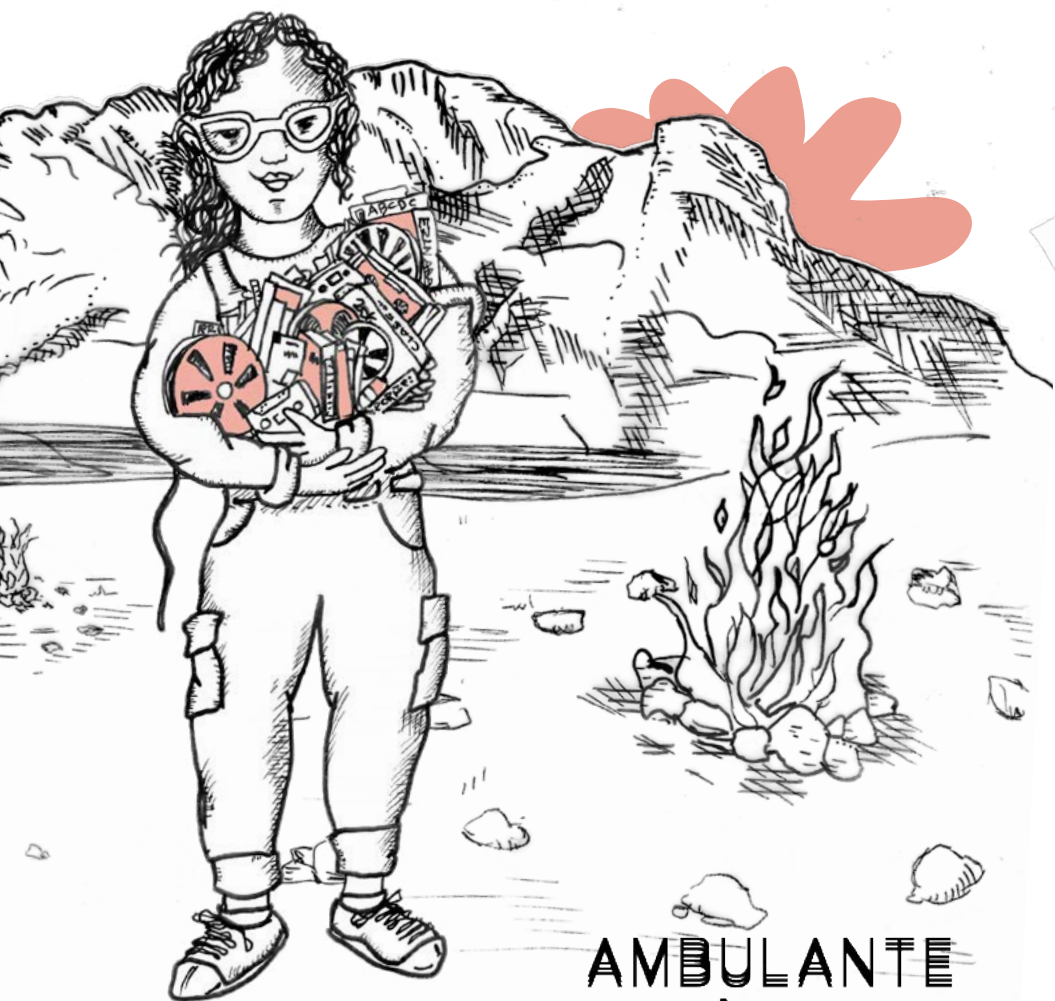


GUÍA DE PRESERVACIÓN PARA CINEASTAS

EN CONTEXTOS COMUNITARIOS



AMBULANTE
Acervo

GUÍA DE PRESERVACIÓN PARA CINEASTAS EN CONTEXTOS COMUNITARIOS

Textos y coordinación editorial: Tzutzumatzin Soto

Diseño: Aura Flores, Dania Hermida

Propuesta gráfica: Mariana Alfaro

Ilustraciones: Mario Aguilar

Corrección de estilo: Rafael Guilhem

Noviembre, 2024

Esta guía forma parte del proyecto “Acervo Ambulante. Preservación con perspectiva regional”, una iniciativa de:

DOCUMENTAL AMBULANTE A. C.

Organización sin fines de lucro fundada en 2005. Su principal misión es apoyar y promover el cine documental como dispositivo de transformación cultural y social. Ambulante propicia la exhibición de documentales y programas de capacitación con el fin de fomentar el intercambio cultural con una actitud participativa, informada y crítica.

ÍNDICE

- 4 Presentación
- 6 Tres pasos para organizar tu colección
- 12 Identificación de formatos audiovisuales
- 18 Preguntas frecuentes
 - ¿Por dónde empezar?
 - ¿Digitalización o preservación digital?
 - ¿Cómo y dónde resguardar tus películas?
 - ¿Las copias digitales son en sí una copia de preservación?
 - ¿Qué herramienta puedo utilizar para hacer un inventario de mi obra?
 - ¿Un DCP es una copia de preservación?
- 30 Recomendaciones para nombrar tus archivos digitales
- 32 Inaugurar el orden: declarar la creación de un archivo
- 42 Autodiagnóstico
- 44 Recursos de aprendizaje



IMCINE
INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFÍA

FOCINE
PROGRAMA DE FOMENTO AL CINE MEXICANO

PROYECTO REALIZADO CON EL APOYO DEL INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFÍA,
A TRAVÉS DEL PROGRAMA FOMENTO AL CINE MEXICANO (FOCINE)

PRESENTACIÓN

La *Guía de preservación para cineastas en contextos comunitarios* busca responder a algunas de las inquietudes respecto al futuro de las obras que se realizan y resguardan de forma independiente. Inquietudes expresadas por realizadores, investigadores y encargados de archivos que participaron en los dos talleres realizados durante 2023 en el contexto del proyecto “Acervo Ambulante. Preservación con perspectiva regional”.

También se nutre del intercambio de experiencias y el reconocimiento de los retos a los que nos enfrentamos quienes tenemos interés en preservar la obra propia o colectiva, o bien la filmografía relacionada al lugar que habitamos y reconocemos como nuestra comunidad y que nos hemos encontrado en los talleres de conformación de acervos convocados por la Dirección de Vinculación del Imcine (2021-2024).

Esta guía tiene el objetivo de mostrar elementos básicos que permitan a quien la lea hacerse de un plan de ataque, es decir, una ruta de necesidades, prioridades, estrategias y expectativas para contribuir a la preservación de su obra, reconociendo que se trata de un trabajo que sólo será exitoso si se comparte la responsabilidad del cuidado de la producción audiovisual.



Es decir, trabajando en ser parte de una comunidad de realizadores, exhibidores, investigadores y archivistas que comparten la preocupación de que una obra sea vista en un futuro lo más amplio posible, así como hacerse de un vocabulario para encontrar interlocutores en las instituciones públicas y privadas dedicadas especialmente a la preservación audiovisual, o bien que se encuentran dedicando esfuerzos para preservar las distintas cinematografías mexicanas, tales como las organizaciones civiles detrás de los festivales y muestras de cine como Documental Ambulante.

Esta guía no fue diseñada como un manual exhaustivo sino como un cuaderno de anotaciones y recomendaciones para quien está empezando su camino en la preservación, con énfasis en la preservación digital ya que la mayoría de las preocupaciones recopiladas están atravesadas por un componente de digitalización o de producción digital. Habrá que dialogar con los contenidos aquí expuestos utilizando los propios casos y así resignificar el lenguaje de la preservación audiovisual para acompañar las prácticas de realización y exhibición comunitarias.

Tzutzumatzin Soto

ARCHIVISTA AUDIOVISUAL Y
PROGRAMADORA DE CINE

TRES PASOS PARA PRESERVAR TU COLECCIÓN

Por lo que puedo ver, hay poca justificación real para lo que hacemos. Y yo no tengo paciencia para una disciplina que presume de instruir en lo que es el **arte** (la política de los autores, una lección de estilo cinematográfico, las cien mejores películas de la historia) o **lo que tiene valor como documento** (todo lo que no es arte: películas educativas, industriales, científicas, promocionales, de aficionados, de propaganda, de pornografía o de serie B).

¿Documentos de qué?

¿Del aire, cargado de indiferencia, que impregna los archivos donde se guardan estas imágenes? ¿De la hipocresía de los gobiernos que dicen que no vale la pena salvar una película a menos que sea una obra maestra, pero que luego no nos darán suficiente dinero para salvar ni siquiera ésas? Hemos hecho un refugio para millones de carretes, cualquier cosa, lo que sea que pudiéramos encontrar y ahora nos vemos obligados a ir al revés y cumplir con las mismas leyes que hemos desafiado con tanto orgullo. La tiranía de la selección, de la elección: discriminación de la cultura. Considérela de esta manera. Hay un médico, hay diez mil pacientes, y hay apenas medicina para curar quizás a cien.

El médico eres tú

Consulta tus sentimientos. ¿Qué pacientes vas a elegir tratar? ¿Y qué le dirás a los novecientos restantes? ¿Se les niega el tratamiento mientras ven a la afortunada minoría salir del hospital? Restaurar una, diez o cien películas es un gesto simbólico de poca consecuencia, por importantes que sean las películas, a menos que vaya acompañado de una conciencia de los suplicantes no tratados.

