

**GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS ACUMULADOS DEL MUSEO LA
TERTULIA: ARCHIVO CINEMATECA Y ARCHIVO HEMEROGRÁFICO**

DANIELA ALEJANDRA VILLOTA FIGUEROA

CÓDIGO: 1633782

TUTOR:

MG. JUAN CARLOS QUEJADA CAMACHO

**Trabajo de grado, bajo la modalidad de pasantía, para optar por el título de
Historiadora**



**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE HISTORIA
SANTIAGO DE CALI**

2024

RESUMEN

El presente informe de pasantía describe detalladamente la experiencia y el trabajo realizado en el Museo La Tertulia, enfocado en la implementación de procesos de gestión documental relacionados con los fondos acumulados de la institución: el archivo de la Cinemateca y el archivo hemerográfico del Centro de Documentación (CEDOC). El objetivo principal fue organizar, conservar, preservar y facilitar el acceso público, especializado o no, a dichos fondos.

Para cumplir con los objetivos propuestos, se llevaron a cabo diversas operaciones archivísticas, definidas dentro del marco legal y técnico establecido por decretos, guías y manuales emitidos por el Archivo General de la Nación y otras entidades públicas, en relación con la intervención de fondos documentales acumulados (FDA). Estas operaciones se centraron en la organización, clasificación, gestión de la información (mediante el diseño de registros de inventario y catalogación), almacenamiento y conservación del acervo “Catálogos” y el “Archivo gráfico” de la Cinemateca, así como los recortes de prensa del “Fondo hemerográfico” del CEDOC. La ejecución de la etapa operativa de las propuestas de gestión documental planteadas durante las distintas fases de la pasantía permitió alcanzar exitosamente los objetivos trazados. Como resultado, se logró el inventariado de 2339 documentos del archivo de catálogos y más de 900 carteles del archivo gráfico, la catalogación de 50 afiches colombianos, latinoamericanos y del Museo, el levantamiento de listas preliminares del archivo bibliográfico y la sistematización de más de 1000 recortes de prensa.

Palabras clave: Pasantía, Organización de Archivos, Archivos Cinematográficos, Museo La Tertulia, Carteles de Cine, Cali. Fondos acumulados.

ÍNDICE

ÍNDICE DE FIGURAS	1
ÍNDICE DE TABLAS Y ESQUEMA	3
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO 1. MARCO DE REFERENCIA	10
1.1 Planteamiento del problema	10
1.2 Revisión bibliográfica	13
1.3 Marco teórico	17
1.3.1 Marco conceptual	17
1.4 Marco metodológico	24
CAPÍTULO 2. CONTEXTO HISTÓRICO Y/O LEGAL	34
2.1 Recorrido histórico del Museo La Tertulia	34
2.2 Contexto legal y organigrama del Museo La Tertulia	44
2.2.1 Misión	44
2.2.2 Visión	44
2.2.3 Organigrama del Museo La Tertulia	44
2.2.4 Ordenamiento archivístico del Museo La Tertulia	46
2.3 Estructura archivística del Museo. El archivo de la Cinemateca y el Centro de Documentación	50
2.3.1 Archivo de la Cinemateca Museo La Tertulia	50
2.3.1.1 Contexto histórico del fondo acumulado de la Cinemateca	50
2.3.1.2 Misión	52
2.3.1.3 Visión	52
2.3.1.4 Trabajo con el fondo acumulado de la Cinemateca	53
2.3.2 Centro de Documentación del Museo La Tertulia (CEDOC-MLT)	57
2.3.2.1 Contexto histórico del CEDOC-MLT	57
2.3.2.2 Misión	58
2.3.2.3 Visión	58

2.3.2.4 Estructura archivística del CEDOC-MLT	58
2.3.2.5 Trabajo en el Centro de Documentación del Museo La Tertulia	59
CAPÍTULO 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO	61
3.1 Importancia del trabajo realizado por la pasante	61
3.2 Proceso de administrativo para la gestión de la pasantía	61
3.3 Trabajo asignado y tiempo de asignación	68
CAPÍTULO 4. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA	73
4.1 Justificación	73
4.2 Objetivos de la pasantía	75
4.2.1 Objetivo general	75
4.2.2 Objetivos específicos	75
4.3 Cronograma de actividades ejecutadas	76
CAPÍTULO 5. INFORME DE PASANTÍA	86
5.1 Identificación de las labores ejecutadas en las diferentes fases de trabajo	86
5.2 “Abrir, recuperar, conservar: el archivo de la Cinemateca. Fase 1”.	87
5.3 Segunda fase: Intervención al archivo hemerográfico del Centro de Documentación del Museo La Tertulia	94
5.4 Tercera fase: Continuación inventariado del archivo gráfico y lista preliminar del acervo bibliográfico	96
CAPÍTULO 6. RESULTADOS	101
6.1 Marco contextual de resultados	101
6.2 Descripción y análisis de los resultados obtenidos en la pasantía	102
CAPÍTULO 7. CONCLUSIONES	117
7.1 Evaluación de gestión y desempeño	117
7.2 Análisis de impacto del proceso de pasantía	119
7.3 Contribución de la pasantía a la formación académica y profesional	120
7.4 Valoración del aporte teórico y metodológico	122
7.5 Agenda de procesos futuros en el Museo La Tertulia	125
REFERENCIAS	127

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Afueras del Museo La Tertulia	4
Figura 2. Muestra del trabajo realizado en el Museo La Tertulia	7
Figura 3. Archivo de documentos administrativos del fondo Cinemateca	25
Figura 4. Programas de mano del acervo documental “Educación” del fondo Cinemateca	26
Figura 5. Archivo hemerográfico del fondo Cinemateca	26
Figura 6. Formato único de inventario del fondo Cinemateca	27
Figura 7. Muestra del inventario del acervo “Catálogos” del fondo Cinemateca	28
Figura 8. Muestra de documento contaminado con hongo	29
Figura 9. Formulario virtual para la realización del proceso de catalogación del archivo gráfico	30
Figura 10. Formulario virtual	30
Figura 11. Instructivo práctico para el diligenciamiento del formulario virtual	31
Figura 12. Muestra del proceso de sistematización de la información del archivo hemerográfico del CEDOC	32
Figura 13. Proceso de organización y clasificación de los recortes de prensa	33
Figura 14. Señora Maritza Uribe de Urdinola, fundadora y presidenta del Museo	35
Figura 15. Bañistas en el Charco del Burro	37
Figura 16. Acto de inauguración del Museo Moderno La Tertulia. Libardo Lozano Guerrero, gobernador de la época y Maritza Uribe de Urdinola	38
Figura 17. Edificio fundacional	39
Figura 18. Teatro al aire libre del Museo La Tertulia	39
Figura 19. Sala de exposiciones y Cinemateca	40

Figura 20. Edificio del taller, escuela de grabado, sala de exposición y apartamentos	41
Figura 21. Exteriores del Museo La Tertulia	42
Figura 22. Centro de Documentación del Museo La Tertulia (CEDOC-MLT)	47
Figura 23. Centro de Documentación del Museo La Tertulia (CEDOC-MLT)	47
Figura 24. Fondo Documental Acumulado de la Cinemateca la Tertulia (FDA-MLT)	48
Figura 25. Documento almacenado en la Caja N°1 de Embajadas	54
Figura 26. Documento almacenado en la Caja N°2 de Distribuidoras internacionales	55
Figura 27. Documento almacenado en la Caja N°3 de Distribuidoras independientes nacionales	56
Figura 28. Muestra de catálogos antes del proceso de organización e inventariado	89
Figura 29. Primera fase del proyecto de gestión documental. Muestra de los procedimientos técnicos paralelos al proceso de inventariado del archivo gráfico	92
Figura 30. Toma del registro audiovisual realizado presentando los resultados de la primera fase.	93
Figura 31. Muestra del proceso de reparación de carteles mediante el uso de cinta de archivo	97
Figura 32. Listas diseñadas para el desarrollo del proceso de catalogación del archivo gráfico	98
Figura 33. Flyer de invitación a la socialización de la segunda fase del proyecto de gestión documental del archivo de la Cinemateca	100
Figura 34. Acervo de carteles acumulados	102
Figura 35. Muestra de catálogos acumulados	103
Figura 36. Cajas de archivo libres de ácido	104
Figura 37. Catálogos conservados en carpetas	104
Figura 38. Planotecas para la conservación de afiches	104
Figura 39. Muestra del tipo de recorte de prensa	105

Figura 40. Muestra de recortes de prensa foliada	105
Figura 41. Socialización de la primera fase del proyecto de gestión documental del archivo de la Cinemateca	106
Figura 42. Procedimientos técnicos paralelos al proceso de inventariado	107
Figura 43. Recuperación de carteles “Puentes de unión”	108
Figura 44. Tabla de inventariado de afiches	108
Figura 45. Tabla de inventariado de catálogos	109
Figura 46. Tabla de inventariado del archivo bibliográfico	110
Figura 47. Archivo bibliográfico que fue trasladado a la Biblioteca	111
Figura 48. Tabla de catalogación de carteles	112
Figura 49. Tabla de catalogación de carteles	113
Figura 50. Muestra de tabla de vaciado de la información de recortes de prensa	115
Figura 51. Proceso de sistematización de la información de los recortes de prensa	115

ÍNDICE DE TABLAS Y ESQUEMA

Tabla 1. Aportes a la gestión documental de los fondos acumulados del Museo	62
Tabla 2. Cronograma de labores ejecutadas en los fondos archivísticos del Museo	77
Esquema 1. Esquema gráfico acerca del trabajo realizado durante la pasantía en el Museo La Tertulia.	86

INTRODUCCIÓN

En el año de 1968, se inauguró oficialmente el Museo de Arte Moderno La Tertulia, luego de varios años de esfuerzos liderados por Maritza Uribe de Urdinola y un grupo de artistas e intelectuales apasionados por el arte, la literatura y la política, quienes buscaban crear en la ciudad de Cali un espacio dedicado enteramente a la divulgación artística y cultural. Ubicado en la Avenida Colombia al Oeste de la ciudad, terreno en el que se situaba en años anteriores el conocido “Charco del Burro”, el complejo cultural se fue construyendo por etapas de acuerdo a las necesidades del público y los servicios que se fueron ofreciendo. Así pues, gracias a los aportes públicos y privados tramitados por la señora Uribe, se inició la primera etapa de construcción, la cual comprendió el Teatrino al aire libre y el Edificio fundacional.

El avance progresivo del Museo, el cual se dio sobre el respeto por la naturaleza que originalmente rodeaba el lote en el que se erigió, permitió que, para la década de 1970, se llevara a cabo una segunda etapa, la cual abarcó la construcción de la sala de exposiciones y el auditorio. Una vez realizadas dichas obras, se reestructuró los fines con los que se hacía uso los espacios con los que se contaba hasta el momento, lo que dio como resultado que el nuevo auditorio, posterior a su inauguración en el año de 1975, se adaptara como la Cinemateca del Museo.



*Figura 1. Afueras del Museo La Tertulia.
Fuente: Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca (1987)*

Mientras el Museo La Tertulia continuó consolidándose como un ícono cultural de la ciudad de Cali, siendo además el primer Museo de Arte Moderno del País en construir su sede, su estructura arquitectónica continuó ampliándose. De esta forma, a través del financiamiento del Concejo Municipal, se inauguró en 1982 el Taller-Escuela, con la misión de incentivar la enseñanza de las artes gráficas. Con el paso del tiempo, todo el crecimiento de infraestructura y del catálogo de funciones que cumplía la institución, resultó atractivo para diversos artistas nacionales e internacionales, lo cual derivó en que se construyeran dos apartamentos amoblados para hospedar a los artistas visitantes.

Posteriormente, a partir de los proyectos artísticos y culturales que fueron surgiendo, impulsaron la construcción en el año de 1983 del Taller infantil, con el que se pretendió apoyar a la población infante con procesos pedagógicos no formales, tal fue el caso, por ejemplo, del programa de talleres populares que se desarrollaron con población de niños vulnerables. Ahora bien, la estructura arquitectónica que actualmente se conoce, se culminó bajo la gestión de la economista María Paula Álvarez, la cual oficia como directora del Museo una vez las señoras Maritza Uribe y Gloria Delgado renuncian a sus cargos administrativos.

En ese orden de ideas, las últimas etapas de construcción del centro cultural caleño, trajeron consigo la creación de un nuevo edificio de tres pisos, destinado a las salas de colección y en el que se dio apertura, además, a una cafetería y a un parqueadero cubierto ubicado en el sótano de la edificación. De acuerdo a lo anterior, se inauguró oficialmente en el año 2012 la Sala de Exposiciones Permanentes y la Sala Didáctica, así como también el edificio fundacional quedó como un espacio exclusivo para las exposiciones.

Teniendo en cuenta todos los procesos desarrollados con el trasegar de los años, el Museo La Tertulia de Cali, no sólo se constituyó como un espacio de difusión artística y cultural, que ha direccionado su gestión y sus esfuerzos a establecer cercanía con la comunidad a través del ofrecimiento de diversos programas y servicios que promueven el arte, sino que también se ha establecido como un lugar en el cual se salvaguarda y protege el patrimonio de la ciudad, en aras de fomentar la investigación y el conocimiento.

