentro de las carpetillas debe cotejarse con el inventario o con cualquier otra fuente. (p. 11)

- Paso 2: El proceso de digitalización

Elección del equipo, se escogerá un equipo destinado a la captura de imágenes que se adapte a las necesidades de los ejemplares que van a ser digitalizados y se adecue a los objetivos del proyecto. Siempre que sea posible se seguirá el mismo procedimiento con todo el documento completo para garantizar así un resultado uniforme. Es necesario tener en cuenta, además, que parte de los equipos automáticos diseñados para ser empleados en proyectos de digitalización masiva podrían no ser apropiados para digitalizar materiales raros y frágiles que corren el riesgo de sufrir daños en el proceso. (p. 11)

Calidad de la imagen, aspectos tales como la resolución, profundidad de color e iluminación elegidas se decidirán basándose en estándares específicos que estén ampliamente aceptados para el tipo de material en cuestión, así como en los requisitos que se hayan establecido para los archivos máster de preservación y para las formas de presentación y uso previstas para los objetos digitales. Otros elementos relativos a la calidad de la imagen que será necesario tener en cuenta incluyen saturación del color, brillo, integridad de la imagen y ausencia de halos y otros defectos ópticos.

En el caso de que determinados documentos anexos que acompañen al material en cuestión se digitalicen con un equipo diferente, las imágenes deberán insertarse posteriormente en el punto de la secuencia que les corresponda. Al planificar la resolución de captura que va a adoptarse será necesario calcular el espacio de almacenamiento. (p. 12)

Fidelidad al original, en los procesos de digitalización de materiales raros y únicos es importante conservar y recrear tanto como sea posible el aspecto del documento original, para lo cual debería digitalizarse este al completo, y no únicamente su contenido intelectual. Por ello es necesario fotografiar los rectos y versos de las páginas completas (incluyendo lo que sobrepasa los límites del texto) y tener la precaución de no cortar imágenes que puedan encontrarse en los



márgenes. Los volúmenes encuadernados deberán digitalizarse completos, incluidas las hojas de guarda, las hojas en blanco y las encuadernaciones (estas últimas con las tapas anterior y posterior, el lomo y los cantos). Al margen de cuál sea el formato de salida elegido, deberá reproducirse siempre la obra completa. Elementos especiales como las marcas de agua, por otra parte, se digitalizan con frecuencia mediante un procedimiento distinto y se insertan posteriormente al final de la secuencia o en un archivo independiente.

Durante el proceso de captura de imágenes suele preferirse el escaneado de páginas individuales de un libro, ya que resulta más cómodo para obras con encuadernaciones muy apretadas y facilita la presentación de páginas con un software de pasa páginas digitales. No obstante, en ocasiones será necesario escanear las páginas enfrentadas, de cara a la presentación del contenido o bien para mantener la orientación y coherencia de la copia digital; sin embargo, este sistema puede provocar, en estadios posteriores del proceso, problemas de indización. (p. 12)

Debería introducirse una lámina de papel o cartón tras las hojas deterioradas y en las páginas translúcidas deberían emplearse fondos blancos o beige para minimizar el riesgo de traspaso de texto de una hoja a otra. Algunas instituciones emplean el color negro para determinados tipos de documentos, aunque en general no se recomienda este método, ya que tiende a reducir el contraste de la imagen. La mayor parte de las instituciones optan por emplear el mismo tipo de fondo para todos los materiales incluidos en un mismo proyecto.

Se puede incluir que, el color es uno de los elementos más importantes y complejos cuando se trata de recrear el aspecto original del documento digitalizado. Al menos una página o imagen procedente de cada documento debería contener una carta de color que ayude a calibrarlo en la versión digital. Todos los equipos empleados en un proyecto deberían calibrarse de acuerdo

con el mismo estándar y recalibrarse de manera periódica, al igual que el hardware empleado para la presentación y consulta del material. (p. 12)

En el caso de los aspectos relativos a la conservación, dado que es inevitable que surjan conflictos entre los requisitos de calidad de la imagen y los relativos a la conservación de los originales, estos deberían resolverse antes de comenzar las labores de digitalización. (p. 13)

- Paso 3: Procesamiento de imágenes y carga en el gestor

Las imágenes pasarán por un proceso de control de calidad posterior a la captura para asegurar la precisión e integridad del producto final, siempre con la ayuda de monitores calibrados a tal fin.

Aquellas que no alcancen los estándares de calidad establecidos para el proyecto se digitalizarán nuevamente y serán sustituidas y, en caso de faltar alguna, se obtendrá a posteriori y se insertará en el punto de la secuencia correspondiente. Los metadatos estructurales deberán revisarse nuevamente, si fuera necesario. El único tipo de tratamiento de la imagen que debería realizarse en este estadio es la corrección del color.

Cada documento digitalizado debería contar con un identificador permanente. Determinados proyectos podrían también emplear procedimientos adicionales destinados a garantizar el acceso y la usabilidad de los materiales tales como procesadores OCR, marcado del texto y/o inclusión de coordenadas geoespaciales. Las marcas de agua institucionales dificultan y previenen el uso ilícito de imágenes. En caso de añadirse a la imagen digital, no deberían interferir con la parte principal de esta. (p. 14)

- Paso 4: metadatos

La comunidad bibliotecaria ha utilizado históricamente metadatos bibliográficos (en forma de catalogación) así como otras formas de metadatos estructurales y administrativos para gestionar sus colecciones y garantizar el acceso a las mismas. Y, en la actualidad, está creando modelos que no solo permitan acceder a los objetos digitales, sino que aporten al mismo tiempo la información necesaria para garantizar una preservación a largo plazo y para facilitar el acceso a los mismos a través de sistemas de recuperación distribuida. (p. 14)

Los metadatos bibliográficos describen el objeto físico que ha sido digitalizado, incluyendo información sobre su contenido intelectual. Todos los materiales que se seleccionen para ser digitalizados deberían contar con este tipo de información antes de su digitalización. Y, una vez digitalizados, deberán establecerse enlaces desde los registros bibliográficos del catálogo a la versión digital y viceversa. Estos registros deberán responder a estándares internacionales y pueden tener un nivel mínimo de descripción o ser noticias bibliográficas completas. (p. 15)

Metadatos estructurales, cuando se trata de estudiar objetos complejos, como son los manuscritos medievales, archivos, correspondencia o álbumes fotográficos, el usuario debería poder recrear (o reconstruir) el ejemplar físico al que corresponden las imágenes digitales de cada una de las páginas que está consultando. En este sentido, aquellas bibliotecas que estén digitalizando manuscritos medievales y otros objetos similares, deberían ser cuidadosas a la hora de aportar colaciones exhaustivas y otras formas de metadatos estructurales. Los usuarios deberían ser capaces de, como mínimo, determinar la secuencia original de las páginas o imágenes, para lo cual deberán consignarse las foliaciones nuevas y antiguas, y, en caso de no existir estas, el ejemplar deberá foliarse antes de ser digitalizado. Debería darse en cada caso el

número total de páginas, así como indicaciones de recto y verso. Otros elementos de especial importancia que deben reseñarse incluyen esquemas de numeración, divisiones textuales, citas relevantes e ilustraciones. (p. 15)

Metadatos de imágenes o técnicos, los metadatos de imágenes, ocasionalmente llamados técnicos, suelen capturarse de modo automático con la cámara o escáner y aparecen en la cabecera de cada archivo. Deben incluir:

- Altura y anchura en píxeles
- Muestreo
- Compresión
- Resolución
- Tamaño en bytes
- Información relativa a la producción, como marca y modelo de la cámara o escáner utilizados.
- Fecha de creación de la imagen.

En caso de que la imagen haya sido manipulada, esta información debe incluirse y estar a disposición del usuario. (p. 15)

Metadatos administrativos, muchas bibliotecas necesitan, además, metadatos administrativos que faciliten la gestión del acceso a los archivos digitales. Los metadatos administrativos podrían incluir el nombre del fotógrafo, de los propietarios de la imagen o del documento original, información relativa al copyright y créditos. Este tipo de metadatos pueden también incluir información sobre ejemplares de una colección que no han sido digitalizados y por qué, sobre determinadas decisiones adoptadas durante el proceso de digitalización y sobre la

manipulación rutinaria de imágenes que se haya llevado a cabo de modo uniforme con toda la colección. (p. 15)

#### **2.8.1.4 Prensa**

##### **2.8.1.4.1 Definición**

La prensa según Fingermann, H (2009) es:

Sinónimo de periodismo, comprendiendo todos los medios masivos de comunicación, aunque en sentido más estricto, se alude a los medios escritos de comunicación masiva o periódicos, que transmiten las noticias locales y/o internacionales; opiniones; avisos clasificados; sociales; acontecimientos policiales; etcétera, que interesan a la ciudadanía y que tienen un importante rol como formadores de opinión. La prensa escrita es un medio de comunicación antiquísimo, que ya existía en la antigüedad, usándose como soporte, papiros o pergaminos. Por ese medio se difundían las noticias, públicas o privadas. Sin embargo, la prensa escrita, tuvo su apogeo, con la invención de la imprenta en el siglo XV, que permitió su masificación. (párr. 3)

##### **2.8.1.4.2 Temperatura**

Para los periódicos considerando que es de un material fabricado en papel, el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (2012), propone que:

El rango recomendado de temperatura y humedad relativa para el soporte en papel no deben exceder nunca de 21°C, debiendo mantenerse entre los 15 a 20°C, con una oscilación diaria que no exceda de los 2°C. (p. 10)

#### **2.8.1.4.3 Humedad**

Los rangos recomendados de humedad relativa para el soporte en papel según el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (2012), no deben exceder nunca del 50%, que no exceda del 5%. “Por ello, es necesario contar con aparatos de medición y en su caso de control de éstos factores, como los deshumectadores o humidificadores” (p. 10).

#### **2.8.1.4.4 Iluminación**

Al ser el periódico de material papel, se recomienda según el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (2012) recomienda lo siguiente:

Las lámparas más recomendables son las de luz fluorescente de baja intensidad, pues evitan el calor y con ello la aparición de microorganismos, sin embargo, preferentemente deben recubrirse con filtros absorbentes de rayos ultravioleta. (p.10)

#### **2.8.1.4.5 Calidad del aire (ventilación)**

Al igual que las revistas y libros, se sugiere para los periódicos el siguiente control de ventilación, que según Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) dice que: “se aconseja, además, pensar en otras alternativas como ventiladores, extractores, etc. Que permitan el ingreso y egreso de aire, siempre con filtros, para evitar la aparición de agentes de deterioro” (p. 134). Al igual que un aire acondicionado con la temperatura controlada sugerida por el tipo de material (papel).

#### **2.8.1.4.6 Mobiliario (almacenamiento)**

El almacenamiento de periódicos se almacena en estanterías metálicas. El Instituto Autónomo Biblioteca Nacional 2008, recomienda el siguiente almacenamiento de material hemerográfico:

Una de las mejores prácticas para preservar los periódicos es su colocación dentro de cajas protectoras, preferiblemente de polipropileno blanco como las usadas en la Colección Hemerográfica de la Biblioteca Nacional o en su defecto diseñar cajas a partir de otros materiales estables, esto permite más comodidad para consultar el material, pues facilita la extracción de los ejemplares solicitados. Cada caja debe estar debidamente identificada con el título de la publicación y el período (por ejemplo, mes y año) contenido en ella. (p. 3)

#### **2.8.1.4.7 Manipulación**

La Universidad Autónoma de México (2022) recomienda lo siguiente:

Para la manipulación de los materiales con gran acumulación de polvo o con posible desarrollo de microorganismos, se recomienda el uso de guantes como medida de protección para el usuario. Éstos deben ser de plástico, de preferencia de nitrilo, ya que el guante de algodón no constituye una barrera adecuada para las esporas y atrapa el polvo al humedecerse con el sudor de las manos. También puede utilizarse un guante delgado de algodón debajo de uno de nitrilo, para que absorba el sudor de la mano y la experiencia sea más cómoda. En estos casos también se recomienda el uso de cubre bocas o respiradores para partículas que cumplan con el estándar internacional N95, ya que, a diferencia de los cubre bocas comunes, éstos filtran un mayor número de partículas pequeñas, como ciertas esporas. (p. 6)

#### **2.8.1.4.8 Digitalización**

En el caso de los periódicos, se recomienda la microfilmación para luego pasar a la digitalización, lo cual la IFLA (2002), plantea las siguientes recomendaciones:

Los microfilmes de conservación de nuestras colecciones presentan ventajas y desventajas relacionadas con su posible digitalización. Los microfilmes de alto contraste tienen una gama dinámica limitada, lo que en muchos casos es bueno. Es una buena característica especialmente si comparamos los resultados del escaneado de los originales y los microfilmes de texto gris en papel quebradizo o pardo. Se eliminan también sombras pequeñas, manchas y arrugas del papel. El texto es claramente separable de la base. Ello favorece las posibilidades de búsqueda a texto completo de los periódicos, que utiliza programas de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) en imágenes bitonales. La calidad de resolución que precisa el film es suficiente incluyendo índices de reducción de 16x y favorece un Índice de Calidad de 8. (p. 1)

Existen hoy muchas posibilidades de combinar microfilmación y digitalización. Es posible microfilmar primero y digitalizar a partir del microfilm. Otra posibilidad es digitalizar y preservar el contenido en película mediante COM (Computer output on microfilm, salida de ordenador en microfilm). También pueden utilizarse cámaras híbridas de microfilmación y digitalización para hacer ambos procesos de forma simultánea. En el caso de los periódicos, la primera opción es con mucho la más utilizada. (p. 2)

Es posible conseguir una búsqueda a texto completo del microfilm escaneado tan buena como del escaneado de los originales. La resolución de un índice de reducción de 35 mm de microfilm de grano fino equivale a 12.5 millones de píxeles, lo que supone una buena plataforma para el usuario en años futuros. Sin embargo, no siempre se utilizan las posibilidades de la película debido a la falta de una buena práctica del laboratorio durante la preparación y los



procesos de microfilmación. Para aumentar la calidad se precisa un programa de calidad que puede desarrollarse durante la ejecución de los procesos. (p. 3)

La calidad de los originales es un aspecto crucial para su uso futuro. A la hora de preparar los periódicos es esencial separar las páginas de mala calidad y sustituirlas por otras copias si fuera posible. En el caso de material roto y quebradizo deberán conservarse las páginas, especialmente en el área de la información. Deben eliminarse las arrugas.

Los procedimientos de preparación deberán tener como objetivo la lectura OCR de los archivos de imágenes digitalizadas del microfilme. Esto incluye que las páginas sean alisadas y que las columnas de texto sean rectas, incluso los márgenes internos. En los procedimientos de preparación esto supone:

- Desencuadernar los periódicos.
- Microfilmar los periódicos encuadernados en un soporte para libros bajo un cristal (en este caso la distancia en el margen interno deberá ser 1,5 cm).

A la hora de digitalizar los microfilmes es importante la identificación de los números de los periódicos, de las páginas, ediciones y suplementos. También sería importante advertir de la necesidad de volver a microfilmar algunas páginas. Este proceso podría prepararse en esta fase y desarrollarse durante la microfilmación. Si la biblioteca decide indizar el contenido de la película se facilitará también el uso futuro de las imágenes escaneadas. (p. 3)

Para poder identificar cada imagen en la película, la mesa soporte puede marcar la parte izquierda del área del fotograma con una tira de 2-3 cm de ancho de cinta adhesiva blanca, que servirá para indicarle al escáner el comienzo de un fotograma. Un sistema más sofisticado

consiste en colocar una barra blanca en el lado izquierdo, que puede incluir toda o parte de la siguiente información:

- Información relativa al tamaño de la unidad (en cm o pulgadas)
- Códigos de barras para símbolos fijos relativos a: cambios en la numeración del periódico, (página), nueva edición (si se filman ediciones cambiadas), suplemento nuevo, repetición de página, original defectuoso, etc. Esta información podría también indizarse hasta cierto punto mediante la función blip de algunas cámaras (inclusión de un "blip" o mancha que sirve de referencia para localizar un fotograma determinado o para una posible digitalización del microfilme de forma automatizada).
- Un indicador de escala de grises. (p. 4)

La tira o barra blancas arriba mencionadas pueden también servir de ayuda al operador de la cámara para mantener rectas las páginas del periódico durante el proceso. Si se ha movido el periódico, lo que es difícilmente detectable por el ojo humano, es complicado para el escáner encontrar el umbral correcto, que se encuentra a 1-3 mm en dirección izquierda-derecha. (p. 4)

Siguiendo lo anteriormente mencionado, la reducción del periódico influye directamente sobre la calidad de la imagen y los resultados del OCR. Deberá utilizarse el menor índice de reducción posible. 10x es mejor que 14x, y 14x mejor que 16x. Cuando el índice de reducción es 20x o superior a 24x no puede ejecutarse OCR. (p. 4)

Para los volúmenes encuadernados de prensa se utilizan cámaras con soporte de libros. En estos casos, los periódicos se microfilman bajo una plancha de cristal. Si la manipulación de volúmenes gruesos resulta problemática, los responsables de la biblioteca deberán buscar posibles soluciones. (p. 4)

Los aspectos técnicos que posee el microfilmado es el siguiente: Las lecturas de densidad deben ajustarse a las normas, pero es preferible que sean inferiores a las que permiten las normas, es decir, .90-1.20. Estas lecturas pueden variar entre diferentes escáneres de microfilme. Las lecturas de densidad deben estar comprendidas entre 0.2 dentro de una imagen y dentro de la película. (p. 5)

Ahora, según la IFLA (2002), el proceso de digitalización una vez microfilmado, es el siguiente: “Ceñirse a las normas nacionales e internacionales relativas a microfilmación y a las directrices de la IFLA y a su suplemento” (p. 5), para así poder realizar un digitalizado correcto, siguiendo lo anteriormente mencionado. También señala lo siguiente: “La OCR permitirá la búsqueda a texto completo de las colecciones de periódicos; El proceso de escaneado puede ser automatizado; Los números, páginas, suplementos pueden ser identificados automáticamente (p. 5).

## **2.8.1.5 Fotografías**

### **2.8.1.5.1 Definición**

Según el Equipo editorial Etecé (2023), la fotografía es:

Como su nombre lo sugiere (del griego photos, “luz” y graphos, “dibujo, escritura”), la fotografía es la técnica y el arte de obtener imágenes fijas y duraderas a través de la proyección de la luz. Esto se logra gracias a materiales que reaccionan químicamente a ella o, más recientemente, en dispositivos electrónicos sensibles a ella. La fotografía es un invento moderno, que inauguró una gama de enormes posibilidades de captura y reproducción de imágenes. Su técnica luego fue aprovechada por el cine y por otras tecnologías posteriores. Su funcionamiento elemental replica el de la cámara oscura, que

es la fotografía estenopeica. Además, diversos avances tecnológicos han permitido ajustar y conservar la imagen proyectada. (párr. 2-3-4)

#### **2.8.1.5.2 Temperatura**

La temperatura ideal para el material fotográfico según la IFLA (2000), explica que: Generalmente, las temperaturas de almacenamiento deben mantenerse lo más bajas posible y se deben realizar mediciones para reducir la exposición a la luz, la radiación UV y la contaminación atmosférica y particulada. Las impresiones y negativos en blanco y negro deben mantenerse bajo 18°C (64°F). El material de color debe mantenerse en un ambiente de almacenamiento frío (bajo 2°C o 36°F) si se quiere asegurar su longevidad. (p. 68)

#### **2.8.1.5.3 Humedad**

La humedad para las fotografías según Vergara Peris (2005): Se mantiene entre 40-50%. Una humedad superior a los 60% fomenta la reproducción de hongos y aumenta las posibilidades de ataques de sulfato sobre la plata de la imagen, mientras que una humedad muy baja hace al material frágil y quebradizo. (p. 162)

#### **2.8.1.5.4 Iluminación**

La iluminación ideal en fotografías a exposición es de 50 lux. Según la Junta de Castilla y León (s.f.) se menciona que: El daño causado por la luz es acumulativo. Es un daño en cierta manera inevitable cuando se trata de fotografías que tenemos expuestas en casa (en marcos, cuadros,

portarretratos...). No obstante, sí que se puede intentar encontrar el lugar más adecuado para ubicar una fotografía evitando, por ejemplo, la acción directa del sol. La luz solar directa y la de los fluorescentes convencionales son las más dañinas con una alta cantidad de radiación ultravioleta, puesto que pueden alterar los colores de la imagen y hacer que ésta pierda intensidad. (párr. 6)

#### **2.8.1.5.5 Calidad del aire (ventilación)**

El aire debe ser controlado por ventilación artificial (aire acondicionado). Por eso Vergara Peris (2005) expone que: “los contaminantes más típicos son el dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno y gases similares. El aire acondicionado debe estar diseñado e instalado para eliminar estos gases contaminantes” (p. 162).

#### **2.8.1.5.6 Mobiliario (almacenamiento)**

La manera de almacenar las fotografías es en estanterías de metal de acero inoxidable. Según la IFLA (2000) la fotografía debe almacenarse de la siguiente manera:

Es mejor que cada fotografía tenga su propia envoltura, la que protege y da un soporte físico a la fotografía. Dado que las envolturas de papel son opacas, es preciso sacar la fotografía de su envoltura para verla, mientras que las mangas de plástico en “L” transparentes (dos láminas de poliéster colocadas una sobre otra y unidas a lo largo de dos bordes adyacentes), con una pieza de cartón detrás de la impresión para mayor apoyo, tienen la ventaja de permitir que los investigadores vean la imagen sin tocarla, reduciendo así la posibilidad de rayarla o desgastarla.

Se debe prestar especial atención al almacenamiento de impresiones fotográficas de gran tamaño montadas en cartón. Este cartón es a menudo ácido y extremadamente frágil. La

fragilidad de este apoyo puede poner en peligro la imagen misma, porque el cartón puede romperse en el almacenamiento o durante su manipulación dañando la fotografía. Tales impresiones deben ser almacenadas cuidadosamente -a veces en envolturas hechas especialmente para tal efecto- y deben manipularse con especial cuidado. (p. 68)

Una vez que las fotografías se han guardado adecuadamente en carpetas, mangas o sobres, se pueden almacenar vertical u horizontalmente en cajas con apertura frontal realizadas con materiales de calidad de conservación. Generalmente, es preferible almacenar horizontalmente las fotografías, ya que esta posición proporciona un apoyo total, y evita el daño mecánico, como el que sucede cuando se curvan. Sin embargo, el almacenamiento vertical puede permitir un acceso más fácil a las colecciones, así como disminuir la manipulación. En un almacenamiento vertical, las fotografías deben colocarse en carpetas o sobres protectores libres de ácido, que luego se colocan dentro de carpetas colgantes o cajas de almacenamiento de documentos. Se debe evitar atestar los contenedores de almacenaje. El uso de carpetas colgantes evitará que las fotografías se deslicen unas debajo de otras y facilitará la manipulación. En todo caso, se debe procurar no guardar las fotografías muy apretadas. (p. 68)

Para cada tipo de fotografía, existe una manera de ser almacenado. Según la IFLA (2000), las fotografías deben tener el siguiente almacenamiento específico:

- Fotografías en álbumes: si ciertas fotografías o las páginas del álbum parecen provocar daño a los materiales adyacentes, es posible interfoliar con un papel de conservación fotográfico. Esto no debe realizarse si la encuadernación queda forzada por el volumen extra de papel. No se deben utilizar los álbumes modernos que tienen páginas con adhesivo cubiertas con láminas plásticas.

- Álbumes fotográficos: deben almacenarse horizontalmente, de preferencia en cajas forradas con un acolchado de papel tisú libre de ácido.
- Negativos de placas de vidrio: deben guardarse en envolturas protectoras individuales y almacenarse verticalmente en gabinetes acolchados adecuadamente o en cajas firmes, con un separador de cartón cada cinco placas.
- Negativos de películas: se pueden almacenar en mangas de papel o poliéster. Pueden colocarse en cajas o en un sistema de carpetas colgantes en un gabinete.
- Fotografías en estuches: objetos tales como daguerrotipos y ambrotipos deben guardarse horizontalmente en sus estuches y luego almacenarse en muebles con cajones y/o cajas.

Las cajas que contienen material fotográfico deben colocarse en estanterías metálicas. Siempre que sea posible, se deben almacenar juntos objetos de tamaño similar; la mezcla de diferentes tamaños puede producir desgaste y roturas, y puede aumentar el riesgo de colocar en forma equivocada objetos más pequeños. Todas las envolturas dentro de una caja deben tener las mismas dimensiones, las que deben corresponder al tamaño del contenedor. Las cajas no deben llenarse excesivamente. (pp. 68- 69)

#### **2.8.1.5.7 Manipulación**

Para manipular correctamente el material fotográfico, la IFLA (2000), se expone:

- Proporcionar las copias en vez de originales cuando sea posible.

- Usar guantes de algodón limpios y sin pelusas al manipular el material fotográfico y nunca tocar el lado de la emulsión de una imagen fotográfica (por ej. impresión, negativo, transparencia, diapositiva, etc.)
- Preparar una superficie de trabajo limpia.
- Usar las dos manos para sujetar una fotografía, o apoyarla en una lámina de cartulina rígida.
- No utilizar cintas adhesivas, grapas, alfileres, clips o elásticos de goma en el material fotográfico
- Consultar a un conservador de fotografía sobre manipulación y almacenamiento. (p. 67)

#### **2.8.1.5.7 Digitalización**

La recomendación de digitalización de fotografías en formato físico, según el Archivo Nacional de Costa Rica (2020), es a través de distintas etapas, las cuales son:

- Primera etapa: Preparación de las fotografías
  1. Identificar las fotografías a digitalizar.
  2. Clasificar, ordenar y describir las fotografías previamente a su digitalización.
  3. Diagnóstico del estado de conservación, acciones de estabilización, intervenciones de restauración (si así se requiere).
  4. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo (se puede utilizar goma líquida).
  5. Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de las fotografías.
  6. Hacer descontaminación biológica puntual de las fotografías que tengan este tipo de contaminación activa.



7. Eliminar material metálico (clips o grapas).
  8. Los soportes originales, no deben sufrir daños durante el proceso de digitalización.
  9. Contar con el sello electrónico institucional. (p. 11)
- Segunda etapa: Captura
    1. Usar equipos de escaneo como el: escáner automático para la captura digital (escáneres de alimentador de hojas y planos) o el escáner de libros, o los equipos de cámara digital: como la cámara digital réflex de 35 mm de un solo lente.
    2. La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
    3. Documentar el original en el estado en que se encuentra en el momento del escaneo, sin intentar transformarlo a su apariencia original. (p. 11)

En relación con los metadatos a utilizar estos se deben clasificar como metadatos descriptivos y se deben emplear los metadatos de acuerdo con la Norma Técnica Nacional 002: Lineamientos para la descripción archivística. Los elementos para tomar en cuenta para las fotografías son:

1. Código de referencia
2. Título
3. Fecha del documento
4. Nivel de descripción
5. Soporte y volumen
6. Nombre del productor (es)
7. Nota del archivero

8. Fecha(s) de la(s) descripción(es)

9. Autor/Remitente

10. Palabras clave (p. 12)

- Tercera etapa: Control de calidad

Para realizar esta labor, se puede tomar como parámetros de una adecuada digitalización:

1. Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
2. Garantizar la visualización en monitor de la totalidad de la fotografía y al tamaño del 100%.
3. Exactitud dimensional comparada con la fotografía en soporte papel (tamaño 100%).
4. Legibilidad en la imagen capturada. Por lo que, se debe tomar en cuenta:
5. No se permite imágenes duplicadas, similares o en secuencia.
6. No se permiten imágenes torcidas, borrosas o con sombras.
7. No se permite fotografías con resolución interpolada, editadas, modificadas o alteradas por algún programa como Photoshop, entre otros.
8. No seleccionar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura. (p. 13)

- Cuarta etapa: Almacenamiento

1. Las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial se deben cargar en el software o/y repositorio que posea la institución.