Paolo Cherchi Usai
La muerte del cine, 2001

1 Localizar y seleccionar

Pensemos este punto en dos escenarios. El primero es cuando la preservación se desarrolla desde que se producen los materiales. En el contexto de producción digital actual, esto se refiere a que desde el inicio del rodaje se genera un plan sobre cómo se respalda lo que se graba, cómo se nombra y cómo se gestiona a lo largo del proceso de producción, posproducción, y, posteriormente, cuando estos materiales se declaran como parte de un archivo. En este caso el primer reto es llegar a un acuerdo en la producción para convertirlo en un método. Se trata entonces de tomar un momento durante la planeación del rodaje para definir el flujo de respaldo en términos de preservación.

Preguntas guía

¿Ya cuentan con un modelo o hay que definirlo? Además del proceso de edición, en donde habrá un descarte, ¿qué pasará con los materiales en bruto después de terminada la película? ¿Qué soportes de almacenamiento se requieren y cuáles se utilizarán para tener más de una copia?

El segundo escenario es aquél en el que después de haber realizado un conjunto de materiales se reconoce la formación de una colección que se quiere gestionar con una perspectiva de preservación y una visión comunitaria. O bien, que hay un interés en preservar la obra de un cineasta o una colectividad que es relevante para la memoria de una comunidad. En este caso, el primer trabajo es el de ubicar dónde se encuentran los materiales y en qué condiciones.

Preguntas guía

¿Cuántas copias de cada obra o registro se van a conservar? ¿En qué formatos? ¿Cuánto almacenamiento físico o digital se requiere? ¿Habrá un proceso de descarte? Si los materiales se encuentran ubicados en diferentes espacios geográficos, ¿es posible y deseable reunirlos? ¿Separaste los materiales sucios o con presencia de microorganismos del resto de la colección?

Hay que empezar por nombrar dónde se encuentran, la meta es tener la **claridad de cuánto tenemos, cómo y dónde**.

Por ejemplo:

“Mi obra se encuentra en dos discos duros de 4 TB cada uno, están ubicados en un anaquel en mi domicilio, su contenido está organizado por carpetas. De cada producción sé cuántas horas de grabación tengo, ubico bien las copias máster y las copias de consulta. Tengo versiones para festivales en una cuenta de Vimeo”.

O bien:

“La obra audiovisual que realizó la Asamblea de Pueblos en 1988 se encuentra en una bodega en el edificio municipal, se cuenta con 87 casetes en formato VHS, no se han revisado, se requiere verificar el contenido, algunos tienen una etiqueta que dice *máster* y otros *máster subtítulo*. También tenemos aproximadamente 300 fotografías”.

2 Organizar

Organizar significa tomar varias decisiones, convertir esas decisiones en reglas y seguirlas. La primera parte de la organización se refiere al espacio físico, después a los contenedores y finalmente a los materiales audiovisuales que se pueden encontrar en diferentes formatos.

Empecemos con nombrar e identificar los materiales

Como se expondrá más adelante en esta guía, la forma adecuada de nombrar es aquella que sea constante y fácil de seguir. Crea tu propia estructura y mantenla. Imagina una solución que pueda replicarse en cada proyecto. Por ejemplo, por clave de proyecto, por tipo de elemento de producción o por fecha.

Cuando hablamos de estructura nos referimos a dos niveles. Uno general: cómo se organiza tu colección; y otro específico: la nomenclatura que define cada material. El primero se puede representar con un cuadro o diagrama de clasificación, en el que se entiende cuál es la jerarquía y relación entre los elementos.

a Producciones terminadas

Másteres

Título 1

Título 2

Etc.

Versiones de *screeners*

Elementos de distribución

Proyectos de rodaje

Nombre 1

Nombre 2

Etc.

Documentos administrativos

Machotes para becas

Comprobantes actualizados

Etc.

Documentos personales

O bien, en casos en los que las organizaciones llevan un tiempo produciendo y han atravesado distintos cambios tecnológicos, una estructura puede ser por años y formatos, o viceversa.

b Colección Colectivo Estridente

Fondo Filmico

Título 1 (Copia de exhibición)

Título 2 (Negativo)

Título 2 (Copia de exhibición)

Fondo Magnético

Título 1 (Versión telecinada a VHS)

Título 3 (Master Betacam)

Fondo Digital

Título 4 (QuickTime)

En el anterior ejemplo agregamos entre paréntesis la especificidad del formato, sin embargo esta información es un descriptor que se agrega en un inventario o catálogo, no en el cuadro de clasificación.

Cada caso es distinto, lo que es similar a las variantes es que se expresa la forma en que se producen los materiales, da cuenta de la filmografía personal o de la historia de producción de un colectivo.

Por otra parte, respecto a la forma de nombrar cada elemento, es común encontrar el título de la película en una versión corta, tanto en una etiqueta, si hablamos de soportes físicos, o en el nombre de un archivo digital, algo como:

elvalordelatierra.mov o evdt.mov
lapasiendemagda.mov o magda.mov
descompresion.mov o descomp.mov

Este método de nombrar puede ser problemático cuando alguien que no conoce la obra tiene que encontrarla y no está al tanto de las claves que pusimos. O bien, cuando empezamos a acumular proyectos acordarse de cada carpeta se vuelve cada vez más complicado.

En organizaciones o colectivos que llevan un tiempo produciendo, puede ser útil asignar claves las cuales están ligadas a un catálogo. Por ejemplo, la producción de *Ambulante Más Allá* podría tener la siguiente estructura de nomenclatura:

AAMX-AMA-G1-001

Acervo Ambulante = AA
MX = México

Subgrupo conforme los proyectos
que realiza la organización:

AMA = Ambulante Más Allá

Número de generación = G1

Número consecutivo de la obra, aunque esta serie se compone de 58 materiales y es probable que crezca, definimos tres dígitos para su nomenclatura. Tenemos entonces que el código único AAMX-AMA-G1-001 se refiere a la película *Campo 9*.

Lo ideal sería que este proceso se contemple desde el inicio de la producción para decidir si el nombre original de los archivos de cámara se mantiene en el momento de vaciado al soporte de almacenamiento (img_2170.mov, img_2171.mov, etc.), y posteriormente habrá que tomar una decisión de cómo los elementos editados mantienen una coherencia en su nomenclatura.

Preguntas guía

¿Cuentas con un documento-guía sobre cómo se organiza tu colección? ¿Los miembros del equipo conocen la estructura y siguen las reglas para nombrar los archivos?

3 Copiar, migrar o transferir

Cada soporte audiovisual tiene características orgánicas que determinan su durabilidad a lo largo del tiempo. En el caso del soporte fílmico, primero fue el nitrato que era inflamable, después el acetato (*safety film*) que también es susceptible de varios deterioros como la pérdida de color, pérdida de forma, contaminación por hongos, etc. Posteriormente, el video en soporte magnético expandió las posibilidades de acceso a la producción audiovisual, sin embargo los materiales son vulnerables a las condiciones extremas de humedad y temperatura, y sobre todo a la obsolescencia tecnológica, es decir, que ya no se cuenta con los aparatos para su reproducción.

La producción audiovisual digital tiene también sus riesgos que van desde el error humano hasta la obsolescencia tecnológica que determina que un formato de archivo pueda ser reproducido o no. Tomemos el siguiente caso: se han desarrollado formatos para aumentar la calidad de imagen, no obstante eso requiere mayor capacidad de reproducción haciendo que el equipo cambie también, o bien, los formatos dejen de ser utilizados. Por ejemplo, si bien el formato AVI (Audio Video Interleave) no ha sido completamente abandonado, su uso ha disminuido considerablemente tanto en la comunidad tecnológica como en plataformas y dispositivos, privilegiando el uso de otros formatos.

La recomendación es que identifiques las características de los formatos que tienes y realices copias de respaldo o recodificaciones de tu obra para que pueda ser disfrutada por más tiempo. En el siguiente apartado encontrarás un resumen de las características generales de los distintos soportes audiovisuales y recomendaciones para considerar su copiado, migración o transferencia.

Preguntas guía

¿Tienes la capacidad para hacer copia de todo tu archivo? ¿Has hecho un cálculo de recursos a invertir en esta actividad: tiempo, presupuesto, capacitación?

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS AUDIOVISUALES

El acceso a las tecnologías de producción audiovisual ha permitido que voces diversas cuenten sus propias vivencias, es así que la historia del cine y el lenguaje audiovisual se ha nutrido a lo largo del tiempo de diversas formas de mirar, así como de una expectativa sobre la permanencia de esas narrativas. Por ello, la preservación de los soportes en los que se contienen debería ser de interés para quienes producimos imágenes, pues, como veremos más adelante, la vigencia de las tecnologías no siempre responde a una mejora en su funcionamiento, sino a intereses comerciales, lo que condiciona nuevamente que unas narrativas se conozcan o no a lo largo del tiempo.

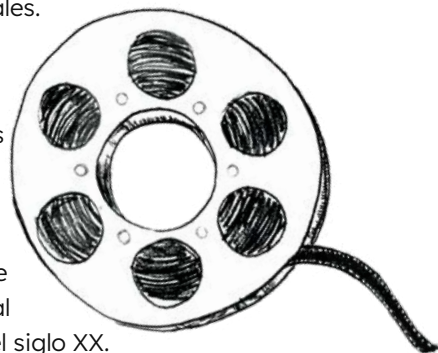
Para conocer más, revisa la página del Museo de los Medios Obsoletos (**Museum of Obsolete Media**), en donde encontrarás recursos sobre la historia de los diferentes formatos audiovisuales.

Formatos fílmicos

Los soportes fílmicos fueron durante décadas el medio dominante para capturar imágenes en movimiento. Si bien ha cambiado el material base con el que son realizados —nitrate, celuloide o poliéster—, el formato de 35 mm, estandarizado en 1892, fue el principal formato para la industria cinematográfica del siglo XX.

