

**MANUAL DE POLÍTICAS DOCUMENTALES
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PRÍAMO LOZADA (CDPL)**

Benito Cid Luna

**Asesor
Mtro. Fernando Osorio**

I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Documentación Príamo Lozada es un espacio dedicado al resguardo de la memoria institucional de diversas actividades dentro del Laboratorio Arte Alameda (LAA).

El CDPL es un área sustantiva del Laboratorio Arte Alameda establecido en 2015 tras siete años de gestión con el propósito de preservar y hacer accesibles los registros artísticos y museológicos a investigadores, artistas, estudiantes y público interesado en los cruces interdisciplinarios.

El acervo que resguarda el CDPL cuenta con 5,030 unidades; 113 cajas de exposiciones (cada caja cuenta con n número de unidades de Acervo), 2043 libros, 654 revistas, 396 carpetas, 115 engargolados, 377 VHS, 2 VHS- C, 2 Betacam sp, 6 Beta, 87 mini DV, 609 CD, 555 DVD, 17 casete, 2 microcasete, 4 discos de acetato, 1 DV Cam, 1 Zip, 12 disquete 3 ½, 2 disquete 5 ¼, 32 Hi8.

Se cuenta también con el acervo personal del curador/fundador del LAA Príamo Lozada (1962-2007), con más de 6 mil documentos que incluye fotografías, impresos, libros y literatura gris.

Se inicia el proceso de digitalización del acervo que se encuentra dentro de cada caja de las diferentes exposiciones que data del 28 de noviembre de 2000 a la actualidad. Este proceso se realiza a partir de enero de 2018.

En 2018 se propuso realizar un manual de políticas documentales para formalizar los procesos de las diferentes agencias de información y documentación del INBAL a través de la Coordinación de Artes Visuales, reuniendo a los encargados y responsables de los acervos documentales a través a un taller de gestión documental que adjuntara la primera versión de este manual, pretendiendo ser una guía de las decisiones y acciones a emprender para continuar la institucionalización de estos acervos.

La presentación de este manual se hace de modo deductivo, iniciando con los enunciados más generales para identificar la misión, la visión y los objetivos del CDPL. Luego se manifiestan (número de políticas) políticas, que atienden a (número de objetivos) de los objetivos indicados, para terminar con el listado de los instrumentos necesarios para atender esas políticas.

Un documento normativo de esta naturaleza requiere ser evaluado, revisado y actualizado periódicamente, una vez que haya sido certificado por las autoridades del museo o del centro dependiente de la Coordinación Nacional de Artes Visuales. Las autoridades deben apropiarse de los procesos y objetivos de este manual, por lo que se debe difundir y discutir entre los participantes de los procesos de los acervos.

II. MISIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PRÍAMO LOZADA.

El CDPL tiene como misión la gestión de la restauración, preservación, clasificación y catalogación de documentos mayormente ligados al arte contemporáneo y de nuevos medios en diferentes formatos y soportes. El CDPL asegura la transición y disposición ordenada de la documentación del Laboratorio Arte Alameda de modo que el registro histórico de la institución sea completo e ininterrumpido.

III. VISIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PRÍAMO LOZADA.

Tener una gestión permanente y continua de recuperación, preservación, catalogación y sistematización digital del acervo donde se resguarda la memoria del LAA enfocado en las prácticas multidisciplinarias, duplicado en soportes actuales que minimicen los riesgos de manipulación y que permitan la divulgación, consulta e investigación.

IV. OBJETIVOS

El objetivo del CDPL es conservar, recopilar, organizar, preservar y hacer accesible la documentación sustantiva a la labor de la institución, como son: los registros de la historia del LAA, el archivo personal del curador/fundador del LAA Príamo Lozada (1962-2007), los procesos de investigación y desarrollo artístico/ museográfico de las exposiciones, bibliografía complementada con material impreso y audiovisual en diversos soportes. Los archivos del CDPL proporcionan un apoyo a la investigación artística con el fin de enriquecer y mejorar las misiones curatoriales y educativas del Museo.

1. Conservar
2. Recopilar

3. Organizar
4. Preservar
5. Difundir
6. Servicio de consulta.

V. TAREAS DE LOS ACERVOS

1. Control físico
2. Control Intelectual
3. Almacenaje.
4. Acceso.

VI. ENUNCIADOS DE POLÍTICA

Política 1. Selección de ejemplares.