2. Es recomendable que el software de preservación digital incorpore el sello electrónico institucional como mecanismo de seguridad sobre la integridad de las imágenes que se incorporan en el repositorio. (p. 14)

## **2.8.1.6 Carteles o afiches**

### **2.8.1.6.1 Definición**

Un cartel según el Equipo editorial Etecé (2023) es:

El soporte físico de algún tipo de anuncio, mensaje o diseño artístico. Generalmente consiste en una lámina de papel, cartón o algún material semejante, en el que se inscribe un contenido de tipo visual y/o textual o tipográfico. Las formas y tamaños de un cartel, así como los materiales empleados en su fabricación pueden variar enormemente, dependiendo de su propósito y contexto de utilización. Pero, en cualquier caso, suele contener una combinación de texto e imágenes que capture la atención. (párr. 2-3)

### **2.8.1.6.2 Temperatura**

Mayormente los carteles o afiches suelen ser de papel, lo cual tiene las mismas indicaciones en temperatura que el resto de los materiales fabricados en papel (libros, revistas, entre otros), por lo tanto, y según Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009): “se recomienda una temperatura entre los 18 ° y 20° C” (p. 134).

### **2.8.1.6.3 Humedad**

La humedad relativa manejada en los carteles o afiches suele ser la misma que el resto de los materiales de papel, por lo tanto, Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009): “recomienda una humedad relativa de 45 a 50 %, con variaciones pequeñas” (p. 134).

### **2.8.1.6.4 Iluminación**

Los carteles o afiches, al igual que las revistas y libros, poseen las mismas recomendaciones en cuanto a la iluminación, lo cual Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) sugiere las siguientes recomendaciones:

Cuando se elija el sistema de luminarias deberá pensarse en aquél cuya radiación sea lo menos significativa posible. Actualmente existen con filtros incorporados para disminuir el grado de radiación con rendimientos importantes; también existe la posibilidad de colocar filtros externos a la luminaria. La luz natural tampoco es beneficiosa, por eso se aconsejan pocas ventanas y no de gran tamaño. En todo caso, se utilizarán filtros o cortinas del tipo black out o de doble tela que disminuyan el efecto nocivo de los rayos solares. (p. 134)

### **2.8.1.6.5 Calidad del aire (ventilación)**

Los afiches o carteles poseen las mismas sugerencias que para el resto de materiales en papel, lo cual Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) dice que: “se aconseja, además, pensar en otras alternativas como ventiladores, extractores, etc. Que permitan el ingreso y egreso de aire, siempre con filtros, para evitar la aparición de agentes de deterioro” (p. 134). Al igual que un aire acondicionado con la temperatura controlada sugerida por el tipo de material de papel.

### **2.8.1.6.6 Mobiliario (almacenamiento)**

El almacenamiento para afiches según la IFLA (2000), es la siguiente:

La mejor forma de almacenar estos materiales es guardándolos horizontalmente en planeras. Deben colocarse individualmente en carpetas del tamaño del cajón. Si se van a guardar varios objetos en una carpeta, es aconsejable intercalar papel tisú libre de ácido, especialmente si los materiales tienen colores o poseen un valor especial. (p. 62)

Sebe haber suficiente espacio entre los muebles para permitir colocar y sacar en forma segura el material de grandes dimensiones. Asimismo, debe existir una superficie adecuada para colocar los objetos una vez que se han sacado del mueble o antes de volverlos a guardar. Si no es posible guardar el material de grandes dimensiones en forma horizontal y éste no se encuentra frágil o friable, puede ser enrollado. (p. 62)

Algunas obras necesitan ser enrolladas individualmente, otras pueden enrollarse en grupos de cuatro a seis con otras de igual tamaño. La cantidad es determinada por el tamaño y peso del papel. Se debe utilizar un tubo que tenga varios centímetros más de largo que la obra más grande, y debe tener al menos 10 cm. de diámetro (es preferible usar diámetros mayores). Si el tubo no está elaborado con materiales con poca lignina y pH neutro, la obra debe envolverse en papel neutro con reserva alcalina o en una lámina de poliéster. (p. 62)

Como alternativa, coloque las obras entre dos láminas de poliéster o tisú libre de ácido, cortados varios centímetros más grandes en ambas direcciones que la obra de mayor tamaño que se va a enrollar. Luego coloque la o las obras enrolladas dentro del tubo. Envuelva el conjunto en papel neutro con reserva alcalina o en una lámina de poliéster para protegerlo de abrasiones. Utilizando una cinta de lino, algodón o poliéster, amarre en forma suelta el rollo envuelto. Si se

quiere dar mayor protección, se puede colocar este conjunto dentro de una caja rectangular más grande. Los tubos deben almacenarse horizontalmente. (p. 62)

#### **2.8.1.6.7 Manipulación**

La IFLA (2000) recomienda que la manipulación se realice de la siguiente manera:

- Utilice ambas manos al manipular objetos grandes.
- Tenga cuidado de que los sellos grandes que cuelgan estén apoyados y dispuestos junto al documento.
- Antes de empezar, considere la ruta y el destino, aun cuando se trate simplemente de cambiar material de una sala a otra.
- Coloque los mapas, planos y obras planas en un portafolio o una carpeta especialmente hecha para ese propósito.
- Utilice dos personas para llevar portafolios de gran tamaño.
- Lleve los portafolios en forma vertical.
- Utilice portafolios a prueba de agua cuando saque los materiales al exterior. (p. 62)

#### **2.8.1.6.8 Digitalización**

Según el Archivo Nacional de Costa Rica (2023) se sugiere las siguientes recomendaciones para planos y mapas, lo cual, al ser un material de papel a gran escala, pueden considerarse como sugerencias aplicables a afiches y carteles dividido en las siguientes etapas:

- Primera etapa: Preparación de los mapas y planos
  1. Identificar los mapas y planos a digitalizar.
  2. Clasificar, ordenar y describir los mapas y planos previamente a su digitalización.

3. Diagnóstico del estado de conservación, acciones de estabilización, intervenciones de restauración (si así se requiere).
  4. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo (se puede utilizar goma líquida).
  5. Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de los mapas y planos.
  6. Hacer descontaminación biológica puntual de los mapas y planos que tengan este tipo de contaminación activa.
  7. Eliminar material metálico (clips o grapas).
  8. Los soportes originales, no deben sufrir daños durante el proceso de digitalización.
  9. Extender las piezas documentales, para garantizar una digitalización completa.
  10. Contar con el sello electrónico institucional. (p. 11)
- Segunda etapa: Captura
    1. Usar equipos de escaneo como el: escáner automático para la captura digital (escáneres de alimentador de hojas y planos) o el escáner de libros, o los equipos de cámara digital: como la cámara digital réflex de 35 mm de un solo lente.
    2. La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
    3. Documentar el original en el estado en que se encuentra en el momento del escaneo, sin intentar transformarlo a su apariencia original. (p. 11)
    4. Profundidad 8 bits para documentos en escala de grises y profundidad 24 bits para documentos en color. (p. 12)

En relación con los metadatos a utilizar estos se deben clasificar en metadatos descriptivos. Los metadatos mínimos a utilizar para la descripción de los mapas y planos se deben tomar en cuenta al menos los siguientes elementos:

1. Código de referencia
  2. Título
  3. Fecha inicial / final
  4. Fechas adicionales
  5. Alcance y contenido
  6. Soporte
  7. Cantidad
  8. Formato
  9. Tamaño
  10. Dimensiones
  11. Escala
  12. Resolución
  13. Escala de color
  14. Modo de interpretación fotométrica.
  15. Disposición
  16. Nombre del productor (arquitecto o dibujante, institución, entre otros)
  17. Condiciones de acceso
  18. Lengua o simbología. (p. 13)
- Tercera etapa: Control de calidad



Para realizar esta labor, se puede tomar como parámetros de una adecuada digitalización:

1. Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
  2. Garantizar la visualización en monitor de la totalidad del mapa o plano y al tamaño del 100%.
  3. Exactitud dimensional comparada con el mapa o plano en soporte papel (tamaño 100%).
  4. Legibilidad en la imagen capturada. Por lo que, se debe tomar en cuenta:
  5. No se permiten imágenes torcidas, borrosas o con sombras.
  6. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, cualquier signo que no se presente en el documento de origen no digital.
  7. No seleccionar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura. (p. 14)
- Cuarta etapa: Almacenamiento
    1. Las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial se deben cargar en el software o/y repositorio que posea la institución.
    2. Es recomendable que el software de preservación digital incorpore el sello electrónico institucional como mecanismo de seguridad sobre la integridad de las imágenes que se incorporan en el repositorio.
    3. Aplicar un reconocimiento óptico de caracteres (OCR). (p. 14)

## **2.8.1.7 Programas de mano o press book**

### **2.8.1.7.1 Definición**

Para Compton, T (2005), un programa de mano es:

Muchas veces, o más bien la mayoría de las veces, el programa de mano de una obra ejerce la función estrictamente utilitaria de comunicar los nombres de los actores y de aquellos que contribuyen a la representación. Algunos programas de mano elevan el nivel estético de una representación ya sea por su inherente valor artístico o por su interrelación con la obra de manera importante e innovadora. (párr. 2)

### **2.8.1.7.2 Temperatura**

La temperatura de los press book es igual a la de los libros y revistas, lo cual Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) recomienda: “una temperatura entre los 18 ° y 20° C” (p. 134).

### **2.8.1.7.3 Humedad**

La humedad de los press book es igual a la de los libros y revistas, lo cual Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) recomienda: “una humedad relativa de 45 a 50 %, con variaciones pequeñas” (p. 134).

### **2.8.1.7.4 Iluminación**

El press book al igual que las revistas y libros, poseen las mismas recomendaciones en cuanto a la iluminación, lo cual Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) sugiere las siguientes recomendaciones:

Cuando se elija el sistema de luminarias deberá pensarse en aquél cuya radiación sea lo menos significativa posible. Actualmente existen con filtros incorporados para disminuir el grado de radiación con rendimientos importantes; también existe la posibilidad de colocar filtros externos a la luminaria. La luz natural tampoco es beneficiosa, por eso se aconsejan pocas ventanas y no de gran tamaño. En todo caso, se utilizarán filtros o cortinas del tipo black out o de doble tela que disminuyan el efecto nocivo de los rayos solares. (p. 134)

#### **2.8.1.7.5 Calidad del aire (ventilación)**

Al igual que las revistas y libros, se sugiere para los press book el siguiente control de ventilación, que según Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) dice que: “se aconseja, además, pensar en otras alternativas como ventiladores, extractores, etc. Que permitan el ingreso y egreso de aire, siempre con filtros, para evitar la aparición de agentes de deterioro”. (p. 134). Al igual que un aire acondicionado con la temperatura controlada sugerida por el tipo de material.

#### **2.8.1.7.6 Mobiliario (almacenamiento)**

Los press book o programas de mano, pueden almacenarse de igual forma que las revistas u hojas sueltas, lo cual la IFLA (2000), proporciona la siguiente recomendación:

- En las colecciones de papel, se deben almacenar juntos sólo los objetos del mismo tamaño y categoría.
- Las diferencias de tamaño y peso son potencialmente dañinas, por lo tanto, no es aconsejable almacenar hojas individuales en la misma caja o carpeta con libros o panfletos.

- Los documentos deben almacenarse en carpetas. Idealmente, no se deben colocar más de diez a quince hojas en cada carpeta.
- Las carpetas deben colocarse en cajas para almacenar documentos.
- Todas las carpetas dentro de una caja deben tener el mismo tamaño, el cual debe ajustarse al tamaño de la caja.
- Las cajas no deben llenarse sobre su capacidad, ya que esto puede provocar daños al sacar, revisar o volver a colocar los documentos.
- Las cajas pueden guardarse horizontal o verticalmente. Un almacenamiento horizontal les proporcionará un apoyo total a los documentos y evitará que los bordes se rompan o sufran cualquier otro daño mecánico al cual podrían estar sometidos con un almacenamiento vertical. Sin embargo, el almacenamiento horizontal hace que los documentos que se encuentran al fondo de la caja sufran por el peso de aquellos que están encima. Si las cajas se disponen horizontalmente, sólo deben apilarse hasta dos unidades, una encima de la otra, para así facilitar la tarea de sacar o volver a colocar las cajas en las estanterías.
- El almacenamiento vertical es aceptable cuando los documentos y las carpetas están bien apoyados, evitándose que se caigan y se dañen los bordes. Se pueden utilizar “espaciadores de cartón” hechos de materiales estables para llenar las cajas que no estén completamente llenas. (pp. 60-61)

#### **2.8.1.7.7 Manipulación**

La manipulación de los press book, al igual que las revistas y otros materiales, se recomienda según Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009), realizarlos de la siguiente manera:

- Trasladar los documentos sueltos sobre superficies rígidas, proveyendo al usuario de un soporte adecuado.
- Movilizar sólo hasta tres libros medianos de una vez.
- Sostener y trasladar, con las dos manos, los volúmenes pesados.
- Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.
- No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud de la persona que consulta el material. (pp. 155-156)

#### **2.8.1.7.8 Digitalización**

Los press book al ser documentos de papel, se recomienda utilizar las mismas normativas de digitalización otorgadas para materiales en papel, como libros o revistas. Lo cual la IFLA (2014) propone los siguientes pasos a seguir para digitalizar:

- Paso 1: Examinar y preparar los materiales para su digitalización: condición física y metadatos existentes.

Los materiales que se van a digitalizar se trasladarán, por lo general, desde su ubicación permanente en el depósito, debiendo realizarse un seguimiento lo más estrecho posible. Un conservador evaluará los materiales frágiles para minimizar el posible daño físico durante el proceso de digitalización. Los técnicos encargados del escaneado deben recibir una formación adecuada que garantice una manipulación segura de los materiales y deben estar capacitados para advertir al supervisor de que un documento puede sufrir deterioro a causa del proceso de digitalización. Todos los documentos se examinarán al comienzo y al final del proceso.

Los bibliotecarios evaluarán si los metadatos bibliográficos con los que se cuenta son apropiados para permitir que el usuario acceda a la información. Los metadatos bibliográficos deben formar parte de un sistema que permita realizar la búsqueda y enlazar a la copia digital y viceversa. La catalogación es una parte esencial de la creación de la colección y debe incluir decisiones sobre el protocolo, el nivel y detalle de la descripción y el lenguaje o lenguajes de codificación. Como mínimo, se contará con una descripción en la lengua del catálogo principal; las traducciones a otras lenguas pueden añadirse si se participa en proyectos nacionales e internacionales.

Otras herramientas o protocolos multilingües pueden también mejorar el acceso a los registros. Debe calcularse la extensión y profundidad de las descripciones, teniendo en cuenta el público y el tipo de difusión previstos, que influirán en la decisión tomada. Si no se dispone de metadatos apropiados, estos se crearán antes de que comience la digitalización. Además, las diversas partes físicas del objeto deben documentarse mediante unos metadatos estructurales adecuados, cotejándose dicho objeto con estos para cerciorarse de que todas las partes están en orden. Si es necesario, deben foliarse los documentos. Los manuscritos deben cotejarse con la foliación. En el caso de los archivos, el orden de las carpetillas en las cajas y del documento dentro de las carpetillas debe cotejarse con el inventario o con cualquier otra fuente. (p. 11)

- Paso 2: El proceso de digitalización

Elección del equipo, se escogerá un equipo destinado a la captura de imágenes que se adapte a las necesidades de los ejemplares que van a ser digitalizados y se adecue a los objetivos del proyecto. Siempre que sea posible se seguirá el mismo procedimiento con todo el documento completo para garantizar así un resultado uniforme. Es necesario tener en cuenta, además, que

parte de los equipos automáticos diseñados para ser empleados en proyectos de digitalización masiva podrían no ser apropiados para digitalizar materiales raros y frágiles que corren el riesgo de sufrir daños en el proceso. (p. 11)

Calidad de la imagen, aspectos tales como la resolución, profundidad de color e iluminación elegidas se decidirán basándose en estándares específicos que estén ampliamente aceptados para el tipo de material en cuestión, así como en los requisitos que se hayan establecido para los archivos máster de preservación y para las formas de presentación y uso previstas para los objetos digitales. Otros elementos relativos a la calidad de la imagen que será necesario tener en cuenta incluyen saturación del color, brillo, integridad de la imagen y ausencia de halos y otros defectos ópticos.

En el caso de que determinados documentos anexos que acompañen al material en cuestión se digitalicen con un equipo diferente, las imágenes deberán insertarse posteriormente en el punto de la secuencia que les corresponda. Al planificar la resolución de captura que va a adoptarse será necesario calcular el espacio de almacenamiento. (p. 12)

Fidelidad al original, En los procesos de digitalización de materiales raros y únicos es importante conservar y recrear tanto como sea posible el aspecto del documento original, para lo cual debería digitalizarse este al completo, y no únicamente su contenido intelectual. Por ello es necesario fotografiar los rectos y versos de las páginas completas (incluyendo lo que sobrepasa los límites del texto) y tener la precaución de no cortar imágenes que puedan encontrarse en los márgenes. Los volúmenes encuadernados deberán digitalizarse completos, incluidas las hojas de guarda, las hojas en blanco y las encuadernaciones (estas últimas con las tapas anterior y posterior, el lomo y los cantos). Al margen de cuál sea el formato de salida elegido, deberá reproducirse siempre la obra completa. Elementos especiales como las marcas de agua, por otra

parte, se digitalizan con frecuencia mediante un procedimiento distinto y se insertan posteriormente al final de la secuencia o en un archivo independiente.

Durante el proceso de captura de imágenes suele preferirse el escaneado de páginas individuales de un libro, ya que resulta más cómodo para obras con encuadernaciones muy apretadas y facilita la presentación de páginas con un software de pasa páginas digitales. No obstante, en ocasiones será necesario escanear las páginas enfrentadas, de cara a la presentación del contenido o bien para mantener la orientación y coherencia de la copia digital; sin embargo, este sistema puede provocar, en estadios posteriores del proceso, problemas de indización. (p. 12)

Debería introducirse una lámina de papel o cartón tras las hojas deterioradas y en las páginas translúcidas deberían emplearse fondos blancos o beige para minimizar el riesgo de traspaso de texto de una hoja a otra. Algunas instituciones emplean el color negro para determinados tipos de documentos, aunque en general no se recomienda este método, ya que tiende a reducir el contraste de la imagen. La mayor parte de las instituciones optan por emplear el mismo tipo de fondo para todos los materiales incluidos en un mismo proyecto.

Se puede incluir que, el color es uno de los elementos más importantes y complejos cuando se trata de recrear el aspecto original del documento digitalizado. Al menos una página o imagen procedente de cada documento debería contener una carta de color que ayude a calibrarlo en la versión digital. Todos los equipos empleados en un proyecto deberían calibrarse de acuerdo con el mismo estándar y recalibrarse de manera periódica, al igual que el hardware empleado para la presentación y consulta del material. (p. 12)



En el caso de los aspectos relativos a la conservación, dado que es inevitable que surjan conflictos entre los requisitos de calidad de la imagen y los relativos a la conservación de los originales, estos deberían resolverse antes de comenzar las labores de digitalización. (p. 13)

- Paso 3: Procesamiento de imágenes y carga en el gestor

Las imágenes pasarán por un proceso de control de calidad posterior a la captura para asegurar la precisión e integridad del producto final, siempre con la ayuda de monitores calibrados a tal fin. Aquellas que no alcancen los estándares de calidad establecidos para el proyecto se digitalizarán nuevamente y serán sustituidas y, en caso de faltar alguna, se obtendrá a posteriori y se insertará en el punto de la secuencia correspondiente. Los metadatos estructurales deberán revisarse nuevamente, si fuera necesario.

El único tipo de tratamiento de la imagen que debería realizarse en este estadio es la corrección del color. Cada documento digitalizado debería contar con un identificador permanente. Determinados proyectos podrían también emplear procedimientos adicionales destinados a garantizar el acceso y la usabilidad de los materiales tales como procesadores OCR, marcado del texto y/o inclusión de coordenadas geoespaciales. Las marcas de agua institucionales dificultan y previenen el uso ilícito de imágenes. En caso de añadirse a la imagen digital, no deberían interferir con la parte principal de esta. (p. 14)

- Paso 4: metadatos

La comunidad bibliotecaria ha utilizado históricamente metadatos bibliográficos (en forma de catalogación) así como otras formas de metadatos estructurales y administrativos para gestionar sus colecciones y garantizar el acceso a las mismas. Y, en la actualidad, está creando

modelos que no solo permitan acceder a los objetos digitales, sino que aporten al mismo tiempo la información necesaria para garantizar una preservación a largo plazo y para facilitar el acceso a los mismos a través de sistemas de recuperación distribuida. (p. 14)

Los metadatos bibliográficos describen el objeto físico que ha sido digitalizado, incluyendo información sobre su contenido intelectual. Todos los materiales que se seleccionen para ser digitalizados deberían contar con este tipo de información antes de su digitalización. Y, una vez digitalizados, deberán establecerse enlaces desde los registros bibliográficos del catálogo a la versión digital y viceversa. Estos registros deberán responder responderán a estándares internacionales y pueden tener un nivel mínimo de descripción o ser noticias bibliográficas completas. (p. 15)

Metadatos estructurales, cuando se trata de estudiar objetos complejos, como son los manuscritos medievales, archivos, correspondencia o álbumes fotográficos, el usuario debería poder recrear (o reconstruir) el ejemplar físico al que corresponden las imágenes digitales de cada una de las páginas que está consultando. En este sentido, aquellas bibliotecas que estén digitalizando manuscritos medievales y otros objetos similares, deberían ser cuidadosas a la hora de aportar colaciones exhaustivas y otras formas de metadatos estructurales. Los usuarios deberían ser capaces de, como mínimo, determinar la secuencia original de las páginas o imágenes, para lo cual deberán consignarse las foliaciones nuevas y antiguas, y, en caso de no existir estas, el ejemplar deberá foliarse antes de ser digitalizado. Debería darse en cada caso el número total de páginas, así como indicaciones de recto y verso. Otros elementos de especial importancia que deben reseñarse incluyen esquemas de numeración, divisiones textuales, citas relevantes e ilustraciones. (p. 15)

Metadatos de imágenes o técnicos, los metadatos de imágenes, ocasionalmente llamados técnicos, suelen capturarse de modo automático con la cámara o escáner y aparecen en la cabecera de cada archivo. Deben incluir:

- Altura y anchura en píxeles
- Muestreo
- Compresión
- Resolución
- Tamaño en bytes
- Información relativa a la producción, como marca y modelo de la cámara o escáner utilizados.
- Fecha de creación de la imagen.

En caso de que la imagen haya sido manipulada, esta información debe incluirse y estar a disposición del usuario. (p. 15)

Y metadatos administrativos, muchas bibliotecas necesitan, además, metadatos administrativos que faciliten la gestión del acceso a los archivos digitales. Los metadatos administrativos podrían incluir el nombre del fotógrafo, de los propietarios de la imagen o del documento original, información relativa al copyright y créditos. Este tipo de metadatos pueden también incluir información sobre ejemplares de una colección que no han sido digitalizados y por qué, sobre determinadas decisiones adoptadas durante el proceso de digitalización y sobre la manipulación rutinaria de imágenes que se haya llevado a cabo de modo uniforme con toda la colección. (p. 15)

## 2.9 La preservación digital

Las bibliotecas, archivos, museos, centros de información y cualquier otra organización de la misma índole que hayan asumido la responsabilidad de preservar los recursos intelectuales y culturales producidos por toda la sociedad, están actualmente en peligro en todo el mundo debido a la gran cantidad de información que se crea y se comparte todos los días de forma digital, ya que, se está generado constantemente un crecimiento exponencial en la producción de información y la preservación de la misma se está volviendo cada vez más complicada, no solo por su extensión, sino por su carácter efímero, por lo que, buscar su accesibilidad y longevidad segura es uno de los mayores retos a futuro.

La preservación digital puede definirse, parafraseando a Voutssas (2009) como: acciones específicas cuyo fin ulterior y a largo plazo, sería asegurar la permanencia y acceso del contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema. Para ello, debemos mantenerlos, esto es, protegerlos y resguardarlos, de forma anticipada y permanente; y en caso de deterioro o daño debemos tratar de restaurarlos.

Y a su vez, la conservación digital puede definirse, parafraseando a Voutssas (2009) como: acciones tomadas a corto plazo para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, tales como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales con el fin de garantizar la trascendencia de los contenidos.

Los formatos digitales de archivos, medios de almacenamiento y los sistemas informáticos están en constante evolución, lo que representa un peligro principalmente para la legibilidad y la integridad del patrimonio digital del futuro en períodos de tiempo mucho más

cortos. Cuando hacemos referencia a la preservación digital, es importante señalar que su significado se utiliza de dos maneras diferentes:

1. La preservación de los documentos tradicionales o los que se encuentran en un soporte físico, como los impresos a través de su digitalización.
2. La preservación de los materiales nacidos digitalmente y que se hayan propiamente en internet.

Por consiguiente, la preservación digital entendida en ambos significados se enfrenta actualmente a problemas sin solución, por lo que se corre el peligro de perder una gran parte del patrimonio informacional, ya sea que este se digitalice o que se genera a través de Internet.

Voutssas (2009) señala los las siguientes problemáticas que conlleva la preservación digital:

1. Obsolescencia tecnológica de los componentes de hardware o software necesarios para leerlos.
2. Fallas de hardware, software o red en la escritura o transmisión de los documentos, que arruinen su integridad.
3. Errores humanos que pudiesen arruinar el registro o almacenamiento de la información.
4. Desastres naturales o ataques deliberados a la información.
5. Fallas organizacionales o económicas cuando el poseedor de la información no pueda o no desee conservarlos más. (párr.12)

De igual manera, en el entorno digital, soporte y contenido se separan, pues mantener y conservar el soporte no garantiza la conservación del contenido, y mucho menos su uso, además los soportes electrónicos son mucho menos duraderos. Asimismo, los factores legales como el

Depósito Legal y los Derechos de Autor (Copyright) se le suman a dichas problemáticas en la actualidad, pues influyen casi que en su totalidad en todo lo referente a la preservación digital, pues el origen de la problemática es básicamente la facilidad con que en los tiempos actuales se puede reproducir un documento. Voutssas (2009) sintetiza las consecuencias predominantes actualmente:

1. El problema a nivel mundial de la piratería por parte de editores ilegales y sin escrúpulos no se ha resuelto; ni siquiera tiende a disminuir. Por el contrario, tiende a incrementarse, pese al aumento de legislaciones y el endurecimiento de sanciones al respecto.
2. Las restricciones para el público que no se dedica a la piratería y que obtiene copias ocasionales —y las más de las veces legales— empiezan a ser molestas para ese sector y ocasionan cada vez más confrontaciones entre ambos grupos de intereses, así como un incremento en el menosprecio que el público siente por los derechos del editor.
3. Se ha creado y se incrementa un enorme vacío de responsabilidad en la preservación documental, lo que pone ya enormes cantidades de material en riesgo de perecer y con lo cual incurrimos en una grave responsabilidad generacional.

Conscientes de los riesgos, instituciones como la UNESCO, han empezado a trabajar en el campo de la preservación digital con la elaboración de la *Carta para la Preservación del Patrimonio Digital* y de las *Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital*, preparadas por la Biblioteca Nacional de Australia. Por medio de ambos documentos, la UNESCO (2003) ha establecido las bases doctrinarias y metodológicas de la preservación digital, que se apoyan en una serie de principios, tales comoSe

- Colaborar con los productores (creadores y distribuidores) para aplicar normas que prolonguen la vida efectiva de los medios de acceso y reduzcan la variedad de problemas desconocidos que deben ser tratados.
- Reconocer que no es realista tratar de preservar todo y que hay que seleccionar el material que debe ser preservado.
- Guardar el material en un lugar seguro.
- Controlar el material utilizando metadatos estructurados y otros documentos que faciliten el acceso y ayuden durante todo el proceso de preservación.
- Proteger la integridad y la identidad de los datos.
- Elegir los medios apropiados para proporcionar acceso pese a los cambios tecnológicos.
- Administrar los programas de preservación para que alcancen sus objetivos de manera económica, oportuna, global, dinámica y responsable. (pp. 39-40)

Escobar (2020) señala que la preservación digital se puede clasificar en:

1. **Preservación de corta duración:** Busca garantizar el acceso al contenido de objetos digitales por un periodo de tiempo definido, o bien, que el uso de los documentos sea calculado para un periodo de tiempo menor al de los cambios tecnológicos.
2. **Preservación de duración media:** Busca garantizar el acceso al contenido de objetos digitales aun después de que ocurran cambios tecnológicos, o bien, dentro de un periodo de tiempo definido, pero no indefinidamente.
3. **Preservación de larga duración:** Busca garantizar el acceso al contenido de objetos digitales de forma indefinida. Cada organización puede planificar y realizar las acciones

que estime convenientes para preservar digitalmente sus activos digitales, pero existen modelos específicos para ello. Uno de los más utilizados es el modelo de referencia OAIS (Open Archival Information System), el cual a partir del año 2003 paso a ser una norma ISO (14.721). Esta norma, revisada y actualizada el año 2012, da los lineamientos generales respecto a las acciones que se deberían realizar en una organización para preservar digitalmente sus documentos, pero da la libertad de determinar la mejor forma de llevarlas a cabo y con la tecnología que cada organización prefiera.