En el marco de dicho contexto, es posible traer a colación el convenio existente entre el Departamento de Historia de la Universidad del Valle y el Museo La Tertulia, el cual ha posibilitado que, a través de las relaciones establecidas entre ambas instituciones, se disponga de un espacio de trabajo en el que se pueda llevar a cabo las prácticas profesionales por parte

de los estudiantes de pregrado que optan por la modalidad de grado de pasantía y que éstas, a su vez, representen un aporte valioso con respecto a las labores que realiza el Museo en torno a la recuperación, conservación y valoración documental. Tal es el caso del proceso de pasantía descrito en el presente informe, el cual fue llevado a cabo en el Museo La Tertulia durante el período del 30 de noviembre de 2021 al 22 de diciembre de 2022, centrado esencialmente en la intervención a dos de los grandes corpus documentales que componen la estructura archivística de la institución: el archivo de la Cinemateca y el Centro de Documentación (CEDOC-MLT).

Ahora bien, al interior de cada uno de ellos y en el marco de la ejecución de los diferentes proyectos de gestión documental que se pusieron en marcha, se realizó el abordaje de varios fondos. En el caso de la Cinemateca, el trabajo desarrollado se relacionó concretamente con el acervo de catálogos, el archivo gráfico (afiches y carteles) y archivo bibliográfico. Por otro lado, en el CEDOC, se trató y gestionó el archivo hemerográfico.

En ese sentido, las actividades desempeñadas en la institución, comprendieron la puesta en marcha de tres grandes fases de trabajo, las cuales consistieron, primero, en la ejecución de la fase uno del proyecto de gestión documental del archivo de la Cinemateca denominado “Recuperación y puesta en valor del archivo de la Cinemateca del Museo La Tertulia”, socializado bajo el nombre de “Abrir, recuperar, conservar: el archivo de la cinemateca” ejecutado entre noviembre de 2021 a febrero del 2022.

Segundo, la intervención u organización archivística del acervo hemerográfico ubicado en el Centro de Documentación del Museo, la cual fue iniciada en el mes de marzo y concluida en diciembre del año 2022. Tercero, la continuación o segunda fase del proyecto antes mencionado, centrado en los procesos de catalogación e inventariado del archivo gráfico y bibliográfico, titulado “Colección y fondo Cinemateca: inventariar, clasificar y contar”, realizado entre el 21 de agosto de 2022 al 24 de noviembre del mismo año.

La puesta en práctica de los proyectos antes referidos, las cuales abarcaron en su totalidad la experiencia del proceso de pasantía, constituyeron no sólo a nivel personal gran oportunidad de desarrollar habilidades y competencias profesionales en el área de estudio y especialización de la gestión documental, a través de la ejecución de diferentes programas archivísticos en los que se llevaron a cabo procesos de organización, clasificación, conservación, mejora de los sistemas de almacenamiento y gestión de la información, sino

que también, todo lo anterior, representó para el Museo La Tertulia el saldo de una deuda histórica y el cumplimiento de sus objetivos como institución, pues iniciar la intervención al archivo acumulado de la Cinemateca y continuar priorizando la gestión de sus acervos, en este caso, el hemerográfico, se tradujeron tanto en la restauración y valorización de un patrimonio documental único y valioso para la cultura cinematográfica de la región y el país, así como la organización y preservación de un tipo de fuente primaria esencial para la investigación histórica como es la prensa o los recortes de artículos sueltos.



*Figura 2. Muestra del trabajo realizado en el Museo La Tertulia.
Fuente: Museo La Tertulia (2022)*

El presente informe se dividió en 7 capítulos, los cuales proporcionan una visión integral de lo que fue la experiencia de pasantía y reflejan la secuencia lógica del trabajo desarrollado durante la misma. De acuerdo a dicha estructura, en el primer capítulo, denominado marco de referencia, se realizó el planteamiento del problema y la revisión bibliográfica, en la cual se incluyeron varios trabajos de tesis de pregrado y especialización en los que se estructuran y se desarrollan propuestas de organización de los fondos documentales acumulados (FDA) aplicados a diferentes instituciones, tal es el caso de Diego Fernando Vinchery, Jhon Darío Sandoval, Elkin Gallego y Patricia Perea, Judit Gutiérrez, José David Romero y César Leonardo Ávila.

Seguidamente se presentó el marco teórico y junto él, el marco conceptual y metodológico, construido a partir de guías técnicas realizadas, por ejemplo, por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá en relación a la gestión de archivos acumulados, así como también manuales y normatividad (acuerdos) expedidos desde el Archivo General de la Nación frente a la de organización de los fondos de dicha naturaleza.

En el segundo capítulo, en el cual se relató el contexto histórico y legal de la institución, se hizo un repaso por la historia del Museo La Tertulia y se precisó la misión, la visión y el organigrama correspondiente. Luego de ello, se detalló la estructura archivística del Museo, a través de la cual se presentaron los antecedentes históricos, la misión y la visión del archivo acumulado de la Cinemateca y del Centro de Documentación, así como también se describió, a grandes rasgos, el trabajo ejecutado en cada uno de los fondos documentales mencionados.

En el tercer capítulo, se realizó la caracterización del proyecto propuesto y en él se destacó la importancia del trabajo realizado, el proceso administrativo para la gestión de la pasantía y se puntualizó el trabajo asignado y el tiempo que fue establecido para el cumplimiento total del mismo. Posteriormente, en el cuarto capítulo, en el que se caracterizó la experiencia, se justificó el proceso puesto en marcha y se planteó el objetivo general y los objetivos específicos que direccionaron éste último. Sumado a lo anterior, se diseñó un esquema en el que se relacionó el cronograma de actividades concretadas durante el año de pasantía.

En el quinto capítulo, titulado informe de pasantía, se identificó cada una de las fases desarrolladas que integraron la experiencia en cuestión y se detalló con precisión todas las labores que abarcaron las mismas. En el sexto capítulo, se presentaron los resultados obtenidos a partir del trabajo realizado. Para ello, se brindó el marco contextual del cual surgieron dichos logros y se analizó y se describió individualmente cada uno de ellos, acompañándolos de fotografías que ilustran los procesos referidos.

En el séptimo capítulo, se realizó un balance general de todo lo hecho durante la pasantía, para lo cual, se resaltó el impacto del trabajo desempeñado tanto para el Museo La Tertulia, el Departamento de Historia de la Universidad del Valle, así como para los investigadores y estudiantes. De igual forma, se precisó un estado de resultados en el que se explicó el cumplimiento de los objetivos planteados y se valoró el aporte teórico y metodológico de las actividades llevadas a cabo.

Dentro de las conclusiones, y en función de las labores efectuadas y los logros obtenidos hasta el momento en el que culminó la práctica profesional, se proporcionó un análisis con respecto a los procesos no concluidos y las etapas pendientes que requieren cumplimiento futuro para el beneficio del Museo y la comunidad general y especializada. Por último, se reflexionó acerca del alcance y el valor agregado que el proceso de pasantía tuvo en la formación académica y profesional personal.

CAPÍTULO 1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Según el Acuerdo N° 002 del 23 de enero de 2004, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados, se define que éstos últimos son un conjunto de documentos compilados “dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta”¹. Así pues, los fondos acumulados son consecuencia no sólo de la liquidación y fusión de entidades, sino que también son producto de la falta de gestión administrativa o los continuos cambios de ésta que imposibilitan poner en marcha los debidos programas de gestión documental².

Teniendo en cuenta lo anterior, y el espacio de intervención en la primera fase del cronograma de actividades ejecutadas durante el año de pasantías, es posible decir que, de acuerdo a las condiciones en las cuales se hallaba el archivo de la Cinemateca del Museo La Tertulia para el año 2021, éste era un fondo acumulado, que a la actualidad posee más de 45 años de historia desde su creación en el año de 1975. De modo que, el trabajo realizado a través del desarrollo de los proyectos llevados a cabo, gracias a la obtención de estímulos por parte del Ministerio de Cultura y su programa de Gestión del Patrimonio Audiovisual Colombiano, hacen parten del proceso que intenta poner en marcha de manera decidida el trabajo de archivo que por mucho tiempo se relegó desde diferentes gestiones administrativas no precisamente por falta de interés, sino más bien por cuestiones de capacidad financiera que pudiera solventar los gastos que demandaban las labores de gestión documental, así como también las condiciones que se requerían para la adecuada conservación de todo el acervo que se estaba generando incluso desde años que le precedieron a la creación oficial de la

¹ Archivo General de la Nación Colombia, *Acuerdo N° 022 (enero 23 de 2004) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”*, Bogotá, D.C., 2004), 2.

² Clara Casilimas y Juan Carlos Ramírez, *Fondos acumulados. Manual de Organización* (Bogotá, D.C, Archivo General de la Nación, 2004), 13.

Cinemateca, es decir, desde los dieciséis años anteriores a dicho suceso en los cuales no existía dicho espacio sino que funcionaba el Cine-Club La Tertulia³.

Las labores patrimoniales con respecto al fondo acumulado de la Cinemateca son, entonces, una tarea pendiente y una deuda no sólo con el mundo intelectual, cultural, artístico y cinematográfico, sino también con el mismo plan de desarrollo de ésta, pues pese a que se plantearon pocos años después de su nacimiento no sólo ser un centro de exhibición de films sino no ser a su vez un lugar que propendiera por la conservación de diversos materiales y tipos documentales relacionados con las actividades desarrolladas alrededor de las producciones audiovisuales, dicho trabajo que aunque ha tenido ciertos esfuerzos con respecto, por ejemplo, a la conservación de fotografías y carteles de los films⁴, es una labor que aún requiere de un empeño mayor y la ejecución de proyectos en aras de llevar a cabo un trabajo concreto y acucioso frente a la recuperación del archivo en cuestión.

Dicho esto, el abordaje de un fondo acumulado sin procesos documentales previos desde sus orígenes, como lo era el de la Cinemateca del Museo La Tertulia, representó un arduo trabajo y la transición de un camino plagado de actividades por cumplir en aras de zanjar las problemáticas presentes a la hora de enfrentarse a un acervo de dicha naturaleza. En primera instancia, la ausencia de los procesos archivísticos básicos como la identificación, clasificación y organización de los diversos documentos existentes, supuso una primera tarea a resolver a razón no solamente de adecuar el espacio, sino claramente de poder identificar y separar los diferentes tipos documentales a los cuales posteriormente se les iba a dar tratamiento.

En ese orden de ideas, y como consecuencia de lo anterior, otro de los problemas principales radicó en la inexistencia de listas de inventariado preliminar, lo cual reflejaba el desconocimiento total que existía con respecto al acervo documental con el que se contaba, situación que no sólo es inadecuada en términos de conservación, sino que tales condiciones conducen a una desvalorización del patrimonio documental histórico, en tanto se convierten en un conjunto documentos inaccesibles para ser consultados.

³ Miguel Baralt, "Abrir, apuntes sobre el fondo Cinemateca La Tertulia", Museo La Tertulia", *Museo La Tertulia* (blog), 14 de febrero de 2022, <https://museolatertulia.com/abrir-apuntes-sobre-el-fondo-cinemateca-la-tertulia/>.

⁴ Baralt, "Abrir, apuntes sobre el fondo cinemateca", párr. 5; 7.

Ante el panorama mencionado, es decir, la carencia de un programa de gestión documental con los debidos procesos técnicos/archivísticos, otro de los asuntos que se presentaron a tratar con urgencia fueron los procesos de restauración y sanitización, especialmente los requeridos por el amplio acervo de afiches y carteles, los cuales, expuestos a condiciones de conservación inapropiadas, se encontraban algunos en situación de deterioro y ante posibles daños irreparables o pérdidas totales, siendo éste un contexto lamentable teniendo en cuenta el valor histórico del extenso fondo en cuestión.

Si bien el proceso de inventariado se presenta como una necesidad primaria en el camino de recuperar el archivo de la Cinemateca, hacer una apuesta por la valoración del mismo y que ello posibilite en un tiempo futuro la consolidación total de éste, requiere sin lugar a dudas de una gestión archivística más profunda, por lo tanto, la catalogación, proceso que por todo lo anteriormente mencionado no se había llevado a cabo, se constituyó como un trabajo de especial atención, pues sin las debidas herramientas que faculden y faciliten el proceso de consulta tanto para el público en general como el especializado, toda la diversidad de tipos documentales seguirá archivado sin tener acceso alguno por parte de quienes se interesen en conocer y relatar el pasado histórico en lo que respecta a la cultura audiovisual regional y nacional.