El coordinador del CDPL es responsable de seleccionar los ejemplares que puedan ingresar al acervo con base a los siguientes lineamientos:

- Deberá de pertenecer a la vocación del Laboratorio Arte Alameda.
- Todos los materiales deberán conservar su integridad: sin mutilaciones ni páginas faltantes.
- No debe de tener subrayados en el texto ni acidez en las hojas.
- No debe de contar con rastros de humedad, ni huellas de agentes microbiológicos (hongos) que pudieran poner en riesgo de dañar las colecciones ya existentes en nuestro acervo.
- Los materiales, documentos, imágenes e información que ingresen al CDPL contará con la facultad realizar publicaciones y hacer uso del material como mejor convenga. Resaltando que somos una Institución no lucrativa.

Política 2. Adquisición.

El proceso de adquisición se fundamenta en criterios de calidad y cantidad de materiales con la finalidad de enriquecer el acervo para la comunidad interesada en el arte multidisciplinario. La adquisición se logra a través de la compra, donación e intercambio.

2.1 Compra.

La adquisición por medio de compra debe de sujetarse estrictamente a las funciones sustantivas del LAA, manteniendo un balance cualitativo y cuantitativo del acervo que lo conforma. El administrador de los

Recursos Financieros de la institución deberá de asignar un presupuesto trimestral para poder realizar dicha actividad.

2.2 Donación.

En primera instancia el proceso de donación deberá de ser considerado por el proceso de selección de ejemplares mencionado anteriormente. Posteriormente deberá cumplir los siguientes lineamientos:

- Las donaciones aceptadas por el CDPL pasarán a ser en propiedad del mismo, y por ningún motivo podrán ser devueltas al donante.
- Se recibirán donaciones únicamente de personas con reconocida probidad y honradez.
- Para donaciones de más de 10 volúmenes, se sugiere que el material se entregue acompañado de una relación en la cual se incluyan: título, autor y año de publicación.
- Para concluir el proceso de donación, la persona física o moral deberá de firmar la carta de donación emitida por el INBA.

2.3. Intercambio.

El proceso de intercambio se realizará por medio de una convocatoria anual con las diferentes Instituciones que pertenezcan al INBA y con instituciones que tengan como vocación el arte contemporáneo, esto es con la finalidad de enriquecer el contenido de información del CDPL.

2.4 Producción natural.

Todo el material generado entorno a una exposición se deberá de ingresar en un repositorio como parte de nuestra colección ya sea físico y/o digital.

Cada que se realice un material bibliográfico por parte del LAA, deberá de tener 3 tomos para el CDPL.

Política 3. Control físico.

La Coordinación del CDPL debe asegurar el control de los acervos de la institución, tales como: material hemerográfico, bibliográfico, audiovisual de manera oportuna para atender los compromisos asumidos por la difusión y optimizando los recursos.

3.1 Registro.

El coordinador del CDPL deberá registrar todo el material que ingrese en el formato de registro de acervo que por lo menos debe de contar con quince campos mínimos para controlar un objeto documental analógico o digital de acervo asignando el número de registro y el sello del centro.

Dentro del CDPL se manejan diferentes formatos de registro para el control y clasificación del acervo, estos registro se llevan a cabo como un paso previo a la catalogación. Una vez catalogados los materiales se tendrán que anular el registro de los diferentes formatos.

- Registro de materiales hemerográficos.
- Registro de Lista de Exposiciones LAA.
- Registro de materiales analógicos y videos.
- Registro de actividades paralelas.
- Registro de visitantes.

3.1.1. Ficha de evento.

La ficha de evento es la descripción de toda actividad multidisciplinaria que se realiza en el LAA. Se creó esta ficha con la finalidad de obtener información más detalladamente para poder hacer accesible los registros artísticos y museológicos a investigadores, artistas, estudiantes y público interesado en los cruces multidisciplinarios.

Es importante resaltar que sin la entrega de la ficha mencionada no se podrá realizar ninguna actividad dentro del LAA.

3.1.2 PCAm 8.0

PCAm es un software libre diseñado y programado para la gestión de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales. Se adoptó este sistema transitoriamente hasta que se realice la instalación de Pinakes.

3.1.3. Minuta de uso de espacio.

En el uso del espacio (computadoras, mesas, proyectores, entre otros inmobiliarios) se realizan diferentes actividades internas y externas, por lo tanto se deberá de llenar el formato de minuta de uso del espacio atribuyendo un responsable; con la finalidad de establecer un registro de las acciones distintas a la vocación del CDPL.

3.2 Conservación.

Una tarea inminente es el control de temperatura, humedad relativa y calidad del aire que se requiere para extender la esperanza de vida de los acervos documentales en un rango de 100 años, y sin importar su tipo de soporte.