Por otra parte, en lo referente al contexto tecnológico, existe una amplia gama de opciones y medios informáticos de tipo comercial y *open source* que brindan posibles soluciones a los problemas antes mencionados, aunque actualmente no represente una alternativa segura, es conveniente invertir en ellas por la presión tecnológica que nos está llevando a entornos digitales cada vez más sofisticados.

Por ello, es recomendable y de suma importancia que al momento de desarrollar o implementar cualquier proyecto o sistema relacionado con la preservación digital se basen según Escobar (2020) señala los siguientes temas:

- **Open Source:** Preferir soluciones de código abierto, con una amplia comunidad de desarrolladores y de mantenimiento sencillo que no impliquen escalamiento de costos en el tiempo.
- **Multiplataforma:** Permitir el trabajo sobre diversos sistemas operativos, en particular Linux (en sus diversas distribuciones), Windows, entre otros. El sistema, al igual que los documentos a preservar, debe estar pensado sin una fecha de



término, por lo que esta característica es fundamental para poder realizar futuras migraciones.

- **Escalabilidad:** Contar con la habilidad de reaccionar y adaptarse a altas cargas de trabajo sin perder su rendimiento (performance).
- **Seguridad:** Contar con altos estándares de seguridad en las siguientes áreas: integridad de la información transferida, acceso controlado, bitácora de trazabilidad, manejo de perfiles y roles de usuarios, alertas operativas y todo otro elemento requerido para garantizar la información transmitida y almacenada.
- **Mantenibilidad:** Contar con herramientas que permitan realizar mantenimiento a nivel usuario, es decir, que no requiera de la concurrencia de un programador para hacer cambios de configuración básicos.
- **Capacidad de recuperación:** El sistema debe ser estable desde el punto de vista operativo, con mecanismos de recuperación en caso de caídas y/o fallas.
- **Modularidad:** El sistema completo debe ser de carácter modular. Se recomienda el uso de microservicios en vez del desarrollo monolítico (modelo clásico en el desarrollo de software), es decir, que cada funcionalidad o grupo de funcionalidades se desarrolle como un componente, los que deberán estar desarrollados bajo tecnologías abiertas y conocidas. Esta característica permitirá, en el futuro, poder realizar actualizaciones y/o mejoras de una manera rápida, sencilla y menos costosa.
- **Uso de formatos abiertos:** Las estrategias para preservar los documentos digitales se basan principalmente en los formatos de los documentos. Se recomienda fuertemente el uso de formatos libres para generar los archivos de preservación y

acceso, principalmente para no generar dependencia de un software y/o proveedor en particular.

A su vez, los avances tecnológicos han permitido determinar diversas estrategias de preservación digital, aunque no todas ellas son apropiadas para todos los tipos de datos, situaciones o instituciones, por lo cual se debe tener en cuenta en el momento de hacer una selección factores económicos, el tipo de dato que se va a almacenar y el estado del material.

Barrueco (s/f) señala que dichas estrategias deben estar sujetas a:

- **Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Si bien no hay un acuerdo en cuanto a la definición de qué se considera conservación a largo plazo, el lapso de tiempo tiene que presuponerse lo suficientemente amplio como para implicar cambios tanto en la tecnología como en la comunidad de usuarios. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.
- **Copias de seguridad:** Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a

un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales bien a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

- **Actualización:** Se refiere a la copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).
- **Metadatos:** En el capítulo seis de esta guía ya hemos hablado extensamente sobre la tipología y necesidad de los metadatos. También en el momento de la conservación existe un consenso entre los expertos<sup>6</sup> al afirmar que es una buena práctica la creación de metadatos en el momento mismo de la producción de los documentos o, como mínimo, crear unos metadatos básicos que luego serán aumentados en la fase de catalogación e identificación. (p. 6)

Las bibliotecas, archivos, museos, centros de información y cualquier otro organismo encargado de estas tareas, deben establecer un objetivo y una política de desarrollo para sus colecciones, es decir, deben existir estrategias de selección de materiales, pues la selección constituye el primer principio de la preservación digital y debe dar respuesta a preguntas como: saber qué se desea preservar y qué no, cuál es el objetivo al crear esa colección, a qué tipo de usuarios va dirigida, cuál es su nivel, alcance y cobertura, cuál su política de adquisición, permanencia y descarte de materiales, etc.

Todo esto debe estar supervisado y desarrollado de la mano de los profesionales de la información encargados de establecer esa política de selección de manera adecuada y la cual debe quedar por escrito en un documento que funcione como una orientación de largo alcance para cualquiera de las instituciones y organismos que inicien labores de preservación digital, además, es de suma importancia en estos objetivos y en esta selección, distinguir y precisar claramente cuáles partes de la colección son para distribuir, cuáles para preservar y cuáles para ambos propósitos.

En términos generales, se reconocen tres grandes agrupamientos de donde pueden provenir los materiales para la colección digital, según Voutssas (2009) son:

1. Materiales en soportes tradicionales que la biblioteca posee y que se han digitalizado.
2. Materiales originalmente digitales, ya sea de la propia institución a la que la biblioteca pertenece o adquiridos de proveedores o terceros.
3. Hipervínculos con otras colecciones y materiales digitales que pueden ser asociados a la colección de esa biblioteca. (párr. 16)

Los tipos de materiales que son óptimos para preservarse en sus versiones digitales independientemente a cuál de los 3 grupos anteriormente mencionados pertenezcan, según Voutssas (2009) son los siguientes:

- Libros electrónicos, en todas sus variantes y modalidades: libros propiamente dichos, memorias, antologías, resúmenes, compendios, tesis, atlas, enciclopedias, diccionarios etcétera.
- Diarios y revistas electrónicas, en todas sus variantes y modalidades: periódicos, semanarios, *e-journals*, *e-magazines*, *blogs*, etcétera.

- Otros materiales de texto, tales como: catálogos, ensayos, reportes, listas de discusión, manuales, leyes y reglamentos, enseñanza de idiomas, etcétera.
- Imágenes digitales como: parte de colecciones de fotografías, mapas, pinturas, dibujos, diagramas, bocetos, iluminaciones, carteles, manuscritos, planos, partituras, esculturas, viñetas, patentes, estampillas, patentes, etcétera.
- Audio digital: como parte de colecciones de música, entrevistas, ponencias, mesas redondas, debates, lenguas, poesía, audiolibros, teatro, etcétera.
- Video o cine digital: como parte de colecciones de cine y video comercial o educativo; ponencias, mesas redondas, entrevistas, entretenimiento, periodismo, *instalaciones* o *performances*, etcétera.
- Bancos de datos, tablas y cartas de todo tipo: científicos, económicos, meteorológicos, geográficos, geológicos, sanitarios, estadísticos, astronómicos, jurídicos, antropológicos, educativos, etcétera. Datos espaciales y geoespaciales.
- Documentos y materiales multimedios.
- Sitios *Web* con fines de entretenimiento, de comercialización, informativos, educativos, de organizaciones, gubernamentales, de servicios, etcétera.
- Archivos documentales de gobierno, de la industria, del comercio, producidos por sus propias entidades. Esto puede incluir los correos electrónicos.
- Piezas de software, juegos digitales, realidades virtuales. (párr. 17)

Al mismo tiempo, el autor Lluca (2012) distingue que al momento de desarrollar estrategias de selección de materiales para preservación tradicional se debe tener en cuenta:

- Obligación legal

- Valor intrínseco del material
- Pertinencia a los intereses de la institución
- Estado físico
- Uso actual y potencial
- Valor artístico
- Políticas sobre emplazamiento y manipulación
- Disponibilidad en otras bibliotecas
- Coste-Efectividad del tratamiento
- Disponibilidad del personal e instalaciones
- Existencia de soportes alternativos (p. 11)

Y posteriormente, Lluca (2012) señala vincular estas estrategias de selección con las de preservación digital y definir si:

- El material se ajusta a la política de selección
- Otra institución ha asumido la responsabilidad
- Hay obligación legal
- El valor del documento justifica la inversión
- La institución puede manipular el documento
- Hay permiso para acceder a ese material
- El recurso es legible hoy, y en el futuro
- El recurso está en un soporte que sirve para transferir o almacenar los datos
- El recurso dispone de documentación identificativa, incluyendo metadatos. (p. 11)

De esta manera, las estrategias selección de materiales para la preservación digital deben estar fundamentadas por criterios de selección tales como: el valor de la colección en términos de importancia histórica, social, patrimonial, técnica, cultural, etc.; conveniencia para el uso y acceso tanto para la colección como para su difusión y mejoramiento de servicios; valor agregado de la que marquen la diferencia con otras colecciones; valor de unicidad de la colección o de documentos desconocidos que generar interés investigativo; documentos con acceso restringido debido a su condición, valor, vulnerabilidad, poca difusión o ubicación; disponibilidad de soporte original y diferentes; estado de conservación de las obras referentes a la estabilidad física de los soportes y su grado de vulnerabilidad; respeto por los derechos de autor sobre la obra o colección para establecer las condiciones de reproducción, o garantizar que aquellas obras que aún no se encuentren en dominio público tengan la suficiente seguridad y autorización para su reproducción; y digitalización completa de documentos.

De igual forma, es importante resaltar que entre las perspectivas a futuro que pueda tener la preservación digital, se destaca el hecho de realizar un trabajo técnico en el diagnóstico y análisis de la organización, para así determinar qué documentos se deberán preservar, clasificarlos y establecer el nivel de detalle con el que se describirán los documentos.

Por otro lado, es necesario realizar un trabajo para dotar a la organización en habilidades necesarias asociadas a la preservación digital. Los principales desafíos a futuro que la preservación digital debe enfrentarse según Escobar (2020) son:

- Obtener el respaldo de las autoridades de la organización
- Contar con un equipo de personas con los conocimientos idóneos para realizar el trabajo, entre los que destacan: gestión de procesos, normas de descripción

archivísticas, gestión documental, esquemas de metadatos, programación, modelo OAIS, entre otras.

- Contar con un buen plan de gestión del cambio
- Desarrollar una cultura orientada a la gestión de los documentos, priorizando cada vez más el uso de los documentos digitales
- Asegurar un presupuesto permanente en el tiempo destinado a estas actividades
- En muchos casos se hace necesario convencer al área informática para poder usar software open source
- Definir estrategia tecnológica respecto al almacenamiento. ¿Preferir arquitectura on-premise o cloud?
- Realizar vigilancia tecnológica de forma constante, sobre todo en lo relacionado con preservación digital.

De igual manera, otro reto que se plantea para los próximos años es sobre la gestión y preservación de grandes volúmenes de información que exigen sistemas de almacenamiento y con funcionalidades digitales que superan a las ofrecidas por los soportes físicos convencionales. Se destacan tres tipos de soluciones de almacenamiento: discos ópticos, cabinas de almacenamiento y servicios en la nube, esta última, proporciona una respuesta más eficiente y eficaz a las necesidades de preservación digital, siempre y cuando se busque asegurar, como lo menciona Álvarez (2017), los siguientes aspectos:

El uso intensivo de la nube para almacenar los documentos digitales en Internet debe garantizar que se controlen los metadatos de integridad, la cadena de custodia, retención y



disposición, transferencia y recuperación, control intelectual así como la autenticidad, fiabilidad y confiabilidad de los documentos en línea. (p. 8)

Sin embargo, ninguna de estas soluciones de almacenamiento puede responder por sí sola con las exigencias de conservación de los objetos digitales a largo plazo y se requiere de la cooperación de instituciones, organismos y centros de información para poder lograrlo.

Aunque actualmente muchos centros de información, archivos, bibliotecas y museos cuenten con repositorios digitales en donde gran parte de sus colecciones y materiales ya se encuentran disponibles en formato digital, muchos otros archivos, bibliotecas, museos y centros de información aún no han podido sumarse a esta iniciativa, ya sea por falta de recursos económicos, de infraestructura o por asuntos legales. Por ello es necesario que en un futuro se creen alianzas entre estos organismos para promover y propiciar un entorno digital de la información más seguro, costeable, accesible y a largo plazo.

Dentro de las posibles propuestas recomendadas a futuro para eludir las contrariedades o problemáticas mencionadas, Barrueco (s/f) destaca los siguientes aspectos:

- **Preservación de la tecnología:** Se basa en la preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. En cierta forma se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada. Ofrece el potencial de tratar con la obsolescencia de los soportes, asumiendo que esos soportes no se han deteriorado más allá de su legibilidad. Puede aumentar el acceso a soportes y formatos de ficheros obsoletos, pero en última instancia es un callejón sin salida, pues ninguna

tecnología puede mantenerse funcional de forma indefinida. Esta estrategia no puede ser llevada a cabo por una institución a título individual debido a los altos costes que puede suponer tanto en equipamiento como en personal.

- **Migración:** Se utiliza para copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de hardware como de software, conservando las características esenciales de los datos. Esta definición captura la esencia y la ambigüedad de la migración. En algunas ocasiones se utiliza como sinónimo de actualización, pero migración representa un concepto mucho más rico y amplio que actualización. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente. El propósito de la migración es preservar la integridad de los objetos digitales y mantener la posibilidad por parte de los usuarios de recuperar, visualizar y utilizarlos en una perspectiva de constante cambio tecnológico. La migración incluye la actualización como un medio de conservación digital pero difiere de ella en el sentido de que no siempre es posible hacer una copia digital exacta de un objeto digital cuando el hardware y el software cambian y además deben mantener la compatibilidad del objeto con la nueva generación de tecnología. Si bien las empresas desarrolladoras de software proporcionan estrategias de migración o compatibilidad hacia atrás para algunas generaciones de sus productos, esto puede no ser verdad más allá de dos o tres generaciones. No obstante, la migración no se garantiza para todos los tipos de datos y se convierte en particularmente poco fiable si el producto de información ha utilizado complicados componentes o características de software. En estos casos no

suele haber compatibilidad hacia atrás y si la hay lo que se produce es una pérdida en la integridad de los contenidos.

- **Utilización de estándares:** Se puede afirmar que la utilización de estándares es al software lo que los soportes perdurables son al hardware. Se trata de buscar una forma de codificar y formatear los objetos digitales adhiriéndose a estándares reconocidos y favoreciéndolos en lugar de los más esotéricos y menos soportados. Presupone que tales estándares perdurarán y que los problemas de compatibilidad que resulten de la evolución del entorno informático (aplicaciones, sistemas operativos) serán solventados debido a la continua necesidad de acomodar la norma dentro de los nuevos entornos. Por ejemplo, si JPEG2000 se convierte en un formato ampliamente utilizado, el elevado número de usuarios garantizará que el software para codificar y visualizar imágenes JPEG2000 se actualizará para responder a las necesidades de nuevos sistemas operativos, etc.
- **Emulación:** La emulación encapsula el comportamiento del software o hardware junto con el objeto digital mismo. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro que identifique unívocamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital. En estos momentos no existe ningún sistema que proporcione documentación exhaustiva y la información de

emulación requerida para que este modelo sea funcional, particularmente para permitir a un archivo tratar con la variedad de viejas tecnologías.

- **Almacenamiento:** El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación. Establecer algoritmos para comprobar la exactitud e integridad de la migración es extremadamente importantes. (pp. 7-8)

## 2.10 Normativas legales

La **FIAF (Federación Internacional de Archivos Fílmicos)** en “*código de ética*” (2008), presenta un grupo de artículos que toman en cuenta la preservación, tanto de las colecciones como del archivo:

### 1. Los derechos de las colecciones:

**1.1.** Los archivos respetarán y protegerán la integridad de los materiales bajo su cuidado y evitarán cualquier forma de manipulación, mutilación, falsificación o censura.

**1.2.** Los archivos no sacrificarán la supervivencia a largo plazo de los materiales bajo su cuidado a los intereses de su explotación a corto plazo.

**1.3.** Los archivos almacenarán los materiales, especialmente los originales o los *masters* de conservación, en las mejores condiciones a su disposición. Si esas condiciones no son las óptimas, los archivos procurarán conseguir mejores instalaciones.

### 2. Los derechos de las generaciones futuras:

**2.1.** Conscientes de su responsabilidad de preservar los materiales a perpetuidad, los archivos resistirán las presiones, tanto externas como debidas a cualquier otra razón ajena a la política de colección o selección de materiales del archivo, para retirar materiales de sus fondos o destruirlos, o para admitir o rechazar materiales ofrecidos a sus fondos.

## **5. Comportamiento del personal:**

**5.4.** Los archivos y sus empleados velarán, en nombre del movimiento archivista, para que se acaten rigurosamente las normas estipuladas en el presente documento y se mantenga el buen nombre del movimiento. Cuando tengan pruebas de infracciones a este Código, las presentarán a través de los procedimientos pertinentes estipulados en los Estatutos y Reglamento de la FIAF.

La **Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural** del año 1993, propone y expone la importancia de la conservación y la identificación de los patrimonios históricos, así como el papel de la nación como ente que regulador y protector de esos bienes culturales, de los cuales se proponen los siguientes artículos:

**Artículo 1:** Esta ley tiene por objeto establecer los principios que han de regir la defensa del patrimonio cultural de la Republica, comprendiendo esta: su investigación, rescate, preservación, conservación, restauración, revitalización, revaloración, mantenimiento, incremento, exhibición, custodia, vigilancia, identificación y todo cuanto requiera su protección cultural, material y espiritual.

**Artículo 2:** La defensa del patrimonio cultural de la Republica es obligación prioritaria del Estado y de la ciudadanía.

Se declara de utilidad pública e interés social la preservación, defensa y salvaguarda de todas las obras, conjuntos y lugares creados por el hombre o de origen natural, que se encuentren en el territorio de la Republica, y que por su contenido cultural constituyan elementos fundamentales de nuestra identidad nacional.

**Capítulo II: de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la República,**

**Artículo 6:** El patrimonio cultural de la Republica a los efectos de esta Ley, está constituido por los bienes de interés cultural así declarados que se encuentren en el territorio nacional o que ingresen a él quienquiera que sea su propietario conforme a lo señalado seguidamente:

1. Los bienes muebles e inmuebles que hayan sido declarados o se declaren monumentos nacionales;
2. Los bienes inmuebles de cualquier época que sea de interés conservar su valor histórico, artístico, social o arqueológico que no hayan sido declarados monumentos nacionales;
3. Los bienes muebles de valor histórico o artístico, propiedad del Estado o de otras personas jurídicas de carácter público, que se encuentren en museos nacionales, estatales o municipales o en otros lugares públicos o privados, incluidos los de valor numismático o filatélico;
4. Los bienes muebles de cualquier época que sea de interés conservar por su excepcional valor histórico o artístico;
5. Las poblaciones y sitios que por sus valores típicos, tradicionales, naturales, históricos, ambientales, artísticos, arquitectónicos o arqueológicos, sean declarados

- dignos de protección y conservación. Los centros históricos de pueblos y ciudades que lo ameriten y que tengan significación para la memoria urbana;
6. Los testimonios históricos y sitios arqueológicos vinculados con el pasado;
  7. El patrimonio vivo del país, sus costumbres, sus tradiciones culturales, sus vivencias, sus manifestaciones musicales, su folklore, su lengua, sus ritos, sus creencias y su ser nacional;
  8. El patrimonio documental y bibliográfico, archivos, bibliotecas, fototecas, mapotecas, fonotecas, videotecas, cinematecas y demás instituciones de igual naturaleza; tutelados actualmente por organismos específicos sin desconocer la titularidad de dichos organismos sobre los mismos;
  9. Los objetos y documentos de personajes de singular importancia en la historia nacional, sus creaciones culturales trascendentes;
  10. Las obras culturales premiadas nacionalmente;
  11. La estatuaria monumental y las obras de arte de los cementerios;
  12. El entorno ambiental o paisajístico -rural o urbano requerido por los bienes culturales muebles o inmuebles para su visualidad o contemplación adecuada;
  13. El patrimonio arqueológico y paleontológico donde quiera que se encuentren; y
  14. Cualquier otro bien de interés cultural que amerite ser declarado como tal. (p. 4)

La **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, del año 1999, expone su interés sobre el patrimonio cultural en el siguiente artículo:

**Capítulo VI: De los Derechos Culturales y Educativos, Artículo 99:** Los valores de la cultura constituyen un bien irrenunciable del pueblo venezolano y un derecho

fundamental que el Estado fomentará y garantizará, procurando las condiciones, instrumentos legales, medios y presupuestos necesarios. Se reconoce la autonomía de la administración cultural pública en los términos que establezca la ley. El Estado garantizará la protección y preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural, tangible e intangible, y la memoria histórica de la Nación. Los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la Nación son inalienables, imprescriptibles e inembargables. La Ley establecerá las penas y sanciones para los daños causados a estos bienes.

La **Ley Orgánica de Cultura**, del año 2014, aborda lo referente a la preservación y el patrimonio cultural-documental en los siguientes artículos:

**Corresponsabilidad, Artículo 12:** El ministerio del poder popular con competencia en materia de cultura, a través del ente nacional con competencia en patrimonio cultural, en corresponsabilidad con el Poder Popular, debe fomentar el conocimiento, creación, promoción, identificación, valoración, preservación, rehabilitación, salvaguarda, consolidación y puesta en uso social del patrimonio cultural de la Nación.

**De los recursos para el desarrollo de la cultura, Artículo 24:** El Estado Venezolano garantizará los recursos necesarios para el proceso pleno de la creación, desarrollo, formación, investigación, producción, promoción, preservación, estímulo y consolidación de la actividad cultural nacional. Estos recursos deben contribuir a generar vías estructurales para la descolonización y contribuir a colectivizar las múltiples manifestaciones culturales heredadas por nuestro pueblo en resistencia.



**Sistema nacional de servicios públicos de redes de bibliotecas, Artículo 27:** El Sistema Nacional de Servicios Públicos de Redes de Bibliotecas es un conjunto de instituciones nacionales, estatales, municipales y comunales, cuya naturaleza es de información documental, bibliográficas y no bibliográficas, hemerográficas, audiovisual y virtual. Este Sistema estará integrado por los Servicios bibliotecarios de Biblioteca Nacional, la red de bibliotecas públicas, comunitarias, escolares, institucionales, especializadas, así como por todas aquellas que se incorporen a la Red del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con la Ley respectiva.

**Cinematografía Nacional, Artículo 28:** El ministerio del poder popular con competencia en materia de cultura, desarrollará y fomentará la actividad cinematográfica nacional y las obras cinematográficas, entendidas éstas como el mensaje visual o audiovisual e imágenes diacrónicas organizadas en discursos, que fijadas a cualquier soporte tienen la posibilidad de ser exhibidas a través de medios masivos, con especial atención en la formación de las nuevas generaciones de creadores y creadoras cinematográficos y la preservación y protección fílmico nacional. Estas y otras políticas públicas serán desarrolladas en la ley respectiva.

**Del libro, Artículo 29:** El ministerio del poder popular con competencia en materia de cultura, diseñará políticas públicas destinadas a la salvaguarda, promoción, publicación y difusión del libro en todos los soportes posibles, así como el estímulo del hábito de la lectura y la socialización del acceso al libro, que consoliden la visión del pueblo lector. El desarrollo de estas políticas estará contenido en la ley respectiva.

**Del Archivo General de la Nación, Artículo 30:** El ministerio del poder popular con competencia en materia de cultura, diseñará políticas públicas destinadas a la guarda,

custodia, organización, preservación, conservación, digitalización, catalogación, servicio y estudio de los documentos históricos del Archivo General de la Nación. El desarrollo de estas políticas estará contenido en la ley respectiva.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 Nivel de investigación**

El nivel de investigación descriptivo se podría definir según Arias (2012) como: “La caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a conocimiento se refiere.” (p. 24).

De acuerdo a lo anterior, el nivel de investigación es descriptivo, ya que, se pretende caracterizar las medidas para la preservación del fondo bibliográfico, de seguridad y acondicionamiento del espacio físico del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional, con el objetivo de determinar su situación actual.

#### **3.2 Tipo de investigación**

La investigación de campo, podría definirse según Arias (2012) como:

Es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. (p. 31).

Por consiguiente, el tipo de investigación es de campo, por lo que, se recolectarán datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin alterar las condiciones existentes en el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional.

### 3.3 Población y muestra de estudio

Las poblaciones se definen biológicamente como los conjuntos de individuos de la misma especie que habitan una misma área en un tiempo determinado. Según Arias (2012): “Es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio” (p. 81).

Seguidamente, la muestra es una parte o cantidad de un conjunto de cosas, personas o datos elegidos al azar, que se pueden considerar como representativos de un total y que se toma o se separa de ella con ciertos métodos para someterla a estudio, análisis o experimentación. Según Arias (2012): “La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.” (p. 81).

El Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional constituye una población de estudio potencial, sin embargo, para efectos de la presente investigación, como muestra se escogerá 394 materiales bibliográficos de su fondo bibliográfico, constituido por un total de 22.910 materiales bibliográficos que incluyen: películas (videos), libros, revistas, artículos de prensa, fotografías, carteles o afiches y programas de mano para su diagnóstico y evaluación.

El tamaño de la muestra se determinó a través de las tablas de Harvard, para un nivel de confianza de 95% y un supuesto de  $p=50\%$ , donde el tamaño de la población finita, en este caso, 22.910 materiales bibliográficos, se encuentra en el rango comprendido entre 20 y 25 mil ejemplares con un margen de error de  $\pm 5\%$ , considerando seleccionar de esta forma, 394 materiales bibliográficos al azar.

### 3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La recolección de datos es un proceso fundamental en cualquier investigación, por ello, es necesario la utilización de técnicas de investigación, definidas por Arias (2012) como: “el procedimiento o forma particular de obtener datos o información” (p. 67), e instrumentos de recolección de datos, definidos por Arias (2012) como: “cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” (p.68), que permitan verificar la hipótesis y responder a las interrogantes formuladas.

Por consiguiente, para la recolección de datos en la presente investigación se van a utilizar 2 técnicas, la primera técnica es la observación estructurada y participante, definida por Arias (2012) como: “una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos” (p. 69). Tal observación se aplicará mediante el instrumento llamado guion de observación, definido por Campos y Lule (2012) como:

Un formato en el cual se pueden recolectar los datos en sistemática y se pueden registrar en forma uniforme, su utilidad consiste en ofrecer una revisión clara y objetiva de los hechos, agrupa los datos según necesidades específicas, se hace respondiendo a la estructura de las variables o elementos del problema. (p. 12).

Que permitirá evaluar las condiciones del fondo bibliográfico, de las instalaciones físicas y su entorno inmediato, como la iluminación, la ventilación, la seguridad, el mantenimiento de las áreas comunes y de trabajo.

La segunda técnica será la encuesta, definida por Arias (2012) como: “una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismo, o en relación con un tema particular” (p. 72), que se aplicará mediante la utilización del instrumento llamado cuestionario de preguntas abiertas, definido por Arias (2012) como: “la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentativo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario autoadministrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador” (p.74), que estará dirigido al personal para conocer sus opiniones sobre las medidas de seguridad y ambiente de trabajo, así como para comprender las necesidades que ellos mismos observan.

A su vez, para la aplicación del cuestionario se hará uso de un panel de entrevistados, definido por el Centro de Investigación y Servicios Educativos CISE-ESPOL, (s.f.) como: “un panel es una reunión entre varias personas que hablan sobre un tema específico” (p.1), conformado por los profesionales que laboran en el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional, para compilar sus opiniones sobre la preservación del fondo bibliográfico, las medidas de seguridad y el acondicionamiento del espacio físico.