Ahora bien, sobre el concepto de fondo acumulado también se desarrolló la segunda fase de las pasantías, pues las labores comprendidas en ella, dentro de Centro de Documentación del Museo La Tertulia y más concretamente sobre el fondo de Hemeroteca, requirió de una intervención sobre un compilado de recortes de prensa que se venían disponiendo desde el año 2016 en diferentes cajas, sin criterios archivísticos y puestas sobre el suelo del CEDOC. Sin embargo, aunque la intervención realizada en el marco de las pasantías sobre el acervo mencionado, es decir, los recortes de prensa del año 2016 al 2021, es posible catalogarlo como un fondo acumulado; es necesario precisar que el Fondo Hemeroteca ya había pasado por procesos de gestión documental con los recortes de años anteriores a los referenciados.

En ese sentido, tales procesos basados en la identificación, clasificación, sistematización y/o catalogación y conservación de las fuentes documentales, fueron a los que se le dieron continuidad en el desarrollo de las actividades de la pasantía, pues como se ha mencionado anteriormente, desde el 2016 la prensa carecía de una adecuada organización que posibilitara

la clasificación de los recortes de prensa de acuerdo a los años consecutivos y, con ello, el establecimiento de la respectiva foliación.

Por otro lado, la herramienta a través de la cual se venía realizando el proceso de sistematización de la información, se hallaba sin la debida continuidad de diligenciamiento, lo que a su vez, y sumado a lo dicho, imposibilitaba la consulta de los años en cuestión del Fondo Hemeroteca, traducándose esto en un problema significativo en tanto que el espacio dispuesto por el Museo La Tertulia para la consulta de diferentes fondos que reposan en el CEDOC, se ve afectado al conservar el acervo documental pero sin las posibilidades de acceder a él.

1.2 REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

El problema planteado en líneas anteriores, no obstante, no es un caso único y particular del Museo La Tertulia, pues aunque desde el marco legal y normativo nacional, la creación, adecuada gestión y conservación de los archivos se establecen como deberes de obligatorio cumplimiento desde la administración estatal y privada, tal como lo indica Diego Vinchery, es evidente que muchas entidades y organizaciones no le otorgan la suficiente importancia a llevar a cabo un plan archivístico y/o plan de gestión documental en aras de organizar debidamente los volúmenes de documentos que se van generando a lo largo de la vida institucional. Incluso, es una situación desfavorable en materia archivística que no sólo se evidencia en el sector privado, sino también en las entidades públicas, pues el congestionamiento excesivo de información, la inadecuada conservación y la tercerización en la ejecución de los procesos documentales, generan un panorama problemático con respecto a los proyectos de organización documental⁵.

En el marco de dicho contexto, y ante el reto y las dificultades que se pueden presentar en el abordaje apropiado de los fondos acumulados, Vinchery realiza una propuesta metodológica

⁵ Diego Fernando Vinchery, “Metodología para el desarrollo de un proyecto de organización de fondos acumulados basado en el esquema metodológico propuesto por el Project Management Institute (PMI) a través de su estándar PMBOK Guide 5ª edición” (Trabajo fin de grado, Pontifica Universidad Javeriana, 2014), 26;28, <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/14714/VincheryDuranDiegoFernando2014.pdf?sequence=3>.

aplicable al desarrollo de cualquier proyecto en aras de organizar archivos de tal naturaleza, basado en “los lineamientos de la Guía del Cuerpo de Conocimiento de la Gerencia de Proyectos (PMBOK Guide 5ª edición) del Project Management Institute (PMI)”⁶, el autor plantea un camino práctico para que desde las entidades públicas colombianas, pasando por el Archivo General de la Nación, hasta las instituciones privadas, puedan llevar a cabo procesos bien estructurados en torno a la organización de los fondos acumulados⁷.

Por otro lado, el trabajo planteado por el autor Jhon Darío Sandoval, es una muestra teórica y práctica en relación al abordaje documental de los fondos acumulados y un proyecto que pone evidencia, tal como él lo indica, los precarios esfuerzos que se realizan desde la esfera pública y privada en relación a la labor archivística en Colombia. En ese sentido, Sandoval en su trabajo establece una propuesta de organización documental del fondo acumulado del Colegio Nuevo Campestre, el cual, según lo señala el autor referenciado, no ha realizado desde la fundación de la institución el trabajo y los esfuerzos necesarios por implementar los debidos procesos archivísticos, bajo los lineamientos normativos y con el objetivo de gestionar adecuadamente los extensos acervos que se han producido a lo largo de los años de existencia⁸.

Sumado a lo anterior, otro caso que es posible referenciar es el trabajo realizado por parte de Elkin Gallego, Alejandro Cuenca y Patricia Parra, el cual presenta cuál fue la intervención en materia archivística realizada en la Biblioteca Mario Carvajal de la Universidad del Valle teniendo en cuenta el panorama documental con el que se encontraron, es decir, grandes extensiones y volúmenes de fuentes documentales acumuladas producto de las funciones administrativas y los diferentes servicios prestados a la comunidad universitaria. Para tales fines, los autores precisan la puesta en marcha de un plan metodológico de organización documental, indicando, en primera instancia cuál, fue el diagnóstico preciso que se realizó para conocer el estado físico, ambiental y biológico de los documentos y, a partir de ello, en

⁶ Vinchery, “Metodología para el desarrollo de un proyecto de organización de fondos acumulados...”, 30.

⁷ *Ibíd.*

⁸ Jhon Darío Sandoval, “Propuesta de organización del fondo acumulado del Colegio Nuevo Campestre de Bogotá D.C.” (Trabajo de grado de especialización, Universidad Tecnológica y Pedagógica de Colombia, 2018), 7, https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/handle/001/2739/TGT_1355.pdf;jsessionid=EB316E310E3EBEEBF62A220ACBCB5C18?sequence=1.

un segundo momento, cuáles fueron las dos fases de intervención al fondo acumulado de la Biblioteca en cuestión, con miras a reducir el volumen documental existente en condiciones inapropiadas e incentivar y poner a disposición mejores prácticas en relación a la gestión archivística⁹.

Ahora bien, el llevar a cabo procesos de gestión documental y ocuparse de las labores archivísticas, es una necesidad presente en cualquier institución sin distinción de ubicación, así, desde otros espacios geográficos, es posible traer a colación el trabajo presentado por la Doctora en Historia, Judit Gutiérrez de Armas, la cual presenta en su artículo el proceso de descripción y catalogación de los documentos pertenecientes a la Casa de los Marqueses de la Fuente de las Palmas (siglos XVI-XIX) conservados en el Archivo Histórico Diocesano de San Cristóbal de la Laguna, es decir, pone en conocimiento el trabajo desarrollado y los resultados obtenidos con respecto al tratamiento del acervo documental mencionado, en la medida en que afirma que, como profesional de la Historia, archivera e investigadora, considera y sostiene la profunda importancia que existe en la elaboración y publicación de catálogos de los fondos archivísticos para la disciplina histórica, pues, en sus palabras, “el problema de cómo confeccionar los catálogos ha sido y continúa siendo central para la archivística, en tanto que impulsa la investigación y la reflexión”¹⁰.

Desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se pone en conocimiento otro trabajo archivístico importante a referenciar, pues se entrega un informe diagnóstico completo con respecto al fondo acumulado de la Universidad Municipal de Bogotá “Francisco José de Caldas”. De acuerdo a lo presentado, es un trabajo ejemplo de la ejecución de una las primeras fases necesarias indicadas por el Archivo General de la Nación con el objetivo de organizar los fondos

⁹ Elkin Gallego, Alejandro Cuenca, Patricia Parra, “Intervención del fondo acumulado de la Biblioteca Mario Carvajal de la Universidad del Valle” (Trabajo fin de grado, Universidad Católica de Manizales, 2015), 3, <https://repositorio.ucm.edu.co/bitstream/10839/1416/1/Elkin%20Mejia%20Gallego.pdf>.

¹⁰ Judit G. de Armas, “Descripción y catálogo de los documentos pertenecientes a la Casa de los Marqueses de la Fuente de las Palmas (siglos XVI-XIX) conservados en el Archivo Histórico Diocesano de San Cristóbal de la Laguna”, *Cartas diferentes. Revista canaria de patrimonio documental* 10 (2014): 203, [file:///C:/Users/Daniela%20Villota/Downloads/Dialnet-DescripcionYCatalogoDeLosDocumentosPertenecientesA-5865289%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Daniela%20Villota/Downloads/Dialnet-DescripcionYCatalogoDeLosDocumentosPertenecientesA-5865289%20(1).pdf).

acumulados. Así pues, se menciona que los procesos llevados a cabo, a través de visitas técnicas y el establecimiento de mesas de trabajo para la recolección de toda la información, consistieron en la elaboración y diligenciamiento de una matriz de diagnóstico archivístico del acervo documental en cuestión, lo cual permitió conocer aspectos claves que, según los lineamientos de organización, son fundamentales para la estructuración de un adecuado plan de gestión documental integral, es decir, se posibilitó “la identificación de la entidad productora, datos de la administración de archivos, los servicios que presta, la infraestructura física de los depósitos, las condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, al igual que las características de la documentación relacionadas con su origen, el almacenamiento, la organización, la conservación y la preservación documental”¹¹.

Además de los proyectos mencionados anteriormente, es oportuno hacer referencia a otros trabajos de grado de especialización y pregrado como el de César Leonardo Ávila y su tesis “Organización del Fondo Documental Acumulado Colección Eliecer Silva Celis – Museo Arqueológico de Sogamoso”¹², el de José David Romero “Propuesta de organización del Fondo Acumulado-FDA de la Alcaldía de Jamundí – Valle del Cauca”¹³ y el de Fredy Pérez Arcila y Alexandra Rodríguez Bolaños “Propuesta integral para la organización del fondo acumulado del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH”¹⁴.

Por otra parte, se encuentra el trabajo de Leidy Paola Ramírez “Propuesta de organización del Fondo Acumulado 1955-1973 para la Alcaldía de Puerto López Meta”¹⁵ y el de Martha

¹¹ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “Informe diagnóstico del fondo documental acumulado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, *Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*, junio 2019, <https://procesoscontractuales.udistrital.edu.co/local/storage/app/DOCUMENTOS/2019/noviembre/14692.pdf>.

¹² César Leonardo Ávila, “Organización del Fondo Documental Acumulado Colección Eliecer Silva Celis – Museo Arqueológico de Sogamoso” (Trabajo de grado de especialización, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2021), <http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/8395>.

¹³ José David Romero, “Propuesta de organización del Fondo Acumulado-FDA de la Alcaldía de Jamundí – Valle del Cauca” (Trabajo de grado de especialización, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2021), <http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/8393>.

¹⁴ Fredy Pérez Arcila y Alexandra Rodríguez Bolaños, “Propuesta integral para la organización del fondo acumulado del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH” (Trabajo de grado de especialización, Universidad de La Salle, 2006), https://ciencia.lasalle.edu.co/esp_sistemas_informacion/1.

¹⁵ Leidy Paola Ramírez, “Propuesta de organización del Fondo Acumulado 1955-1973 para la Alcaldía de Puerto López Meta” (Trabajo de grado de especialización, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2022), <https://repositorio.uptc.edu.co/server/api/core/bitstreams/3f734d3e-e9ff-46ef-90ef-9e02e04c69d1/content>.

Parra Daza “Diseño e implementación del modelo de centralización del Fondo Acumulado Documental de la Cooperativa de los trabajadores del I.S.S”¹⁶. Además de ello, conviene citar la “Guía técnica de organización de Fondos Acumulados para las entidades distritales”¹⁷ realizado por Juan Daniel Flórez en colaboración con el grupo de profesionales de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de Bogotá (SSDA).

1.3 MARCO TEÓRICO

1.3.1 MARCO CONCEPTUAL

En primera instancia, es necesario entender que, de acuerdo al marco legal, el abordaje de fondos acumulados responde necesariamente a obligaciones consignadas dentro de la ley, ejemplo de ello, es el Acuerdo N°. 002 del 23 de enero del año 2004, en el cual se establecen no sólo los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, sino que se precisa, en conformidad con la Constitución Política de Colombia de 1991, la obligación que existe por parte del Estado y las personas naturales de proteger "las riquezas culturales y naturales de la Nación", de modo que es un deber crear, organizar, preservar y controlar los archivos bajo una debida organización y/o gestión documental, a través de la cual se lleven a cabo los procesos archivísticos adecuados.

Así pues, el establecimiento de políticas y lineamientos claros para ejecutar dichos procesos, también es una responsabilidad a cumplir, a nivel nacional, del Archivo General de la Nación según la Ley 80 de 1989, pues como advierte el acuerdo en cuestión, "el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia"¹⁸.

¹⁶ Martha Parra Daza, “Diseño e implementación del modelo de centralización del Fondo Acumulado Documental de la Cooperativa de los trabajadores del I.S.S” (Trabajo fin de grado, Corporación Tecnológica de Bogotá, 2017), <https://repository.udca.edu.co/handle/11158/4343>.

¹⁷ Juan Daniel Flórez, *Guía técnica de organización de Fondos Documentales Acumulados para las entidades distritales* (Bogotá. D.C.: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., 2019), <https://secretariageneral.gov.co/node/5890>.