El 16 mm, más económico y portátil, abrió las posibilidades para el cine independiente y la producción de documentales. Por su parte, el super-8, popular en los años 60 y 70, fue el medio ideal para producciones caseras.

La Filmoteca de la UNAM, la Cineteca Nacional, el Instituto Mexicano de Cinematografía y el fondo fílmico del Archivo Etnográfico Audiovisual en el Instituto Nacional para los Pueblos Indígenas, son archivos nacionales que conservan parte de la producción fílmica realizada en el país y cuentan con bóvedas, personal capacitado y presupuesto para la realización de sus actividades.



Preservación. Para el almacenamiento de material fílmico se requiere de temperatura, humedad y limpieza del aire controladas. En condiciones de refrigeración óptimas se calcula una vida útil de 500 años. Es necesario realizar **inspecciones periódicas** para identificar los daños tales como: presencia de microorganismos, polvo o avinagramiento en el caso del material de acetato, entre otros. Para contribuir a su preservación se sugiere su digitalización, sin desechar los originales. Actualmente es una práctica extendida la restauración digital para obtener versiones de exhibición en los sistemas contemporáneos. Se recomienda, siempre que sea posible, realizar copias fílmicas a partir del material restaurado digitalmente.

Formatos magnéticos y magnéticos digitales

Surgieron como una revolución en la grabación de audio y video, reemplazando progresivamente a los soportes fílmicos en ciertas áreas de la producción audiovisual. El desarrollo de cintas magnéticas en formatos como el VHS (1976) y el Betamax (1975) facilitaron el almacenamiento de video, permitiendo a consumidores y productores grabar, reproducir y distribuir contenidos de manera más sencilla y económica. Estas cintas almacenaban señales audiovisuales en partículas magnéticas sobre una cinta de plástico, siendo posteriormente sustituidas por formatos digitales magnéticos como el MiniDV (1995), que permitían una mayor calidad y menor degradación con el tiempo.

Esta tecnología redujo costos de producción y permitió una accesibilidad sin precedentes, revolucionando la industria del cine, la televisión y el video casero, así como introdujo desafíos de preservación debido a la obsolescencia tecnológica y la fragilidad de las cintas.

En México, esta tecnología tuvo gran uso en contextos comunitarios y en comunidades indígenas, en algunos casos gracias a la introducción de cámaras por parte de los migrantes que querían ver a la distancia las actividades comunitarias. Por otra parte, se impulsaron iniciativas de “transferencia de medios” como la realizada por el Instituto Nacional Indigenista. Existe un buen número de instituciones con

prácticas de archivo para sus producciones audiovisuales en soportes magnéticos, tales como las televisoras públicas: Canal 22, Canal 11, la Dirección General de Televisión Educativa (ahora Dirección General @ prende.mx), así como la Dirección de Radio y Televisión Universitaria en San Luis Potosí, entre otras. En el contexto institucional, la mayoría de ellas se reúnen en el **Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación de México (Cotenndoc)**.

Características por formato:

VHS, U-matic: análogo compuesto SD, entrelazado, relación de aspecto 4:3.

Betacam: análogo SD, componente, entrelazado, relación de aspecto 4:3.

Digibeta: 10-bit, SD digital, componente, entrelazado.

DV: 8-bit, SD digital, componente, entrelazado, la relación de aspecto puede ser 4:3 o 16:9.

DVCPRO HD: puede ser progresivo o entrelazado.

Estándares de transmisión:

NTSC es el sistema de video utilizado principalmente en América del Norte y partes de Asia.

PAL es el sistema utilizado en Europa, Australia y Sudamérica.

SECAM es utilizado en el Caribe.

En el ámbito comunitario destacan el trabajo de **TV TAMIX** en Tamazulapam Mixe en Oaxaca y **Memorias del Mar y del Desierto** del pueblo Seri o Comcáac en Sonora, quienes en los últimos años han dedicado esfuerzos a proyectos para la formación y conceptualización de sus archivos producto de su práctica audiovisual. Con distintos alcances y perspectivas han incorporado a su práctica tareas de transferencia de soportes y catalogación. Otros ejemplos son **Ojo de Agua Comunicación** en Oaxaca y Promedios en Chiapas, organizaciones que preservan material producido en comunidades indígenas.

Preservación. Para su almacenamiento se requiere de limpieza, temperatura y humedad del aire controladas. Se considera urgente su transferencia, tanto por la obsolescencia de los equipos de reproducción como por la fragilidad de la cinta magnética. La transferencia permite no sólo conservar el contenido, sino también preservarlo en un formato que facilite su acceso y reutilización a un mayor plazo. Es importante identificar los **deterioros presentes** antes de realizar una digitalización tales como presencia de microorganismos, suciedad, deterioro de la cinta, etc.

Al transferir la señal en video a información digital, ésta es la resolución:

Betacam SP:

NTSC: 720 x 486 pixeles

PAL: 720 x 576 pixeles

VHS:

NTSC: 720 x 486 pixeles

PAL: 720 x 576 pixeles

Betamax:

NTSC: 720 x 486 pixeles

PAL: 720 x 576 pixeles

MiniDV:

NTSC: 720 x 480 pixeles

PAL: 720 x 576 pixeles



Formatos ópticos

Se comercializan desde la década de 1980, el LaserDisc, entre usuarios de alto poder adquisitivo, y posteriormente el DVD (1995) y Blu-ray (2006), para almacenar video en formato digital. Aunque aún es un soporte de distribución en ciertos contextos de exhibición, no se le puede considerar como un soporte de almacenamiento a mediano o largo plazo. Es urgente su transferencia a otro soporte de almacenamiento

- La parte superior de los discos es especialmente propensa a sufrir daños con los instrumentos de escritura. La presión de las puntas de los bolígrafos puede hacer que el disco sea ilegible. Las tintas utilizadas para imprimir información en la superficie de la etiqueta pueden corroer la capa de plástico o laca y, posteriormente, la capa de metal.
- Los solventes afectan la laca del disco y posteriormente la capa de metal.
- Debido a que se leen de manera óptica, cualquier cosa que interfiera con la trayectoria de la luz puede provocar saltos o repeticiones de pistas. Las huellas dactilares u otros depósitos en la superficie pueden provocar marcas en el plástico y generar daños irreversibles. Habrá que manipular los discos sólo por el borde exterior o el orificio central; no toque la superficie del disco.
- El policarbonato tiende a *fluir* con el tiempo. Las capas de plástico pueden deformarse lentamente y volverse difíciles de leer.
- El calor, la humedad y los cambios bruscos de temperatura pueden provocar que se degrade.

Formatos digitales

Desde la década de 1990 y en adelante, los materiales audiovisuales se registran en archivos digitales y se almacenan en discos duros externos e internos, así como tarjetas SD, mini-SD, así como en servidores locales o externos (estos últimos llamados nubes) que no son más que una computadora o un sistema que está diseñado para almacenar, procesar y enviar información a otras computadoras.

Los archivos digitales se definen por el formato y el códec, los principales tipos son:

1. Archivos de imagen:

Nombre	Uso	Compresión
JPEG	Común para fotos y gráficos	Compresión que reduce el tamaño con pérdida de calidad
PNG	Imágenes con transparencia o que requieren conservar la calidad visual	Formato sin pérdida
TIFF	Escaneos y archivos de preservación de imágenes	Alta calidad sin pérdida
RAW	Utilizado por cámaras digitales profesionales, imagen sin procesar	Sin compresión

2. Archivos de video:

Nombre	Uso	Compresión
MP4 (MPEG-4):	Vídeo en alta calidad con compresión eficiente	Depende del códec
AVI (Audio Video Interleave)	Antiguo, pero aún utilizado	Archivos grandes
MOV	Desarrollado por Apple para vídeo de alta calidad, común en ediciones profesionales	Depende del códec
MKV (Matroska)	Formato contenedor que soporta múltiples pistas de vídeo, audio y subtítulos, popular en preservación y cine digital	Sin compresión

3. Archivos de audio:

Nombre	Uso	Compresión
Mp3	Principalmente para música y contenido multimedia	Comprimido muy popular
WAV	Calidad superior, utilizado en producción y archivo de sonido	Sin compresión
FLAC	Común en audio de alta fidelidad	Comprimido sin pérdida de calidad
AAC	Utilizado por Apple	Ofrece mejor calidad a un tamaño menor



- ***Cuidado y copiado de colecciones en DVD***, Elena Pardo y Walter Forsberg, 2020
- *Video Revolutions. On the History of a Medium*, Michael Z. Newman, 2014 [Recurso en inglés].
- ***Museum of Obsolete Media.***
- ***Formatos audiovisuales analógicos: identificación básica y diagnóstico***, CAW (Community Archiving Workshop).
- ***Digitalización interna vs. con proveedor (Webinar 4. Community Archiving Workshop).***
- ***Documentos videográficos y fonográficos. Lineamientos para su conservación.***
- ***Clasificar para preservar***, Alfonso del Amo, Cineteca Nacional-Filmoteca Española, 2006.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Por dónde empezar?

Localizando tus películas. ¿Las tienes en un disco duro, dentro de la computadora, en una USB o en un servidor virtual (nube)? O bien, ¿produjiste en soportes magnéticos o filmicos y están en una bodega?

Puede ser que estén repartidas por todos lados, desde el disco duro del amigo que te ayudó a editar tu película y que no recuerdas cuándo fue la última vez que lo visitaste, hasta el cuarto de tiliches o cachivaches de tu mamá: el primer paso es ubicar esos materiales y que no estén en peligro. Si tienes algo almacenado en lugares húmedos o cerca de fuentes de calor, ¡muévelos ya a un espacio fresco y seco! Lo mismo aplica para materiales magnéticos como los VHS o Betacam: aléjalos de campos electromagnéticos como si fueran vampiros evitando el ajo, nada de cables de alta tensión o electrodomésticos cerca.