El **panel de entrevistados** es el siguiente:

<b>Panel de entrevistados</b>				
<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Profesión/ Especialidad</b>	<b>Cargo /</b>	<b>Teléfonos</b>	<b>Correo electrónico</b>
Humberto Castillo	Coordinador		0416-8398181	<a href="mailto:Humbertocastillo2009b@gmail.com">Humbertocastillo2009b@gmail.com</a>
Marisol Sanz	Investigador especialista		0426-2067653	<a href="mailto:Marisol.com@gmail.com">Marisol.com@gmail.com</a>
Óscar Trujillo	Proyeccionista/Visualizador		0412-5047844	<a href="mailto:oscartv@gmail.com">oscartv@gmail.com</a>
Yeriney Rodríguez	Asistente administrativo		0414-2551817	<a href="mailto:Yeriney1003@gmail.com">Yeriney1003@gmail.com</a>
Félix Rodríguez	Asistente investigativo		0416-8078247	<a href="mailto:Fmrodriguez7@gmail.com">Fmrodriguez7@gmail.com</a>
Yendrid	Asistente documental		0414-	<a href="mailto:yendridtovar@gmail.com">yendridtovar@gmail.com</a>

Tovar		3162987	
Yonni Ramírez	Asistente de videoteca	0412-9767918	<a href="mailto:yonniramirez@gmail.com">yonniramirez@gmail.com</a>
José Galvis	II Asistente de videoteca	0424-2802042	<a href="mailto:josegalvism@gmail.com">josegalvism@gmail.com</a>

Cada cuestionario de entrevista estará dirigido de manera particular y presencial para garantizar la mayor eficacia posible en la recolección de datos según el profesional y las siguientes áreas de conocimiento:

1. Coordinadores
2. Investigadores
3. Proyeccionistas
4. Asistentes

Por otro lado, para poder realizar la estructura del guion de observación y los cuestionarios, se elaboró el siguiente cuadro con variables evaluativas comprendidas por categorías, clases, subclases, indicadores y aspectos a medir:

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>	<b>Subclase</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Aspecto a medir</b>
<b>Edificio</b>	Espacio físico	Mantenimiento general	Limpieza	Los espacios físicos se encuentran limpios.
			Filtraciones	Hay rastros de filtraciones.
			Suelo	El suelo se encuentra en buenas condiciones.
			Techos impermeabilizados	El techo no permite que traspase agua, luz, aire o cualquier otro agente externo.
			Aseo urbano	Posee servicio de aseo urbano.

			Paredes pintadas	Las paredes se encuentran pintadas.
		Distribución espacial (Áreas)	Coordinación	La coordinación está en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipada para la gestión administrativa e intelectual del fondo bibliográfico.
			Sala de consulta	La sala de consulta está en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipada para atender usuarios y manipular los materiales del fondo bibliográfico.
			Hemeroteca	La hemeroteca está en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipada para albergar el fondo bibliográfico.
			Videoteca	La videoteca está en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipada para albergar el fondo bibliográfico.
			Archivo	El archivo está en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipado para albergar el fondo bibliográfico.
			Almacén/Depósito	Posee un depósito o almacén en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipado para resguardar materiales del fondo



				bibliográfico.	
			Baños	Posee baños funcionales y están adecuados a todo tipo de público.	
			Espacios	Amplios	El espacio es lo suficientemente amplio para el tránsito del personal, los usuarios y el traslado de colecciones.
				Reducidos	El espacio es reducido para el tránsito del personal, los usuarios y el traslado de colecciones.
				Abiertos	Los espacios son abiertos (contacto con el exterior).
Cerrados	Los espacios son cerrados (sin contacto con el exterior).				
<b>Medidas ambientales</b>	Temperatura	Variaciones extremas	Niveles altos	La temperatura fluctúa a niveles muy altos dentro de las áreas.	
			Niveles intermedio	La temperatura se mantiene en niveles intermedios constantemente dentro de las áreas.	
			Niveles bajos	La temperatura fluctúa a niveles muy bajos dentro de las áreas.	
	Humedad	Existencia	Rocío	Hay rastros de humedad.	
	Iluminación	Luz	Natural	Tiene entrada de luz natural.	
Artificial			Tiene energía eléctrica (luz		

	Calidad del Aire (atmosfera)	Ventilación		eléctrica).
			Lámparas	Posee suficientes lámparas para iluminar cada una de las áreas.
			Ventanas	Posee ventanas para la ventilación natural de cada una de las áreas.
			Canales artificiales	Dispone de canales artificiales para la ventilación.
			Aire acondicionado	Dispone de aire acondicionado para cada una de las áreas.
			Deshumidificador	Dispone de deshumidificadores.
Manejo de emergencias	Seguridad	Emergencias	Contaminación	Hay contaminación en el aire como malos olores, polvo, humo, esmog etc.
			Primeros auxilios	Posee un espacio o kit para ofrecer primeros auxilios.
			Señalización	Poseen señalizaciones de seguridad.
			Luces de emergencia	Posee luces de emergencias.
			Mangueras para incendios	Posee mangueras para incendios o conectores para mangueras.
			Planta eléctrica	Posee planta eléctrica.
			Extintores	Posee extintores para incendios.
			Salidas de emergencia	Posee salidas de emergencias y evacuación.
			Alarma para incendios	Posee alarmas para incendios.
			Rociador de incendios	Posee rociadores para incendios.
Cámaras de	Posee cámaras de			

			seguridad	seguridad.
			Vigilancia	Hay vigilancia para la entrada y salida del recinto.
			Medidas preventivas	Existen medidas preventivas contra daños por agua, incendio, hurto, vandalismo, plagas, hongos y desastres naturales.
			Plan de evacuación y resguardo	Existe un plan de evacuación de personas y resguardo del fondo bibliográfico.
	Acceso	Vías	Rampas	Posee rampas funcionales.
			Ascensores	Tiene ascensores funcionales.
			Escaleras	Posee escaleras funcionales.
Puertas			Posee puertas amplias y funcionales.	
<b>Mobiliario</b>	Almacenamiento	Mueblaje	Estanterías rodantes	Se cuenta con la cantidad suficiente de estanterías rodantes, en estado funcional y con el espacio idóneo para para almacenar y resguardar el fondo bibliográfico.
			Estanterías fijas	Se cuenta con la cantidad suficiente de estanterías fijas, en estado funcional y con el espacio idóneo para para almacenar y resguardar el fondo bibliográfico.
			Archivadores	Se cuenta con la cantidad suficiente de archivadores, en

				estado funcional y con el espacio idóneo para para almacenar y resguardar el fondo bibliográfico.
			Armarios	Se cuenta con la cantidad suficiente de armarios, en estado funcional y con el espacio idóneo para para almacenar y resguardar el fondo bibliográfico.
			Mesas	Se cuenta con la cantidad suficiente de mesas y en buen estado.
			Sillas	Se cuenta con la cantidad suficiente sillas y en buen estado.
			Escritorios	Se cuenta con la cantidad suficiente de escritorios y en buen estado.
			Carritos	Se cuenta con la cantidad suficiente de carritos, en estado funcional y con el espacio idóneo para transportar materiales del fondo bibliográfico.
			Sujetadores de libros	Se cuenta con la cantidad suficiente de sujetadores de libros y en buen estado
			Cajas de CD-DVD	Se cuenta con la cantidad suficiente de cajas de CD-DVD y en buen estado para

				almacenar y resguardar materiales audiovisuales del fondo bibliográfico.
		Contenedores de documentos	Cajas de archivos	Se cuenta con la cantidad suficiente de cajas de archivos y en buen estado para almacenar y resguardar materiales del fondo bibliográfico.
			Carpetas suspendidas	Se cuenta con la cantidad suficiente de carpetas suspendidas y en buen estado para almacenar y resguardar materiales del fondo bibliográfico.
			Carpetas de papel	Se cuenta con la cantidad suficiente de carpetas de papel y en buen estado para almacenar y resguardar materiales del fondo bibliográfico.
			Sobres de papel	Se cuenta con la cantidad suficiente de sobres de papel y en buen estado para almacenar y resguardar materiales del fondo bibliográfico.
			Sobres plástico	Se cuenta con la cantidad suficiente de sobres de plástico y en buen estado para almacenar y resguardar materiales del fondo

				bibliográfico.
			Portaarchivos para revistas	Se cuenta con la cantidad suficiente de portaarchivos y en buen estado para almacenar y resguardar revistas del fondo bibliográfico.
<b>Tecnología</b>	Tecnología de Información y Comunicación (TIC)	Equipos electrónicos	Computadoras	Se cuenta con la cantidad suficiente de computadoras y en estado funcional.
			Impresoras	Se cuenta con la cantidad suficiente de impresoras y en estado funcional.
			Digitalizadoras	Se cuenta con la cantidad suficiente de digitalizadoras y en estado funcional.
			Televisores	Se cuenta con la cantidad suficiente de televisores y en estado funcional.
			Reproductor de DVD	Se cuenta con la cantidad suficiente de reproductores de DVD y en estado funcional.
			Reproductor de Blue-Ray	Se cuenta con la cantidad suficiente de reproductores Blue-Ray y en estado funcional.
			Quemadores de CD-DVD	Se cuenta con la cantidad suficiente de quemadores de CD-DVD y en estado funcional.
		Sistemas informáticos	Softwares	Las computadoras tienen y usan software actualizado.
			Hardware	Las computadoras tienen hardware

				adecuado.
			Bases de datos	Posee una base de datos y a su vez actualizada.
		Conectividad	Internet (local y Wi-Fi)	Posee servicio de Internet local y Wi-Fi)
			Telecomunicaciones	Posee servicio y cobertura telefónica local y móvil.
<b>Fondo bibliográfico</b>	Colecciones bibliográficas	Estado	Completas	Las colecciones se encuentran completas.
			Incompletas	Las colecciones se encuentran incompletas ya sea por robos, extravíos o intervenciones.
		Daños	Deterioro	Las diferentes tipologías del fondo bibliográfico presentan deterioro causados por agua, incendios, hurtos, vandalismos, plagas, hongos, desastres naturales o incorrecta manipulación.
			Catalogación	Las colecciones se encuentran catalogadas en su totalidad
		Identificación	Inventario	Las colecciones se encuentran inventariadas en su totalidad.
			Mantenimiento	Preservación
		Conservación		El Centro de Investigación y

				Documentación realiza labores adecuadas de conservación de su fondo bibliográfico
			Restauración	El Centro de Investigación y Documentación realiza labores adecuadas de restauración de su fondo bibliográfico
<b>Personal</b>	Conocimientos de preservación, conservación y restauración	Estudios	Cursos	El personal ha realizado cursos sobre preservación, conservación y restauración de materiales documentales y audiovisuales.
			Diplomados	El personal ha realizado diplomados sobre preservación, conservación y restauración de materiales documentales y audiovisuales
			Talleres	El personal ha realizado talleres sobre preservación, conservación y restauración de materiales documentales y audiovisuales.
			Universitarios	El personal ha realizado estudios universitarios de cualquier nivel (pregrado, postgrado y masters) sobre preservación, conservación y



				restauración de materiales documentales y audiovisuales.
	Manipulación del fondo bibliográfico	Indumentaria	Guantes	El personal utiliza guantes para manipular el fondo bibliográfico.
			Tapabocas	El personal utiliza tapabocas para manipular el fondo bibliográfico.
			Batas	El personal utiliza batas al momento de manipular el fondo bibliográfico.
			Lentes	El personal utiliza lentes de protección al momento de manipular el fondo bibliográfico.
Recursos humanos	Empleo	Puestos de trabajo	Hay suficiente personal para trabajar en el Centro de Investigación y Documentación.	
<b>Ingresos</b>	Presupuesto	Apoyo económico	Dinero	Existe un presupuesto para los gastos y mantenimientos del Centro de Investigación y Documentación, y su fondo bibliográfico.

### 3.5 Etapas de la investigación

- 1. Arqueo de fuentes documentales y audiovisuales:** es la etapa inicial en la investigación. Consiste en buscar y recopilar información relevante de diversas fuentes, como libros, artículos, documentos oficiales, archivos digitales y audiovisuales. Esta etapa permite obtener una base sólida de conocimiento sobre el tema de investigación y establecer el marco teórico necesario.
- 2. Lectura de materiales documentales:** recopilados los materiales documentales y audiovisuales, se procede a la lectura y análisis de los mismos. Esta etapa implica una revisión minuciosa de los textos y la extracción de información relevante para el proyecto de investigación.
- 3. Redacción del proyecto de investigación:** se elabora un documento que describe de manera detallada los objetivos, la metodología, el marco teórico, las hipótesis y los recursos necesarios para llevar a cabo la investigación. El proyecto de investigación sirve como guía y plan de trabajo para el desarrollo del estudio.
- 4. Producción de instrumentos de recolección de datos:** se diseñan y elaboran los instrumentos de recolección de datos que se utilizarán para obtener la información necesaria. Estos instrumentos pueden incluir encuestas, cuestionarios, entrevistas, observaciones o análisis de documentos.
- 5. Aplicación de instrumentos de recolección de datos:** una vez que los instrumentos de recolección de datos han sido producidos, se procede a su aplicación. Esto implica llevar a cabo las encuestas, entrevistas, observaciones u otros métodos de recolección de datos según lo planificado en el proyecto de investigación. Es fundamental seguir los

protocolos establecidos y garantizar la confidencialidad y el consentimiento informado de los participantes.

6. **Desarrollo del trabajo de investigación:** se profundiza en la teoría y se establecen las bases conceptuales del estudio. Se realiza una síntesis de los contenidos recopilados, se analizan los datos obtenidos y se elaboran conclusiones. Esta etapa implica un proceso de reflexión y análisis crítico para responder a los objetivos planteados en el proyecto de investigación.
7. **Procesamiento de resultados:** recopilados los datos, se procede al procesamiento y análisis de los mismos. Esta etapa implica la organización, clasificación y tabulación de los datos para su posterior interpretación. Se utilizan técnicas estadísticas y herramientas de análisis para identificar patrones, tendencias y relaciones entre las variables estudiadas.
8. **Definición de la propuesta:** basándose en los resultados obtenidos y el análisis realizado, se procede a definir la propuesta o las conclusiones de la investigación. Esta etapa implica la formulación de recomendaciones, la identificación de áreas de mejora o la generación de nuevas ideas. La propuesta debe estar respaldada por los datos y el análisis realizado durante el proceso de investigación.
9. **Reproducción y encuadernación del trabajo final:** finalizada la investigación, se procede a la reproducción y encuadernación del trabajo final. Esto implica la elaboración de un informe o documento que sintetice y presente los resultados de la investigación de manera clara y ordenada. El trabajo final debe incluir una introducción, el marco teórico, la metodología utilizada, los resultados obtenidos, las conclusiones y las referencias bibliográficas utilizadas.



### 3.7 Recursos

Para el desarrollo de los recursos, se contactó a un especialista en refrigeración, al personal de servicios generales de la Fundación Cinemateca Nacional y a un especialista en electricidad, con el fin de generar una lista de materiales, de presupuestos y recursos humanos necesarios para la ejecución de esta propuesta.

<b>Recursos humanos</b>	
Presidente de la Fundación Cinemateca Nacional	
Coordinador del Centro de Investigación.	
2 representantes del Centro de Investigación y Documentación.	
1 especialista en el área de restauración de monumentos arquitectónicos.	
1 administrador.	
1 jefe de obras.	
2 personas especialistas en obras encargadas de realizar los trabajos de pintura y retoques de las paredes.	
2 técnicos en electricidad.	
1 técnico en refrigeración	
2 asistentes	
3 ayudantes en distintas áreas para la ejecución de la propuesta de acuerdo a las problemáticas	
4 personas encargadas de la limpieza y desinfección.	
Alianzas con el Ministerio de Cultura y el Ministerio del Poder Popular para Obras Públicas.	
<b>Recursos financieros</b>	<b>Costo presupuestario</b>
Mantenimiento de paredes y techo que incluye pintar las paredes, techos, la realización de retoques y mano de obra (2 personas).	450\$ (mantenimiento) 800\$ (mano de obra)
Ejecución de las instalaciones y mejoras eléctricas, que incluye materiales y mano de obra (2 personas).	1050\$ (materiales) 800\$ (mano de obra)
Deshumidificadores automáticos sin instalación.	950\$
Compra e instalación de aire acondicionado.	2870\$.
Presupuesto para el personal de la instalación del aire acondicionado (3 personas).	1000\$
Instalación y adquisición de alarmas con instalación incluida.	500\$
Detector de humo e instalación.	460\$.
Termo higrómetro, luxómetro y aspiradoras portátiles de mano.	130\$.
Preservación y conservación del fondo bibliográfico.	1200\$.
Limpieza y desinfección tanto del fondo bibliográfico como de las áreas	1200\$

físicas incluyendo el servicio de fumigación.	
<b>Recursos materiales</b>	
<b>Mantenimiento y retoque de paredes y techo</b>	
1 cuñete de pintura blanca para interiores	
1 galón de pasta profesional o masilla para paredes	
4 pliegos de lija de grano fino (180 o 240)	
2 galones de pintura amarilla para interiores (para el techo)	
1 compresor alquilado	
1 removedor de pintura	
2 espátulas plásticas para pasta profesional	
2 rodillos con sus respectivas bandejas	
1 brocha de 1 pulgada	
1 brocha de 1\2 pulgada	
2 rollos de cinta de papel	
<b>Mejora de la iluminación</b>	
136 bombillos de tubo fluorescentes	
80 metros de cableado eléctrico	
2 rollos de cinta negra adhesiva negra	
17 soportes para bombillos	
68 tornillos	
1 apagador	
68 ramplús	
30 tuberías de plástico o metal de 3 metro	
4 cajas de paso	
2 deshumidificadores de 70 pintas	
8 detectores de humo	
1 termohigrometro electrónico	
1 luxómetro electrónico	
2 aspiradoras portátiles de mano	
<b>Aire acondicionado de 48000 btu Split</b>	
1 cableado eléctrico de 10 metros	
1 brecker de 30 amperios trifásico o bifásico (dependiendo del modelo del aire acondicionado)	
27 ductos de 8 pulgadas x 3 metros	
5 rejillas de metal 24 x 6 cm	
2 bases para el aire.	
<b>Instalación y adquisición de alarma</b>	
1 kit central inalámbrico de alarma de seguridad que incluye:	
2 sensores	
2 controles remotos	
1 panel de alarma	
1 sirena con cable.	
<b>Recursos materiales para la preservación y conservación del fondo bibliográfico</b>	

10 paquetes de 100 unidades de ganchos plásticos no tóxicos
25 paquetes de 25 cajas de prolipropeno
Juego de 10 pinceles finos (5 paquetes)
5 pinceles gruesos de pelo natural #691
4 litros de etanol
500 carpetas de pH neutro
<b>Limpieza y desinfección</b>
4 cajas de 400 guantes desechables
10 cajas de 10 tapabocas descartables
4 cajas de 100 gorros descartables
12 lentes de protección
100 batas descartables
10 paños de algodón
6 brilladores
2 palas plásticas
2 tobos
2 escobas
5 galones de alcohol
5 galones de desinfectante
20 limpiadores de superficies en aerosol
10 litros de fungicida

**CAPÍTULO IV**  
**PRESENTACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE LOS**  
**RESULTADOS**

Para clasificar y tabular los datos se procedió a la revisión del guion de observación y las respuestas de los cuestionarios aplicados al personal que labora en el Centro de Investigación y Documentación. En este sentido, al obtener toda la información se procedió a organizarla a través de tablas y gráficos porcentuales que posteriormente se interpretarán y se discutirán.

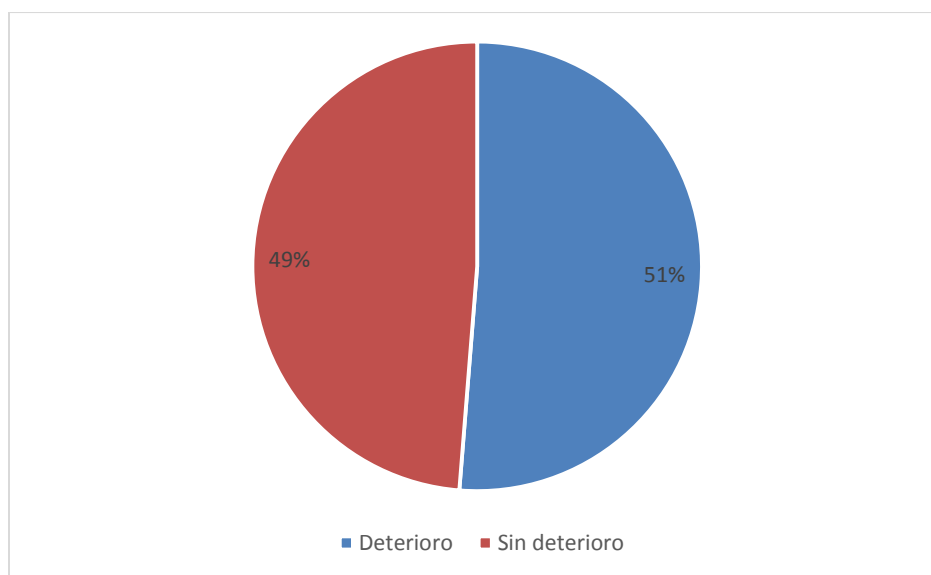


#### 4.1 Presentación de los resultados

**Tabla 1: Número de materiales bibliográficos con presencia de deterioro y sin deterioro.**

	Deterioro	Sin deterioro	Total
<b>Nº Materiales bibliográficos</b>	202	192	394
<b>% Nº Materiales bibliográficos</b>	51%	49%	100%

**Gráfico 1: Porcentaje de materiales bibliográficos con presencia de deterioro y sin deterioro.**



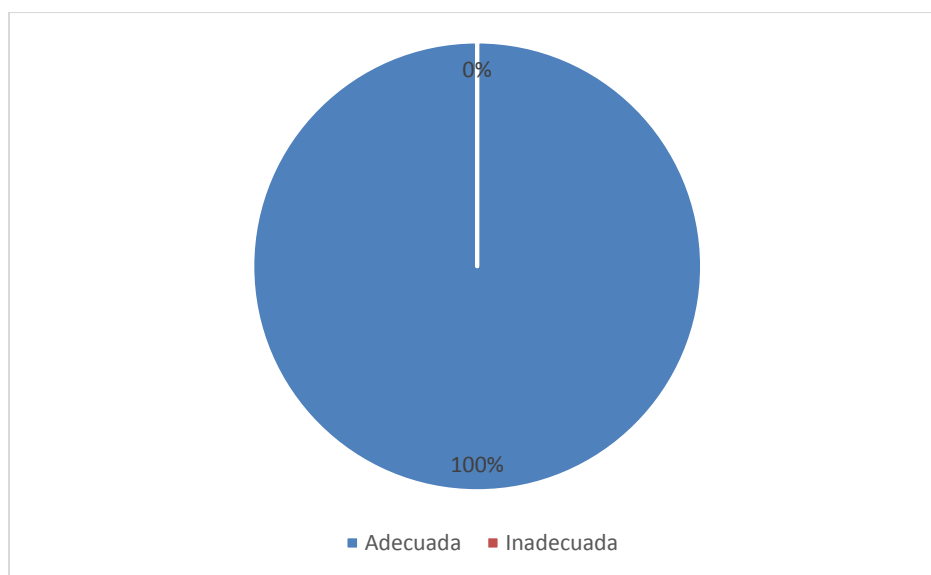
#### Análisis de datos 1

Las respuestas indican que el 51% de los materiales bibliográficos presentan deterioro causados por agua, incendios, hurtos, vandalismos, plagas, hongos o desastres naturales, mientras que el 49% de los materiales bibliográficos no presenta ningún tipo de deterioro o daño.

**Tabla 2: Número de personas que consideran que la temperatura es adecuada para el Centro de Investigación y Documentación.**

	Adecuada	Inadecuada	Total
Nº Personas	8	0	8
% Nº Personas	100%	0	100%

**Gráfico 2: Porcentaje de personas que consideran que la temperatura es la adecuada para el Centro de Investigación y Documentación.**



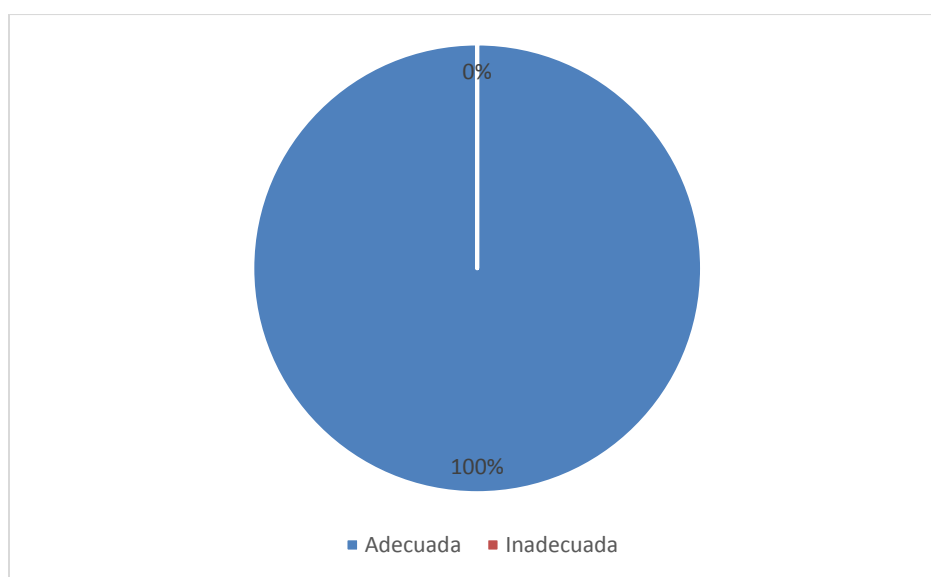
### **Análisis de datos 2**

El 100% del personal considera que la temperatura es la adecuada por mantenerse en niveles intermedios constantemente y sin fluctuaciones dentro de las áreas.

**Tabla 3: Número de personas que consideran que la humedad es la adecuada para el Centro de Investigación y Documentación.**

	Adecuada	Inadecuada	Total
Nº Personas	8	0	8
% Nº Personas	100%	0	100%

**Gráfico 3: Porcentaje de personas que consideran que la humedad es la adecuada para el Centro de Investigación y Documentación.**



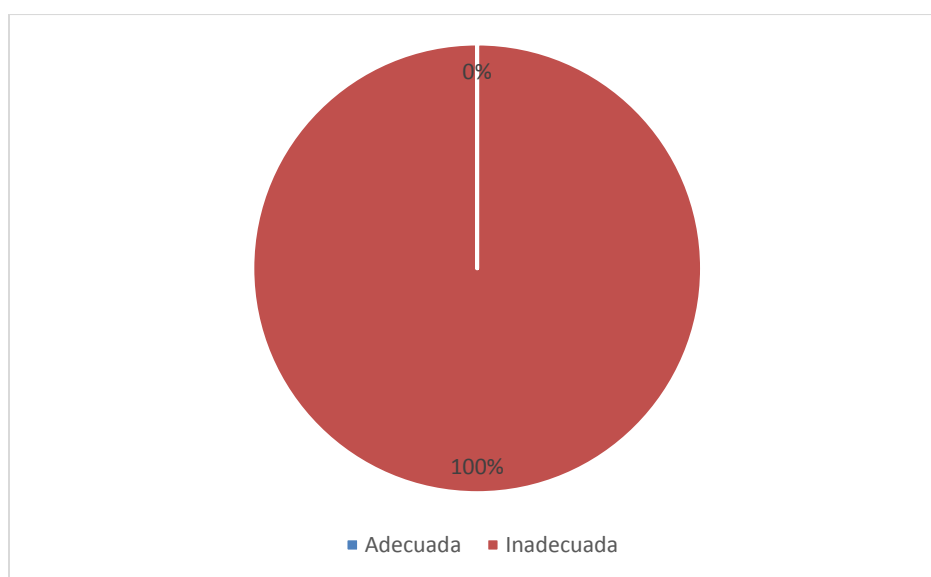
### **Análisis de datos 3**

El 100% del personal considera que la humedad es adecuada para el Centro de Investigación y Documentación.