¹⁸ Archivo General, *Acuerdo N°. 002*, 1.

Organización

Teniendo en cuenta lo referenciado, el Archivo General de la Nación, acuerda que el tratamiento y organización documental necesaria con respecto a los fondos acumulados, requiere, en primera instancia, de conocer la definición de ambos conceptos, es decir, qué se entiende por organización documental y cómo se define y/o determina un fondo acumulado. En ese orden de ideas, la organización documental se explicita como el conjunto de procesos técnicos y archivísticos que hacen parte de la fase operativa de los planes archivísticos integrales y que propenden por la recuperación de la información, a través de la identificación, la clasificación, la depuración, la ordenación y la descripción de los documentos¹⁹.

Fondo acumulado

Por su parte, y tal como se referenció en otros apartes del informe, el concepto de fondo acumulado, desde el marco teórico-normativo, establece que son todos aquellos acervos documentales reunidos y almacenados por una determinada entidad en el desarrollo de su vida institucional sin criterios archivísticos precisos e idóneos para la organización y conservación de tales fuentes documentales²⁰.

La reorganización de los fondos acumulados, debe plantearse ir desde la recuperación de los archivos, pasando por un mejoramiento del manejo de la documentación, así como prestar los debidos servicios archivísticos y, desde luego, conservar apropiadamente el patrimonio documental²¹. En consecuencia, uno de los principales objetivos del método de organización de los fondos acumulados, es abogar y garantizar la reconstitución del orden originario de las fuentes documentales, de modo tal que dichos fondos se organicen y se reestructuren respetando el "principio básico de la archivística moderna" como lo es "el respeto por la procedencia de los documentos"²².

¹⁹ Casilimas y Ramírez, *Fondos acumulados. Manual de Organización*, 28.

²⁰ *Ibíd.*,13.

²¹ *Ibíd.*,8.

²² *Ibíd.*

La organización documental de los fondos acumulados comprende tanto diversas etapas metodológicas, así como también los procesos técnicos y administrativos en aras de consolidar los acervos documentales y que éstos puedan responder "a las necesidades de las demandas de investigación de la comunidad". En ese orden de ideas, metodológicamente existen tres grandes etapas esenciales, la primera, corresponde a evidenciar la historia institucional, la cual sirve como fundamento para la organización de los archivos, en tanto que en esta se precisa de manera detallada, teniendo en cuenta lo dicho anteriormente, el origen y/o productores documentales, es decir, se identifica la estructura orgánica de donde provienen las fuentes y cuál es la naturaleza de las mismas.

La segunda, se relaciona con el desarrollo de un diagnóstico integral que dé cuenta de cuál es el estado actual de los archivos, de tal forma que se pueda conocer el nivel de organización documental que existe en el momento. Posteriormente, la tercera etapa consiste la fase operativa del plan archivístico integral, dentro del cual se ejecutan los procesos y principios técnicos establecidos dentro de él. De esta forma, se procede a la identificación, la clasificación, la descripción y valoración del acervo documental, el cual se apoya en la realización de los pertinentes inventarios, siendo éstos un importante instrumento primario de control y registro.

Ahora bien, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades llevadas a cabo durante el transcurso del año de pasantía y la fase de intervención dentro de la cual se ejecutaron las mismas, es preciso señalar concretamente las disposiciones legales y conceptuales que engloban la tercera fase dentro del proceso de recuperación y organización de los fondos acumulados, es decir, la estructuración y operación del plan de trabajo archivístico integral, el cual se define como un "conjunto de acciones administrativas y técnicas tendientes a la organización, conservación y preservación de los documentos de valor secundario". Estos últimos caracterizados por ser valorados desde el punto de vista historiográfico y su relación con las fuentes. En otras palabras, son documentos a los que se les evalúa de acuerdo a su valor histórico y su trascendencia en el futuro como una fuente para la generación de conocimiento²³.

²³ *Ibíd.*, 25.

Resulta importante destacar que el abordaje del plan de trabajo archivístico integral se estructura, en primera instancia, teniendo claro el diagnóstico respecto al nivel de organización documental presente en el archivo acumulado en cuestión, de manera que sea posible conocer no sólo el nombre del archivo, su ubicación geográfica, fecha de creación, datos sobre la planta física donde funciona, condiciones ambientales, tipos y materiales, estado de conservación, tipos de soporte, volumen documental, fechas extremas, entidades productoras y contenido informativo, sino también, en consecuencia, determinar el estado en el que se hallan los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción²⁴.

Una vez se tiene estructurado el plan archivístico integral y, a su vez, se conoce claramente el estado de organización, los sistemas de ordenación y clasificación, los tipos de soporte y los estados de conservación del archivo acumulado²⁵, la fase operativa de dicho plan, es decir, la organización documental, consiste tanto de procesos archivísticos relacionados con la identificación, la clasificación, la depuración, la descripción, la valoración y la selección del acervo documental, así como de procesos de aislamiento físico los cuales corresponden a la limpieza de acuerdo teniendo en cuenta el deterioro hallado. Cada proceso archivístico comprende una serie de actividades importantes y, ya sea de forma individual o en paralelo con respecto a los tiempos de ejecución, todas se relacionan unas con las otras²⁶.

Identificación y clasificación

Así pues, la identificación requiere especificar la procedencia de los acervos documentales, precisando los productores de la información. Por otro lado, la clasificación propende por una organización más detallada y no sólo se enfoca en complementar la identificación del origen histórico de las fuentes documentales, sino que también demanda la reconstrucción del orden original de las mismas, de modo que se ordena las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros)²⁷.

²⁴ *Ibíd.*, 15-16; 25.

²⁵ *Ibíd.*, 16.

²⁶ *Ibíd.*, 27.

²⁷ *Ibíd.*, 28.

Depuración

Paralelo a lo anterior, a medida que se ordena y se clasifican los documentos, el proceso de depuración debe llevarse a cabo y, a través de él, separar la documentación con rastros o evidente deterioro biológico para evitar la contaminación de todo aquello que sí está en buenas condiciones físicas, así como también separar los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios, es decir, copias o duplicados²⁸. No obstante, la depuración de éstos últimos es un proceso que no se realiza de forma arbitraria y su rigurosidad se asegura mediante la elaboración de actas de eliminación documental, las cuales deben pasar por la revisión del Comité de Archivo. De igual forma, cuando se realiza el proceso de inventariado, todo el volumen documental separado por selección natural, debe formar parte de éste²⁹.

Descripción

Sumado a lo anterior, otro de los procesos fundamentales en aras de conocer de manera más precisa el volumen documental que se posee y posteriormente lograr hacer una adecuada valoración del acervo, es el proceso de descripción llevado a cabo mediante la realización del formato único de inventario documental. La realización del inventario es, entonces, la herramienta de control a través de la cual se precisan los asuntos o series que se manejan, se conocen las fechas reales, se registra los soportes en los que se encuentra la información, se indica el estado de conservación, se consignan anexos, se señala el volumen de cada serie documental y se identifican el número y tipo de unidades de conservación por cada serie³⁰.

Valoración

Una vez se hayan realizado los procesos anteriores, la valoración se constituye como un proceso fundamental en tanto que, a través del análisis técnico e intelectual de la producción documental, se determinan los valores primarios y secundarios de todos los documentos existentes y, basado en esto, se toman las decisiones con respeto al proceso de conservación.

²⁸ *Ibíd.*, 29.

²⁹ *Ibíd.*, 30.

³⁰ *Ibíd.*, 29-30.

Es decir, de acuerdo no sólo al funcionamiento institucional del documento sino al ciclo vital de los mismos (activos, semiactivos e inactivos) y, sumado a ello, los criterios de valoración definidos como los valores primarios (es decir, que aún poseen vigencia) y los valores secundarios (es decir, que guardan un valor permanente e histórico), se concluye la necesidad de disponerlos en el lugar correspondiente en función a lo indicado (archivo de oficina, archivo central, archivo histórico)³¹.

Del proceso antes mencionado, se deben generar necesariamente Tablas de Valoración Documental (TDV), en las cuales se consigne todas decisiones tomadas en el proceso de selección documental producto de las valoraciones realizadas. No obstante, es un proceso que también debe pasar por la aprobación del Comité de Archivo y, preferiblemente, por un profesional con experiencia en el quehacer de la investigación histórica, pues en últimas, la valoración en esencia se lleva a cabo con miras a preservar y conservar la documentación de valor permanente, ya que a partir de ésta constituye el patrimonio histórico documental³².

Foliación

La foliación es una operación técnica posterior a la ordenación y se realiza con el fin de poder controlar el número de folios o unidades documentales existentes en una unidad archivística. Dicho procedimiento, permite controlar el orden original de los documentos y la conservación de la integridad de los mismos, además de controlar el préstamo cuando éstos van a ser consultados. La forma adecuada de llevar a cabo la operación, es mediante la utilización de un lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, con el cual se realiza, en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, un número consecutivo escrito de manera legible y cuidadosa evitando causar daños a los documentos³³.

Rotulación

³¹ *Ibíd.*, 31-32.

³² *Ibíd.*, 32.

³³ Flórez, *Guía técnica de organización*, 64.

La rotulación se basa en el diligenciamiento de los stickers que se adhieren a las carpetas (unidades de conservación) y cajas (unidades de almacenamiento), en los que se registra todos los datos que permiten la identificación, ubicación y consulta de la información de los documentos que se han organizado. Generalmente, en dichos rótulos de la documentación de los fondos acumulados, se especifica la clasificación por series, subseries y asuntos documentales que se relacionan con las áreas, secciones y dependencias y la ordenación por fechas extremas que se realiza dentro de las unidades de almacenamiento³⁴.

Corrección de plano

La corrección de plano es definida como un procedimiento mecánico que permite la eliminación de dobleces, pliegues y deformaciones de los documentos con respecto a su forma original. Para realizar tal proceso, es conveniente el uso de herramientas manuales con espátula o plegaderas, cautines con puntas especiales y con baja temperatura, prensas o superficies planas de formatos grandes que puedan ejercer presión de manera uniforme sobre toda la extensión de las unidades documentales³⁵.

Unión de rasgaduras

Teniendo en cuenta que las rasgaduras, roturas y cortes son deterioros que afectan considerablemente la estructura del papel, estos deben ser corregidos porque no sólo hacen propensos a los documentos a deterioros mayores, sino que también obstaculizan el proceso de reproducción, es decir, filmación y digitalización, además dificultan la manipulación y, generalmente, las rasgaduras provocan que la información contenida en las unidades documentales no pueda ser leída por quienes las consultan. En ese sentido, cuando los documentos no pueden ser recuperados por medio de una corrección de plano y alinearse de forma correcta, se debe necesariamente realizar el procedimiento llamado “puentes de unión”, a través del cual se une las partes rasgadas por medio de pequeñas secciones de cinta de conservación³⁶.

³⁴ *Ibíd.*, 65.

³⁵ *Ibíd.*, 63.

³⁶ *Ibíd.*, 63-64.

Almacenamiento

En el momento que la documentación se encuentra ordenada, foliada y perfilada, se procede a almacenar tanto en las unidades de conservación (carpetas) como en las unidades de almacenamiento (cajas). Para el caso de los documentos y el acervo en general que corresponda seleccionarse, es decir, que sea de conservación permanente, se debe tener en cuenta que el almacenamiento de las fuentes documentales en carpetas debe presentar un material que sea libre de acidez, recomendablemente, de cuatro aletas y en las que no se conserve más de 200 folios. Las carpetas listas luego deben ser ubicadas dentro de las cajas de archivo, de referencia industrial X-200, la cual es la más utilizada para el almacenamiento y transferencia de archivos históricos. Las cajas pueden llegar a almacenar un total de 6 carpetas³⁷.

Para finalizar, más allá del marco teórico sobre el cual se debe ejecutar un plan de recuperación y organización de los fondos acumulados de cualquier institución, es preciso mencionar que dicha labor archivística demanda no sólo de un talento humano especializado e idóneo en el abordaje de los procesos documentales, sino que también supone un esfuerzo económico considerable teniendo en cuenta los laboriosos procesos que se deben llevar a cabo³⁸.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

En el marco de las disposiciones teóricas y prácticas establecidas por parte del Archivo General de la Nación, a través de acuerdos normativos y manuales dentro de los cuales se establecen los lineamientos y principios para la recuperación y organización de los fondos acumulados, es preciso mencionar las estrategias metodológicas que fueron empleadas para la ejecución de las 3 grandes fases en las que se dividió el proceso de pasantía y en las cuales se llevaron a cabo diferentes actividades con objetivos concretos, es decir, la fase 1 y 2 del proyecto relacionado con el fondo acumulado de la Cinemateca del Museo La Tertulia,

³⁷ *Ibíd.*, 64-65.

³⁸ *Ibíd.*, 7.

vinculado con el Ministerio de Cultura y ejecutado gracias a la obtención de la beca de Gestión del Patrimonio Audiovisual Colombiano, así como también las tareas desarrolladas en el Centro de Documentación de Museo (CEDOC-MLT), específicamente en el Fondo Hemeroteca.

