

**REGLAMENTO PARA EL ÁREA  
DE ACERVOS**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE  
ESTUDIOS CINEMATOGRAFICOS**

## ACERVO DEL CUEC BASE DE DATOS

### DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

**La creación del área y de la base de datos del acervo de la producción del CUEC comprende la calificación y sistematización de los materiales cinematográficos y videográficos producidos originalmente por el Centro desde 1963.**

**El propósito de este proyecto fundamentalmente consiste en sistematizar la información de las producciones que existen hasta la fecha en este Centro, de tal forma que permita su uso óptimo y su actualización. Ello facilitará la utilización, conservación de estos archivos en la producción presente y a futuro del Centro, así como su difusión hacia el exterior integrándola a la página web de la CUEC, para consultas, exhibiciones y venta.**

**Una parte importante será la revisión de todos los materiales y la información ya capturada, a fin de unificarla con los nuevos datos y continuar con el trabajo ya realizado.**

**Asimismo, se establecerán procedimientos que garanticen que la información se actualizará automáticamente en todos los puntos de contacto, tanto para su consulta interna como externa.**

**El contar con una base de datos de nuestro acervo nos permitirá tener control y seguimiento de las producciones, controlar el estado de los soportes originales, proponer intercambios de materiales con otros archivos similares, tanto nacionales como internacionales y sobre todo, como consulta para el cuerpo docente y alumnado del Centro.**

### OBJETIVOS

- **Que el acervo y las bases de datos suministren el control centralizado de la información y localización de materiales.**
- **Controlar el uso de los varios soportes que se utilizan en la producción, posproducción y distribución de ejercicios y tesis.**
- **Dar mayor seguridad en el manejo de los materiales, datos y en el acceso de la información.**
- **Y que cada campo de la base de datos tenga un propósito específico y no se duplique la información\*.**
- **Hacer un registro exhaustivo de la ficha técnica de cada película o video, y una revisión rigurosa de sus sinopsis.**
- **Reordenar la información existente y aumentar los campos para manejar solo una base de datos.**

## ACCIONES

- **Identificar las necesidades básicas y uso de los materiales como de la base de datos para normar un criterio del diseño de la misma y su ejecución.**
- **Revisar la localización, estado físico y la calificación existente de los acervos cinematográfico y videográfico\*\*, tanto de negativos, master, submaster y material original de cámara.**
- **Revisar los nuevos materiales para elaborar su calificación e integrarlos a la nueva base de datos.**
- **Proponer a la DGAC un área de negativos exclusiva de la producción del CUEC.**
- **Construir el diccionario de datos.**
- **Identificar las características de recuperación de la información.**
- **Emigrar la información generada a un soporte que nos permita integrar la base de datos a la página web del CUEC.**
- **Sugiero unificar la base de datos con el uso del sistema ALEPH 500 ofrece soporte completo de Unicode, administración de reportes con XML y enlaces API hacia otras aplicaciones de primera línea.**

(\*) EJEMPLO DE LOS CAMPOS PARA LAS PRODUCCIONES.

TÍTULO  
TEMA  
ÁREA  
SINOPSIS

FICHA TÉCNICA vínculo a:

GÉNERO  
DURACIÓN  
IDIOMA  
PRODUCTOR  
REALIZADOR  
GUIÓN  
ASESORÍA  
FORMATO  
PREMIOS  
SERIE

PAÍS

AÑO

CLAVE más vínculo a:

FORMATO VIDEO

(\*\*)AL REVISAR LOS MATERIALES EN VIDEO, SE REQUIERE IR HACIENDO EL RESGUARDO EN DVD Y PODER OBTENER FOTOS FIJAS PARA ILUSTRAR LA BASE. (LAS QUE -ADEMÁS- SERVIRÍAN PARA PUBLICACIONES, PROMOCIONES, ETC.)

DEFINIR CRITERIOS PARA ESTAR EN MASTER, SUBMASTER U OTRO RUBRO. LLEVAR CONTROL DE FECHAS DE RESGUARDO, PRÉSTAMOS Y REPRODUCCIONES DE LOS MATERIALES. ESTO CON LA FINALIDAD DE NO DAÑAR LOS NEGATIVOS Y MASTER.