**Tabla 4: Número de personas que consideran que la iluminación es la adecuada para el Centro de Investigación y Documentación.**

	Adecuada	Inadecuada	Total
Nº Personas	0	8	8
% Nº Personas	0%	100%	100%

**Gráfico 4: Porcentaje de personas que consideran que la iluminación es la adecuada para el Centro de Investigación y Documentación.**



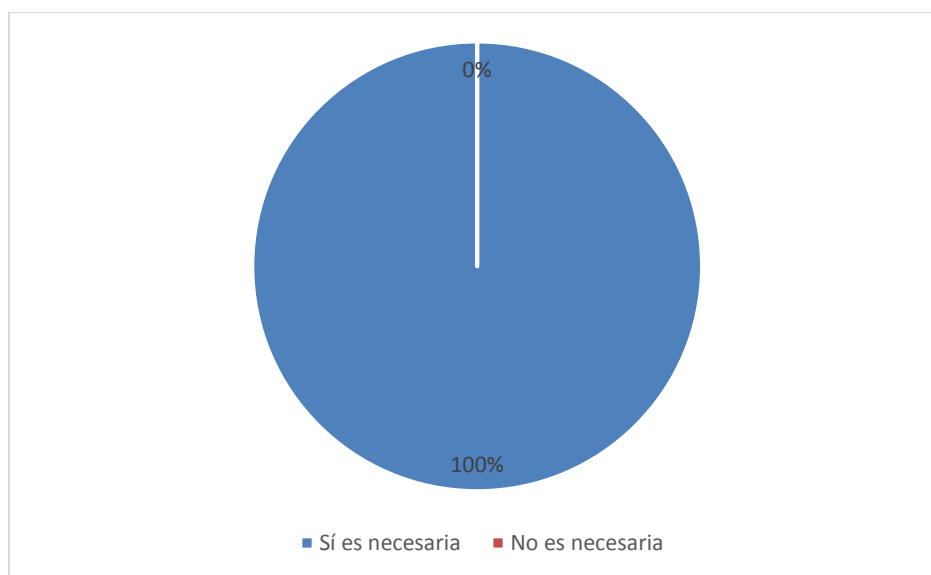
#### **Análisis de datos 4**

El 100% del personal considera que la iluminación es inadecuada debido a que no hay suficiente iluminación artificial ni lámparas en varias áreas del Centro de Investigación y Documentación.

**Tabla 5: Número de personas que consideran que es necesaria la limpieza constante del Centro de Investigación y Documentación.**

	Sí es necesaria	No es necesaria	Total
Nº Personas	8	0	8
% Nº Personas	100%	0%	100%

**Gráfico 5: Porcentaje de personas que consideran que es necesaria la limpieza constante del Centro de Investigación y Documentación.**



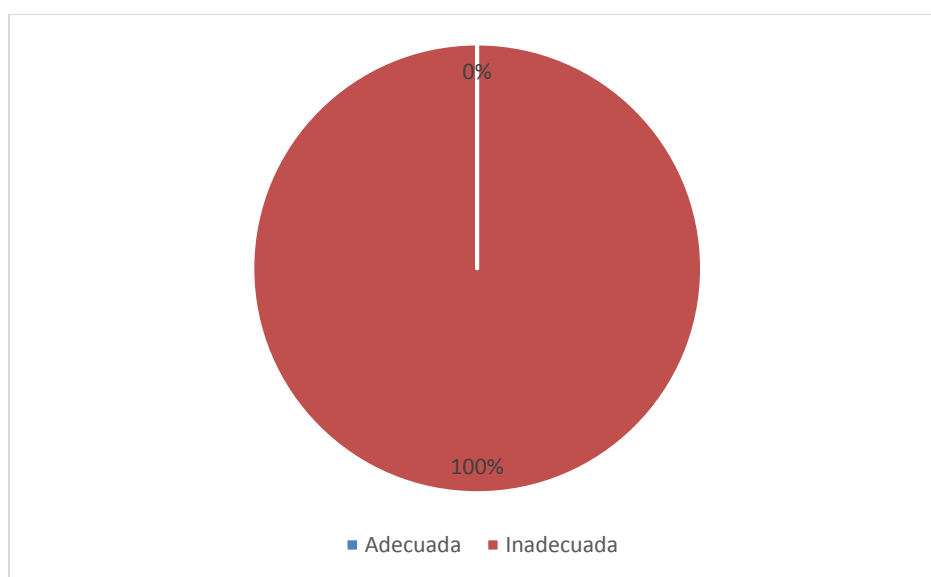
### **Análisis de datos 5**

Las respuestas indican que el 100% del personal consideran que es necesaria una limpieza constante en todas las áreas, incluyendo el mobiliario y la colección, evitando así la acumulación de agentes externos que deterioren las colecciones, al igual que la acumulación de polvo y otros contaminantes que afecten la salud y el funcionamiento correcto de las labores dentro del Centro de Investigación y Documentación.

**Tabla 6: Número de personas que consideran que los materiales bibliográficos se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire.**

	Adecuada	Inadecuada	Total
<b>N° Personas</b>	0	8	8
<b>% N° Personas</b>	0	100%	100%

**Gráfico 6: Porcentaje de personas que consideran que los materiales bibliográficos se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire.**



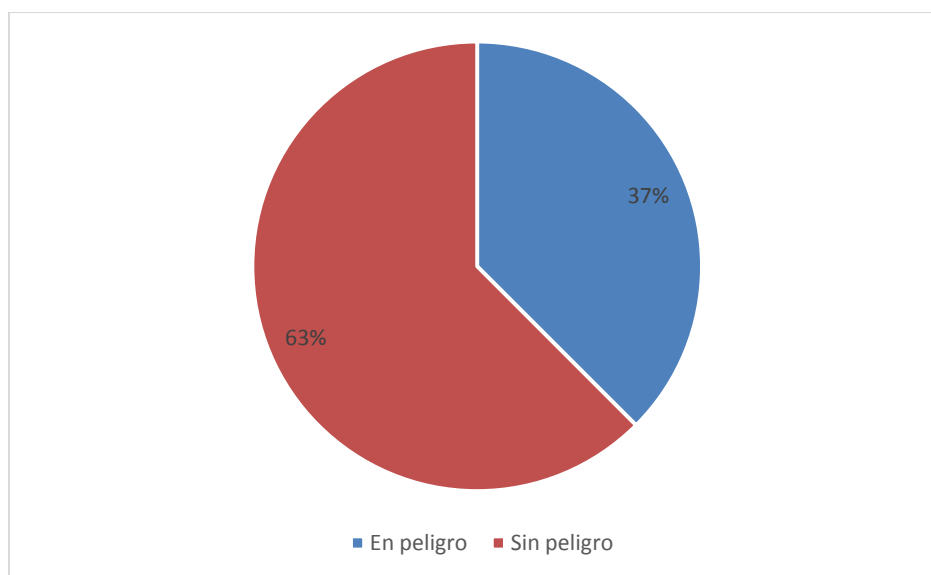
### **Análisis de datos 6**

El 100% del personal coincide en que los materiales bibliográficos se encuentran con una inadecuada circulación de aire y ventilación. Esto se debe a que no hay canales de aire artificiales, aire acondicionado, ni deshumidificador que ayuden a controlar y mejorar la calidad de aire que se encuentra en el Centro de Investigación y Documentación.

**Tabla 7: Número de personas que consideran que los materiales bibliográficos se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales.**

	En peligro	Sin peligro	Total
Nº Personas	3	5	8
% Nº Personas	37%	63%	100%

**Gráfico 7: Porcentaje de personas que consideran que los materiales bibliográficos se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales.**



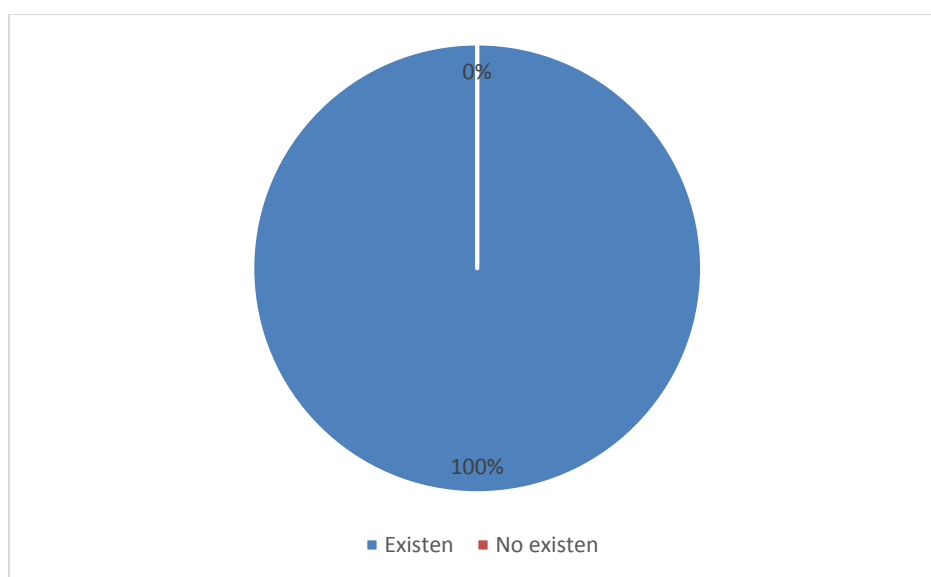
### **Análisis de datos 7**

Las respuestas indican que un 37% del personal coincide en que los materiales bibliográficos se encuentran en peligro mientras que un 63% considera que no están en peligro, debido a un control ineficiente y sin reglamento claro de los préstamos, la consulta de los materiales bibliográficos y el acceso al Centro de Investigación y Documentación que han hecho que la colección se encuentre incompleta.

**Tabla 8: Número de personas que consideran que existen sistemas de seguridad en el Centro de Investigación y Documentación.**

	<b>Existen</b>	<b>No existen</b>	<b>Total</b>
<b>Nº Personas</b>	8	0	8
<b>% Nº Personas</b>	100%	0%	100%

**Gráfico 8: Porcentaje de personas que consideran que existen sistemas de seguridad en el Centro de Investigación y Documentación.**



### **Análisis de datos 8**

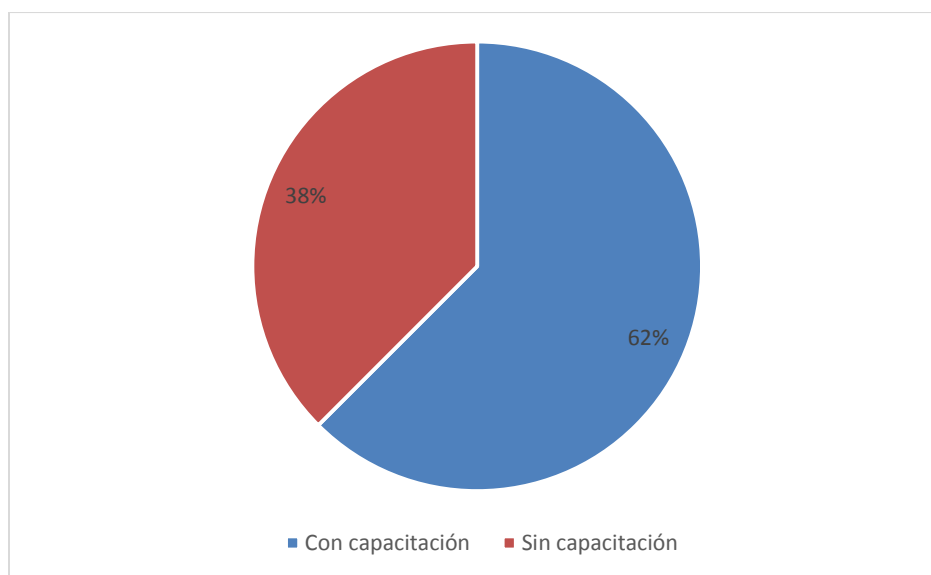
El 100% del personal coincide que existen sistemas de seguridad dentro de las instalaciones, debido a la existencia de atención de primeros auxilios, señalización, luces de emergencia, manguera de incendios, extintores, salidas de emergencia, vigilancia y existencia de un plan de evacuación y resguardo del personal.



**Tabla 9: Número de personas con capacitación en caso de ocurrir algún incidente o desastre en el Centro de Investigación y Documentación.**

	Con capacitación	Sin capacitación	Total
Nº Personas	5	3	8
% Nº Personas	62%	38%	100%

**Gráfico 9: Porcentaje de personas con capacitación en caso de ocurrir algún incidente o desastre en el Centro de Investigación y Documentación.**



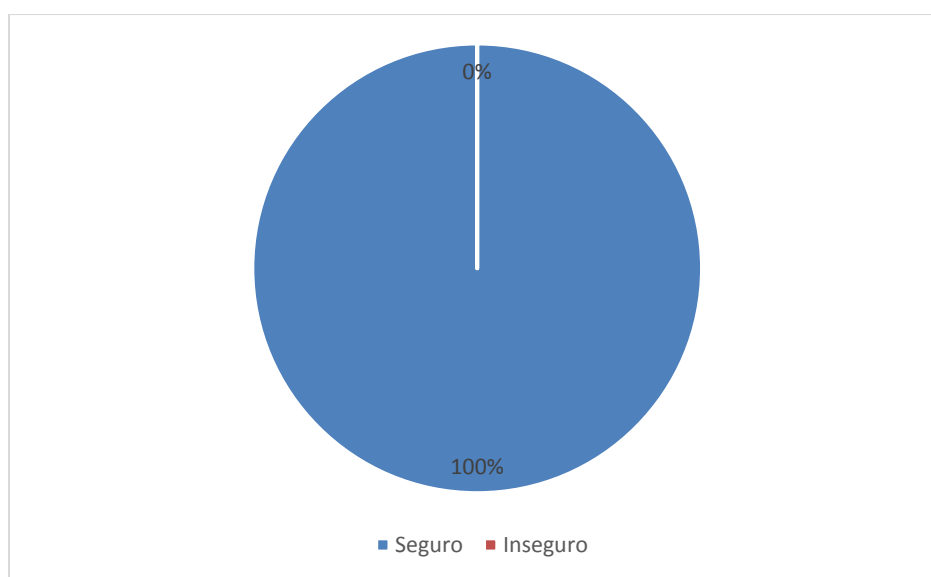
### **Análisis de datos 9**

Los resultados demuestran que el 62% del personal cuenta con capacitación en caso de ocurrir un desastre o accidente, mientras que el 38% no cuenta con ninguna capacitación. Esto se debe a que no se han realizado capacitaciones o talleres después de la pandemia, y una parte de los trabajadores ingresaron después de la pandemia.

**Tabla 10: Número de personas que consideran que el edificio es seguro contra incendios e inundaciones.**

	<b>Seguro</b>	<b>Inseguro</b>	<b>Total</b>
<b>Nº Personas</b>	8	0	8
<b>% Nº Personas</b>	100%	0%	100%

**Gráfico 10: Porcentaje de personas que consideran que el edificio es seguro contra incendios e inundaciones.**



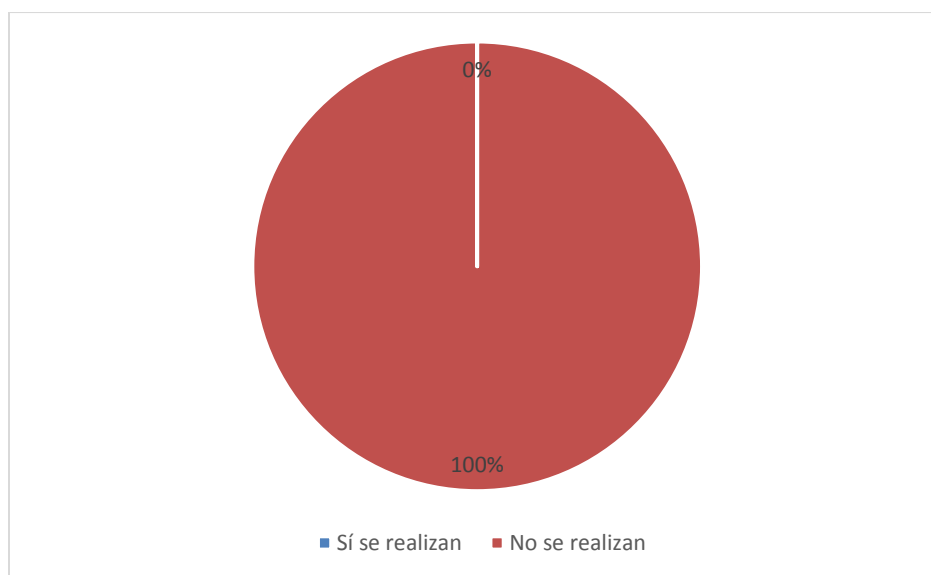
### **Análisis de datos 10**

El 100% del personal concuerdan que el edificio seguro contra incendios e inundaciones, debido a que el Centro de Investigación y Documentación se encuentra en un piso alto, además de poseer mangueras contra incendios y extintores.

**Tabla 11: Número de personas que consideran se realizan inspecciones frecuentes de los sistemas de extinción de incendios.**

	Sí se realizan	No se realizan	Total
Nº Personas	0	8	8
% Nº Personas	0%	100%	100%

**Gráfico 11: Porcentaje de personas que consideran se realizan inspecciones frecuentes de los sistemas de extinción de incendios.**



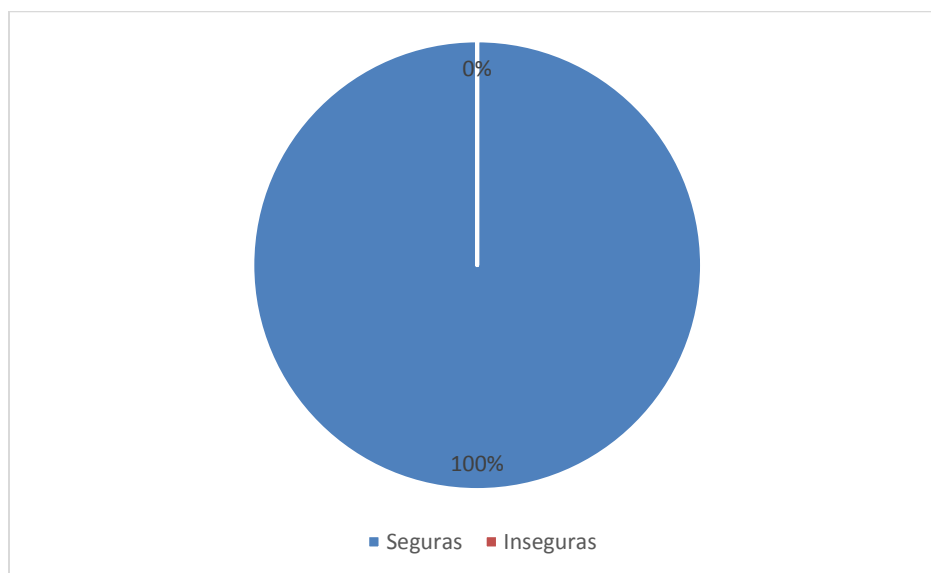
### **Análisis de datos 11**

El 100% del personal coincide en que no se realizan inspecciones frecuentes de los sistemas de extinción de incendios (mangueras y extintores).

**Tabla 12: Número de personas que consideran que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre.**

	Seguras	Inseguras	Total
Nº Personas	8	0	8
% Nº Personas	100%	0%	100%

**Gráfico 12: Porcentaje de personas que consideran que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre.**



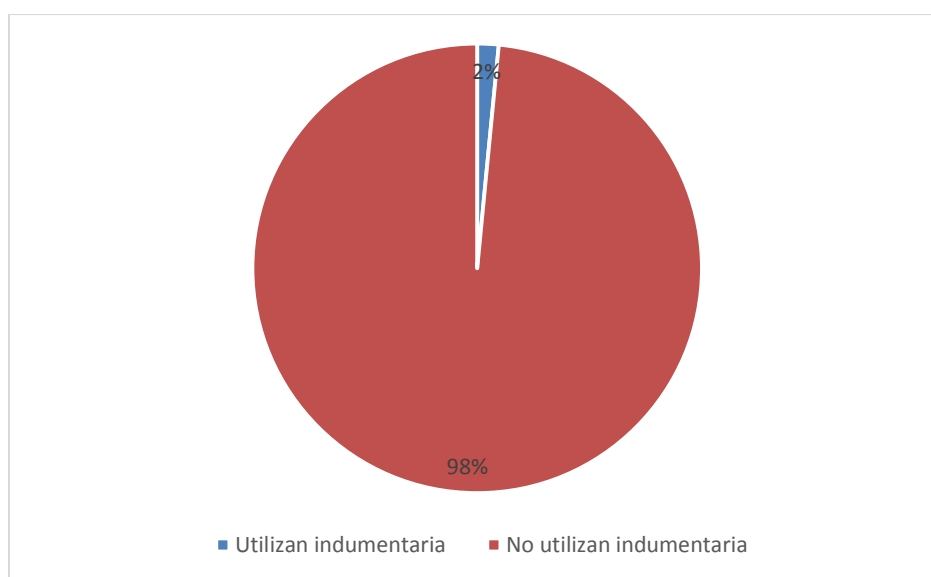
### **Análisis de datos 12**

El 100% del personal considera que las colecciones se encuentran alejadas y seguras de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda poner en peligro de desastre o accidente a la colección.

**Tabla 13: Numero de personas que utilizan guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los materiales bibliográficos.**

	Utilizan indumentaria	No utilizan indumentaria	Total
Nº Personas	3	5	8
% Nº Personas	2%	98%	100%

**Gráfico 13: Porcentaje de personas que utilizan guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los materiales bibliográficos.**



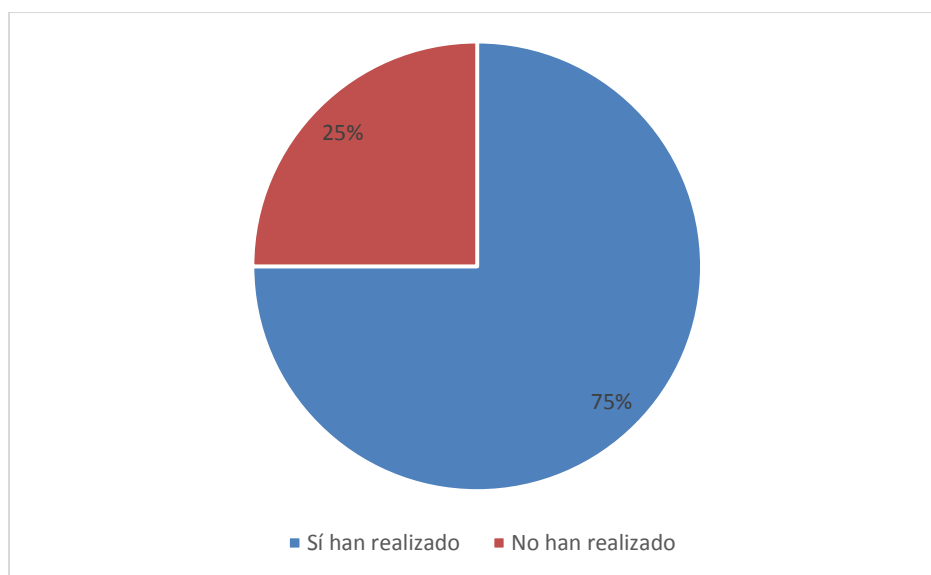
### **Análisis de datos 13**

Los resultados indicaron que el 98% del personal no utilizan indumentaria de seguridad (guantes, tapabocas, batas y lentes) mientras que el 2% si lo utiliza. Esto se debe a que muchas veces no poseen la indumentaria, ya sea porque no lo encuentran necesario, se les olvida o no se les es proporcionada.

**Tabla 14: Número de personas que han realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales bibliográficos.**

	Sí han realizado	No han realizado	Total
Nº Personas	6	2	8
% Nº Personas	75%	25%	100%

**Gráfico 14: Número de personas que han realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales bibliográficos.**



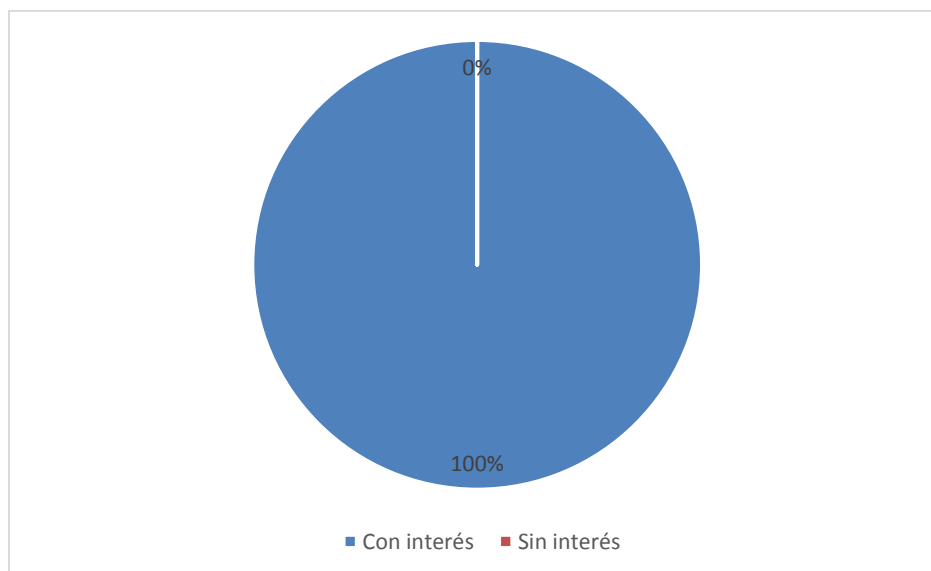
#### **Análisis de datos 14**

Los resultados indican que el 75% del personal ha realizado talleres y cursos referentes a conservación, preservación y manipulación de materiales bibliográficos, mientras que un 25% no ha realizado ninguno, ya sea porque anteriormente no tenían interés, no lo veían necesario o no han encontrado la oportunidad para ello.

**Tabla 15: Número de personas que están interesadas en recibir cursos, talleres o alguna capacitación referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales bibliográficos.**

	Con interés	Sin interés	Total
Nº Personas	8	0	8
% Nº Personas	100%	0%	100%

**Gráfico 15: Número de personas que están interesadas en recibir cursos, talleres o alguna capacitación referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales bibliográficos.**



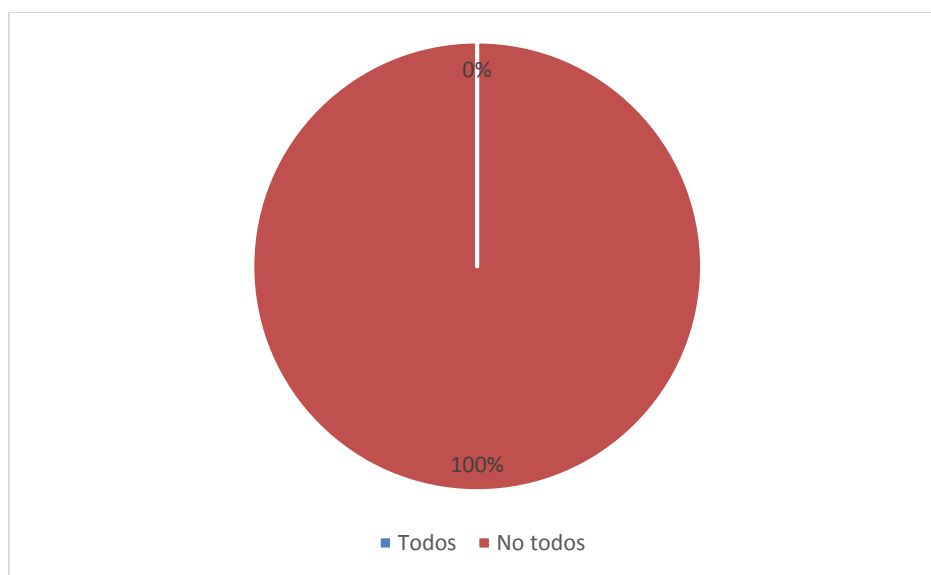
### **Análisis de datos 15**

Los resultados indican que el 100% del personal se encuentra interesado en realizar cursos, talleres o alguna capacitación referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales bibliográficos.

**Tabla 16: Numero de personas que consideran que todos los materiales bibliográficos se encuentran identificados y registrados.**

	Todos	No todos	Total
Nº Personas	0	8	8
% Nº Personas	0%	100%	100%

**Gráfico 16: Porcentaje de personas que consideran que todos los materiales bibliográficos se encuentran identificados y registrados.**



### **Análisis de datos 16**

El 100% del personal coincide en que no todos los materiales bibliográficos se encuentran debidamente identificados y registrados, tanto en la base de datos como en listas de inventarios y registros manuales.