En ese orden de ideas, de cara a la ejecución de la primera fase del proyecto a través del cual se realizó la primera intervención al fondo acumulado de la Cinemateca del Museo La Tertulia, uno de los primeros procesos llevados a cabo, ante la falta de organización y/o gestión documental y la aplicación de procesos archivísticos idóneos desde la creación del archivo en cuestión, fue la identificación de los tipos documentales existentes en éste último, de modo tal que posibilitó la clasificación de los documentos en seis grandes grupos de acuerdo al origen y la naturaleza de dichas fuentes documentales, lo que a su vez generó el agrupamiento de las mismas en función de lo antes mencionado.



Figura 3. Archivo de documentos administrativos del fondo Cinemateca.

Fuente: Museo La Tertulia (2021)



*Figura 4. Programas de mano del acervo documental “Educación” del fondo Cinemateca.
Fuente: Museo La Tertulia (2021)*



*Figura 5. Archivo hemerográfico del fondo Cinemateca.
Fuente: Museo La Tertulia (2021)*

Ahora bien, enfrentarse a un archivo acumulado el cual nunca había pasado por los procesos documentales necesarios, tal como lo indica el AGN, conduce a un desconocimiento total con respecto al volumen documental con el cual se cuenta, ni en términos generales y mucho menos de manera detallada. Frente a ello, el siguiente proceso desarrollado fue la generación de tablas de inventariado que, en complemento con algunas pautas relacionadas con la etapa de clasificación, permitieron establecer los asuntos y/o series, las unidades de conservación, números exactos con respecto a éstas últimas, entidades productoras, fechas extremas, descripción de los tipos documentales, volumen exacto de los mismos, tipo de materiales y soportes, así como los estados de conservación del acervo documental.

En ese sentido, tal proceso se constituyó como un paso importante en aras de clarificar la situación documental del archivo, y así, a través de dicha herramienta de control, fue posible establecer un primer referente con respecto al estado de organización, los sistemas de ordenación y clasificación, los tipos de soporte y los estados de conservación de las fuentes documentales, pues como ya se ha dicho, el que el archivo en cuestión nunca se le hubieran aplicado los procesos técnicos, imposibilitaba cualquiera conocimiento relacionado con la producción de la información y el manejo archivístico de la misma.

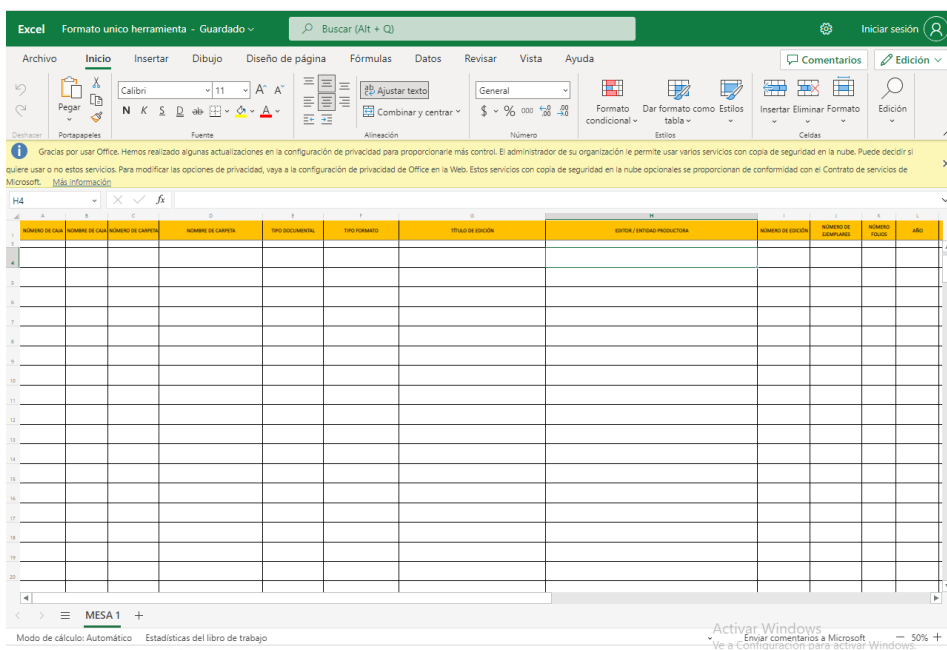


Figura 6. Formato único de inventario del fondo Cinemateca.

Fuente: Propiedad de la autora (2021)

Excel Formato único - Catálogos - Guardado

Buscar (Alt + Q)

Inicio Insertar Dibujo Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Comentarios Edición

Gracias por usar Office. Hemos realizado algunas actualizaciones en la configuración de privacidad para proporcionarle más control. El administrador de su organización le permite usar varios servicios con copia de seguridad en la nube. Puede decidir si quiere usar o no estos servicios. Para modificar las opciones de privacidad, vaya a la configuración de privacidad de Office en la Web. Estos servicios con copia de seguridad en la nube opcionales se proporcionan de conformidad con el Contrato de servicios de Microsoft. Más información

J5 Embajada del Japón

NÚMERO DE CAJA	NOMBRE DE CAJA	NÚMERO DE CARPETA	NOMBRE DE CARPETA	TIPO DOCUMENTAL	NÚMERO DE EDICIÓN	TÍTULO DE EDICIÓN	DESCRIPCIONES TEMÁTICAS
1	CATÁLOGO / EMBAJADAS	4	Catálogo de la Embajada de Japón	Catálogos de películas	No aplica	No aplica	
		5	Embajadas	Catálogos de películas Folios técnicos de los films Listas de programación de cine Programación complementaria académica (Klausur Colombio Francés)	No aplica	No aplica	
		6	Cine Francés	Catálogos de películas Listas de programación de cine Programación de actividades culturales Comunicados Resúmenes de directorios y folios técnicos de los films Resúmenes publicitarios	No aplica	No aplica	
2	CATÁLOGO / DISTRIBUIDORAS INTERNACIONALES	7	Catálogo de Columbia Films	Catálogos de películas Folios de compra de afiches de películas	No aplica	No aplica	
		8	Pósteres	Catálogos de películas	No aplica	No aplica	
		9	Cinema Brasileiro	Catálogos de películas	No aplica	No aplica	
		10	Catálogos de Vídeos U.S.S.R.	Catálogos de películas	No aplica	No aplica	
		11	Cinemateca Pacific Film Archives	Programación Listas de programación de distintos meses y años	No aplica	No aplica	
		12	Cinemateca Catálogo-Ecuador	Catálogos de los films	No aplica	No aplica	
		13	Difusora Internacional de Ediciones	Catálogo	No aplica	No aplica	
		14	Anuncio de películas de Royal Films 1987	Publicidad	No aplica	No aplica	
		15	Documentos escritos de FOCINE	Comunicados Catálogos de películas Resumen N°100 FOCINE	No aplica	No aplica	
		16	FOCINE	Catálogos de películas	No aplica	No aplica	
		17	FOCINE	Catálogos de películas	No aplica	No aplica	

CATÁLOGOS +

Modo de cálculo: Automático Estadísticas del libro de trabajo

Activar Windows
Enviar comentarios a Microsoft
Ve a Configuración para activar Windows

Figura 7. Muestra del inventario del acervo "Catálogos" del fondo Cinemateca.

Fuente: Propiedad de la autora (2021)

Seguidamente a lo mencionado, el proceso de depuración fue un trabajo ejecutado en paralelo con el proceso de inventariado, sin embargo, no fue tarea y ni regla general para todo el acervo documental de la Cinemateca, pues debido al buen estado de conservación en los que se hallaban gran parte de los documentos, el deterioro físico sólo se hizo presente en el extenso compilado de afiches, de manera tal que se optó, a medida que se iban inventariando, ya sea por la restauración de todos aquellos carteles que se hallaban con evidentes daños físicos o por la separación de los éstos en un espacio apartado del resto de la documentación, para luego proceder con la respectiva sanitización que permitiera, en este caso concreto, la eliminación de los patógenos presentes a lo ancho y largo de los afiches producto de los años de acumulación.



Foto 8. Muestra de documento contaminado con hongo.

Fuente: Museo La Tertulia (2022)

Posterior a la finalización de la primera fase del proyecto referenciado, la segunda fase supuso nuevos retos y la ejecución de nuevas tareas con base a los objetivos propuestos de acuerdo a las necesidades halladas. Así pues, aunque recuperar, organizar y valorar el extenso archivo de la Cinemateca del Museo La Tertulia ha sido la consigna por la cual se apostó desde el inicio e incentivó la ejecución de los proyectos, se entiende que el plan de gestión documental que se comprende de diferentes etapas, no debe detenerse al mero desarrollo de los procesos primarios, pues si el fin último es darle valor al acervo documental con el que se cuenta, posibilitando su disponibilidad y fácil acceso, es necesario generar las herramientas pertinentes que permitan al público general y especializado realizar la búsqueda y consulta de las fuentes y a partir de ello enriquecer la memoria histórica.

Por tales razones, la elaboración de las tablas de catalogación, fue uno de los procesos fundamentales llevados a cabo en la segunda fase del proyecto, y aunque el trabajo se centró únicamente en el abordaje de los afiches y carteles, debido al valor histórico que poseen y el gran volumen documental existente, la creación de herramientas como las mencionadas abren

el camino a que progresivamente se consolide el archivo que en su momento estuvo acumulado y finalmente pueda ponerse a conocimiento y disposición de la toda comunidad.

Funciones a las 5 - 7 y 9:15 p.m.
Cinemateca La Tertulia
Avenida Colombia N°. 5-105 Oeste

Catalogación del archivo gráfico de la Cinemateca del Museo La Tertulia

Este formulario tiene el objetivo de facilitar la catalogación en línea de los documentos pertenecientes al archivo gráfico (Carteles, Fotografías, Stills, Lobby cards) de la Cinemateca del Museo la Tertulia, dentro del desarrollo de la beca de Patrimonio Audiovisual otorgada al proyecto 'Recuperación y puesta en valor del archivo Cinemateca MLT, fase 2'.

villota.daniela@correounivalle.edu.co (no compartidos)
[Cambiar de cuenta](#)

***Obligatorio**

1. Código de registro *

Tu respuesta

Corresponde al número asignado al documento en la tabla "Lista de carteles a catalogar" y no al número de inventario del documento.

Activar Wind
Ve a Configuración

Figura 9. Formulario virtual para la realización del proceso de catalogación del archivo gráfico.

Fuente: Propiedad de la autora (2022)

8. Tipo documental

☐ Cartel
☐ Still
☐ Lobby card
☐ Fotografía

Elija el tipo de documento que está catalogando.

9. Medidas

Tu respuesta

Registre aquí la información referente a las medidas del documento teniendo en cuenta escribir primero el alto y luego el ancho del documento.

10. Soporte

Tu respuesta

Consigne aquí el tipo de soporte (papel, propalcote, cartulina, papel fotográfico) seguido de si corresponde a impresión a color o blanco y negro, impresión litográfica a una, dos o tres tintas.

11. Descripción

Figura 10. Formulario virtual.

Fuente: Propiedad de la autora (2022)

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO ONLINE
FICHA CATALOGACIÓN – ARCHIVO GRÁFICO
COLECCIÓN Y FONDO CINEMATECA MLT

El presente documento tiene el objetivo de establecer las indicaciones para el correcto diligenciamiento del formulario online, el cual provee la información para la conformación de la ficha de catalogación de los documentos del archivo gráfico (Carteles, Fotografías, Stills, Lobby cards) producidos o custodiados por la Cinemateca. La ficha se compone de los siguientes campos de información que deben ser diligenciados:

- 1. Código de registro:** Corresponde al número asignado al documento en la tabla "Lista de carteles a catalogar" y no al número de inventario original del documento.
- 2. Título del documento:** Consigne aquí el título del documento asignado.
- 3. Director o institución:** Digite aquí el nombre del director de la producción cinematográfica o, dado el caso de muestras y festivales, el nombre de la principal institución organizadora del evento.
- 4. Productor o institución:** Nombre de la empresa o institución productora del filme o de las instituciones aliadas y/o patrocinadoras en el caso de festivales y muestras.
- 5. Idioma:** Registre aquí el idioma en que está el documento.
- 6. País:** Registre aquí el país de origen de la producción cinematográfica o el país sede y/o organizador de la muestra o festival cinematográfico.
- 7. Año:** Año de estreno del film relacionado o de lanzamiento de la muestra o festival. Si es posible y el cartel contiene esta información, añadir dentro de la columna descripción el año de publicación del cartel.

Nota: Cuando el dato de fecha se extraiga de una fuente diferente al cartel, se representará entre corchetes con la sigla ca. (circa) delante: [ca.].