Después de ubicarlos, haz una lista de tu obra: originales, respaldos y cualquier otro documento importante; recupera lo que aún no tengas en copia, por ejemplo, si tu máster se lo quedó una empresa productora, distribuidora o un festival. Si ya tienes tus materiales en un archivo audiovisual: público, privado o comunitario, no te confíes y asegúrate de vez en vez de que sigan cumpliendo con los estándares de conservación.

Y, si no tienes un inventario de tus proyectos, ¡es momento de hacerlo! Así nadie se perderá buscando acerca de tu trabajo en el futuro. También piensa quién será la persona responsable de cuidar de tu obra cuando ya no puedas o ya no estés, y si te resulta abrumador hacer todo esto tú solo, no te agobies, seguro hay alguien que disfrutará revolver cajas polvorientas o hacer carpetas digitales con tu obra.

Habla de este tema con tu equipo de producción y tomen decisiones respecto a quién resguardará las versiones originales y quién una segunda copia, o definan cuál es el proceso de resguardo una vez que termine el frenesí del estreno.

¿Digitalización o preservación digital?

Cuando hablamos de **digitalización**, nos referimos a:

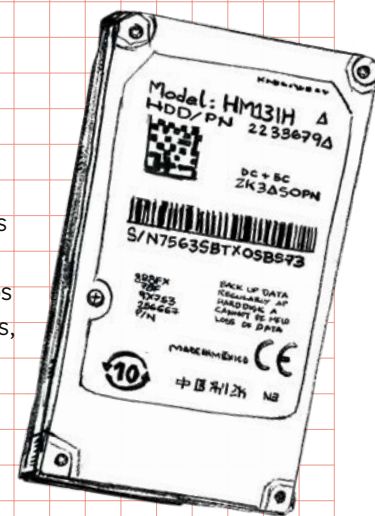
- Reformatear un objeto analógico en una representación digital, por ejemplo, desde un casete en formato VHS o desde una película en formato filmico como 16 mm o super-8.
- La migración de medios de almacenamiento de señal digital a un formato de archivo digital, por ejemplo desde un MiniDV o un Betacam Digital.

En cuanto a la **preservación digital**:

- Considerando que cada archivo digital está formado por una serie de ceros y unos, o bits (dígitos binarios), la preservación digital se refiere a que estos flujos de bits deben ser capturados y retenidos a lo largo del tiempo, sin pérdidas ni daños.

Es un proceso que incluye un conjunto de acciones y técnicas que se realizan para garantizar que la información digital se mantenga accesible, íntegra e inteligible a lo largo del tiempo. Esto incluye al menos cuatro aspectos:

- 1. Monitoreo y actualización de los medios de almacenamiento.** Los medios físicos donde se almacenan los archivos, como discos duros, cintas o servidores, deben ser revisados regularmente y actualizados atendiendo la obsolescencia o el deterioro tecnológico. Los discos duros tienen una vida útil de entre 5 a 7 años, y requieren ser revisados al menos cada seis meses. No dejes un disco duro sin utilizar esperando que no le pase nada.



2. **Redundancia.** Se deben replicar o respaldar los archivos en varios lugares, diversificando las tecnologías utilizadas para evitar desastres catastróficos en una sola ubicación. Los medios de almacenamiento van a fallar, asegúrate de tener una segunda copia desde la cual puedas restaurar un respaldo.
3. **Verificación de integridad mediante checksums.** Un *checksum* es un valor numérico generado a partir de los datos de un archivo mediante un algoritmo específico, como MD5, SHA-1 o SHA-256. Sirve para verificar la integridad de ese archivo. Cuando se genera un *checksum*, se crea una *huella digital* única que refleja el contenido del archivo en ese momento. Si el archivo se modifica, por mínimo que parezca; por ejemplo, si un bit cambia, el valor del *checksum* también cambia. Al recalcular el *checksum* más tarde y compararlo con el original, se puede detectar si el archivo ha sido alterado o corrompido. (Revisa el apartado sobre *checksums* en esta guía).
4. **Registro y asignación de responsabilidades.** Es importante documentar con precisión los lugares en los que se almacenan los materiales digitales y asignar responsabilidades claras para su preservación. Al realizar una película, distintas personas generan y conservan parte de una producción audiovisual, llegando finalmente a tener la copia de exhibición que será enviada a los cines ya sea de manera directa o a través de una distribuidora. Sin embargo, es importante reconocer quién conserva los elementos de producción y las copias finales a lo largo del tiempo, inclusive después de realizarse el estreno de la película.

¿Qué podría salir mal?

- Los archivos digitales se deterioran repentinamente, se corrompen sin avisar.
- Muchas veces no nos dan señales de deterioro.
- Obsolescencia de los formatos y códecs.
- Obsolescencia del equipo.
- No se tiene control sobre las versiones.
- Los proyectos no tienen continuidad.



Por ello es necesario incluir ciertas prácticas con una perspectiva de preservación en tu flujo de trabajo. Reconocer las limitaciones y posibilidades de la realización en formatos digitales es parte también de reapropiarse las tecnologías.

¿Cómo y dónde resguardar tus películas?

Una vez que tienes claro cuáles son los soportes en los que se encuentran tus películas, es decir, si se trata de un formato filmico (nitrate, acetate o polyester), magnético (acetate o polyester), o digital, ubica un espacio en tu casa, oficina o espacio comunitario en el que trabajes y que tenga condiciones estables de humedad, temperatura y limpieza del aire.

Cada formato requiere condiciones específicas de resguardo. Como referencia, el **Instituto de la Permanencia de la Imagen** recomienda:

Condiciones de almacenamiento	Nitrate	Acetate		Polyester	
		Blanco y negro	Color	Blanco y negro	Color
Temperatura ambiente (20 °C)	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable	Aceptable	Inaceptable
Fresco (12 °C)	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable	Aceptable	Inaceptable
Frío (4 °C)	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Mejor práctica	Aceptable
Congelado (0 °C)	Mejor práctica	Mejor práctica	Mejor práctica	Mejor práctica	Mejor práctica

Un ambiente general aceptable es de 35 % de humedad relativa (+-5 %) y 13 °C (+-2 °C). Mientras que para los discos duros, los fabricantes recomiendan almacenarlos a 35 % de humedad relativa en un rango de 5 a 35 grados para un buen funcionamiento, sin embargo entre más alta es la temperatura más riesgo de errores puede causar (30 % más de fallas).

Es probable que tu práctica la desarrolles en condiciones de altas temperaturas o exceso de humedad, por lo que la invitación a considerar estas referencias, no es para agobiarse sino reconocer los factores que impactan en la preservación de los soportes.

Otro factor importante es la estabilidad, es decir, que los cambios de temperatura no sean bruscos, ya que ellos contribuyen al deterioro con mayor rapidez. Por ejemplo, hay proyectos que logran el financiamiento para bajar la temperatura de un espacio de resguardo, pero para ahorrar energía lo apagan en las noches: ésa es una mala práctica porque en lugar de contribuir a la preservación genera un deterioro más rápido.

Un primer paso es reconocer las condiciones en las que se encuentran tus materiales para posteriormente buscar un espacio geográfico con mejores condiciones de humedad y temperatura, en donde puedas resguardar una copia de tus materiales originales y tener otra en el espacio que habitas, si así lo requieres.

Identifica si existen archivos o bibliotecas locales, estatales o nacionales que puedan recibir tus materiales o una copia de ellos. Te sorprenderás al saber que aunque existen limitaciones y retos, hay un buen número de personas trabajando por el mismo fin.

¿Las copias digitales son en sí una copia de preservación?

En el ámbito de la preservación digital compartimos una regla de oro: 3-2-1, que significa que hay que tener 3 copias de tu información, en 2 tipos de almacenamiento diferentes y en 1 lugar geográfico distinto. ¿Por qué? Porque los soportes de almacenamientos suelen fallar; por eso **¡copia, copia, copia!**

Las copias digitales de una obra pueden ser una copia de preservación si se resguardan con un plan que implique un calendario de revisión, migración y documentación. Es decir, tener una copia en un disco duro sin revisar no es preservación digital. Sin embargo, si forma parte de un plan en el que tienes claro cada cuánto tiempo vas a revisar tus respaldos, haces copias en distintos soportes y llevas una bitácora, es posible reducir el riesgo de pérdida y, sobre todo, prolongar el disfrute de una obra.

Ejemplo 1. Resguardo de un conjunto de materiales: “copia 1” en disco duro propio, resguardo de “copia 2” en un servidor *online*, resguardo de “copia 3” en un servidor comunitario montado en la biblioteca local.

Ejemplo 2. Resguardo de un conjunto de materiales: “copia 1” en disco duro propio, “copia 2” en LTO (Linear Tape Open), “copia 3” en una institución pública.

Ejemplo 3. Resguardo de una sola obra: una copia en disco duro propio, una copia en LTO, una copia de preservación en 35 mm de obra nacida digital.

Por otra parte, si estamos hablando de qué tipo de almacenamiento usar, una pregunta común en términos de información digital es qué disco duro comprar, si es mejor un disco duro mecánico (HDD), un disco de estado sólido (SSD), o si vale la pena hacer una copia en LTO. La realidad es que son tres compañías las que manufacturan los discos duros mecánicos y un puñado de compañías las de discos sólidos. Lo cierto es que en un periodo de 5 a 7 años el 30 % de los discos duros mecánicos fallan, por lo que si tienes diez discos, es muy probable que tres de ellos presenten errores, de ahí que la recomendación sea tener respaldos y entender que la producción digital es una tarea planeada de respaldo y migración.