**Tabla 17: Numero de personas que consideran que hay suficiente personal laborando en el Centro de Investigación y Documentación.**

	Suficiente	Insuficiente	Total
Nº Personas	0	8	8
% Nº Personas	0%	100%	100%

**Gráfico 17: Porcentaje de personas que consideran que hay suficiente personal laborando en el Centro de Investigación y Documentación.**



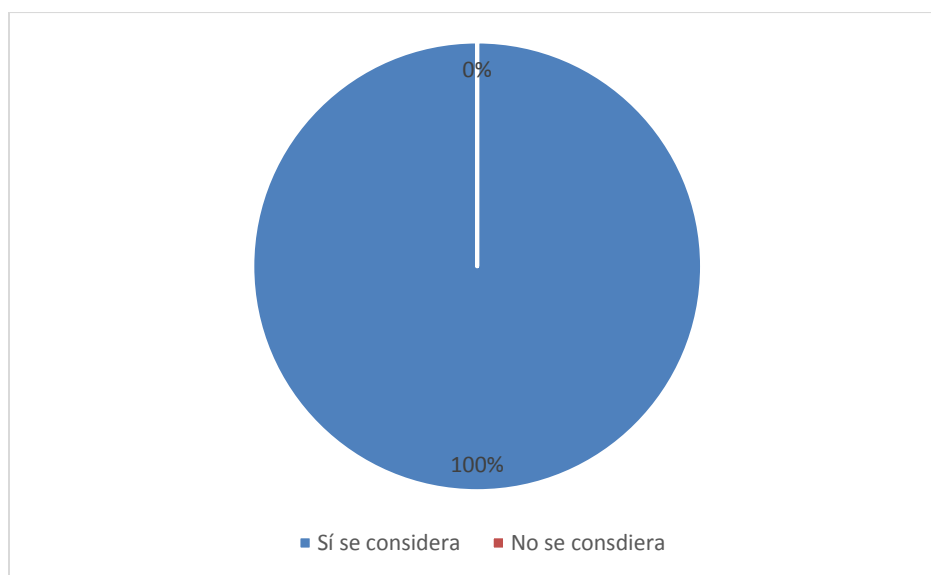
### **Análisis de datos 17**

El 100% del personal considera que hay insuficiencia de personal laborando en el Centro de Investigación y Documentación, ya que existe mucho volumen de trabajo y no se logra abarcar lo suficiente para cubrirlo.

**Tabla 18: Número de personas que consideran que se respeta la protección de derecho de autor al momento de digitalizar y difundir algún material bibliográfico.**

	Sí se considera	No se considera	Total
Nº Personas	8	0	8
% Nº Personas	100%	0%	100%

**Gráfico 18: Porcentaje de personas que consideran que se respeta la protección de derecho de autor al momento de digitalizar y difundir algún material bibliográfico.**



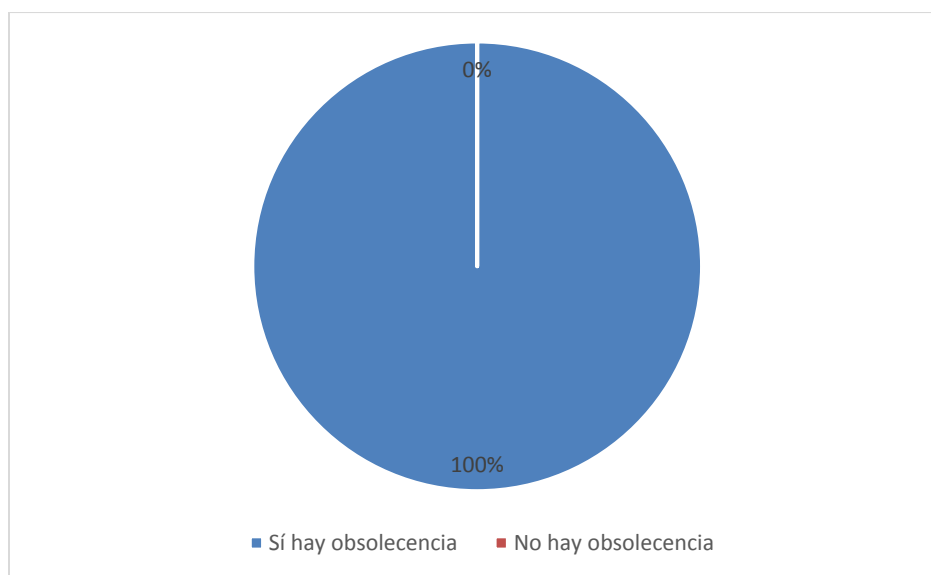
### **Análisis de datos 18**

El 100% del personal considera que se respeta la protección de derechos de autor al momento de digitalizar y difundir el material bibliográfico. Esto debido a que siempre se les da crédito y reconocimiento a los autores.

**Tabla 19: Numero de personas que consideran que existe obsolescencia tecnológica en los equipos electrónicos del Centro de Investigación y Documentación.**

	Sí hay obsolescencia	No hay obsolescencia	Total
Nº Personas	8	0	8
% Nº Personas	100%	0%	100%

**Gráfico 19: Porcentaje de personas que consideran que existe obsolescencia tecnológica en los equipos electrónicos del Centro de Investigación y Documentación.**



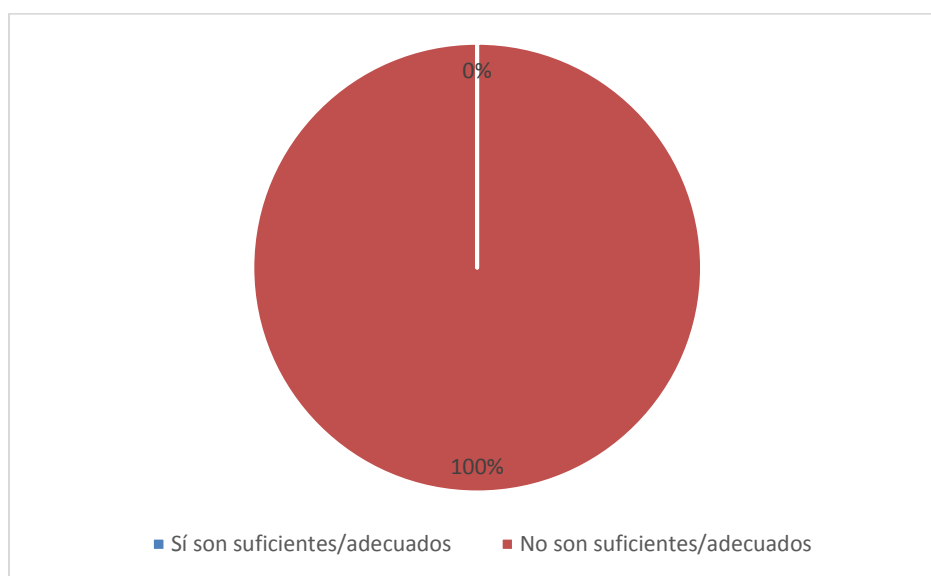
### **Análisis de datos 19**

El 100% del personal concuerda en que existe obsolescencia tecnológica en los equipos electrónicos del Centro de Investigación y Documentación, debido a que los sistemas de computación (software y hardware) que existen se encuentran prácticamente en desuso y no es avanzado para las labores que se requieren, incluyendo esto la obsolescencia existente en digitalizadoras y quemadores de CD-ROM.

**Tabla 20: Número de personas que consideran que hay suficientes equipos electrónicos operativos y adecuados en el Centro de Investigación y Documentación.**

	Sí son suficientes/adecuados	No son suficientes/adecuados	Total
<b>Nº Personas</b>	0	8	8
<b>% Personas</b>	0%	100%	100%

**Gráfico 20: Porcentaje de personas que consideran que hay suficientes equipos electrónicos operativos y adecuados en el Centro de Investigación y Documentación.**



### **Análisis de datos 20**

El 100% del personal considera que hay insuficiencia de equipos electrónicos adecuados dentro del Centro de Investigación y Documentación, debido a que hace falta más quemadores de CD-ROM, digitalizadoras, computadores modernas y fotocopiadoras.

## 4.2 Interpretación y discusión de los resultados

Se determinó que para el **edificio**, es decir, el espacio físico donde se encuentra ubicado el Centro de Investigación y Documentación en su mantenimiento general, los espacios no están totalmente limpios debido a la gran cantidad de polvo que existe, a su vez, posee una única filtración que está ubicada en el suelo en el área de la coordinación y no posee techos impermeabilizados porque arriba hay otro piso con oficinas. Sin embargo, si posee un servicio de aseo urbano y paredes pintadas.

De igual forma, actualmente se están realizando limpiezas superficiales semanalmente y limpiezas profundas cada 4 o 6 meses, y se tiene medidas de limpieza especiales para el área de archivo, tales como: no ingresar con alimentos o bebidas al área de hemeroteca, videoteca, archivo y almacén/depósito, solo a las áreas de la coordinación y la sala de consulta en casos muy particulares, y además, botar la basura diariamente.

En su distribución espacial, las áreas de coordinación, sala de consulta, hemeroteca, videoteca y archivo están en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipadas, exceptuando el área de almacén/deposito que, a pesar de estar en buenas condiciones y equipado, no cuenta con el suficiente espacio. Posee baños funcionales y adecuados a todo tipo de público. Los espacios son reducidos para la gran cantidad de materiales bibliográficos que alberga, y abiertos, es decir, permite la entrada de agentes externos.

Seguidamente, se determinó para las **medidas ambientales** que la temperatura no presenta fluctuaciones a niveles muy altos ni muy bajos, es decir, se mantiene en niveles intermedios constantemente (23° C). A su vez, solo hay un rastro de humedad en el área de coordinación por una filtración en el piso, en el resto de las áreas no los hay, también, el Centro de Investigación y Documentación cuenta tanto con iluminación natural como con iluminación

artificial, sin embargo, no hay suficientes lámparas, lo que ocasiona que varias zonas del archivo queden muy oscuras y se dificulte la búsqueda y consulta de materiales bibliográficos.

De igual forma, posee grandes ventanales que permiten la circulación general del aire y no posee canales artificiales de ventilación, ni aire acondicionado, ni deshumidificador, aun así, hay mucha contaminación en el aire, principalmente de polvo porque los ventanales permanecen cerrados la mayoría del tiempo o no se abren completamente.

Para el caso del **manejo de emergencias** se determinó que el Centro de Investigación y Documentación dispone de un servicio de primeros auxilios y servicio médico, señalizaciones de seguridad, luces de emergencia, manguera para incendios, extintores, salidas de emergencia y vigilancia en planta baja del edificio. En el caso propiamente del Centro de Investigación y Documentación la vigilancia la hace el mismo personal haciendo acompañamiento en la sala de consulta cuando algún usuario solicita un material.

También el personal más antiguo ha participado en simulacros de emergencias y talleres dictados por los bomberos, y además, consideran que el Centro de Investigación y Documentación se encuentra seguro ante cualquier catástrofe por estar ubicado en un piso alto, en una zona segura donde no hay peligro por desastres naturales y alejado de canales de agua.

Como medidas preventivas contra daños por agua, incendio, hurto, vandalismo, plagas, hongos y desastres naturales se tienen las ya mencionadas, adicionalmente contra las plagas se realizaban fumigaciones y se coloca veneno en polvo en los estantes, además de que se tiene acceso restringido a la colección, solo el personal del Centro de Investigación y Documentación puede ingresar, el resto del personal de otras coordinaciones que integran la Fundación Cinemateca Nacional debe solicitar permiso. A su vez, como vías de acceso no tiene rampas, pero si tiene ascensores, escaleras y puertas funcionales.

Sin embargo, entre sus deficiencias se encuentran que el Centro de Investigación y Documentación no está alejado de instalaciones eléctricas, no tiene cámaras de seguridad, no tiene planta eléctrica, ni alarmas ni rociadores para incendios, tampoco tiene un plan de contingencias para las colecciones en caso de catástrofes, solo de personal.

A su vez, los últimos simulacros y talleres que se realizaron fueron antes de la pandemia por 2019 aproximadamente, no se han realizado inspecciones de la manguera para incendios, ni de los extintores y tampoco se ha fumigado desde ese año, y además, el personal más nuevo no ha participado en ningún simulacro de emergencias ni ha recibido talleres de esa índole.

Se determinó que en cuanto al **mobiliario** (almacenamiento) el Centro de Investigación y Documentación no dispone del mueblaje suficiente, es decir, no cuenta con la cantidad suficiente de estanterías rodantes, estanterías fijas, archivadores y armarios para albergar completamente su fondo bibliográfico, especialmente, materiales bibliográficos nuevos, debido a los espacios reducidos lo que ocasiona que dichos materiales bibliográficos no sean tan accesibles fácilmente para consultarlos, aun así, las existentes están operativas y con el espacio idóneo para albergar los materiales bibliográficos que ya tienen un lugar asignado y son más antiguos. Además, si cuenta con la cantidad suficiente de mesas, sillas, escritorios y carritos en estado operativo y con el espacio idóneo.

También cuenta con suficientes contenedores de documentos, tales como: sujetadores de libros, cajas de CD-DVD, cajas de archivos, carpetas suspendidas, carpetas de papel, sobres de papel, sobres de plástico y portaarchivos para revistas en buen estado.

En el ámbito **tecnológico** se determinó que el Centro de Investigación y Documentación cuenta con la cantidad suficiente y en estado funcional de equipos electrónicos, entre ellos están:

computadoras, televisores, reproductores de DVD, reproductores de Blue-Ray y quemadores de CD-DVD.

Sin embargo, no cuenta con la cantidad suficiente de impresoras y digitalizadoras operativas, ya que, la única digitalizadora que está operativa es muy pequeña para digitalizar documentos grandes lo que representa un problema al momento de guardar los archivos, debido a que la digitalización se hace por partes y luego se requiere de un programa adicional de edición para editarlas, corregirlas y pegarlas en un solo archivo, lo cual no se ha hecho en totalidad con todos los materiales bibliográficos de gran tamaño que se han digitalizado, por lo que, es un trabajo pendiente.

También ocurre que la única impresora del Centro de Investigación y Documentación no está operativa, por lo que, se requiere usar las únicas 2 impresoras de las oficinas que son para uso general.

A su vez, en cuanto a los sistemas informáticos, todos los software que utilizan están desactualizados y casi obsoletos, ya sea el sistema operativo de las computadoras, el sistema de la base de datos y los programas informáticos, esto debido a la obsolescencia tecnológica que presentan los equipos electrónicos a nivel de hardware que impide actualizarlos. Seguidamente, en lo referente a la conectividad posee servicio de internet local, Wi-Fi, cobertura telefónica y móvil.

El elemento más importante a destacar es su **fondo bibliográfico** en donde se determinó que las colecciones bibliográficas el Centro de Investigación y Documentación se encuentran incompletas, ya sea por robo, extravíos o intervenciones, también presentan daños o en otras palabras, deterioro causado principalmente por hongos, el envejecimiento de los materiales por el paso del tiempo y una mala manipulación de los mismos.



A su vez, en lo referente a la identificación no toda la colección está catalogada ni inventariada ni en base de datos, debido a que es un trabajo que se está realizando progresivamente y todos los años reciben muchas donaciones. De igual forma, el mantenimiento del fondo bibliográfico en cuanto a la preservación y conservación es regular-bueno y también se han realizado labores de restauración a ciertos materiales con apoyo de la Biblioteca Nacional.

Se tiene criterios de digitalización comunes y se prioriza la digitalización de los documentos más antiguos para evitar su manipulación en físico. Para los metadatos se sigue el mismo orden, numeración, catalogación, etc., que se tiene en físico, incluyendo nombres identificativos que ya tengan los materiales bibliográficos en físico.

A su vez, muchos materiales bibliográficos presentan errores en su catalogación y registro en base de datos, por lo tanto, hay muchos registros que presentan errores, cotas equivocadas y la base de datos está incompleta. No todo lo que está en estanterías, estantes, armarios, etc., está ordenado, por lo tanto, hay mucho desorden, ya que, no se respeta rigurosamente el orden de catalogación, alfabético, alfanumérico o cronológico que tengan la colección en el orden de sus materiales bibliográficos, debido a que no todo el personal maneja los mismos conocimientos e información sobre dicho orden.

No todos los materiales bibliográficos digitalizados tienen un respaldo alternativo en otro lado, algunos simplemente se quedan almacenados en la computadora donde está conectada la digitalizadora, también ocurre en el caso de materiales bibliográficos audiovisuales que no tienen una copia en físico. No se cumple una correcta supervisión de los préstamos, lo que ocasiona que muchos materiales bibliográficos se extravíen a pesar de tener una lista de control de préstamos y devoluciones. Hay materiales bibliográficos que tienen más de un ejemplar para reemplazo en caso de que se extravíen, pero otros no. Hay catálogos, listas de inventarios y registros en base de

datos que tienen copias en varios discos duros y CD ROM, sin embargo, hay muchos catálogos, listas de inventarios y registros en base de datos cuyo respaldo no se tiene en otro lado, solo en una computadora o en físico, principalmente los más actuales.

Existen materiales que se encuentran sin identificación y sin registro, tanto digital como manual. Hay mucha información regada por distintas computadoras, lo cual es un desorden en algunos casos para tratar de localizar algún material bibliográfico.

Los usuarios pueden consultar algún material bibliográfico digitalizado únicamente en la sala de consulta, no se tiene acceso públicamente a ellos, simplemente se les hace una copia en un dispositivo USB o un CD ROM y se les muestra en la sala de consulta. Lo mismo ocurre para el personal de la FCN, exceptuando si se realiza algún evento o festival, en ese caso si se hace una copia para uso público respetando siempre los derechos de autor.

Asimismo, en cuanto al **personal** se determinó que no todo el personal tiene formación académica (cursos, diplomados, talleres, estudios universitarios) o conocimientos de preservación, conservación y restauración, aun así, todos han demostrado interés por aprender y adquirir conocimientos en esos campos. De igual forma, al momento de manipular el fondo bibliográfico como indumentaria utilizan guantes y tapabocas pero no utilizan batas ni lentes de protección.

Y todo el personal considera que hay pocos empleados (puestos de trabajo) para el volumen de trabajo que existe en el Centro de Investigación y Documentación.

Por último, se determinó que en lo referente a los **ingresos** no existe un presupuesto ni interno ni externo para los gastos y mantenimientos del Centro de Investigación y Documentación, y su fondo bibliográfico, aun así, se puede solicitar apoyo económico al

Ministerio de Cultura y en casos particulares referentes al fondo bibliográfico, a la Biblioteca Nacional.

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA PARA LA PRESERVACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO, DE SEGURIDAD Y ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN CINEMATECA NACIONAL**

El Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional, posee recursos bibliográficos invaluable que deben ser preservados como parte de la memoria colectiva del mundo cinematográfico nacional e internacional, asegurando que la colección perdure en el tiempo. La presente propuesta sugiere una forma de mejorar la preservación del edificio, las medidas ambientales, el manejo de emergencias, el mobiliario, lo tecnológico, el fondo bibliográfico, los conocimientos teóricos-prácticos del personal y los ingresos, desarrollando así una propuesta adaptada a las posibilidades y a los recursos que se pueden adquirir para su mejora.

#### **5.1 Recomendaciones para mejorar el edificio donde está ubicado el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional**

En cuanto al edificio, se tomó en consideración todo el espacio físico del Centro de Investigación y Documentación, incluyendo el mantenimiento general, la distribución espacial y los espacios compartidos abiertos o cerrados, por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda contratar a un experto para reparar la filtración y hacer el diagnóstico correspondiente junto con el personal de servicios generales.

- El CID posee una filtración en el piso, lo cual se sugiere hacer reparaciones de la tubería, las paredes y el piso que se ven afectados por la misma. Incluye esto un diagnóstico de la problemática por un experto, un diagnóstico del estado del suelo y hacer las reparaciones necesarias.
- Limpieza superficial de los espacios semanalmente y limpieza profunda cada 6 meses, incluyendo las colecciones y mobiliario.
- No hay techo impermeabilizado porque hay otro piso arriba. Lo cual es necesario hacer un plan para la impermeabilización del techo, evitando así filtraciones de pisos superiores.
- Se sugiere hacer retoque de pintura en todas las áreas del CID.
- Los espacios donde se almacena la colección suele ser un espacio muy pequeño para la cantidad de materiales que posee el CID, lo cual se sugiere expandir o mejorar la distribución del espacio ya existente para que se optimice y aproveche adecuadamente, bien sea incorporando nuevo mobiliario o mejorando el orden.
- Es necesario tener un espacio más amplio en el depósito, preferiblemente dentro del edificio, ya que es insuficiente para los materiales que se resguardan en el lugar. Lo cual se sugiere ubicar un nuevo espacio destinado al depósito.

## **5.2 Recomendaciones para mejorar las medidas ambientales del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional**

En cuanto a las medidas ambientales, se tomó en consideración la temperatura, la humedad, la iluminación, la calidad de aire del Centro de Investigación y Documentación, por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

- No se cuenta con la iluminación suficiente en todos los espacios del CID, por lo tanto, hay que añadir más lámparas y bombillos en todas las áreas.
- Hay rastros de humedad en el suelo debido a la filtración de la pared, por lo tanto, se sugiere hacer un diagnóstico y reparaciones de la filtración.
- No existe una circulación de aire adecuada dentro de los espacios del CID. Se sugiere hacer la instalación y compra de un aire acondicionado con canales de aire artificiales y abrir los ventanales a diario.
- Existe contaminación en el aire debido a la cantidad de polvo en el ambiente, así que se sugieren limpiezas profundas y superficiales en todas las áreas con mayor frecuencia.
- Es necesario adquirir dos deshumidificadores para todo el CID, controlando así la humedad.
- Se sugiere añadir un termohigrómetro, para poner conocer la temperatura exacta en la que se encuentra el CID.
- Se sugiere colocar filtros UV para los ventanales.
- Se recomienda hacer una fumigación anual y un chequeo mensual de plagas, hongos, polvos y otro tipo de contaminación que afecte a la colección y a los empleados.

### **5.3 Recomendaciones para mejorar el manejo de emergencias del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional**

En el manejo de emergencias del centro, se tomó en consideración la seguridad y el acceso al Centro de Investigación y Documentación, por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda adquirir una planta eléctrica para el funcionamiento de aparatos electrónicos, iluminación y ventilación artificial en caso de que exista un corto eléctrico.

- Es necesaria la revisión del funcionamiento de los extintores y mangueras del recinto, por lo tanto, se recomienda hacer un chequeo del mismo anualmente.
- Se debe añadir una alarma para incendios, en caso de cualquier emergencia.
- Se sugiere hacer un circuito de vigilancia de forma digital y electrónica, es decir, utilizando cámaras de seguridad con grabación.
- No hay un plan de evacuación de colecciones, solo de personal. Por lo tanto, se sugiere crear un plan de evacuación para la colección.
- Es necesario hacer simulacros de emergencias para los empleados, al igual que hacer simulacros de emergencias para las colecciones.
- Solo hay vigilancia en planta baja para el ingreso al edificio. Como recomendación es necesario crear un método de vigilancia dentro del CID mediante cámaras de seguridad, entrega de algún documento personal para identificar a la persona, revisión de objetos personales e incorporar casilleros o una estantería dentro del CID para que los visitantes guarden sus cosas, evitando así hurtos.
- Se debe crear un plan de seguridad para los usuarios al entrar y salir del CID, con la intención de evitar posibles hurtos.
- No se cumple una correcta supervisión de los préstamos. Es por ello que se sugiere crear un método de préstamos funcional aplicable al usuario y con fácil manejo para el responsable del préstamo, evitando así hurtos o pérdidas.
- Colocar normas de acceso de manera visible dentro del área de consulta, para así evitar que los usuarios puedan cometer alguna falta que deteriore el material, el mobiliario, los aparatos electrónicos que se encuentran en esa área o ingresar en áreas restringidas. En este caso sería: dejar los abrigos, bolsos, carteras, alimentos y bebidas en los casilleros o

estanterías, y pasar solo con lápiz, lapiceros, cuadernos, borradores, implementos para la investigación o consulta de uso personal, evitando así el hurto, vandalismo, ingreso a áreas de acceso restringido y contaminación de los materiales o del CID.

- En caso de emergencias se sugiere tener una lista de contactos con el número de los bomberos, la policía y vigilancia del edificio.

#### **5.4 Recomendaciones para mejorar el mobiliario del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional**

En cuanto al mobiliario, considerando el almacenamiento y resguardo de la colección, y a su vez, los muebles y contenedores de documentos que forman parte del Centro de Investigación y Documentación para sus funciones administrativas y de gestión documental, por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

- Adquirir nuevos muebles y contenedores de documentos.
- Mejorar la distribución y limpieza de los muebles ya existentes.

#### **5.5 Recomendaciones para mejorar lo tecnológico del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional**

La propuesta para las mejoras tecnológicas, fueron tomadas en cuenta desde las tecnologías de información y comunicación, incluyendo los equipos electrónicos necesarios, los sistemas y la conectividad, por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

- En las computadoras y el resto de equipos electrónicos existe la obsolescencia tecnológica, lo cual se recomienda adquirir nuevos equipos electrónicos y actualizar todos los softwares y hardware para el óptimo desempeño laboral.



- La base de datos se encuentra incompleta, desactualizada y muchos registros tienen errores. Así que se sugiere hacer la actualización de la base de datos, al igual que corregir los errores y completar los registros.
- Es necesaria la adquisición de nuevas computadoras, impresoras, quemadores de CD y digitalizadoras que sean modernas y que puedan abastecer las necesidades tecnológicas del CID para sus óptimas funciones.
- La digitalizadora que existe al ser pequeña, no digitaliza algunos materiales bibliográficos de gran escala, por lo tanto, es necesario adquirir nuevas digitalizadoras de mayor tamaño para digitalizar a gran escala (afiches y periódicos).
- Existe material bibliográfico que solo tiene 1 respaldo, así que se sugiere realizar respaldos digitales y físicos del documento. Tales como: copias en físico y digitalizaciones, además de ingresar esa información a la base de datos y a su vez a una nube, para tener distintos respaldos.
- El CID no cuenta con un servicio de respaldo en la nube, así que se sugiere adquirir un servicio (Google Drive, Dropbox, etc.) que pueda cumplir con las necesidades requeridas por la información manejada en el CID, para así tener un respaldo de los documentos digitales, al igual que un respaldo de la base de datos.
- Hay materiales bibliográficos audiovisuales en digital que no tiene una copia en físico. En este caso, se recomienda copiar dichos ejemplares en formato físico (CD-ROM) para ser visualizados y para tenerlos a disposición en caso de requerir un préstamo.
- No todos los materiales bibliográficos tienen un respaldo alternativo en otro lado, algunos simplemente se quedan almacenados en la computadora donde está conectada la

digitalizadora. Es por ello que se sugiere respaldar estos materiales en formatos físicos, en discos duros, CD-ROM y en la nube.

- Hay mucha información distribuida en distintas computadoras, lo cual es un desorden en algunos casos para tratar de localizar algún material bibliográfico. En este caso se recomienda unificar la información, es decir, que todas las computadoras puedan acceder a la misma información, y a su vez, crear una base de datos de uso interno o una nube, donde toda la información quede localizada y con acceso interno para el óptimo desempeño laboral.
- Actualizar el sistema de la base de datos o software de gestión de bibliotecas (DocuManager) por uno de código abierto como el Koha con el apoyo de la Biblioteca Nacional.

## **5.6 Recomendaciones para mejorar el fondo bibliográfico que alberga el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional**

Para el fondo bibliográfico se tomó en consideración la colección bibliográfica y audiovisual que posee el Centro de Investigación y Documentación para plasmar una serie de mejoras, incluyendo el estado de la colección, los daños, la identificación y el mantenimiento, por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

- Muchos materiales bibliográficos presentan deterioro por hongos. Se sugiere el diagnóstico del estado de los materiales bibliográficos junto con especialistas de conservación y micólogos de la Biblioteca Nacional, para poder atender los materiales que presenten contaminación.