- 8. Tipo documental:** Consigne aquí el tipo de documento que está catalogando: Cartel, Still, Lobby card.
- 9. Medidas:** Registre aquí la información referente a las medidas del documento teniendo en cuenta escribir primero el alto y luego el ancho del documento: "20x25".
- 10. Soporte:** Refleje el soporte original del documento. Consigne aquí el tipo de soporte (papel, propalcote, cartulina, papel fotográfico, etc.) seguido de si corresponde a impresión a color o blanco y negro, impresión litográfica a una, dos o tres tintas. Ejemplo: "Propalcote impreso a color".

Nota: En el caso de estar restaurado sobre otro material, se registrará en la columna observaciones.

- 11. Descripción:** Consigne aquí una descripción de máximo 25 palabras de lo observado en el cartel a grandes rasgos. Por ejemplo, reflejar información sobre el formato (vertical, horizontal) así como describir aspectos del tipo de ilustración, impresión o fotografía. También caben anotaciones sobre planos de composición de la imagen como fondos o primeros planos que destaquen. Ejemplo: "La imagen principal que abarca la mayor parte del cartel, es la fotografía a blanco y negro del rostro de la protagonista. En la parte inferior derecha, se ubica la imagen de menor tamaño en primer plano del protagonista. En la composición predominan los colores gris, azul y negro. Diseñado en formato vertical".

Activar W
Ve a Configu

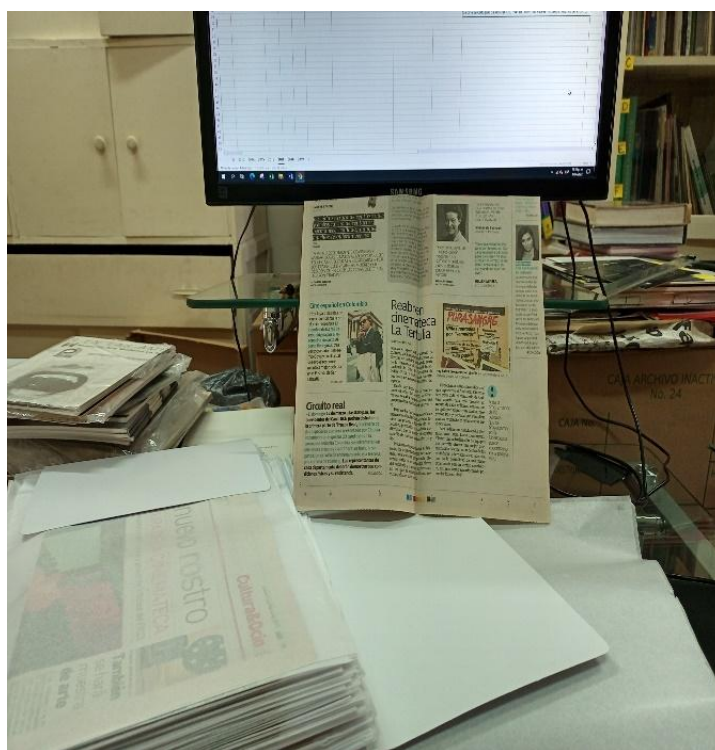
Página 1 de 2

Figura 11. Instructivo práctico para el diligenciamiento del formulario virtual.

Fuente: Propiedad de la autora (2022)

Por otro lado, y teniendo en cuenta los procesos archivísticos emprendidos en las dos fases del proyecto sobre el patrimonio documental histórico de la Cinemateca del Museo La Tertulia, es posible decir que procesos similares se ejecutaron en la organización de las fuentes documentales acumuladas en el Fondo Hemeroteca, el cual reposa en el Centro Documentación del Museo.

De esta forma, para organizar el volumen documental acumulado, es decir, los recortes de prensa que no se habían intervenido desde hacía algunos años, se realizó, en primera instancia, la identificación y clasificación por años consecutivos de los documentos. Seguidamente, y desarrolladas en paralelo, se llevó a cabo el inventariado y parte de la catalogación de la información, a través de la cual se especificó con más detalle tanto el volumen de documentos hallados, así como las entidades y/o instituciones productoras de los mismos, siendo el primer ítem el punto de referencia para la clasificación en las unidades de conservación.



*Figura 12. Muestra del proceso de sistematización de la información del archivo hemerográfico del CEDOC.
Fuente: Archivo fotográfico de la autora (2022)*

Para el caso concreto del Fondo Hemeroteca, el proceso de depuración consistió, a través de la valoración de las fuentes documentales, en la eliminación de todos aquellos documentos duplicados, la cual, en términos de tiempo, se ejecutó simultáneamente con la realización del inventario y catálogo. Así pues, una vez seleccionados y sistematizados los recortes de prensa, se llevó a cabo el proceso de disposición final en uno de los fondos históricos que reposa, como ya se había indicado, en el CEDOC del Museo La Tertulia. Dicho proceso, fue ejecutado utilizando las herramientas físicas necesarias de archivo para la adecuada conservación del acervo en cuestión y protegerlo del deterioro.



Figura 13. Proceso de organización y clasificación de los recortes de prensa.

Fuente: Archivo fotográfico de la autora (2022)

CAPÍTULO 2. CONTEXTO HISTÓRICO Y/O LEGAL

Este capítulo presenta una visión integral del Museo La Tertulia, abarcando su contexto histórico y legal, su evolución institucional y estableciendo los pilares fundamentales de su identidad, incluyendo misión, visión y organigrama. Seguidamente, se describe el ordenamiento archivístico del Museo y se procede a detallar concretamente la estructura y funcionamiento de los fondos documentales en los cuales se realizaron las labores de pasantía, definiendo la misión, la visión, la organización interna y el trabajo llevado a cabo en cada uno de ellos.

2.1 RECORRIDO HISTÓRICO DEL MUSEO LA TERTULIA

El contexto histórico del nacimiento de lo que hoy se conoce como el Museo La Tertulia se remonta a la toma del poder por parte del general Rojas Pinilla y su gobierno (1953-1957), desde el cual se pudo vivenciar la censura a la opinión y a la crítica con respecto a la labor que desarrollaba el Estado y los militares. En dicho marco político y socialmente álgido, las señoras Maritza Uribe de Urdinola y Clara Inés Suárez hacen uso de sus propiedades, más exactamente la casa de la señora Suárez, para llevar a cabo reuniones que posibilitaron la apertura de debates de tipo cultural, político y literario junto a diversas personalidades, intelectuales y artistas incluso de talla internacional³⁹.

³⁹ Paola Andrea Patiño, “Diálogos silenciosos: significados sobre el patrimonio artístico de Cali entre los visitantes del Museo La Tertulia” (Trabajo fin de grado, Universidad del Valle, 2015), 24, <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/260720a7-6a2f-4fb1-80d2-ff655abdbc38/content>.



*Figura 14. Señora Maritza Uribe de Urdinola, fundadora y presidenta del Museo La Tertulia.
Fuente: Archivo del Patrimonio Fotográfico y Filmico del Valle del Cauca (1975)*

Así pues, las continuas reuniones que se llevaron a cabo en dicho espacio de socialización, llamaron la atención y fueron destacadas por el reconocido periodista Alfonso Bonilla Aragón, quien vio en el desarrollo de éstas una oportunidad para afianzar junto con todos sus integrantes “un movimiento político alternativo al imperante”⁴⁰. De esta forma, el 9 de marzo de 1956 se alquiló una casa ubicada en la carrera 5 con calle 4 en el barrio San Antonio de Cali y se fundó la *Corporación La Tertulia para la Enseñanza Popular, Museos y Extensión*, como una muestra del interés fortalecer y consolidar finalmente un espacio en aras de fomentar la cultura, el arte, los debates y la opinión.

Como club cultural, con el paso del tiempo la Corporación estuvo marcada por diversos comentarios los cuales estigmatizaban la labor cultural que se estaba desarrollando, pues como se mencionó anteriormente, el contexto político y social que enmarcó los inicios del actual Museo La Tertulia estuvo permeado por ataques y señalamientos a los diversos movimientos artísticos y políticos, a quienes los vinculaban con ser ateos de izquierda promotores del comunismo⁴¹.

⁴⁰ Patiño, “Diálogos silenciosos...”, 25.

⁴¹ *Ibíd.*, 25-26.

No obstante, pese a dichos señalamientos, el objetivo de la Corporación y las dinámicas llevadas a cabo en torno a éste, no representaron un motivo para detenerse, sino que, por el contrario, propiciaron un aumento en la afluencia de público, erigiéndose así como un “espacio alternativo donde se formaron, tomando el concepto de O’Donnell, voces horizontales”⁴², es decir, un espacio en el que era posible expresar libremente opiniones, escucharlas, debatirlas y, como consecuencia, construir una identidad común entre sus integrantes, dándole paso a la formación de una “voz vertical colectiva”⁴³.

Por otro lado, la institucionalización de lo que fue en principio reuniones entre amigos y colegas en casa de la señora Suárez, no solamente trajo consigo el establecimiento formal de tres estatutos que fungieron como lineamientos claros con respecto a las actividades desarrolladas por La Corporación, sino también, posteriormente, el reconocimiento y respectiva personería jurídica como una entidad sin ánimo de lucro por parte de la Universidad del Valle el 11 de junio de 1963⁴⁴.

Entre dichos estatutos, se precisaba que la institución propende por la divulgación cultural de diversos campos del conocimiento y desde diferentes formas de socialización. Sumado a ello, la libre expresión se constituye como la base de todo su accionar, de manera tal que cualquier manifestación del pensamiento humano presentado con un alto nivel es merecedora de respeto. Asimismo, se establece que la financiación para el funcionamiento del club cultural partiría de las cuotas de los socios, la venta de boletería para las exposiciones, el cine y ciertos auxilios oficiales que se pudiesen recibir⁴⁵.

Tiempo después y en el devenir de las actividades que poco a poco se iban desarrollando y el ambiente que se iba generando, Alfonso Bonilla Aragón plantea la idea de reconsiderar la figura de La Corporación y pasar de ser club y/o sede cultural a museo⁴⁶, teniendo en cuenta que en la ciudad de Cali para la época aún no existían espacios constituidos con fines culturales y artísticos como tal, y aunque ciertamente lugares como la casa del Chato Buenaventura o Bellas Artes posibilitaban la exposición de obras artísticas, sus capacidades

⁴² *Ibíd.*, 26.

⁴³ *Ibíd.*

⁴⁴ *Ibíd.*, 27.

⁴⁵ J. González Gallego, “Museo La Tertulia: 50 años de frente a la ciudad” (Trabajo fin de grado no publicado, Universidad del Valle, 2006), citado en Patiño, “Diálogos silenciosos...”, 27.

⁴⁶ Elías Heim, “Museo La Tertulia, 54 años de historia” (Investigación curatorial), junio de 2010, <https://issuu.com/cactus.ediciones/docs/museolatertulia54>.

eran desbordadas por la necesidad de disponer de más espacios en los cuales fuera posible desarrollar tales eventos.

En dicho contexto, es así como se presenta por parte de La Corporación al Concejo Municipal un proyecto que manifiesta y expone la necesidad de llevar a cabo la construcción de los espacios que conformarían inicialmente el Museo, es decir, la escuela piloto, un jardín botánico alrededor, un museo pictórico y la sala pública de conferencias. De esta manera, a La Corporación se le otorgó en 1963, por medio del aval del jefe de Valorización Municipal Antonio Martínez, el derecho a usufructuar por 30 años el terreno ubicado en el lugar que era conocido por los ciudadanos como “El charco del burro”, el cual fue secado y rellenado para el cumplimiento del proyecto. Así mismo, se estipuló dentro de las determinaciones legales que La Corporación tendría que iniciar la construcción del centro cultural al menos un año posterior a las decisiones tomadas por parte de las autoridades municipales, así como también se indicó que, aunque dicho proceso lo asumiría La Corporación, todas las instalaciones y dotaciones que a ella se le incorporaran iban a pasar a ser propiedad del Municipio.



Figura 15. Bañistas en el Charco del Burro.

Fuente: Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca (1950)

Para el año de 1968, se inaugura el Museo de Arte Moderno La Tertulia, ubicado en la Avenida Colombia en el Oeste de Cali en la carrera 1 #5-105, con un primer edificio de 500 metros cuadrados, siendo el arquitecto Manuel Lago quien se encargó de un gran porcentaje del diseño del Museo, el cual se fue construyendo por etapas en concordancia con las necesidades del público y, en consecuencia, con los servicios que se fueron ofreciendo. A su concepto, el Museo La Tertulia como espacio expositivo pionero, pensado y concebido como un centro cultural dado entera y formalmente a la difusión del arte, debía ser construido de forma tal que se percibiera como un templo de éste. Así pues, la influencia que tuvo Roma y más concretamente el simbolismo del Palazzo Della Civiltà Italiana sobre el arquitecto cuando adelantó estudios en dicha ciudad, se vio reflejado en su trabajo en tanto sirvieron de inspiración para el diseño de la fachada del Museo⁴⁷.



*Figura 16. Acto de inauguración del Museo de Arte Moderno la Tertulia. Libardo Lozano Guerrero, gobernador de la época y Maritza Uribe de Urdinola.
Fuente: Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca (1968)*

La etapa inicial de construcción del Museo que comprendió el teatrino al aire libre y el edificio fundacional con una colección de 30 obras, una exposición permanente y otra rotatoria, fueron posibles gracias a los aportes tanto públicos como privados tramitados por una de las fundadoras de todo el proyecto como lo fue la señora Maritza Uribe de Urdinola.