Característica	HDD	SSD
Velocidad de lectura y escritura	Generalmente entre 80 MB/s y 120 MB/s	SSD SATA: 500-550 MB/s SSD NVMe: 3000-7000 MB/s
Durabilidad	Sensible a golpes	Más resistente
Capacidad/costo	Más capacidad por menos dinero	Más caro por menos capacidad
Uso típico	Almacenamiento masivo, copias de seguridad	Sistema operativo, tareas intensivas

¿Qué herramienta puedo utilizar para hacer un inventario de mi obra?

Llevar un inventario de la obra propia parece una exageración cuando consideramos que tenemos poco material, sin embargo, puede ser una herramienta para compilar información que usualmente tenemos dispersa. Además de la ficha técnica que identifica una obra (título, año, duración, sinopsis, idioma, etc), podemos agregar información acerca de otros materiales relacionados, por ejemplo del rodaje o del estreno. O bien, llevar un registro histórico de los lugares donde se ha exhibido.

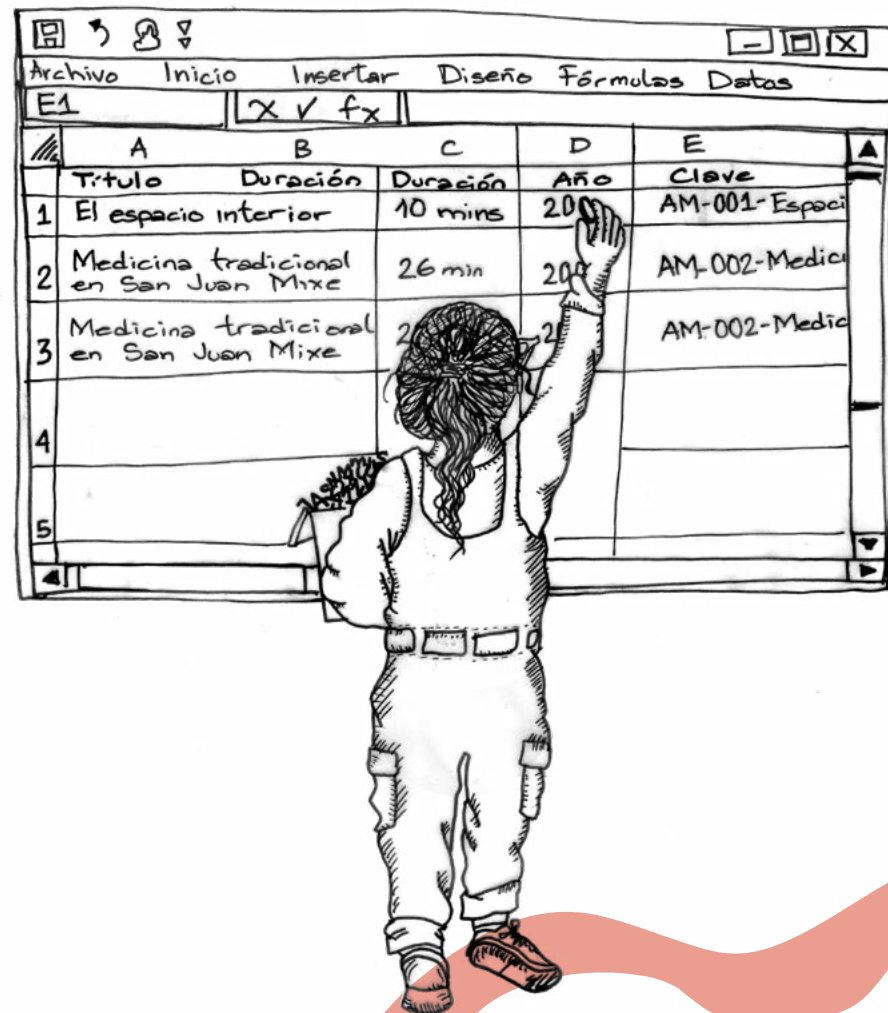
También puedes registrar información sobre los archivos digitales como formato de copia máster, formato de copia de consulta, información de las versiones subtituladas, etc. Un inventario no es solamente una herramienta para la preservación de tu obra, sino para la gestión de su uso.

Una hoja de cálculo (Excel, OpenOffice, Google, etc.) puede ser una herramienta para comenzar a estructurar tu información, reordenarla y filtrarla conforme su consulta. A través de ella es posible tener el registro de las fichas técnicas de las películas y enlistar otros recursos relacionados, por ejemplo, llevar un histórico de las veces que se ha exhibido o vincular las fotografías de difusión, aunque tiene algunas limitaciones.

¿Cuándo una hoja de excel ya no es suficiente? Sin duda es mejor tener un listado de nuestros archivos digitales en una hoja de cálculo como Excel, a hacerlo en un documento de texto, porque así podemos reordenar la información conforme su uso, sea por años, por formatos o por algún otro criterio.

La organización HURIDOCS **reconoce cinco señales de que quizás tu hoja de cálculo ya no te sirva** y debes pensar en una base de datos:

1. Comienzas a codificar por colores las cosas en la hoja de cálculo y tienes pequeños *trucos* para encontrar la información como agregar "1111", "AAAA", o "!!!!!" a una fila de datos para garantizar que aparezca en la parte superior y así encontrar datos.
2. Te desplazas mucho para buscar y editar información o quizás has comprado un monitor de computadora más grande para poder ver más datos en la pantalla.
3. Diferentes personas necesitan ingresar datos en la hoja de cálculo, por lo que se pierde tiempo enviándolos por correo electrónico y copiando y pegando datos en una hoja de cálculo *maestra*.
4. Es necesario reformatear el archivo periódicamente para adaptarlo a las necesidades de diferentes herramientas con el fin de hacer gráficos, mapas o tablas. Por ejemplo, quieres agregar una fotografía de referencia pero eso te mueve todas las filas.
5. Creas varias hojas de cálculo para llevar el recuento de los datos en otras hojas de cálculo.



Si estás haciendo alguna de las cosas anteriores, es hora de comenzar a pensar en un tipo diferente de herramienta. Es decir, una base de datos: un conjunto de datos relacionados en una estructura de un sistema informático.

Existen diferentes opciones de pago y gratuitas, así como algunas que requieren más o menos conocimiento de informática y archivística, así como diferencias en sus interfaces para usuarios con más o menos experiencia. Comienza pidiendo recomendaciones a colegas y comprende las implicaciones de mantener una base de datos. Aquí te compartimos algunas plataformas para que las explores conforme a tus necesidades:

Collective Access

AtoM

Koha

DSpace

Tainacan

Una herramienta que se está extendiendo entre personas o colectivos que empiezan a estructurar su información para gestionar sus archivos es **Airtable**, una plataforma *online* gratuita (por ahora), con opciones de pago para incrementar funcionalidades.

Para saber más, consulta:



- **Digital Preservation Handbook**, 2nd Edition, Digital Preservation Coalition, 2015 [Recurso en inglés].
- **¿Qué es una base de datos y por qué la necesito?**, Huridocs, 2022.
- **Tutorial Airtable #1: ¿Qué es Airtable y cómo funciona?** por Andrea Oviedo, 2021.

¿El DCP es un formato de preservación?

El **DCP** (Digital Cinema Package) es un paquete digital que incluye: imágenes, banda sonora, subtítulos, etc., y es el elemento que se exhibe en los cines digitales profesionales. Se estandarizó como formato de exhibición digital en gran medida por el impulso de las grandes productoras de Hollywood a través del consorcio **DCI (Digital Cinema Initiatives)** y se extendió globalmente entre 2005 y 2010.

Un DCP incluye: los cuadros de imagen comprimidos con el códec JPEG 2000, en resoluciones como 2K o 4K y tasas de cuadro variables (24, 48 o 60 fps); archivos de audio multicanal (como 5.1 o 7.1) codificados sin pérdida; subtítulos opcionales, sincronizados, que pueden activarse según sea necesario; y metadatos técnicos que garantizan la correcta reproducción al ser interpretados por el sistema de proyección en los cines, como ajustes de color y sincronización. En algunos casos, también incluye un Key Delivery Message (KDM), un archivo con una clave que proporciona la distribuidora para limitar el copiado y uso.

Las **Recomendaciones de la Comisión Técnica de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF)** sobre el depósito y la adquisición de elementos D-Cinema (sistema de proyección digital en cines) para la preservación y el acceso a largo plazo (2010) reconocen que los DCP no son un elemento de preservación a largo plazo si se considera únicamente el cuidado del soporte en el que se contiene: el disco duro. Será necesario crear las condiciones para hacer respaldos, verificar el contenido y tener la disciplina de estar al pendiente de los cambios tecnológicos.



El DCP, al ser la copia como fue exhibida al público, puede de ser un elemento de archivo, sin embargo, se habrá de verificar que la copia se haya realizado con estándares (incluida la forma de nombrarse) y no esté encriptada (pese al temor de las productoras acerca de la posibilidad de hacer copiadados no permitidos).

La pérdida de la llave (KDM) para descryptar un DCP, cambios en el programa del servidor o problemas en el descryptado mientras funciona la KDM harán que el DCP sea inservible.