## **REGLAMENTO PARA EL ÁREA DE ACERVOS DEL CUEC**

1. El Centro Universitario de Estudios Cinematográficos como parte Coordinación de Difusión Cultural, tiene entre sus funciones básicas extender los beneficios de la cultura a la comunidad universitaria y a la sociedad.
2. Parte de estas funciones es conformar un Acervo Fílmico como producto del conjunto de actividades académicas y formativas realizadas por la institución, tales como: copias compuestas, videoteca, fototeca y fonoteca.
3. La filmoteca se compone de las copias compuestas en 16 mm y 35 mm. Los negativos de dichas películas, según el acuerdo firmado por el Coordinador de Difusión Cultural en 1986, se entregarán para su resguardo a la Dirección General de Actividades Cinematográficas de la UNAM. El Área de Acervo será responsable

La videoteca se compone de los masters en los varios soportes (vídeo, Blu-ray, DCP y LTO) y formatos -en vías de extinción- de los ejercicios fílmicos, así como de copias de exhibición que han sido depositadas a resguardo por el área de Difusión, lo recomendable es que estén en el Acervo.

La fototeca se compone de discos y/o impresiones fotográficas y/o negativos de los ejercicios fílmicos y sus autores.

4. Es responsabilidad del Área de Acervo conservar los materiales en condiciones de uso. Para esto se requieren equipos para su reproducción para su conservación.
5. El Área de Acervo debe tener una Comisión Técnica, la que tendría a su cargo la supervisión del incremento de acervo -que ejercicios pasan a conformarlo-, de la clasificación y prever las necesidades de su conservación o, en su defecto, de restauración. La Comisión

Técnica se conformará por: el Director del Centro, el Secretario Académico, el Secretario Técnico y el responsable de área del acervo. Deberán apegarse a los criterios de FIAF (Federación Internacional de Archivos Fílmicos) para el manejo y clasificación de acervos.

6. El Área de Acervo será responsable de llevar a cabo, en coordinación con la DGAC de la UNAM, una base de datos actualizada, donde deberá estar claramente expuesto el material entregado a esa dirección general, así como sus medios de reproducción a resguardo del CUEC.
7. El área de Acervo deberá contar con los medios de reproducción en los formatos que resguarda con el fin de revisar y clasificar el material. Estos equipos serán otorgados y revisados por la Secretaría Técnica.
8. El área de Acervo sólo será responsable del resguardo de los Acervos. Las copias de reproducción con fines de acceso y exhibición estarán a resguardo del área de difusión y de la biblioteca del Centro. Por tanto, el acceso a los materiales sólo se hará con autorización firmada por la Dirección o bien, por ambas Secretarías.

### **PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE ACERVOS.**

1. La Coordinación de Producción entregará al Área de Acervos los negativos y los masters y/o copias compuestas de los ejercicios fílmicos que hayan sido finalizados y evaluados académicamente. Lo hará por grado académico, acotando en una relación del material entregado la ficha técnica.

2. El Área de Acervos revisará la relación y dará su visto bueno. Preparará el negativo y la documentación pertinente para enviar a resguardo a la Dirección General de Actividades Cinematográficas de la UNAM, lo cual se llevará a cabo solicitando el servicio pertinente a la Unidad Administrativa.

3. Una vez enviado el material negativo, enviará la relación de materiales al área de Promoción y distribución para que con ella, genere copias digitales de los materiales entregados al área y pasen a formar parte del Acervo del CUEC.

4. El Área de Acervo alimentará su base de datos con la ubicación de esos materiales y la información relativa a los materiales (formatos de exhibición, estado, fecha y número de oficio en que se entregaron los negativos a la DGAC, etc).

5. El Área de Promoción y distribución de películas solicitará al Área de Acervos los materiales que necesite para difusión, tratándose de copias de exhibición, para su participación en eventos. El Área de Acervos lo entregará al Área de Difusión previo llenado de la solicitud, donde debe aparecer la fecha y el evento a participar, así como la entidad responsable.

6. Otro tipo de solicitudes (de Dirección o las Secretarías) deberán procesarse con la misma solicitud y acotar el objetivo.

### **SOBRE EL MANTENIMIENTO DEL MATERIAL**

1. En el caso de que el Área de Acervos detecte que hay materiales que necesiten reparación o limpieza, lo informará por escrito a la

secretaría técnica para programar el servicio, según el tipo de requerimiento del que se trate.

2. Una vez programado el servicio, la Secretaría Técnica enviará por el material al Área de Acervos. El control se llevará con la hoja de solicitud, acotando la fecha de devolución.
3. El Área de Acervo programará la revisión de los materiales de manera constante, en sus diversos soportes.

Teresa Carvajal Juárez  
Área de Acervo Fílmico.