⁴⁷ Patiño, “Diálogos silenciosos...”, 28-29.

Por otro lado, no está de más indicar que desde la primera etapa de construcción del Museo, el diseño y la ubicación de los espacios propendió por mantener el respeto por la naturaleza que rodeaba el lote en el cual se ubicó dicho centro cultural y que, en su momento, tal como se mencionó, fue un balneario el cual hizo parte de los escenarios de ocio y dispersión visitados por los habitantes de Cali. De hecho, la fuente de agua la cual fue donada e instalada al lado del Samán, es otro de los íconos del Museo y llevan consigo el simbolismo de rememorar de una u otra forma lo que alguna vez fue el paisaje que adornó el lote en cuestión.



*Figura 17. Edificio fundacional – 1968.
Fuente: Museo La Tertulia, 54 años de historia (2010)*



*Figura 18. Teatro al aire libre del Museo La Tertulia.
Fuente: Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca (1980)*

Posteriormente, en la década de 1970, y en el marco del crecimiento propio del Museo La Tertulia, se hizo apremiante el inicio de una segunda etapa, la cual abarcó la construcción de la sala de exposiciones y el auditorio, ambos subterráneos e inaugurados en el año de 1971 y 1974, respectivamente. Además de disponerse de 500 metros cuadrados para llevar a cabo dicha obra, se requirió de aproximadamente 3 millones de pesos concedidos tanto por el Instituto Colombiano de Cultura, la empresa privada de Cali y el Banco de la República, para tales fines.

A raíz de ello, el edificio fundacional se destinó como un espacio solamente para la exposición de la colección permanente, la sala subterránea se dispuso para las exposiciones transitorias y el auditorio, posterior a su inauguración en el año de 1975, se adapta y se inaugura como cinemateca con una capacidad de trecientas personas, pues se hizo necesario contar con un espacio adecuado dedicado a la proyección de diversos films bajo un criterio diferente al comercial y así prescindir de otros edificios del Museo y lugares ajenos que anteriormente se usaban de manera improvisada para ofrecer dicho servicio⁴⁸.



*Figura 19. Sala de exposiciones y Cinemateca.
Fuente: Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca (1989)*

⁴⁸ Patiño, “Diálogos silenciosos...”, 31-32; Heim, “Museo La Tertulia”, 9-10.

No obstante, lo anteriormente mencionado no significó el fin de los procesos de construcción del complejo cultural en cuestión, pues el Museo La Tertulia continuó en crecimiento y como consecuencia trajo consigo la necesidad de seguir ampliando su estructura arquitectónica. De esta manera, a través del financiamiento que realizó el Concejo Municipal, fue posible que para el año 1982 se inaugurara el Taller-escuela, en aras de incentivar “la enseñanza de las artes gráficas, la producción de los artistas locales y latinoamericanos y la comercialización del arte”⁴⁹.

En ese sentido, el impulso con respecto a la producción de las artes gráficas no sólo amplió el catálogo de funciones que cumplía el Museo, sino que, a su vez, fue un atractivo para diversos artistas nacionales e internacionales que llegaban con el ánimo de trabajar en sus obras y poder exponer las mismas en el Museo. De lo anterior, surgió la necesidad de hospedar a tales artistas y por ello se construyeron dos apartamentos amoblados, con la condición de que su estancia se retribuiría a través de la donación de las obras.



*Figura 20. Edificio del taller, escuela de grabado, salas de exposición y apartamentos.
Fuente: Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca (1975)*

⁴⁹ Patiño, “Diálogos silenciosos...”, 32.

Tal como se ha señalado, es claro a este punto que tanto el nacimiento como la ampliación de la estructura del Museo La Tertulia, se fue desarrollando y gravitando en torno a las necesidades y los proyectos artísticos y culturales que fueron surgiendo, tal fue el caso también del taller infantil, construido en el año 1983 en la parte posterior del edificio fundacional y con el que se pretendió contribuir a la población infante con procesos pedagógicos no formales, pero sí enriquecedores. Es preciso mencionar que para el año 2004 cuando ocurre el cambio administrativo y Maritza Uribe de Urdinola y Gloria Delgado renuncian a continuar en sus cargos, y tras la muerte de Ana Ruth Velasco en el año 2002, el programa de talleres populares que se venían desarrollando desde mucho tiempo antes con población de niños vulnerables, se dejan ofrecer y dicha labor social por la cual también se recibía apoyo económico por parte del Estado, desaparece.



*Figura 21. Exteriores del Museo La Tertulia.
Fuente: Archivo del Patrimonio Fotográfico y Fílmico del Valle del Cauca (1989)*

Ahora bien, una vez sucede lo anterior, la economista María Paula Álvarez toma el cargo de directora del Museo y bajo su gestión se realizan las últimas etapas de construcción del centro cultural y que dan como resultado final la estructura arquitectónica que actualmente se conoce. Así pues, el proyecto planteó y ejecutó la apertura de un nuevo edificio de gran altura (tres pisos), en el cual se pretendía ubicar oficinas, sala de exposición y una biblioteca. Además de ello, se planteó “(...) la remodelación de los alrededores del museo, así como algunas salas del mismo, según los estándares museográficos indicados para un espacio expositivo en el que las obras de la colección estuvieran por periodos de tiempo más largos”⁵⁰.

Bajo dicha idea, se toma entonces los tres pisos del edificio que se había construido y finalmente se destinan como salas de colección, se abre espacio para una cafetería y el sótano queda diseñado como un parqueadero cubierto. Así, cumpliendo con todos los requerimientos museográficos, se inaugura para el año 2012 la Sala de Exposiciones Permanentes, en la cual se ubican las obras de colección y gracias a ello se le otorga al Museo la posibilidad de constituirse como “(...) una verdadera instancia expositiva entorno a su acervo y colección (...)”⁵¹, la Sala didáctica que acompaña esta última se destina a desarrollar actividades artísticas con la población infantil y, el edificio fundacional, queda como un espacio exclusivo para las exposiciones.

Finalmente, es preciso indicar que el Museo La Tertulia como un centro o complejo cultural de la ciudad de Cali, es hoy el resultado de arduos procesos desarrollados durante décadas por diferentes personas que desde sus inicios trabajaron en esencia por amor al arte y el deseo de construir un espacio en el cual se pudiera expresar y difundir la cultura. Con el trasegar de los años, el Museo y cada uno de los espacios que lo componen, ha direccionado su gestión y sus esfuerzos con miras a establecer lazos estrechos con la población, que éstos puedan concebir la institución desde un profundo sentido de pertenencia y como resultado sea posible apreciar y disfrutar de las actividades que allí se desarrollan, no sólo en lo que respecta a la expresión del arte en sus distintas formas, sino encontrando en él un lugar donde el patrimonio cultural y artístico de la ciudad es conservado y abierto a que todo aquel interesado pueda consultarlo.

⁵⁰ *Ibíd.*, 35.

⁵¹ Heim, “Museo La Tertulia”, 19.

2.2 CONTEXTO LEGAL Y ORGANIGRAMA DEL MUSEO LA TERTULIA

2.2.1 Misión:

El Museo La Tertulia promueve el diálogo, las prácticas artísticas y la exploración pedagógica; conectando territorios, públicos y artistas, a través de su Colección, el arte, la educación, el cine, la cultura y los programas de activación social. El Museo amplía horizontes de conocimiento, inspira, crea espacios para el disfrute, activa la memoria y promueve la reconciliación como vehículos de transformación social⁵²

2.2.2 Visión:

En el año 2025 El Museo La Tertulia, será un referente nacional del arte y del pensamiento contemporáneo, una plataforma que conecta la comunidad con el campo del arte y la economía de la cultura, siendo partícipe en la renovación social de la ciudad y la región⁵³.

2.2.3 Organigrama del Museo La Tertulia al momento de realizar la pasantía⁵⁴

Junta Directiva

Presidente: Víctor Ricardo Rosa García

Ramiro Eduardo Osorio Fonseca, Guillermo Murillo Vargas, Isabela Navia Tenorio, María Paula Álvarez, Ximena Hoyos, Jorge Abondano, Claudia Blum, Elly Burckhardt, Guillermo Murillo, Guillermo Alberto Chaux, Roberto Pizarro, Manolo Lago, Marcela Piedrahita, Juan Esteban Ángel Borrero, Alejandra Jaramillo, Ramiro Eduardo Osorio.

Dirección General

⁵² Museo La Tertulia, “Misión y visión”, *Museo La Tertulia*, agosto de 2022, <https://museolatertulia.com/sobre-la-tertulia/>.

⁵³ *Ibíd.*

⁵⁴ Organigrama del Museo La Tertulia correspondiente a los años 2021-2022, durante los cuales se realizaron las labores de pasantía.

Directora: Ana Lucía Llano Domínguez.

Secretaría: Dolly Janeth Galindo.

Administración de Colecciones: Ayda Cristina Garzón Solarte.

Curaduría: Melissa Aguilar.

Museógrafo: Luis Felipe Tirado.

Educación y Cultura: Carlos Hoyos Bucheli, Diana Carolina Castaño, Adriana Charry, Leonardo Marulanda, Nathalia Rivero Reyes.

Cinemateca: Gerylee Polanco Uribe, Eugenio Jaramillo Londoño, Erwin Palomino Pérez, Juan Camilo Martínez Zúñiga.

Centro de Documentación y Archivo: Isabella Suárez Ardila.

Mercadeo y Comunicaciones: María Virginia Guzmán Cabrales, Laura A. Sáenz Cervantes, Vanessa Bonilla, Isaac Iguarán Sánchez, Luis A. Alfonso.

Productora General: Daniela Gamboa Arias.

Área Administrativa y Financiera: Adriana Londoño, Andrés López, Sandra Bastidas Cardona.

Abogada: Patricia Arce.

Contadora: Claudia Viviana Giraldo.

Jefe de Mantenimiento: Jaír Hernández Mendoza.

Auxiliares administrativos: Agobardo Londoño Urbano, Carlos Alberto Mirquiz Bonilla, Claudia Muñoz Valverde, Darío Cortés Arboleda, Luis

David Díaz Narváez, Luis Gómez Urbano, Luz Dary Ocasal García, Marta Elena Rodríguez.

Servicios Generales Casa Obeso: Norberto Gallego Salazar.

Comité técnico asesor: Cristina Lleras Figueroa, Jaime Cerón Silva, Jorge Reyes Osma, Oscar Roldán Alzate.

Diseñadora: Daniela Gómez Saa.

Web Master: Carlos Sáenz.

2.2.4 Ordenamiento archivístico del Museo La Tertulia

El ordenamiento y/o estructura archivística que hace parte del Museo La Tertulia, en el marco de sus funciones como institución promotora y conservadora del patrimonio artístico y cultural de sobre el arte moderno y contemporáneo a nivel nacional e internacional, cuenta con un amplio acervo documental distribuido en tres grandes conglomerados, en principio y esencia, separados por cuestiones de espacio.

El primero de ellos, y el de más fácil acceso, es el Centro de Documentación (CEDOC-MTL), ubicado en el edificio fundacional conocido como la Sala Maritza, contiene actualmente tres fondos (hemeroteca, planoteca e institucional). No obstante, hasta el mes de agosto del presente año, el CEDOC conservaba tres fondos más, es decir 6 en total, (Libros de teoría e historia del arte, Libros de museología, museografía y gestión del patrimonio y Catálogos), pues debido a la apertura de la nueva biblioteca ubicada en el primer piso del mismo edificio, éstos tres últimos fueron reubicados en tal espacio.



*Figura 22. Centro de Documentación del Museo La Tertulia (CEDOC-MLT)
Fuente: Archivo fotográfico de la autora (2022)*



*Figura 23. Centro de Documentación del Museo La Tertulia (CEDOC-MLT)
Fuente: Archivo fotográfico de la autora (2022)*

Por otro lado, el segundo gran acervo es el archivo de la Cinemateca, que hasta el año 2021 se encontraba acumulado sin ningún tipo de gestión documental que posibilitará el debido manejo, conservación y posible consulta. Sin embargo, éste está ubicado en diferentes cajas de archivo en la oficina de la Cinemateca y actualmente se encuentra en la fase dos del proceso de organización, inventariado, catalogación y digitalización, gracias al Ministerio de

Cultura y a las dos becas de “Conservación de Patrimonio Audiovisual” que se han obtenido por parte del Museo en aras de recuperar, darle una puesta en valor a dicho archivo y, por lo tanto, que a mediano plazo pueda estar a disposición de ser consultado por el público tanto general como especializado. Por lo pronto, es un acervo al cual sólo tiene el acceso personal autorizado.