De forma especial se debe atender el almacenamiento de materiales analógicos. Éstos se deben almacenar en un depósito exclusivo y cerrado, con altas medidas de seguridad física y con bajo riesgo de siniestralidad.

3.2.1 Cabina de estabilización.

La cabina de estabilización es un espacio confinado al que solo tiene acceso el coordinador del CDPL y personas autorizadas. Se debe mantener en una temperatura de 18° a 21° y un factor de humedad relativa de 35% a 45%. Se realizará un registro diario de estos factores dentro del espacio.

El coordinador del CDPL tendrá que gestionar los siguientes puntos:

- Cada semestre se deberá dar el mantenimiento apropiado de los equipos que conforman la cabina de estabilización.
- La adquisición de equipos para mantener en condiciones óptimas el clima dentro del espacio.
 - La instalación de un sistema de supresión de incendios inteligente con un agente supresor.
 - La instalación de un deshumidificación de aire

3.3 Diagnóstico.

Es un proceso que califica el estado de estabilidad física y química de los ítems y produce un reporte de condiciones de conservación para constituir la memoria y cédula de vida del cada elemento que se encuentra dentro de nuestro acervo.

Se deberán de realizar actividades para realizar la digitalización periódica de los ítems.(Ver 3.4.1 Cabina de digitalización)

3.4 Preservación digital.

Todos los ítems de las diferentes colecciones que se encuentran dentro del CDPL atenderá la preservación de la memoria digital en un arreglo de almacenamiento compuesto por dos sistemas de respaldo: disco duro externo y un NAS.

- Los ítems se guardarán en formato pdf en versiones de alta y en baja resolución para facilitar su consulta digital. Bajo este mismo contexto se guardarán en formato jpg en alta resolución.
- Se realizará una actualización en la conservación de la información digital que se guarda, ya que la preservación es un proceso a largo plazo y, por lo tanto, la vigilancia periódica de la información permitirá mantener por más tiempo el conocimiento.

- Para el caso de la colección natural es necesario hacer una selección y depuración de archivos que permita una evaluación rigurosa y curatorial, así como una limpieza de equipo y maximización de memoria en en los diferentes equipos de almacenaje.

3.4.1 Cabina de digitalización.

Dentro del CDPL se ha destinado un espacio físico para las actividades de preservación digital, donde se han instalado diversos equipos de formatos análogos para poder realizar la transferencia a digital.

Dentro de los formatos que contamos para su transferencia son: VHS, VHS-C, Beta, Betacam, Mini dv, Hi8 y floppy para disquete de 3 1/2.

Política 4. Control Intelectual.

4.1 Análisis.

Esta tarea es cotidiana y diaria donde se tendrán que extraer datos y términos que permitan la descripción del contenido de los ítems.

Por lo tanto, el ítem digitalizado por las tareas de preservación digital pone a disposición de análisis de imágenes la versión digital del mismo ítem que ya el área de registro anexo a su pantalla de captura.

4.2 Descripción.

En estas tareas se reúnen los aspectos de análisis y descripción de imágenes para formar un contexto que formarán la base de datos para poder facilitar la catalogación.

4.3 Catalogación.

El coordinador del CDPL tendrá que gestionar la debida catalogación bajo el Sistema de Clasificación Decimal Dewey para todos los ítems que se encuentran registrados en los diferentes formatos mencionadas anteriormente, y así posteriormente poder ingresar en el sistema PCAm (Ver 3.1.2 PCAm 8.0)

Política 5. Almacenaje.

El almacenaje es un importante papel en el desarrollo de la institución y sus programas por su estrecha vinculación a otras actividades como la investigación, la consulta y las exposiciones.

Los espacios de almacenamiento tanto analógico como digital deben de tener un 30 % de capacidad de crecimiento para proteger materiales en los próximos años.

5.1 Analógico.

Todos los formatos análogos que cuenta el CDPL deberán de mantenerse dentro de la cabina de estabilización para poder prolongar su periodo de vida. (Ver 3.2.1 Cabina de estabilización.)

5.2 Memoria digital.

Para conservar la memoria digital es necesario establecer un programa para realizar respaldos de la información, por lo tanto:

- Se debe de contar con dos discos duros de 6tb. Donde uno funcionará como unidad de almacenamiento de la información y otro como espejo.
- NAS. Dentro de este dispositivo debe de contar con cuatro discos duros de 6tb. De igual forma dos servirán como unidades de almacenamiento sobreentendimiento que se contará con 12tb de almacenamiento de información y 12tb como espejo.