Otros términos que habrá que entender son: **DSM** (Digital Source Master) y **DCDM** (Digital Cinema Distribution Master)

- En el contexto de la distribución digital en DCP, se le dice DSM a la versión digital original de la película después de haber sido completamente editada, con todos los elementos multimedia (video, audio, efectos visuales, etc.) y en la calidad más alta posible. Este archivo es la base a partir de la cual se crean otros formatos para la distribución y proyección en cines, como el DCDM o el DCP. El DSM puede estar en formatos de alta calidad como Apple ProRes 4444 o Uncompressed, y contiene toda la información necesaria para la proyección final, aunque no está preparado para la distribución directa.
- Por su parte, el DCDM es una versión maestra digital de la película, se trata de un paquete de archivos que contiene todos los elementos necesarios para la proyección digital en cines, como imágenes, audio, subtítulos y metadatos, convertida a un formato que cumpla con los estándares de la industria cinematográfica digital (por ejemplo, la imagen en movimiento se convierte a JPEG 2000). El DCDM no es el formato final para la proyección, sino la versión maestra digital, no está comprimido como el DCP; es más un archivo de *alta calidad* y puede ser muy grande. El DCP se crea a partir del DCDM, y en ese proceso es donde se lleva a cabo la compresión de los archivos con el fin de hacerlos más manejables para la proyección en salas de cine.

Al ser la versión máster, de mayor calidad, puede considerarse como elemento de preservación. Una película de una hora en resolución 2K (2048 x 1080 píxeles), sin compresión o con compresión sin pérdida, el tamaño de archivo podría estar en el rango de 500 GB a 1 TB, mientras que el DCP rondaría entre los 100 y 250 GB.

Para referencia, la **Cineteca Nacional de México** acepta tanto DCP como el DSM (.mov, Prores 422 0 444) como forma de donación de las productoras o distribuidoras obligadas por la Ley de Cinematografía (aquellas que solicitan clasificación para estreno comercial a la Dirección de Cinematografía de RTC). Mientras que la Biblioteca Nacional de Colombia define como elementos para resguardo en depósito legal el DCDM en secuencia de DPX, el DCP, el DSM y los archivos de audio por separado para los **largometrajes**, mientras que para **cortometrajes** se acepta el DSM: Quick Time Movie (.mov) con códec de imagen ProRes 422 HQ o 444 HQ, resolución mínima HD (1920 x 1080) o máxima 2K (2048 x 1080), además de la documentación relacionada a los metadatos y la forma de producción.

Si bien, en los contextos comunitarios de producción y exhibición no siempre se produce un DCP para exhibición en cines y festivales, es útil reconocer que se trata de una copia estandarizada.

Explora con estos *softwares* gratuitos cómo se crea un DCP para comprender el funcionamiento de esta forma de exhibición: **DCP-o-matic** y **OpenDCP**.

Para saber más explora los recursos que comparte la iniciativa **Digital Preservation Forum**.

RECOMENDACIONES PARA NOMBRAR TUS ARCHIVOS DIGITALES

	✗	✓
No uses espacios en el nombre del archivo	La mujer de estrellas.mov	lamujerdeestrellas.mov
Usa guiones si es necesario separar palabras	La mujer de estrellas y montañas master.mov	lamujerdeestrellas_master.mov
Usa nombres cortos	La mujer de estrellas.mov	LMDE.mov lamujer_DE
Usa sólo caracteres alfanuméricos. Elimina caracteres especiales y acentos	Lamujer(final).mov Lamujer%Estrellas.mov Estrellas y montañas.mov	lamujer_final.mov lamujer_estrellas.mov estrellasymontanas.mov
Usa siempre la misma estructura de datos. Crea reglas para nombrar tus archivos y ¡siguelas!	lamujerdeestrellas.mov LMDEYM.mov Elsilencio_es_un_cuerpo.mov	lamujerdeestrellas_master.mov lamujerdeestrellas_screener.mp4 lamujerdeestrellas_reels.mp4

Escoge una estructura para nombrar tus archivos y mantenla. Por ejemplo:

Nombre del proyecto + versión

Eldignoretorno_master
Eldignoretorno_web

Si tienes mil archivos de películas, no querrás buscar:

La Película.mkv
la pelicula.mkv.
La.pelicula.mkv
la.pelicula.mkv
LAPELICULA.mkv
LA-PELICULA.mkv
la-pelicula.mkv
o cualquier otra variación.

No querrás tener diez copias de la misma película con nombres diferentes.

¡Organiza tus archivos!

Para organizar tus archivos, inventa una estructura sencilla que responda a las necesidades específicas de tu proyecto. Por ejemplo, puedes crear carpetas en función de tu flujo de trabajo. Tómate el tiempo necesario para pensar en la estructura más adecuada: elabora bocetos y considera tanto las posibilidades como las limitaciones.

Filmografía

Proyectos

Trayectoria

Administración

Becas

Documentos personales

TIPS DE LOS EXPERTOS:

Analiza tu estructura en función de su uso. Considera, por ejemplo, que puedes tener respaldos sólo de las obras terminadas separadas de las versiones web, o bien, considera si es necesario que mantengas en una sola carpeta todos los elementos de la producción: versión final, grabaciones de cámara, versiones para diferentes medios, *stills*, etcétera, y asegúrate de tener al menos dos respaldos de lo mismo.

Elabora un documento-guía de texto en el que expliques cómo funciona tu estructura; compártela con otros miembros de tu equipo y mantenla actualizada.

Es común que algunos elementos que no habías contemplado, o elementos añadidos recientemente, te hagan modificar tu estructura de base. Cuando esto suceda, no olvides actualizar tu documento-guía.

INAUGURAR EL ORDEN: DECLARAR LA CREACIÓN DE UN ARCHIVO

Convertir un conjunto de materiales —resultado de una vida de producción audiovisual— en un archivo, es un deseo que compartimos desde diferentes perspectivas y latitudes. ¿En qué momento un grupo de películas, propias o de un colectivo pasan a llamarse archivo? O bien, ¿cómo al saber que la obra de una cineasta se encuentra resguardada en cajas o en discos duros sin revisar, se convierte en objeto de interés para una comunidad?

Los archivos como instituciones comienzan con este deseo: valorar, seleccionar, cuidar, compartir y exhibir un conjunto de materiales a lo largo del tiempo, reconociendo que las tecnologías de producción son vulnerables y que se requieren recursos humanos, económicos y materiales para realizar esas actividades.

Hacer un manifiesto

Una propuesta para darle forma a ese deseo y convertirla en iniciativa es declarar formalmente las motivaciones de aquello que formará parte del archivo (así como lo que no); un manifiesto puede ser una guía a la cual volver siempre que se busque justificar la relevancia del proyecto. Por ejemplo, el Archivo Mixtli en Xochimilco, CDMX declara en su manifiesto:

- En una localidad en donde no existen museos, centros de documentación o archivos históricos que contemplen a la fotografía como patrimonio y, por consiguiente, no existen espacios de conservación o consulta especializados en imágenes, emerge este proyecto con el objetivo de contar con un espacio ciudadano que, siguiendo las normas de catalogación y gestión de colecciones, ponga en acceso fotografías, videos y audios relacionados a la cultura de Xochimilco y comunidades aledañas.
- Compartir la responsabilidad es un paso importante. Una imagen que se comparte y además se cuida y se conoce tiene más posibilidades de permanecer. A esto le llamaremos preservación digital comunitaria.

Ver el Manifiesto del Archivo Mixtli.

Aquí otro ejemplo del Acervo de Animación Mexicana:

- El propósito fundamental del Acervo de Animación Mexicana es explorar, organizar y presentar la amplia diversidad de películas que componen el mundo del cine de animación en México. Nace como propuesta del Comité Curatorial que realizó la selección de películas para el Festival Internacional de Animación Annecy 2023.
- El AAM es una base de datos, no acumula copias de proyección y no gestiona proyecciones. Como tal, es un catálogo, un registro exhaustivo de información sobre las obras animadas.
- La base de datos comprende de 1930 a 2022.
- El AAM no conserva ni gestiona derechos de autor.

Ver más recursos del Acervo de Animación Mexicana

Un manifiesto también ayuda a que los futuros usuarios compartan contigo tu filosofía, así como nos comparten las colegas de la Colección Pardo, en la Ciudad de México:

- Compartir: Que se intercambie comúnmente lo que no es común. Nos adscribimos a la filosofía de la reapropiación, el reuso, el Creative Commons, las licencias de uso libre, los materiales remixeados y archivos públicos y descargables.
- Gozamos la extrañeza. Somos una colección rara. Encontramos espacios para escuchar dentro de lo extraño. El material nos recuerda que hay más por aprender y hacer. Nos ponemos de pie para lo pequeño, lo rechazado, lo desechado.
- Apreciación por los dispositivos. Nos resistimos a la obsolescencia cuidando y utilizando los dispositivos del pasado.

Ver más recursos de la Colección Pardo

Valorar el relato y documental

Las razones por las que una obra se realiza son tan importantes como la obra misma. En el proceso de conformación de un archivo se va a requerir documentar aquello que sabemos del contexto de producción, así como la forma en que se organizan los materiales. Es decir, lo que explica el sentido de por qué un conjunto de materiales se encuentra reunido. ¿Se trata de la obra de un colectivo que produjo en video entre 1994 y el 2010 a partir de una movilización social? ¿Es el resultado de recibir la obra que los estudiantes de una universidad realizan año con año? O bien, ¿se trata de una iniciativa para recopilar materiales audiovisuales relacionados a un tema o un territorio? Por ejemplo, películas realizadas en Yucatán.

La respuesta a estas preguntas ayuda a entender la relación entre los materiales que se resguardan y a su vez conforma el marco para tomar decisiones para los subsecuentes pasos de su preservación.