- Se sugiere para los materiales bibliográficos contaminados por hongos, plagas o estén muy deteriorados, separarlos de los otros materiales no contaminados en cajas de pH neutro, para evitar así el esparcimiento de la contaminación hacia otros materiales.
- Se sugiere una mayor supervisión de las condiciones físicas de los materiales bibliográficos, evitando así la propagación de hongos, plagas, hurtos y otros elementos que puedan ocasionar daños a la colección.
- La colección que no se encuentra inventariada ni catalogada, debe ser registrada, catalogada e inventariada progresivamente. A su vez, debe incluirse una cota, un número identificativo o alfanumérico y una ficha de registro en base de datos.
- A las colecciones incompletas deben añadirse los volúmenes faltantes, ya sea de manera digital o adquirirlos de manera física.
- En el caso de los materiales bibliográficos que tengan registros inexactos o errados, se debe hacer un nuevo registro, donde se corrijan los errores, tanto en el inventario como en la base de datos y el código del material bibliográfico.
- En el caso de los préstamos, existe poco rigor en la lista de préstamos y devoluciones, por lo tanto, se recomienda crear una normativa para préstamos y devoluciones, a fin de que el personal conozca los pasos a realizar y a cumplir para que no ocasione hurtos o pérdidas dentro de la colección.
- Algunos materiales bibliográficos presentan deterioros, ya sea por contaminación biológica, mala manipulación o mal manejo de las medidas ambientales, por lo tanto, se sugiere separar el material bibliográfico deteriorado del resto de la colección y consultar al departamento de conservación de la Biblioteca Nacional para hacer un diagnóstico y

encontrar una solución al deterioro de materiales. De ser posible, realizar reparaciones a los materiales.

- Dentro del CID, no se tiene un orden estricto dentro de las colecciones, por lo tanto, es necesario fijar un orden, para así organizar mejor la colección y localizar con mayor agilidad el material solicitado. Esto se puede realizar mediante un registro bibliográfico, utilizando códigos bibliográficos, o sugerir un orden alfabético, cronológico o alfanumérico, dependiendo de las necesidades que posea el centro y los usuarios.
- Algunos materiales bibliográficos tienen más de un ejemplar para el uso y préstamo, mientras que en otros solo existe un único ejemplar. Se sugiere hacer copias del ejemplar de forma digital y física para su préstamo y consulta.
- Hay listas de inventarios que solo existen en un formato (físico o digital). Se sugiere hacer una lista general de los materiales bibliográficos y respaldarla en distintos formatos, para así evitar pérdidas y unificar información.
- Se recomienda que el material bibliográfico que no posea separador, carpeta o empaque para su resguardo y óptima conservación, se debe colocar alguno, para evitar el roce y desgaste del material bibliográfico por frotamiento, al igual que dobleces o daños por contaminantes externos.

### **5.7 Recomendaciones para mejorar los conocimientos teóricos-prácticos del personal que labora en el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional**

En cuanto al personal, se tomaron en consideración sus conocimientos en preservación, conservación, restauración y manipulación del material bibliográfico, incluyendo la

indumentaria, puestos de trabajo y formación académica, por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

- No todo el personal usa la indumentaria adecuada para manipular la colección. Se sugiere colocar normativas que expresen la obligatoriedad de utilizar la indumentaria adecuada (guantes, tapabocas, lentes de protección y batas) para la manipulación de los materiales del fondo bibliográfico.
- En el CID hay poco personal para el gran volumen de trabajo que existe, lo cual se sugiere abrir ofertas laborales para las áreas que tengan poco personal.
- No todo el personal ha realizado cursos o tiene conocimientos de preservación. Por lo tanto, es necesario que, junto con la Biblioteca Nacional, se realicen alianzas para realizar cursos, talleres o diplomados referentes a temas como preservación, conservación, catalogación, y manipulación del material bibliográfico.
- Al existir deficiencias en cuanto a la comunicación (manejo de información de forma general) se recomienda utilizar una cartelera informativa, a fin de que el personal pueda conocer toda la información relevante que ocurra en el CID. También hacer reuniones con trabajadores, para que el orden y los procesos de gestión sean uniformes entre todos los involucrados.

## **5.8 Recomendaciones para mejorar los ingresos presupuestarios para el Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional**

Para los ingresos presupuestarios, se consideró incluir en la propuesta el apoyo económico que posee o puede adquirir el Centro de Investigación y Documentación, por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

- Se sugiere que, junto al Ministerio de la Cultura, se designe un presupuesto anual para el CID y la FCN que permita cubrir los gastos de cualquier índole y su mantenimiento general.
- Se sugiere buscar alianzas institucionales en el sector privado como en el sector público que permita una formación más especializada y profesional para el personal, así como la diversificación de los ingresos y mejorar tanto la conservación como preservación del fondo bibliográfico.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional es de vital importancia para la preservación del patrimonio audiovisual, histórico y cultural de Venezuela, por consiguiente, la presente investigación se elaboró con el objetivo de realizar un diagnóstico para determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitiese, elaborar una propuesta que aborde los desafíos actuales en la preservación de su fondo bibliográfico, la seguridad y el acondicionamiento de su espacio físico, con el fin de garantizar la conservación adecuada del patrimonio documental que alberga y mejorar las condiciones de trabajo, los servicios y la atención a los usuarios.

Por lo tanto, el diagnóstico y evaluación del Centro de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional se realizó en 8 categorías que comprenden: el edificio, las medidas ambientales, el manejo de emergencias, el mobiliario, la tecnología, el fondo bibliográfico, el personal y los ingresos, concluyendo de esta manera, lo siguiente:

- El edificio (espacio físico) del Centro de Investigación y Documentación, no está totalmente limpio debido al polvo y tiene una única filtración en el suelo del área de coordinación. No tiene techos impermeabilizados debido a otro piso con oficinas. Sin embargo, cuenta con un servicio de aseo urbano y paredes pintadas. Se realizan limpiezas superficiales semanalmente y limpiezas profundas cada 4 o 6 meses. Hay medidas especiales de limpieza en el área de archivo, como no ingresar con alimentos o bebidas, excepto en las áreas de coordinación y sala de consulta en casos particulares, y botar la basura diariamente. Las áreas de coordinación, sala de consulta, hemeroteca, videoteca y archivo están en buenas

condiciones y con suficiente espacio, excepto el área de almacén/deposito que no cuenta con suficiente espacio. Los baños son funcionales y adecuados para todo tipo de público. Los espacios son reducidos para la gran cantidad de materiales bibliográficos y permiten la entrada de agentes externos.

- Las medidas ambientales del Centro de Investigación y Documentación, la temperatura se mantiene constante a niveles intermedios (23° C) sin fluctuaciones extremas. Hay una pequeña humedad en el área de coordinación debido a una filtración en el piso, pero no hay humedad en las demás áreas. Cuenta con iluminación natural y artificial, aunque faltan más de lámparas, ocasionando que muchas zonas del archivo tengan deficiencia de luz. En cuanto a la ventilación, tiene grandes ventanales que permiten la circulación general del aire pero se mantienen cerrados o no se abren completamente, y no cuenta con canales artificiales de ventilación, aire acondicionado ni deshumidificador.
- El manejo de emergencias en el Centro de Investigación y Documentación, cuenta con servicio de primeros auxilios, señalizaciones de seguridad, luces de emergencia, manguera para incendios, extintores, salidas de emergencia y vigilancia en planta baja. El personal antiguo ha participado en simulacros y talleres de emergencias, y consideran que el CID es seguro debido a su ubicación en un piso alto y en una zona segura sin riesgo de desastres naturales. Sin embargo, el CID presenta deficiencias como la ausencia de cámaras de seguridad, planta eléctrica, alarmas y rociadores para incendios, así como la falta de un plan de contingencias para las colecciones en caso de catástrofes. Además, no se han



realizado inspecciones ni fumigaciones desde 2019, y el personal más nuevo no ha participado en simulacros ni talleres de emergencias.

- El mobiliario el Centro de Investigación y Documentación, carece de suficiente mobiliario de almacenamiento, como estanterías y archivadores, para su fondo bibliográfico, lo que dificulta el acceso a los materiales nuevos. Sin embargo, cuenta con mesas, sillas, escritorios y carritos suficientes en buen estado. También dispone de contenedores de documentos, como sujetadores de libros, cajas de CD-DVD, carpetas y sobres, en buen estado.
- La tecnología en el Centro de Investigación y Documentación, cuenta con equipos electrónicos suficientes y funcionales, como computadoras, televisores, reproductores de DVD y Blue-Ray y quemadores de CD-DVD. Sin embargo, no tiene suficientes impresoras y digitalizadoras operativas, lo que dificulta la digitalización de documentos grandes. Además, la única impresora no está funcionando, por lo que se deben usar las impresoras de las oficinas. Los sistemas informáticos utilizados están desactualizados y casi obsoletos, debido a la obsolescencia tecnológica de los equipos. En cuanto a la conectividad, hay servicio de internet local, Wi-Fi, cobertura telefónica y móvil
- El fondo bibliográfico del Centro de Investigación y Documentación, presenta diversas problemáticas, como colecciones incompletas debido a robos, extravíos y daños causados por hongos, mala manipulación y el paso del tiempo. No toda la colección está catalogada. ni inventariada, ni en base de datos, aunque se está trabajando en ello de manera progresiva. El mantenimiento y la preservación del fondo bibliográfico es regular-buena y se han realizado labores de restauración.

Existen errores en la catalogación y registro de los materiales, así como desorden en la organización digital y física de los mismos. Algunos materiales digitalizados no tienen respaldo alternativo y la supervisión de los préstamos es deficiente, lo que ha llevado a extravíos. Además, hay materiales sin identificación ni registro, y la información está dispersa en distintas computadoras, dificultando su localización. Los usuarios solo pueden consultar los materiales digitalizados en la sala de consulta, sin acceso público directo.

- Al personal del Centro de Investigación y Documentación, tienen una variedad de niveles de formación académica y conocimientos en preservación y restauración. Aunque no todos tienen una formación formal en estos campos, demuestran interés en aprender y adquirir conocimientos. Al manipular el material bibliográfico, utilizan guantes y tapabocas, pero no utilizan batas ni lentes de protección. Además, se considera que hay una falta de personal para el volumen de trabajo existente.
- Los ingresos del Centro de Investigación y Documentación, no cuenta con presupuesto interno ni externo para gastos y mantenimiento, ni para su fondo bibliográfico. Sin embargo, es posible solicitar apoyo económico al Ministerio de Cultura y a la Biblioteca Nacional.

Asimismo, una vez detectadas todas las deficiencias y elementos por mejorar, se recomienda lo siguiente:

- Para el estado del edificio del Centro de Investigación y Documentación, se recomienda implementar un plan de limpieza más riguroso, solucionar problemas

de filtración, impermeabilizar los techos, optimizar el espacio de almacenamiento, fortalecer las medidas de limpieza en el área de archivo y considerar medidas de seguridad adicionales. Estas acciones contribuirán a mantener un ambiente limpio, seguro y adecuado para el desarrollo de las actividades.

- Para las medidas ambientales del Centro de Investigación y Documentación, se recomienda controlar la humedad, solucionar la filtración en el piso del área de coordinación y realizar inspecciones regulares en todas las áreas para identificar y reparar posibles filtraciones. Mejorar la iluminación agregando más lámparas en el archivo. Mejorar la ventilación abriendo los ventanales completamente y de forma regular para reducir la contaminación del aire, especialmente el polvo. Además, se puede considerar la instalación de sistemas de ventilación artificial, aires acondicionados y deshumidificadores para mejorar la calidad del aire en las distintas áreas. A su vez, aunque la temperatura se mantiene en niveles intermedios constantes, se debe asegurar un sistema de control adecuado para evitar fluctuaciones extremas. Esto puede incluir el uso de termostatos y la revisión regular de los sistemas de calefacción y refrigeración, además de establecer un programa de mantenimiento regular para garantizar que todas las medidas ambientales se mantengan en óptimas condiciones. Esto incluye la limpieza regular de los ventanales, la reparación de filtraciones y la limpieza de los conductos de ventilación.
- Para el manejo de emergencias en el Centro de Investigación y Documentación, se recomienda instalar cámaras de seguridad, una planta eléctrica y sistemas de alarma y rociadores contra incendios. Además, es esencial desarrollar un plan de

contingencia para las colecciones, realizar inspecciones y fumigaciones regulares, y llevar a cabo simulacros y talleres de capacitación para todo el personal.

- Para el mobiliario en el Centro de Investigación y Documentación, se recomienda invertir en más estanterías y armarios para el adecuado almacenamiento de los materiales bibliográficos, optimizar el uso de las estanterías y armarios existentes para maximizar la capacidad de almacenamiento, asegurar el mantenimiento y buen estado de las mesas, sillas, escritorios y carritos, y mantener un control organizado de los contenedores de documentos.
- Para la tecnología del Centro de Investigación y Documentación, se recomienda ampliar la cantidad de impresoras y digitalizadoras, además de adquirir una digitalizadora de mayor tamaño y reparar o reemplazar la impresora no operativa para evitar depender de las dos impresoras de las oficinas. Actualizar los sistemas informáticos de las computadoras, de la base de datos y de los programas informáticos. Es importante asegurarse de que la conexión a internet sea estable y de alta velocidad, lo que facilitará la realización de investigaciones en línea y el acceso a recursos digitales. Para evitar la obsolescencia tecnológica, se recomienda establecer un plan de mantenimiento regular para los equipos electrónicos y realizar actualizaciones periódicas de hardware y software. Y a su vez, brindar capacitación y talleres periódicos al personal sobre el uso adecuado de los equipos tecnológicos y las herramientas informáticas disponibles.
- Para el fondo bibliográfico del Centro de Investigación y Documentación, se recomienda mejorar las acciones de preservación del fondo bibliográfico para evitar daños adicionales, además de continuar con las labores de restauración en

colaboración con la Biblioteca Nacional. Al momento de digitalizar se debe seguir priorizando la digitalización de los documentos más antiguos para evitar su manipulación física, siguiendo criterios de digitalización comunes y manteniendo la misma identificación, orden, numeración y catalogación que se tiene en formato físico. A su vez, es necesario corregir los errores en la catalogación y registro de los materiales bibliográficos en la base de datos, mejorar el orden y la organización del fondo bibliográfico, respetando rigurosamente el orden de catalogación, ya sea alfabético, alfanumérico o cronológico. Se recomienda proporcionar capacitación y conocimientos sobre el orden de catalogación a todo el personal involucrado. También se recomienda almacenar las copias en diferentes dispositivos o medios para evitar la pérdida de información en caso de fallos técnicos, establecer una correcta supervisión de los préstamos para evitar extravíos de materiales bibliográficos e identificar y registrar todos los materiales bibliográficos, tanto en formato digital como manual.

- Para la capacitación del personal del Centro de Investigación y Documentación, se recomienda fomentar el interés y participación en la implementación de programas de capacitación y formación continua en preservación, conservación y restauración, lo cual permitirá que el personal adquiera las habilidades necesarias para manejar y preservar adecuadamente el fondo bibliográfico. Utilizar la indumentaria de protección adecuada para manipular el fondo documental como guantes, tapabocas, batas y lentes de protección. De igual forma, se recomienda realizar una evaluación exhaustiva de la carga de trabajo y la distribución de tareas. Si se determina que hay una sobrecarga de trabajo, se recomienda

considerar la contratación de personal adicional o la redistribución de responsabilidades para garantizar una gestión eficiente y efectiva.

- Para los ingresos del Centro de Investigación y Documentación, se recomienda se recomienda solicitar apoyo económico al Ministerio de Cultura y a la Biblioteca Nacional (específicamente para el fondo bibliográfico), explorar oportunidades de financiamiento externo, desarrollar estrategias de recaudación de fondos y establecer alianzas y colaboraciones con otras instituciones.
- Se invita a continuar esta investigación abordando más específicamente lo tecnológico y la preservación digital del fondo bibliográfico.

## REFERENCIAS

- Álvarez, B. (2017). Los repositorios digitales para la conservación. Un acercamiento a la preservación digital a largo plazo. *Ciencias de la Información*, 48(2), pp. 15-22.  
<https://www.redalyc.org/pdf/1814/181454540003.pdf>
- American Institute For Conservation. (s.f.). *Terminología de la Conservación-Restauración*.  
<https://www.culturalheritage.org/docs/default-source/resources/outreach/conservation-terminology--terminologia-de-la-conservacion-restauracion.pdf>
- Archivo Nacional de Costa Rica (2020). Norma Técnica Nacional 007 de 2020. *Digitalización de fotografías en soporte papel*.  
[https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/NTN\\_007\\_Digitalizacion\\_fotografias.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/NTN_007_Digitalizacion_fotografias.pdf)
- Archivo Nacional de Costa Rica (2023). Norma Técnica Nacional 009 de 2023. *Digitalización de mapas y planos en soporte papel*.  
[https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/NTN\\_009\\_Digitalizacion\\_mapas.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/NTN_009_Digitalizacion_mapas.pdf)
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación*. (6<sup>ta</sup> ed.). Editorial Episteme.  
<https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf-1.pdf>
- Barrueco, J. (s/f). 7. *Preservación y conservación de documentos digitales*. Disponible en:  
<http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf>
- Campos, G. y Lule, N. (2012). La observación, un método para el estudio de la realidad. *Xihmai*, 7(13), pp. 45-60. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3979972>

Castillo, H. (2014). Coordinación de Investigación y Documentación de la Fundación Cinemateca Nacional. *Revista Programación*, (270), pp. 24-26.

Centro de Investigación y Servicios Educativos CISE-ESPOL. (s.f.). *Nota Técnica n° 17 ¿Cómo se organiza y desarrolla un panel?*.

<http://www.cise.espol.edu.ec/sites/cise.espol.edu.ec/files/pagina-basica/Nota%20te%CC%81cnica%20n.%C2%BA%2017%20-%20C2%BFCo%CC%81mo%20se%20organiza%20y%20desarrolla%20un%20panel%3F.pdf>

Cerecedo, D. (2022). *Fuentes de investigación documental*. Studocu.

<https://www.studocu.com/es-mx/document/instituto-tecnologico-de-nuevo-leon/fundamentos-de-investigacion/41-43-f-i-se-anexa-ensayo-1/28809402>

Collado, M, L. (2016). *La construcción de edificios para archivos. Análisis y evaluación de la edificación de Archivos Históricos*. [Tesis doctoral]. Universitat Politècnica de València, España. <https://riunet.upv.es/handle/10251/61387>

Compton, T. (2005). *Programa de mano*. Portal académico CCH – UNAM.

<https://portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid3/unidad4/interpretacionteatro/programamano>

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999).

[https://www.oas.org/dil/esp/constitucion\\_venezuela.pdf](https://www.oas.org/dil/esp/constitucion_venezuela.pdf)

De Venezuela Centro Nacional De Conservación Del Papel, B. N. (1998). *Conservaplan*

Duran, V. (2017). El cine como patrimonio cultural: el caso de la Filmoteca Española. *Rev. Iberoam. Patrim. Histórico-Educativo, Campinas (SP)*, 3(1), pp. 7-



33. [https://doi.org/10.20888/ridphe\\_r.v3i1.7743](https://doi.org/10.20888/ridphe_r.v3i1.7743)
- Dureau, J., Clements, D. W. G., & Conservation, I. F. O. L. A. A. I. S. O. (1986). *Principles for the Preservation and Conservation of Library Materials*. Hague: IFLA Headquarters.
- Equipo editorial Etecé (2023). Cartel. *Enciclopedia Humanidades*. <https://humanidades.com/cartel/>.
- Equipo editorial Etecé (2023). Fotografía. *Enciclopedia Humanidades*. <https://humanidades.com/fotografia/>
- Escobar, C. (2020). *Preservación Digital*. <https://fen.uahurtado.cl/2020/articulos/preservacion-digital/>
- FIAF. (2008). *Código de Ética*. FIAF. [https://www.fiafnet.org/images/tinyUpload/Community/Vision/FIAF\\_Code-of-Ethics\\_2009.pdf](https://www.fiafnet.org/images/tinyUpload/Community/Vision/FIAF_Code-of-Ethics_2009.pdf)
- Fingermann, H. (2009). *Concepto de prensa*. De conceptos. <https://deconceptos.com/ciencias-sociales/prensa>
- Fundación Cinemateca Nacional. (s.f.) *Cinemateca Nacional de Venezuela*. Ministerio del Poder Popular para la Cultura. (2022). *Acerca de Nosotros, Misión y Visión*. <https://mincultura.gob.ve/ministerio/>
- Gispert, C. (2008). *Nuevo Océano Uno Diccionario Enciclopédico Color*. Barcelona, España: Editorial Océano.
- IFLA. (2000). *Principios para el cuidado y manejo del material de bibliotecas*. <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>
- IFLA (2002). *Recomendaciones: Microfilmación de Conservación de Periódicos para*

*Digitalización.*

IFLA.

<https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/1379/1/microfilming-for-digitisation-and-optical-character-recognition-es.pdf>

IFLA (2004). *Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones.* IFLA. <https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/533/1/ifla-professional-reports-nr-84.pdf>

IFLA (2014) *Directrices para planificar la digitalización de colecciones de libros impresos antiguos y manuscritos.* IFLA. <https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/455/1/guidelines-for-planning-digitization-es.pdf>

IMIPE. (s.f.). *Manual de preservación, conservación y tratamiento de los documentos del archivo de concentración.* [http://www.transparenciamorelos.mx/sites/default/files/Manual%20de%20Conservaci%C3%B3n%20y%20Tratamiento%20del%20archivo%20de%20concentraci%C3%B3n\\_0.pdf](http://www.transparenciamorelos.mx/sites/default/files/Manual%20de%20Conservaci%C3%B3n%20y%20Tratamiento%20del%20archivo%20de%20concentraci%C3%B3n_0.pdf)

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional (2008) *Preservación de colecciones en bibliotecas públicas.* <http://www.bnv.gob.ve/sites/default/files/files/pdf/bp044-2008.pdf>

Junta de Castilla y León. (s.f.). Reglas básicas para la conservación de fotografías. Archivos de Castilla y León. <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/es/actividades-recursos/reglas-basicas-conservacion-fotografias.html>

Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural. (1993). [Venezuela]. [https://en.unesco.org/sites/default/files/ve\\_leyprotecciondefensa\\_patrimoniocultural1993\\_spaorof.pdf](https://en.unesco.org/sites/default/files/ve_leyprotecciondefensa_patrimoniocultural1993_spaorof.pdf)

- Ley Orgánica de Cultura. (2014). [Venezuela]. <http://mhov.com.ve/wp-content/uploads/2014/08/Ley-Org%C3%A1nica-de-la-Cultura.pdf>
- Llueca, C. (2012). *Preservación digital*. <http://diposit.ub.edu/dspace/handle/2445/32212>
- Millán, L. (2022). Pautas metodológicas para el abordaje del patrimonio cultural edificado. *Revista Electrónica Científica Perspectiva*, 10(19), pp. 38-49. Zulia, Venezuela. <https://produccioncientificaluz.org/index.php/perspectiva/article/view/38179/42243>
- Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) *Conservación preventiva en archivos y Bibliotecas: recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros*. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires. pp. 125-163. <http://www.fuentesmemoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>
- Pérez, J, y Merino, M (2021) *Revista - Qué es, definición, historia y clasificación*. Definición.de. <https://definicion.de/revista/>
- Pulido, N. (2014). Conservación y preservación de documentos audiovisuales. *Revista MEI*, 5(9), pp. 121-155. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5177273.pdf>
- Real Academia Española (2022). *Libro*. <https://dle.rae.es/libro>
- Rivas, C. (2007). *Haciendo Cineclubes*. Fundación Editorial el perro y la rana.
- Rodríguez, N. (2011). El patrimonio fílmico y cinematográfico. Cuestiones para una reflexión abierta. En: Sauret Guerrero, T., Ruiz San Miguel, J., Gómez Gómez, A. J., y Chaves Guerrero, E. I. (ed.): *El cine español: arte, industria y Patrimonio cultural*. Málaga: Ministerio de Cultura, Instituto de Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA) y Servicio de Publicaciones de la Universidad de Málaga, pp. 15-28.
- UNESCO. (2003). *Carta sobre la preservación del patrimonio digital*. <http://portal.unesco.org/es/ev.php->

[URL ID=17721&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa)

UNESCO. (2003). *Directrices para la preservación del patrimonio digital*.

[https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa)

Universidad Autónoma de México (2022) *La manipulación de documentos y el uso de guantes*.

Biblioteca Nacional de México.

[https://bnm.iib.unam.mx/files/Folleto\\_guantes\\_2022\\_VDigital\\_28\\_10\\_22.pdf](https://bnm.iib.unam.mx/files/Folleto_guantes_2022_VDigital_28_10_22.pdf)

Vergara Peris, J. (2005). *Conservación y restauración de material cultural en archivos y*

*bibliotecas*. Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu.

Voutssas, J. (2009). Factores tecnológicos, legales y documentales de la preservación

documental digital. *Investigación Bibliotecológica*, 23(49). pp. 67-124.

<http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0187->

[358X2009000300004&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0187-358X2009000300004&script=sci_arttext)

Yebra, M. (2021). ¿Qué diferencias hay entre centros de documentación, archivos y bibliotecas?

¿Cómo distinguir un

documentalist. *www.normadat.es*. [https://www.normadat.es/noticias/diferencias-entre-](https://www.normadat.es/noticias/diferencias-entre-centros-de-documentacion-archivos-y-bibliotecas)

[centros-de-documentacion-archivos-y-bibliotecas](https://www.normadat.es/noticias/diferencias-entre-centros-de-documentacion-archivos-y-bibliotecas)

Zerpa, J., y Lunar, R. (2008) Diagnóstico de los bienes del patrimonio histórico-cultural del

municipio Zamora, como atractivos turísticos del Estado Aragua. *Revista de Turismo y*

*Patrimonio Cultural Pasos*, 6(3), pp. 523-540.

[http://pasosonline.org/Publicados/6308/PS0308\\_10.pdf](http://pasosonline.org/Publicados/6308/PS0308_10.pdf)

## ANEXOS

## ANEXO A. TABLA DE HARDVARD PARA SELECCIÓN DE MUESTRA.

Tamaño de la población	+/- 1%	+/- 2%	+/- 3%	+/- 4%	+/- 5%	+/- 6%
500					222	83
1000				385	286	91
1500			638	441	316	94
2000			714	476	333	95
2500		1250	760	500	345	97
3000		1364	811	517	353	98
3500		1458	843	530	359	98
4000		1538	870	541	364	98
4500		1607	891	519	36	98
5000		1667	909	556	370	98
6000		1765	938	568	375	98
7000		1842	949	574	378	98
8000		1905	976	580	381	99
9000		1957	989	584	383	99
10000	5000	2000	1000	588	385	99
15000	6000	2143	1034	600	390	99
20000	6667	2222	1053	606	392	100
25000	7143	2273	1064	610	394	100
50000	8333	2381	1087	617	397	100
100000	9091	2439	1099	621	398	100
...	10000	2500	1111	625	400	100

## ANEXO B. GUIÓN DE OBSERVACIÓN.

<b>1. El EDIFICIO (espacio físico) donde se encuentra el CID cuenta con:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Espacios limpios		
Filtraciones		
Suelo en buenas condiciones		
Techos impermeabilizados		
Servicio de aseo urbano		
Paredes pintadas		
Coordinación en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipada		
Sala de consulta en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipada		
Hemeroteca en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipada		
Videoteca en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipada		
Archivo en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipada		
Almacén/Depósito en buenas condiciones, con suficiente espacio y equipada		
Baños funcionales y adecuados a todo tipo de público		
Espacios amplios		
Espacios reducidos		
Espacios abiertos que permitan la entrada de agentes externos		
Espacios cerrados que no permitan la entrada de agentes externos		

<b>2. De acuerdo a las MEDIDAS AMBIENTALES el CID cuenta con:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Fluctuaciones de temperatura a niveles muy altos		
Temperatura a niveles intermedios constantemente		
Fluctuaciones de temperatura a niveles muy bajos		
Rastros de humedad		
Iluminación natural		
Iluminación artificial		
Suficientes lámparas		
Ventanas		
Canales artificiales para la ventilación		
Aire acondicionado		
Deshumidificador		
Contaminación en el aire (como malos olores, polvo, humo, esmog, etc.)		