Se debe de establecer estrictamente el contenido de lo que formará parte de nuestra colección, esto es con la finalidad de no saturar los dispositivos de almacenaje.

Cada departamento deberá de integrar la siguiente información dependiente la actividad a realizar:

Exposiciones.

- Dirección/subdirección: Carpeta de artista, Dictamen, Guión curatorial, secuencia del proyecto y/o investigación proporcionada

del artista y permisos a la delegación Cuauhtémoc de ser necesarios.

- Producción: Guión Museográfico, Mapa de sala, audio guía, manual de obra, video o audio de lenguaje a señas y requerimientos técnicos de la obra.
- Difusión: Press kit, boletín de prensa, ficha de evento por actividad paralela generada con referencia de la exposición, fotos (se debe de estar en contacto con el coordinador del CDPL para validar el registro de fotos) y dossier de prensa una vez haya concluido la exposición.
- Servicios Educativos: Estudio de público, guía de mediación y manual de taller.
- Diseño: Editables, imágenes originales, hoja de sala e invitaciones cuando se realicen.
- Centro de Documentación Príamo Lozada: Entrevista a curador(s) y/o artista(s) (formato mp4), fotografías de montaje (máximo 15 por obra en formato JPG), registro de inauguración en fotografía (máximo 15 en formato JPG), registro de exposición en fotografía (máximo 10 por obra en formato JPG y CR2, registro de video (un video por obra en formato mp4), registro de desmontaje (máximo 10 pro obra en formato JPG), todos los registros deben de ser coordinados con el departamento de difusión.

Actividades paralelas:

- Difusión: Ficha de evento, boletín de prensa.
- Educativos: Manual de la actividad.
- Centro de Documentación Príamo Lozada: registro de fotografía (máximo 20 en formato JPG) coordinado con el departamento de difusión.

5.2.1 Drive.

Guardar información sin ocupar espacio en el disco duro del ordenador es posible gracias al almacenamiento en la nube que además permite

acceder a los documentos a través de una red. Esta herramienta se debe usar ligada a todos los departamentos dentro del LAA, en el cual se generan carpetas para las actividades realizadas dentro del espacio, creando subcarpetas por cada departamento y así mismo integrar los avances que se generen.

Es necesario depurar el drive cada 6 meses para trabajar solo con la información más actual y así utilizar esta herramienta como un respaldo de información temporal.

Política 6. Acceso

6.1 Servicios de Acceso.

- Apoyo a proyectos curatoriales.
- Reprografía.
- Acceso a equipos de computo.
- Uso de documentos in situ.
- Servicios de consulta remota.

6.2 Plataforma.

El CDPL se visualizará en un micrositio perteneciente a la plataforma del LAA donde; se aparecera la descripción del CDPL y horarios de atención a público.

6.3 Acceso Web.

Desde el micrositio del CDPL aparecerá súbitamente breves sinopsis de un ítem perteneciente a una colección de nuestro acervo, para promover a un gran público los contenidos que resguarda el Centro de Información.

INSTRUMENTOS

1. PLANEACIÓN:

1A. Plan de inventario de los acervos.

2. PROCEDIMIENTOS.

3. REGISTROS.

3A. Sistema de Clasificación Decimal Dewey

3B. Lista de exposiciones LAA. (Hoja de Cálculo).

4. RECURSOS HUMANOS.

4A. Funciones básicas y complementarias

5B. Capacitación.

5. NORMATIVAS.

5A. Ley Federal Del Derecho de Autor.

5b. NORMA MEXICANA [NMX-R-069-SCFI-2016](#) DOCUMENTOS FOTOGRAFICOS - LINEAMIENTOS PARA SU CATALOGACIÓN

6. SERVICIOS EXTERNOS.

VOCABULARIO

Literatura gris: Se le llama literatura gris a aquella que forman documentos escritos que ni se producen ni se distribuyen de forma convencional. También se la

conoce como literatura semipública, literatura fugitiva, literatura escurridiza o literatura invisible, y se caracteriza por no ser difundidos ni comercializados a través de los canales habituales.

Probidad: La probidad es la honestidad y la rectitud de una persona.

NAS: El término NAS significa 'Network Attached Storage', aunque también es conocido por los términos 'almacenamiento conectado a la red'. Y se describe como una caja compacta, equipada con varios discos duros que se conecta mediante un cable de red.

Espejo de almacenamiento: Respaldo de información de diferentes unidades de almacenamiento, generalmente se realiza con una unidad de la misma o mayor capacidad.

Reprografía: Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia o la fotografía.