Por otra parte, a lo largo de la vida del archivo se tomarán decisiones de selección, organización, digitalización y puesta en acceso. Contar con un documento que dé cuenta de estos procesos es de importancia para hacerse cargo de un archivo. Sin ánimo de agobiarse, se trata de crear un documento de texto en donde se contenga esta información a nivel general:

1. Nombre del conjunto de documentos (colección o fondo), fechas que abarca, número de materiales y soporte.
2. Nombre del o los creadores de los materiales, historia del contexto en el que fueron creados e historia de cómo han sido reunidos y organizados.
3. Forma en la que están organizados y si existe una forma de clasificarlos, describirla.
4. Forma de consulta y si son materiales físicos, saber si se encuentran digitalizados.
5. Fecha y nombre de la o las personas que participaron consignando esta información.

De tal forma que deberías ser capaz de decir brevemente en qué consiste tu archivo:

La colección se formó en el año _____, a partir de una iniciativa de _____, con el objetivo de _____. Se compone por (número y contenido) de materiales, de los formatos: _____. Se encuentra resguardada en _____, en las siguientes condiciones de almacenamiento: _____. Está organizada de la siguiente manera: _____.

Este documento puede basarse en una ficha conforme la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), una propuesta para reunir aquello que sabemos y vamos aprendiendo de nuestro acervo. Se trata de un instrumento en el cual reunir información, una especie de ficha clínica como la de un enfermo en un hospital a la cual nos referiremos cada vez que queramos saber cómo proceder. En la página de **acervoambulante.org** puedes encontrar, en la sección de recursos, una propuesta de formato de ficha básica para realizar tu propio documento y un modelo de entrevista si estás apoyando a alguien en la organización de su archivo y requieres que te proporcione esta información.

Hacer una estructura

La formalización de un archivo requiere planear constantemente actividades relacionadas a la preservación del acervo, a ese conjunto de tareas se suele llamar, en el ámbito archivístico: *cadena documental*. Es decir, acciones que están relacionadas entre sí y que es deseable realizarlas consecutivamente. Cada una de ellas va a producir un documento como herramienta para la administración del archivo:



	Proceso	Documento que se genera en el proceso
0	Políticas y lineamientos	Documento
1	Registro	Ficha de ingreso, inventario
2	Diagnóstico	Ficha de colección, documento de diagnóstico
3	Cuadro de clasificación	Esquema
4	Digitalización	Proyecto de digitalización
5	Catalogación	Catálogo
6	Puesta en acceso	Formato de solicitud, carta responsiva, versión pública del catálogo, guía de consulta

Si bien se expresan estas tareas de forma consecutiva, también es común que en la práctica se requiera ajustar el orden; por ejemplo: si se consigue apoyo para digitalizar una obra en riesgo, aún sin haber realizado su catalogación, lo que va a ocurrir es que asignes un nombre temporal al archivo digital obtenido. O bien, que para llamar la atención sobre el archivo en proceso de conformación debas poner en acceso una selección de los materiales. Lo importante aquí es tener la claridad de cómo llevar un control de los procesos contribuye a un mejor cuidado de las propias películas y su consecuente disfrute por una comunidad.

En este punto es de gran utilidad fluir cómodamente entre conceptos archivísticos tales como archivo, acervo, fondo y colección, pues si bien se pueden realizar acciones de preservación para conjuntos de materiales (acervos), éstas en sí mismas no constituyen un archivo. Por ejemplo, se puede trabajar en inventariar o transferir digitalmente un conjunto de películas de una colección con el objetivo de su preservación, pero no necesariamente querer o poder conformar un archivo que reúna los materiales en un solo espacio físico, o que tenga servicios de consulta. O inclusive que después de haber realizado un catálogo de investigación, esto conlleve a implementar un programa de revisión anual sobre revisar el estado de conservación, si no es parte del objetivo del proyecto.

En resumen, se pueden realizar distintas tareas que contribuyan a conocer, preservar, valorar y difundir un conjunto de películas sin que conlleve la creación de un archivo, es importante definir cuáles son los objetivos que se persiguen y cuáles son las posibilidades de cada iniciativa.

Archivo: Define al proyecto que cuenta con un espacio de resguardo, materiales que resguardar, reglas que definen cómo se organizan y cuidan los materiales y personas a cargo de seguir esas reglas.

Acervo: Conjunto de materiales.

Colección: Conjunto de materiales reunidos por un objetivo. Es el producto de una selección. Por ejemplo, colección de películas sobre el Valle del Mezquital, dentro de la biblioteca de la Universidad de Hidalgo.

Fondo: Conjunto de materiales reunidos por una práctica de producción. Es la acumulación de producir, y si bien puede haber un proceso de selección y descarte, su agrupación es resultado natural de crear. Por ejemplo, aquello que reúnen colectivos y productoras se puede considerar un fondo.

Definir las reglas del juego

Para operar como archivo se requiere establecer ciertos límites desde la elección de lo que forma parte del mismo y lo que no. Si, por ejemplo, se trata del archivo de un colectivo, ¿van a aceptar copias de películas que intercambian con otros colectivos? O bien, ¿cuáles son las versiones de los archivos digitales que van a resguardar?, ¿prestarán cuidado a la versión máster o también a las versiones con subtítulos?

Al conjunto de las ideas que rigen este proceder se les llama *políticas* y a la forma de ejecutarlas, se les llama *lineamientos*. Para cada actividad corresponde una política:

Políticas de ingreso: qué se resguarda y qué no. Por ejemplo: El archivo presta atención a todo el material relacionado a la ciudad de Monterrey en formato fílmico, principalmente material no editado como descartes, *rushes*, originales de cámara, etc.

Políticas de preservación: cuáles son las condiciones de almacenamiento de referencia que se busca mantener y cómo deben tratarse los materiales.

Políticas de descripción: cuáles son las reglas de catalogación de referencia utilizadas, qué términos se van a utilizar, cuál es el nivel de descripción óptimo y mínimo para cada material.

Políticas de digitalización: se establecen los parámetros de digitalización, las prioridades, así como el manejo de los materiales durante el proceso.

Políticas de uso: con la declaración de archivo se abrirá la necesidad de uso de los materiales, tanto por otros miembros del equipo como por personas externas. En estas políticas se establecen las condiciones para hacerlo, por ejemplo, en el 2015 durante la realización del Diagnóstico de Colecciones Oaxaqueñas en el que nos reunimos: OaxacaCine, TV TAMIX, Archivo de Chicahuaxtla, Ojo de Agua Comunicación, Archivo de Crisanto Manzano, Archivo Renato García Dorantes de Huautla de Jiménez y la Colección Pardo (CDMX); establecimos esta guía de referencia conforme las preocupaciones para atender solicitudes de consulta:

- Materiales libres hasta de sí mismos: que pueden ser vistos, copiados, reusados y cuyo autor no puede identificarse. Sin embargo, debe hacerse la mención del archivo en el que se encuentran. Pueden albergarse en una página web con permiso de descarga.
- Permiso para realizar exhibiciones, siempre y cuando una persona del archivo esté presente.
- Consulta y uso libre por cualquier miembro de la comunidad a la que pertenece y en casos especiales por personas que no sean miembros de la comunidad en la que fueron producidos, previo análisis de solicitud.
- Consulta libre sin permiso de reuso: sólo se pueden ver en las instalaciones del archivo.
- Consulta libre sin permiso de reuso por tratarse de derechos de terceros: sólo se pueden ver en las instalaciones del archivo y se puede contactar a los realizadores. Si dan el permiso, se puede dar una copia.
- Material sensible para la comunidad, por lo que debe consultarse en un proceso local si se quiere hacer una exhibición pública. Estos procesos toman el tiempo de usos y costumbres de la localidad.

- Material sensible para las personas que aparecen en el material.
- Materiales que se pueden exhibir públicamente en la comunidad y fuera de ella pero debe estar presente un miembro de la organización que lo realizó.

Cuestión de escala

La preservación del cine en contextos comunitarios es tan importante como la producción misma. Forma parte del mismo espíritu de valorar las narrativas locales, al tiempo que adolece de las mismas problemáticas. Hay una urgencia por producir, seguida de la de exhibición, por lo que la preocupación por una obra audiovisual suele durar el tiempo que se encuentra en circulación, pero ¿qué pasa después?

Como estamos viendo recientemente con las filmografías de cineastas independientes, por ejemplo el **Archivo Dominique Jonard** y el **Acervo Paul Leduc**, los investigadores y herederos realizan la gran empresa de ubicar copias, gestionar recursos, especializarse en algún área de preservación y colaborar con instituciones para que obras del pasado puedan volver a conocerse. Sin embargo, sólo un puñado de autores tendrán esta suerte.

Una vez ubicadas las expectativas de un proyecto de archivo, hay que imaginar el futuro constantemente y responder: ¿de cuánto tiempo estamos hablando cuando se trata de conservación? ¿Quién estará a cargo? ¿Con quién contamos?

Un archivo realiza constantemente proyectos para sus diferentes procesos, ya sea para la obtención de financiamiento o directamente para la planeación de una tarea. Para evaluar la dimensión de un proyecto, responde:

- ¿Qué lugar ocupa la preservación en su colectivo o en tu actividad profesional? Por ejemplo, se dedican a producir y también exhiben comunitariamente. ¿Cuánto tiempo requiere atender el archivo y quién puede dedicarlo?
- Volúmen del acervo, ¿de cuántos materiales se conforma el acervo?, ¿es necesario realizar una selección para comenzar?
- Número de personas involucradas, ¿quiénes van a participar?, ¿requieren capacitarse en alguna área en específico?