<b>3. Para el MANEJO DE EMERGENCIAS el CID cuenta con:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Servicios de primeros auxilios		
Señalizaciones de seguridad		
Luces de emergencia		
Mangueras para incendios		
Planta eléctrica		
Extintores		
Salidas de emergencia		
Alarma para incendios		
Rociadores de incendios		
Cámaras de seguridad		
Vigilancia		
Medidas preventivas contra daños por agua, incendio, hurto, vandalismo, plagas, hongos y desastres naturales.		
Rampas		
Ascensores		
Escaleras		
Puertas		

<b>4. En lo referente al MOBILIARIO el CID cuenta con:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Cantidad suficiente de estanterías rodantes operativas y con el espacio idóneo		
Cantidad suficiente de estanterías fijas operativas y con el espacio idóneo		
Cantidad suficiente de archivadores operativos y con el espacio idóneo		
Cantidad suficiente de armarios operativos y con el espacio idóneo		
Cantidad suficiente de mesas y en buen estado		

Cantidad suficiente de sillas y en buen estado		
Cantidad suficiente de escritorios y en buen estado		
Cantidad suficiente de carritos operativos y con el espacio idóneo		
Cantidad suficiente de sujetadores para libros y en buen estado		
Cantidad suficiente de cajas de CD-DVD y en buen estado		
Cantidad suficiente de cajas de archivo y en buen estado		
Cantidad suficiente de carpetas suspendidas y en buen estado		
Cantidad suficiente de carpetas de papel y en buen estado		
Cantidad suficiente de sobres de papel y en buen estado		
Cantidad suficiente de sobres de plástico y en buen estado		
Cantidad suficiente de portaarchivos para revistas y en buen estado		

<b>5. En el ámbito TECNOLÓGICO el CID cuenta con:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Cantidad suficiente de computadoras operativas		
Cantidad suficiente de impresoras operativas		
Cantidad suficiente de digitalizadoras operativas		
Cantidad suficiente de televisores operativos		
Cantidad suficiente de reproductores de DVD operativos		
Cantidad suficiente de reproductores de Blue-Ray operativos		
Cantidad suficientes de quemadores de CD-DVD operativos		
Softwares actualizados		
Hardware adecuados		
Base de datos actualizada		
Conexión a Internet (local y Wi-Fi)		
Cobertura telefónica local y móvil		

<b>6. Las colecciones que conforman el FONDO BIBLIOGRÁFICO del CID están:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Completas		
Incompletas (ya sea por robos, extravíos o intervenciones).		
Deterioradas (por agua, incendios, hurtos, vandalismos, plagas, hongos o desastres naturales).		
Catalogada en su totalidad		
Inventariadas en su totalidad		

<b>7. El PERSONAL del CID utiliza la siguiente indumentaria al momento de manipular el fondo bibliográfico:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Guantes		
Tapabocas		
Batas		

Lentes		
--------	--	--

## ANEXO C-1. CUESTIONARIO PARA EL COORDINADOR DEL CID.

<b>Nombre y Apellido:</b> Humberto Castillo	<b>Cargo:</b> Coordinador
<b>Preservación del Fondo Bibliográfico y Prevención de Desastres</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿considera usted que la temperatura es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿considera usted que la humedad es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿considera usted que la luz en el CID es abrasiva o es controlada para el fondo bibliográfico? Justifique su respuesta.	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿considera usted que es necesario la limpieza constante del CID (superficial y a profundidad)? Y de ser así, ¿cuántas veces recomendaría?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que los materiales se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿qué recomendaciones usted propone para mejorar el CID en cuanto a la preservación del fondo en el ámbito ambiental?	
<b>Manejo de Emergencias</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿existe un plan de emergencias y evacuación de materiales?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿cree usted que los materiales se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales? justifique su respuesta.	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿existen inspecciones frecuentes para el control de plagas u hongos?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿existen sistemas de seguridad?, ¿cuáles son?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿el personal se encuentra capacitado en caso de ocurrir algún incidente o desastre?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿considera usted que el edificio es seguro contra incendios e inundaciones?	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿se realizan inspecciones frecuentes de los sistemas de extinción de incendios? tales como: extintores y mangueras.	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿considera usted que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre?	
<b>Pregunta N° 9:</b> ¿se han realizado restauraciones a ciertos materiales bibliográficos que se encuentren deteriorados?	
<b>Fondo Bibliográfico y Capacitación del Personal</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿el fondo es resguardado en cajas de polipropileno, embalaje o carpetas de pH neutro según la tipología del documento?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿utiliza guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los documentos?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿el personal ha realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿la documentación se encuentra debidamente separada entre	



sí?, es decir, ¿cuenta con separadores o papel libre de ácido entre un documento y otro?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿todos los materiales se encuentran identificados y registrados?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿existen copias o respaldo del fondo bibliográfico en otro sitio? tales como: registros, catálogos, información en línea, copias, etc.?	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿actualmente todos los puestos de trabajo están ocupados o existen vacantes disponibles? Y a su vez, ¿hay suficiente personal?	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿existe algún presupuesto para los gastos y mantenimientos del CID y su fondo bibliográfico?	
<b>Tecnología y Digitalización del Fondo Bibliográfico</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿se tiene consideración con la protección al derecho de autor a la hora de digitalizar un documento?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿cómo resguardan la información una vez digitalizada?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿la información digitalizada es difundida y cuenta con acceso al público? y de ser así, ¿cómo es su difusión y acceso?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿antes de digitalizar un documento se evalúa su condición física y sus posibles daños?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿utilizan metadatos para la localización de materiales una vez digitalizado? y de ser así, ¿cuál es el tipo de información que utilizan para identificar el documento?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿considera usted que el equipo es el adecuado para digitalizar los documentos o existe obsolescencia tecnológica?	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿se les realiza algún tipo de edición o corrección de color a las digitalizaciones?	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿existe un respaldo de la información digitalizada?	
<b>Pregunta N° 9:</b> ¿cuáles mejoras usted propone para la óptima digitalización?	

## ANEXO C-2. CUESTIONARIO PARA LA INVESTIGADORA ESPECIALISTA DEL CID.

<b>Nombre y Apellido:</b> Marisol Sanz	<b>Cargo:</b> Investigador especialista
<b>Preservación del Fondo Bibliográfico y Prevención de Desastres</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿considera usted que la temperatura es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿considera usted que la humedad es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿considera usted que la luz en el CID de documentación es abrasiva o es controlada para el fondo bibliográfico? Justifique su respuesta.	

<b>Pregunta N° 4:</b> ¿considera usted que es necesario la limpieza constante del CID (superficial y a profundidad)? y de ser así, ¿cuántas veces recomendaría?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que los materiales se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿qué recomendaciones usted propone para mejorar el CID en cuanto a la preservación del fondo en el ámbito ambiental?	
<b>Manejo de Emergencias</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿existe un plan de emergencias y evacuación de materiales?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿cree usted que los materiales se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales? justifique su respuesta.	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿el personal se encuentra capacitado en caso de ocurrir algún incidente o desastre?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿considera usted que el edificio es seguro contra incendios e inundaciones?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre?	
<b>Fondo Bibliográfico y Capacitación del Personal</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿utiliza guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los documentos?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿usted ha realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿usted como parte del CID considera que todos los materiales se encuentran identificados, resguardados correctamente y registrados?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿tiene el conocimiento sobre la existencia de copias o respaldo del fondo bibliográfico en otro sitio? tales como: registros, catálogos, información en línea, copias u otros.	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿usted considera que el CID tiene suficiente personal laborando?	
<b>Tecnología y Digitalización del Fondo Bibliográfico</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿se tiene consideración con la protección al derecho de autor a la hora de digitalizar un documento?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿cómo resguardan la información una vez digitalizada?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿la información digitalizada es difundida y cuenta con acceso al público? y de ser así, ¿cómo es su difusión y acceso?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿cuál es el tipo de información que utilizan para identificar el documento una vez digitalizado?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que el equipo es el adecuado para digitalizar los documentos o existe obsolescencia tecnológica?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿cuáles mejoras usted propone para la óptima digitalización?	

## ANEXO C-3. CUESTIONARIO PARA EL PROYECCIONISTA/VISUALIZADOR DEL CID.

<b>Nombre y Apellido:</b> Óscar Trujillo	<b>Cargo:</b> Proyeccionista/Visualizador
<b>Preservación del Fondo Bibliográfico y Prevención de Desastres</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿considera usted que la temperatura es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿considera usted que la humedad es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿considera usted que la luz en el CID es abrasiva o es controlada para el fondo bibliográfico? justifique su respuesta.	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿considera usted que es necesario la limpieza constante del CID (superficial y a profundidad)? y de ser así, ¿cuántas veces recomendaría?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que los materiales se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿qué recomendaciones usted propone para mejorar el CID en cuanto a la preservación del fondo en el ámbito ambiental?	
<b>Manejo de Emergencias</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿cree usted que los materiales se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales? Justifique su respuesta	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿se encuentra capacitado en caso de ocurrir algún incidente o desastre?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿considera usted que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre?	
<b>Fondo Bibliográfico y Capacitación del Personal</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿el fondo es resguardado en cajas de polipropileno, embalaje o carpetas de pH neutro según la tipología del documento?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿utiliza guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los documentos?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿ha realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿usted como visualizador cree que la documentación se encuentra en buen estado en cuanto al material audiovisual?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿todos los materiales se encuentran identificados y registrados?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿existen copias o respaldo del fondo bibliográfico en otro sitio? tales como: registros, catálogos, información en línea, copias u otros.	

<b>Pregunta N° 7:</b> como visualizador, ¿qué mejoras propone para la conservación del material audiovisual?	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿usted considera que el CID tiene suficiente personal laborando?	
<b>Tecnología y Digitalización del Fondo Bibliográfico</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿se tiene consideración con la protección al derecho de autor a la hora de digitalizar un documento?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿la información digitalizada es difundida y cuenta con acceso al público? Y de ser así, ¿Cómo es su difusión y acceso?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿antes de digitalizar un documento se evalúa su condición física y sus posibles daños?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿utilizan metadatos para la localización de materiales una vez digitalizado? Y de ser así, ¿Cuál es el tipo de información que utilizan para identificar el documento?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que el equipo es el adecuado para digitalizar los documentos o existe obsolescencia tecnológica?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿se les realiza algún tipo de edición o corrección de color a las digitalizaciones?	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿existe un respaldo de la información digitalizada?	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿cuáles mejoras usted propone para la óptima digitalización?	
<b>Pregunta N° 9:</b> a la hora de realizar copias y préstamos, ¿cuáles son las medidas que toman tanto el personal como el usuario que recibe la información?	

## ANEXO C-4. CUESTIONADO PARA LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA.

<b>Nombre y Apellido:</b> Yeriney Rodríguez	<b>Cargo:</b> Asistente administrativo
<b>Preservación del Fondo bibliográfico y Prevención de Desastres</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿considera usted que la temperatura es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿considera usted que la humedad es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿considera usted que la luz en el CID es abrasiva o es controlada para el fondo bibliográfico? justifique su respuesta.	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿considera usted que es necesario la limpieza constante del CID (superficial y a profundidad)? y de ser así, ¿cuántas veces recomendaría?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que los materiales se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire?	

<b>Pregunta N° 6:</b> ¿qué recomendaciones usted propone para mejorar el CID en cuanto a la preservación del fondo en el ámbito ambiental?	
<b>Manejo de Emergencias</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿existe un plan de emergencias y evacuación de materiales?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿cree usted que los materiales se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales? Justifique su respuesta	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿existen inspecciones frecuentes para el control de plagas u hongos?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿existen sistemas de seguridad?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿se encuentra usted capacitado en caso de ocurrir algún incidente o desastre?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿considera usted que el edificio es seguro contra incendios e inundaciones?	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿se realizan inspecciones frecuentes de los sistemas de extinción de incendios? tales como: extintores y mangueras.	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿considera usted que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre?	
<b>Pregunta N° 9:</b> ¿usted considera que el CID tiene suficiente personal laborando?	
<b>Fondo Bibliográfico y Capacitación del Personal</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿utiliza guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los documentos?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿ha realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿la documentación administrativa se encuentra debidamente separada entre sí?, es decir, ¿cuenta con separadores o papel libre de ácido entre un documento y otro?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿todos los materiales se encuentran identificados y registrados?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿existen copias o respaldo del fondo bibliográfico y administrativo en otro sitio? tales como: registros, catálogos, información en línea, copias u otros.	
<b>Pregunta N° 6:</b> desde la administración, ¿qué propone usted para mejorar el servicio que se ofrece, las instalaciones y el fondo bibliográfico?	
<b>Tecnología y Digitalización del Fondo Bibliográfico</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿cómo resguardan la información que se genera desde el centro una vez digitalizada?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿la información digitalizada es difundida y cuenta con acceso al público? y de ser así, ¿cómo es su difusión y acceso?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿antes de digitalizar un documento se evalúa su condición física y sus posibles daños?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿utilizan metadatos para la localización de materiales una vez digitalizado? y de ser así, ¿cuál es el tipo de información que utilizan para identificar el documento?	

<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que el equipo es el adecuado para digitalizar los documentos o existe obsolescencia tecnológica? incluyendo sus equipos de trabajo administrativo.	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿existe un respaldo de la información digitalizada?	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿cuáles mejoras usted propone para la óptima digitalización?	

## ANEXO C-5. CUESTIONARIO PARA EL ASISTENTE INVESTIGATIVO.

<b>Nombre y Apellido:</b> Félix Rodríguez	<b>Cargo:</b> Asistente investigativo
<b>Preservación del Fondo Bibliográfico y Prevención de Desastres</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿considera usted que la temperatura es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿considera usted que la humedad es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿considera usted que la luz en el CID es abrasiva o es controlada para el fondo bibliográfico? justifique su respuesta.	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿considera usted que es necesario la limpieza constante del CID (superficial y a profundidad)? y de ser así, ¿cuántas veces recomendaría?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que los materiales se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿qué recomendaciones usted propone para mejorar el CID en cuanto a la preservación del fondo en el ámbito ambiental?	
<b>Manejo de Emergencias</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿cree usted que los materiales se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales? justifique su respuesta.	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿se encuentra usted capacitado en caso de ocurrir algún incidente o desastre?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿considera usted que el edificio es seguro contra incendios e inundaciones?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿considera usted que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre?	
<b>Fondo Bibliográfico y Capacitación del Personal</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿utiliza guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los documentos?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿ha realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿todos los materiales se encuentran identificados, resguardados y registrados correctamente?	

<b>Pregunta N° 4:</b> ¿existen copias o respaldo del fondo bibliográfico en otro sitio? Tales como: registros, catálogos, información en línea, copias u otros.	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿usted considera que el CID tiene suficiente personal laborando?	
<b>Pregunta N° 6:</b> desde su cargo como asistente investigativo, ¿considera usted alguna recomendación para el fondo bibliográfico?	
<b>Tecnología y Digitalización del Fondo Bibliográfico</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿se tiene consideración con la protección al derecho de autor a la hora de digitalizar un documento?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿cómo resguarda la información una vez digitalizada?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿la información digitalizada es difundida y cuenta con acceso al público? y de ser así, ¿cómo es su difusión y acceso?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿antes de digitalizar un documento y al hacer una investigación se evalúa su condición física y sus posibles daños?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿utilizan metadatos para la localización de materiales una vez digitalizado? y de ser así, ¿cuál es el tipo de información que utilizan para identificar el documento?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿considera usted que el equipo es el adecuado para digitalizar los documentos o existe obsolescencia tecnológica? incluyendo su equipo de trabajo.	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿existe un respaldo de la información digitalizada?	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿cuáles mejoras usted propone para la óptima digitalización?	

## ANEXO C-6. CUESTIONARIO PARA LA ASISTENTE DOCUMENTAL.

<b>Nombre y Apellido:</b> Yendrid Tovar	<b>Cargo:</b> Asistente documental
<b>Preservación del Fondo Bibliográfico y Prevención de Desastres</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿considera usted que la temperatura es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿considera usted que la humedad es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿considera usted que la luz en el CID es abrasiva o es controlada para el fondo bibliográfico? justifique su respuesta.	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿considera usted que es necesario la limpieza constante del CID (superficial y a profundidad)? y de ser así, ¿cuántas veces recomendaría?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que los materiales se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿qué recomendaciones usted propone para mejorar el CID en cuanto a la preservación del fondo en el ámbito ambiental?	
<b>Manejo de Emergencias</b>	

<b>Pregunta N° 1:</b> ¿existe un plan de emergencias y evacuación de materiales?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿cree usted que los materiales se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales? justifique su respuesta.	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿existen inspecciones frecuentes para el control de plagas u hongos?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿existen sistemas de seguridad?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿el personal se encuentra capacitado en caso de ocurrir algún incidente o desastre?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿considera usted que el edificio es seguro contra incendios e inundaciones?	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿se realizan inspecciones frecuentes de los sistemas de extinción de incendios? tales como: extintores y mangueras.	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿considera usted que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre?	
<b>Fondo Bibliográfico y Capacitación del Personal</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿el fondo es resguardado en cajas de polipropileno, embalaje o carpetas de pH neutro según la tipología del documento?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿utiliza guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los documentos?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿ha realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿la documentación se encuentra debidamente separada entre sí?, es decir, ¿cuenta con separadores o papel libre de ácido entre un documento y otro?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿todos los materiales se encuentran identificados y registrados?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿existen copias o respaldo del fondo bibliográfico en otro sitio? Tales como: registros, catálogos, información en línea, copias u otros.	
<b>Pregunta N° 7:</b> en el caso de la documentación de préstamo, ¿cuáles son las medidas a tomar para los usuarios y personal?	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿usted considera que el CID tiene suficiente personal laborando?	
<b>Tecnología y Digitalización del Fondo Bibliográfico</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿se tiene consideración con la protección al derecho de autor a la hora de digitalizar un documento?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿cómo resguardan la información una vez digitalizada?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿la información digitalizada es difundida y cuenta con acceso al público? y de ser así, ¿cómo es su difusión y acceso?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿antes de digitalizar un documento se evalúa su condición física y sus posibles daños?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿utilizan metadatos para la localización de materiales una vez digitalizado? y de ser así, ¿cuál es el tipo de información que utilizan para identificar el documento?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿considera usted que el equipo es el adecuado para	



digitalizar los documentos o existe obsolescencia tecnológica?	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿se les realiza algún tipo de edición o corrección de color a las digitalizaciones?	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿existe un respaldo de la información digitalizada?	
<b>Pregunta N° 9:</b> ¿cuáles mejoras usted propone para la óptima digitalización?	

## ANEXO C-7. CUESTIONARIO PARA EL ASISTENTE DE VIDEOTECA.

<b>Nombre y Apellido:</b> Yonni Ramírez	<b>Cargo:</b> Asistente de videoteca
<b>Preservación del Fondo Bibliográfico y Prevención de Desastres</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿considera usted que la temperatura es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿considera usted que la humedad es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿considera usted que la luz en el CID es abrasiva o es controlada para el fondo bibliográfico? justifique su respuesta.	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿considera usted que es necesario la limpieza constante del CID (superficial y a profundidad)? y de ser así, ¿cuántas veces recomendaría?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que los materiales se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿qué recomendaciones usted propone para mejorar el CID en cuanto a la preservación del fondo en el ámbito ambiental?	
<b>Manejo de Emergencias</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿cree usted que los materiales se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales? justifique su respuesta	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿existen sistemas de seguridad?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿se encuentra usted capacitado en caso de ocurrir algún incidente o desastre?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿considera usted que el edificio es seguro contra incendios e inundaciones?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre?	
<b>Fondo Bibliográfico y Capacitación de personal</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿el fondo es resguardado en cajas de polipropileno, embalaje o carpetas de pH neutro según la tipología del documento?	

<b>Pregunta N° 2:</b> ¿utiliza guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los documentos?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿ha realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿la documentación se encuentra debidamente separada entre sí?, es decir, ¿cuenta con separadores o papel libre de ácido entre un documento y otro?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿todos los materiales se encuentran identificados y registrados?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿existen copias o respaldo del fondo bibliográfico en otro sitio? tales como: registros, catálogos, información en línea, copias u otros.	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿usted considera que el CID tiene suficiente personal laborando?	
<b>Tecnología y Digitalización del Fondo bibliográfico</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿se tiene consideración con la protección al derecho de autor a la hora de digitalizar un documento?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿cómo resguardan la información una vez digitalizada?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿la información digitalizada es difundida y cuenta con acceso al público? y de ser así, ¿cómo es su difusión y acceso?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿antes de digitalizar un documento se evalúa su condición física y sus posibles daños?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿utilizan metadatos para la localización de materiales una vez digitalizado? y de ser así, ¿cuál es el tipo de información que utilizan para identificar el documento?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿considera usted que el equipo es el adecuado para digitalizar los documentos o existe obsolescencia tecnológica?	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿se les realiza algún tipo de edición o corrección de color a las digitalizaciones?	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿existe un respaldo de la información digitalizada?	
<b>Pregunta N° 9:</b> ¿considera usted que los quemadores de CD y las digitalizadoras son suficientes?	
<b>Pregunta N° 10:</b> ¿cuáles mejoras usted propone para la óptima digitalización?	

## ANEXO C-8. CUESTIONARIO PARA EL II ASISTENTE DE VIDEOTECA.

<b>Nombre y Apellido:</b> José Galvis	<b>Cargo:</b> II Asistente de videoteca
<b>Preservación del Fondo Bibliográfico y Prevención de desastres</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿considera usted que la temperatura es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿considera usted que la humedad es la adecuada para el CID?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿considera usted que la luz en el CID es abrasiva o es controlada para el fondo bibliográfico? justifique su respuesta.	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿considera usted que es necesario la limpieza constante del Centro (superficial y a profundidad)? y de ser así, ¿cuántas veces recomendaría?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿considera usted que los materiales se encuentran adecuadamente ventilados y con circulación de aire?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿qué recomendaciones usted propone para mejorar el CID en cuanto a la preservación del fondo en el ámbito ambiental?	
<b>Manejo de Emergencias</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿existe un plan de emergencias y evacuación de materiales?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿cree usted que los materiales se encuentran en peligro de hurto, plagas, hongos o desastres naturales? justifique su respuesta	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿existen inspecciones frecuentes para el control de plagas u hongos?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿existen sistemas de seguridad?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿se encuentra capacitado en caso de ocurrir algún incidente o desastre?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿considera usted que el edificio es seguro contra incendios e inundaciones?	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿se realizan inspecciones frecuentes de los sistemas de extinción de incendios? tales como: extintores y mangueras.	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿considera usted que las colecciones se encuentran seguras y alejadas de instalaciones eléctricas, canales de agua o cualquier otro que pueda ponerla en peligro de algún desastre?	
<b>Fondo Bibliográfico y Capacitación del Personal</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿el fondo es resguardado en cajas de polipropileno, embalaje o carpetas de pH neutro según la tipología del documento?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿utiliza guantes, tapabocas, batas o lentes para la manipulación de los documentos?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿ha realizado cursos o talleres referentes a la conservación, preservación y manipulación de materiales?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿la documentación se encuentra debidamente separada entre sí?, es decir, ¿cuenta con separadores o papel libre de ácido entre un documento y otro?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿todos los materiales se encuentran identificados y	

registrados?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿existen copias o respaldo del fondo bibliográfico en otro sitio? tales como: registros, catálogos, información en línea, copias u otros.	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿usted considera que el CID tiene suficiente personal laborando?	
<b>Tecnología y Digitalización del Fondo Bibliográfico</b>	
<b>Pregunta N° 1:</b> ¿se tiene consideración con la protección al derecho de autor a la hora de digitalizar un documento?	
<b>Pregunta N° 2:</b> ¿cómo resguardan la información una vez digitalizada?	
<b>Pregunta N° 3:</b> ¿la información digitalizada es difundida y cuenta con acceso al público? Y de ser así, ¿Cómo es su difusión y acceso?	
<b>Pregunta N° 4:</b> ¿antes de digitalizar un documento se evalúa su condición física y sus posibles daños?	
<b>Pregunta N° 5:</b> ¿utilizan metadatos para la localización de materiales una vez digitalizado? Y de ser así, ¿Cuál es el tipo de información que utilizan para identificar el documento?	
<b>Pregunta N° 6:</b> ¿considera usted que el equipo es el adecuado para digitalizar los documentos o existe obsolescencia tecnológica?	
<b>Pregunta N° 7:</b> ¿se les realiza algún tipo de edición o corrección de color a las digitalizaciones?	
<b>Pregunta N° 8:</b> ¿existe un respaldo de la información digitalizada?	
<b>Pregunta N° 9:</b> ¿considera usted que los quemadores de CD y las digitalizadoras son suficientes?	
<b>Pregunta N° 10:</b> ¿cuáles mejoras usted propone para la óptima digitalización?	

ANEXO D. ÁREA DE COORDINACIÓN  
DEL CID.



ANEXO F. ÁREA DE HEMEROTECA  
DEL CID.



ANEXO E. ÁREA DE SALA DE  
CONSULTA DEL CID.



ANEXO G. ÁREA DE VIDEOTECA DEL  
CID.



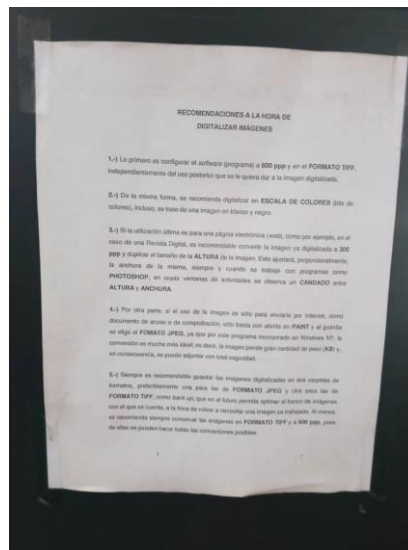
## ANEXO H. ÁREA DE ARCHIVO DEL CID.



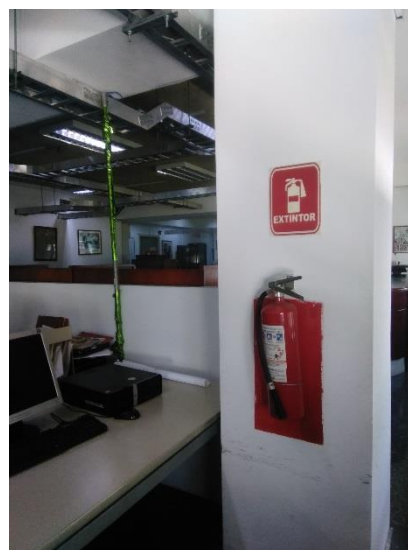
## ANEXO I. ÁREA DE ALMACÉN/DEPÓSITO DEL CID.



## ANEXO J. CRITERIOS COMUNES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DEL CID.



## ANEXO K. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y EXTINTORES DEL CID.



ANEXO L. ESCALERAS DE EMERGENCIAS Y MANGUERA PARA INCENDIOS DE LA FCN.



ANEXO M. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y LUCES DE EMERGENCIA DE LA FCN.



ANEXO N. FILTRACIÓN EN EL SUELO DEL PASILLO DEL AREA DE COORDINACIÓN DEL CID.



ANEXO O. ZONA DEL ARCHIVO CON POCA ILUMINACIÓN.



ANEXO P. VENENO EN POLVO  
CONTRA PLAGAS EN LAS ENDIJAS DE  
LOS ESTANTES.



ANEXO Q. ESTADO ACTUAL DE UNA  
PARTE DE LA MUESTRA DE DVD Y  
BLUE RAY.

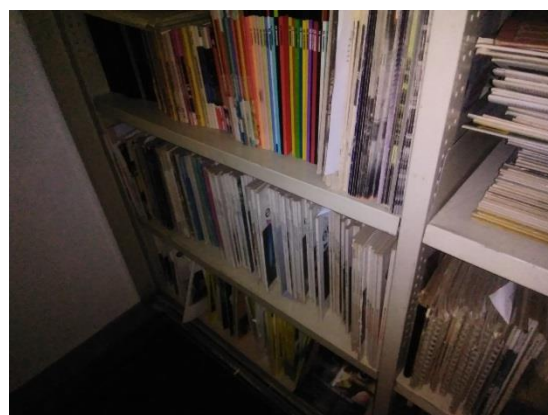




ANEXO R. ESTADO ACTUAL DE UNA  
PARTE DE LA MUESTRA DE LIBROS.



ANEXO S. ESTADO ACTUAL DE UNA  
PARTE DE LA MUESTRA DE  
REVISTAS.



ANEXO T. ESTADO ACTUAL DE UNA PARTE DE LA MUESTRA DE PRENSA (PERIÓDICO).



ANEXO U. ESTADO ACTUAL DE UNA PARTE DE LA MUESTRA DE FOTOGRAFÍAS.