Referencias de proyectos de archivo

El archivo vinculado a una página web de consulta: Memorias del Mar y del Desierto

Proporcionar a la comunidad comcáac un archivo de memoria virtual en línea, de imágenes, de video, de audio y otros documentos relacionados, que contribuyan al fortalecimiento de su identidad.

El fondo filmico como parte de una institución: Fondo filmico de la Biblioteca de Genaro V. Vázquez de Oaxaca

Revisión, limpieza ultrasónica y digitalización de las cinco películas. La digitalización de las cintas fue puesta en acceso libre al público interesado, que cuente con señal de internet, por medio de la plataforma de YouTube en el canal de la Biblioteca.

El archivo como una colaboración para digitalizar cine casero: Archivo Cubano de Cine Casero (Archivistas Salvajes)

Contribuir a la preservación de una clase de registro cinematográfico único en la amplia historia de nuestra cinematografía: la labor realizada por los cineclubes de creación o colectivos independientes de aficionados cubanos; así como dar visibilidad a los grandes valores antropológicos, históricos y estéticos de estas obras en estado crítico de conservación y creciente amenaza de desaparición.

El archivo como acontecimiento: XFR STN en el New Museum de Nueva York

Montar una estación de digitalización para que realizadores puedan contar con una copia digital de su obra.

El archivo como red de colaboración: Archivo de La Digitalizadora de la Memoria Colectiva, España

Plataforma ciudadana compuesta por profesionales del audiovisual, de los archivos y de la informática. Acompañan a colectivos y particulares en la tarea de preservar su memoria audiovisual registrada en formatos analógicos.

Así mismo, sin ánimo de lucro, este colectivo quiere contribuir de forma participativa a conservar la memoria audiovisual de los movimientos sociales y reconocer la memoria colectiva desde una perspectiva plural de la historia.

El archivo con interés regional: Cinémathèque de Bretagne, Francia

La colección permite reconstruir parte de la memoria audiovisual de una región y más allá. Si bien la Cinémathèque de Bretagne se centra principalmente en películas rodadas en Bretaña, también recopila imágenes rodadas por cineastas aficionados bretones en todo el mundo.

La colección de películas se desarrolla principalmente en torno a dos géneros: películas de aficionados y películas de actualidad y documentales institucionales.

El archivo como reivindicación y activismo: Archivo de la Memoria Trans, Argentina

Espacio para la protección, la construcción y la reivindicación de la memoria trans. María Belén Correa y Claudia Pía Baudracco, ambas mujeres trans activistas, habían imaginado tener un espacio donde reunir a las compañeras sobrevivientes, sus recuerdos y sus imágenes.

El archivo como repositorio *online* colaborativo: Maretórios. Acervo Audiovisual, Brasil

Centro de investigación para la salvaguardia de referentes culturales y bienes intangibles de las comunidades pesqueras artesanales de Niterói, RJ.

El archivo como declaración para ponerse en marcha: Red de Archivos Fílmicos del Sur Peruano

Nace de la necesidad de generar alternativas de preservación audiovisual soportadas en la sociedad civil y la cultura colaborativa. Y comprendiendo que los procesos de preservación se extienden largamente en el tiempo, entre 2018 y 2023, se enfoca en desarrollar una primera etapa de trabajo, en la cual participaron los siguientes archivos privados: Archivo del historiador Luis Cavagnaro Orellana (Tacna), Archivo Cinematográfico José Antonio Portugal (Arequipa) y Cine íntimo (Lima).

AUTODIAGNÓSTICO

- ☒ He realizado una lista de mi obra, así como los materiales relacionados que considero relevantes y sé dónde se encuentran (incluyendo material en bruto, versiones finales y otros materiales como pósters, guiones, etc.).
- ☐ He transferido o tengo un plan para migrar los materiales que se encuentran en soportes magnéticos.
- ☐ He transferido lo que tenía en soportes ópticos como los DVD y los CD.
- ☐ Mantengo mis materiales en un lugar limpio y en condiciones estables de temperatura y humedad.
- ☐ Establecí una estructura para nombrar y organizar mis archivos digitales y la sigo consistentemente.
- ☐ Cuento con copias de seguridad de toda mi obra o de aquello que priorizo, en al menos dos tipos de almacenamiento distintos.
- ☐ Tengo una estrategia de redundancia, es decir, guardo mis películas en más de un lugar para minimizar riesgos de pérdidas.
- ☐ Mis películas están acompañadas de metadatos esenciales (fechas, detalles técnicos, descripciones) que facilitan su identificación por mí y por otras personas para su uso.
- ☐ Las películas y su información asociada son fácilmente accesibles para mí y para otros miembros del colectivo (si es el caso).
- ☐ Cuento con una versión de consulta de la información relacionada a mi obra que es accesible para mí y para otros (curadores, investigadores, etc.).



- ☐ Estoy al pendiente de los cambios tecnológicos para migrar mis películas, y documentación relacionada, a nuevos formatos en caso de que los equipos, el *software* o los formatos actuales dejan de estar viigentes.
- ☐ Incluyo en el presupuesto de producción de cada película un monto para preservación del corte final, así como de los elementos de rodaje e inclusive de los elementos de promoción.
- ☐ He hecho un cálculo de presupuesto para mantener mis respaldos para los próximos 5, 10, ¡y más años!
- ☐ He conversado con familiares, amigos u otros miembros del equipo de producción respecto a los derechos de mis obras y la información relacionada para que puedan hacerse cargo de ellas, en caso de que yo ya no esté.
- ☐ Reviso regularmente el estado físico de los materiales (en caso de soportes analógicos) y la integridad de los archivos digitales.
- ☐ Tengo un plan en caso de un desastre (incendio, inundación o fallos de almacenamiento masivo).
- ☐ Incluyo en mi plan de preservación el respaldo de mi página web y redes sociales de difusión de mi obra.
- ☐ He implementado un sistema de huellas digitales (checksums) y un protocolo de verificación periódica para garantizar la integridad de mis archivos.
- ☐ Tengo un plan que incluye la participación de varias personas porque reconozco que la preservación es finalmente una tarea comunitaria y que la producción audiovisual es un bien común.



RECURSOS DE APRENDIZAJE

Hágalo usted mismo. Una guía de autopreservación para cineastas y videocreadores por Bill Brand y Toni Treadway, trad. Juana Suárez y Salvi Vivancos, ed. Cinemateca de Bogotá, 2022.

Versión en español de *A Self Preservation Guide for Film/Video Makers*. Guía simple escrita por artistas y cineastas con el objetivo de dar ánimos en los pasos que se pueden hacer para preservar el trabajo propio.

Guía rápida para la preservación digital de videos, Witness, 2023.

La preservación digital engloba una serie de acciones continuas para cuidar la documentación valiosa y para asegurar que sea accesible a lo largo del tiempo, incluyendo la recolección, organización, catalogación, almacenamiento, mantenimiento y preservación a largo plazo. En esta miniguía se explica qué pasos tomar para preservar tus videos desde la creación de dichos archivos, su organización y almacenamiento.

Guía para activistas para archivar videos, Witness, 2012.

Versión en PDF de la *Guía para activistas para archivar videos*, recurso elaborado por activistas de derechos humanos, ONG, colectivos de medios y activistas ciudadanos. La guía ofrece pasos prácticos para gestionar, almacenar, difundir y preservar videos.

La lotería audiovisual, Community Archiving Worksho (CAW) y Laboratorio Experimental de Cine (LEC), 2021

¡Descarga y juega la Lotería Audiovisual! Esta versión del clásico juego mexicano contiene 54 términos esenciales de archivo audiovisual acompañados de ilustraciones originales de la cineasta y artista Azucena Losana .

Presentaciones del Community Archiving Workshop (CAW, por sus siglas en inglés).

Cuatro recursos pedagógicos que acompañan la ejecución del trabajo de CAW referentes a: cómo prepararse para proteger una colección audiovisual ante un desastre, qué elementos considerar al planear un proyecto de digitalización, criterios para inspeccionar e inventariar una colección y referencias para identificar y diagnosticar formatos analógicos audiovisuales.

Recursos de la Asociación de Archivistas de Imagen en Movimiento (AMIA)

Ofrece diversas herramientas y publicaciones generadas por la comunidad de AMIA. Incluye guías sobre recuperación de desastres, preservación de películas caseras y cinta magnética, además de recursos relacionados con la televisión local y el almacenamiento. También proporciona acceso a *software* de código abierto, como Vrecord, y herramientas como medidores de encogimiento de película y monitores de forma de onda. Además, se destacan proyectos de historias orales y se ofrecen recursos educativos y publicaciones especializadas. Los recursos están en idioma inglés.

Los archivos laten, proyecto del Colectivo Arde, 2024

Serie de contenidos que experimentan con la archivística y los archivos. A través de entrevistas, artículos, videos, material gráfico, cuadernillos, fanzines, audios, colaboraciones especiales y otros experimentos, exploramos diversos ejes temáticos que nos invitan a reflexionar sobre el papel de los archivos en la construcción de las memorias y en la disputa de narrativas históricas.
¡Comparte, activa y archiva!

La **Guía de preservación para cineastas en contextos comunitarios**, concebida como un cuaderno de recomendaciones, ofrece herramientas prácticas y accesibles con el objetivo de desarrollar un plan de ataque para preservar la propia obra. Incluye un enfoque en preservación digital y un vocabulario útil para dialogar con instituciones y festivales que protegen las diversas cinematografías mexicanas.