Figura 24. Fondo Documental Acumulado de la Cinemateca La Tertulia (FDA-MLT)
Fuente: Archivo fotográfico de la autora (2022)

Por último, se encuentra la Colección de Arte del Museo La Tertulia, el cual es un archivo compuesto por diversos tipos de fuentes y/o documentos históricos que se fueron conservando en el marco coyuntural del auge de la producción de obra gráfica en el país y, en consecuencia, producto del incentivo que se generó al interior mismo del Museo y con el cual se desarrollaron no sólo cinco versiones exitosas de las Bienales Americanas de Artes Gráficas, sino que se dispusieron de espacios específicos, es decir, talleres de residencia, a través de las cuales posible que artistas nacionales e internacionales produjeran obras de arte gráfico, posteriormente fueran donadas y, en su proceso, el remanente de las exhibiciones fueran catalogadas para ponerse en venta en la galería del Museo⁵⁵.

⁵⁵ Heim, “Museo La Tertulia”, 12-13.

Así pues, diversos artistas participantes de dichas actividades dejaron evidencia de todo el trabajo que hoy alimenta la Colección en cuestión, tal es el caso de personalidades como Edgar Negret, Beatriz González, Omar Rayo, Bernardo Salcedo, Álvaro Barrios y Feliza Burztnyl, y el papel de gran importancia dentro de la historia del arte de Cali (obras de Jan Bartelsman, Teresa Negreiros, Lucy y Hernando Tejada, Pedro Alcántara, Fernell Franco, Ever Estudillo, Maripaz Jaramillo, Óscar Muñoz, Alicia Barney, Rosenberg Saldoval y Elías Heim)⁵⁶.

De acuerdo al Informe de Gestión del Museo La Tertulia del año 2015, uno de los últimos años en los cuales se precisan las cifras correspondientes a las obras que constituyen el gran acervo de la institución, se indica que éste se divide en cinco fondos: (1570 obras, conforman la colección del Museo, 1173 obras en papel: 550 grabados, 400 serigrafías, y 223 dibujos collage, 136 obras al caballete: 58 óleos, 41 acrílicos, 37 en otras técnicas, 82 esculturas y 97 fotografías⁵⁷.

Sin embargo, es preciso mencionar que dicho archivo se encuentra en constante crecimiento, pues la Colección de Arte con el paso de los años y a través de diversas donaciones, ha logrado incrementar las cifras iniciales con respecto al material que conserva, ejemplo de ello, son las 29 obras donadas que para el mismo año del informe realizaron directamente los artistas, 24 por parte de la Fundación Cuarto Nivel de Bogotá, así como también otras 5 que para el año 2019 fueron entregadas a nombre de diferentes jóvenes artistas como Julieth Morales, Sonia Yepes, José Olano y Diego Hernández⁵⁸.

Sumado a lo anterior, durante el año 2017 se realizó el Reinventario de la Colección de Arte que para la fecha cumplía con un 90% de su totalidad y se estimó un aproximado de 1900 piezas, casi 300 más de las que se tenía en cuenta. En ese mismo año, el Museo recibió 27 obras entre las que se encuentran Intérvalos de Óscar Muñoz, once impresiones de diferentes

⁵⁶ Museo La Tertulia, “Informe de gestión 2015”, *Museo La Tertulia* (Issuu), julio de 2016, https://issuu.com/claudiabastidas2/docs/informe_2015_versi__n_final/1?e=22398198/38803090.

⁵⁷ *Ibíd.*

⁵⁸ Museo, “Colección de arte”, párr. 5; Museo, “Informe”, 14.

soportes relacionadas con la exposición Casa Liminal del artista Erick Beltrán y una de las donaciones más importantes, como lo son las obras de Ever Astudillo⁵⁹.

2.3 ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA DEL MUSEO LA TERTULIA. EL ARCHIVO DE LA CINEMATECA Y EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

A continuación, se detalla el marco de gestión documentos del Museo La Tertulia, es decir, el perfil de su estructura archivística, dentro del cual se define el contexto histórico, la misión, la visión, la organización documental interna que la rige y el trabajo realizado durante la pasantía en los fondos que componen dicho modelo de archivo. Teniendo en cuenta lo anterior, en este punto del presente apartado se aborda concretamente el archivo acumulado de la Cinemateca y el Centro de Documentación, considerando que son los fondos documentales que integran los acervos que fueron intervenidos a través de las labores realizadas a lo largo de la estancia en la institución.

2.3.1 Archivo de la Cinemateca del Museo La Tertulia

2.3.1.1 Contexto histórico del fondo acumulado de la Cinemateca

En paralelo a la fundación de la Cinemateca del Museo La Tertulia en el año 1975, espacio que se ideó originalmente como un auditorio multipropósito pero que luego se centró en la proyección de material cinematográfico, y su propósito de incentivar la exposición y producción audiovisual regional, nacional e internacional, nace también consigo la necesidad de promover la educación y la cultura cinematográfica en la ciudad. Por lo tanto, la idea de crear un centro de documentación que pudiera funcionar como un espacio de consulta de la colección de films que se proyectaban en la Cinemateca, también fue parte de las preocupaciones que surgieron en torno al proyecto en cuestión⁶⁰.

⁵⁹ Museo La Tertulia, “Informe de gestión 2017. La Tertulia, en el pensamiento de todos”, *Museo La Tertulia* (Issuu), agosto de 2018, https://issuu.com/claudiabastidas2/docs/informe_2017_final.

⁶⁰ Baralt, “Abrir, apuntes sobre el fondo cinemateca”.

En ese sentido, los directivos en general del Museo y los encargados de las gestiones que se desarrollarían alrededor de la Cinemateca, concebían la importancia de que ésta funcionara de manera integral, es decir, propendiera no sólo por la exhibición de films sino también apuntara a:

- (i) preservación de un patrimonio audiovisual (a través de una filmoteca, videoteca o mediateca),
- (ii) la circulación del patrimonio a través de proyecciones, (iii) la formación de públicos y realizadores, y el (iv) desarrollo de investigaciones y publicaciones que fortalezcan los pilares anteriores⁶¹.

De esta forma, desde antes de la creación oficial de la Cinemateca, es decir, desde dieciséis años anteriores a tal suceso en los cuales no existía aún dicho espacio, sino que funcionaba el Cine-Club La Tertulia, se han ido acumulando una gran cantidad de tipos y/o fuentes documentales que han sido parte de todas las actividades que se han desarrollado alrededor de la proyección de las películas y el mundo de la cinefilia (archivo de films, fotografías, argumentos, guiones, libros especializados, revistas, hemeroteca, carteles, programas de mano, entre otros), de lo cual ha resultado la construcción de todo un patrimonio cultural cinematográfico⁶².

Sin embargo, hasta la actualidad, no todas las intenciones y propósitos anteriormente mencionados que rodearon la fundación de la Cinemateca, han sido posible materializarse forma exitosa y a cabalidad, pues el trabajo de archivo del que tanto se esperó llevar a cabo, por mucho tiempo se relegó desde diferentes gestiones administrativas no precisamente por falta de interés, sino más bien por cuestiones de capacidad financiera que pudiera solventar los gastos que demandaban las labores de gestión documental así como también las condiciones que se requerían para la adecuada conservación de todo el acervo que se estaba generando. En consecuencia, lo que existe hoy en día es un fondo acumulado y parte de él sobrevive gracias a que nunca han dejado de existir personas interesadas en conservarlo y otorgarle el valor patrimonial que posee, pues se constituye como un amplio acervo documental de gran importancia para la industria cinematográfica y la cultura artística y cinéfila⁶³.

⁶¹ Juan David Correa, “Las publicaciones de la Cinemateca Distrital: una memoria crítica para el cine colombiano” Cuadernos de Cine Colombiano 22 (2015), citado en Baralt, “Abrir, apuntes sobre el fondo cinemateca”.

⁶² Baralt, “Abrir, apuntes sobre el fondo cinemateca”.

⁶³ Ibid.

Como es evidente, las labores patrimoniales con respecto a dicho fondo son una tarea pendiente y una deuda no sólo con la cultura sino también con el mismo plan de desarrollo inicial de la Cinemateca, siendo éste un trabajo que posibilitará que todo ese gran acervo que se encuentra por gestionar, a mediano y largo se halle en condiciones óptimas de organización y conservación, lo cual permita la constitución de un espacio adecuado en el que sea posible poner a disposición de consulta más de 45 años de historia cinematográfica regional y nacional.

2.3.1.2 Misión:

La misión de la Cinemateca dentro de su integralidad, propende no sólo por la exposición y exhibición de material fílmico de difícil acceso, sino que dentro de sus labores se compromete a realizar las debidas gestiones de archivo que posibiliten recuperar, organizar, conservar y difundir el patrimonio documental fílmico y artístico relacionado con el are cinematográfico regional. Así pues, además de impulsar la cultura cinéfila en la región, a través del archivo de la Cinemateca se pretende promover la educación, reflexión e investigación en torno a la producción audiovisual y a todo el acervo documental resultado de todas actividades las cuales están ligadas a ésta⁶⁴.

2.3.1.3 Visión:

Entendiendo el contexto histórico antes descrito, actualmente el centro de documentación del fondo acumulado de la Cinemateca es un proyecto en construcción, por lo tanto, es posible decir que su visión está ligada consecuentemente con los proyectos de conservación del patrimonio documental relacionados con la producción audiovisual en la región, y que se han venido desarrollando de manera paulatina desde el año 2021 gracias a la becas otorgadas por el Ministerio de Cultura, en aras de brindarle una valoración al archivo de la Cinemateca y que a mediano y a largo dicho fondo documental pueda seguir siendo enriquecido y consultado.

⁶⁴ *Ibíd.*

Emprender procesos de gestión archivística en el fondo acumulado de la Cinemateca del Museo La Tertulia que permitan recuperar, preservar y conservar el patrimonio documental asociado a la producción audiovisual en Cali y el Valle del Cauca⁶⁵. (...) esperamos se desarrolle en un centro de documentación que tenga capacidad instalada para ser receptor de la información no audiovisual que hace parte del que hacer audiovisual del suroccidente colombiano⁶⁶.

2.3.1.4 Trabajo con el fondo acumulado de la Cinemateca

La etapa operativa de la primera fase del proyecto de gestión documental del archivo acumulado de la Cinemateca denominado “Abrir, recuperar, conservar: el archivo de la cinemateca”, inició, luego del respectivo acondicionamiento del espacio, con la identificación y clasificación de todo el fondo de acuerdo a los tipos documentales existentes al interior de éste último. Dicho proceso permitió que cada conjunto y/o sección de documentos se dispusieran en diferentes mesas, de manera tal que posibilitó no sólo la debida clasificación del acervo, sino que facilitó la distribución de trabajo entre el grupo de asistentes de archivo encargado de ejecutar el proyecto referido.

Por elección personal, me hice responsable de la mesa número 2, en la cual se habían ubicado todos los documentos correspondientes a los catálogos, con fechas extremas que van aproximadamente desde el año de 1975 hasta 2008. Así pues, en el proceso de inventariado de dichos documentos se identificaron varios tipos documentales relacionados en términos generales con los catálogos de películas; es decir, fue posible hallar fichas técnicas de los films, comunicados entre las instituciones involucradas en los procesos, gestiones y actividades de cinema, folletos publicitarios, listas de programaciones, reseñas y comentarios de películas, entre otros.

De igual forma, en el acervo en cuestión fue posible hallar tres grandes grupos de documentos los cuales fueron clasificados de acuerdo al lugar de origen de elaboración, es decir, en el inventario se señalaron los documentos provenientes tanto de «diversas embajadas» como de «distribuidoras independientes nacionales» y «distribuidoras internacionales». De esta manera, y en detalle, en el inventario realizado en formato Excel de la mesa N° 2 quedaron registradas 43 carpetas de las cuales se especificaron número de caja, número de carpeta, nombre de la caja, nombre de la carpeta, descripción de los tipos documentales, número de

⁶⁵ Ayda Garzón Solarte, “Informe final de seguimiento. Programa Nacional de estímulos”, 29 de diciembre de 2020, 2.

⁶⁶ *Ibíd.*, 12.

edición, título de edición, descriptores temáticos, número de ejemplares, editor/entidad productora, números de folios, años extremos, países en relación con los documentos, material, soporte y estado de conservación dentro del cual es posible señalar que todos los documentos se encuentran en óptimas condiciones.

Teniendo en cuenta lo dicho, en el proceso de organización y archivo de los documentos, cada carpeta existente se depositó en las cajas clasificadas de acuerdo al origen anteriormente referenciado. En consecuencia, en la caja número N°1 perteneciente a las embajadas, quedaron contenidas las siguientes 6 carpetas: Catálogo del Consejo Británico, Embajada India-Hungría, Cine Venezolano, Embajada del Japón, Embajadas y Cine Francés. Por otro lado, en la caja N° 2 perteneciente a las distribuidoras internacionales, quedaron depositadas las siguientes 6 carpetas: Catálogo Columbia Films, Pelmex, Cine Brasileiro, Catálogo de Vídeos U.S.I.S., Cinemateca Pacific Film Archives y Cinemateca Catálogo-Ecuador.

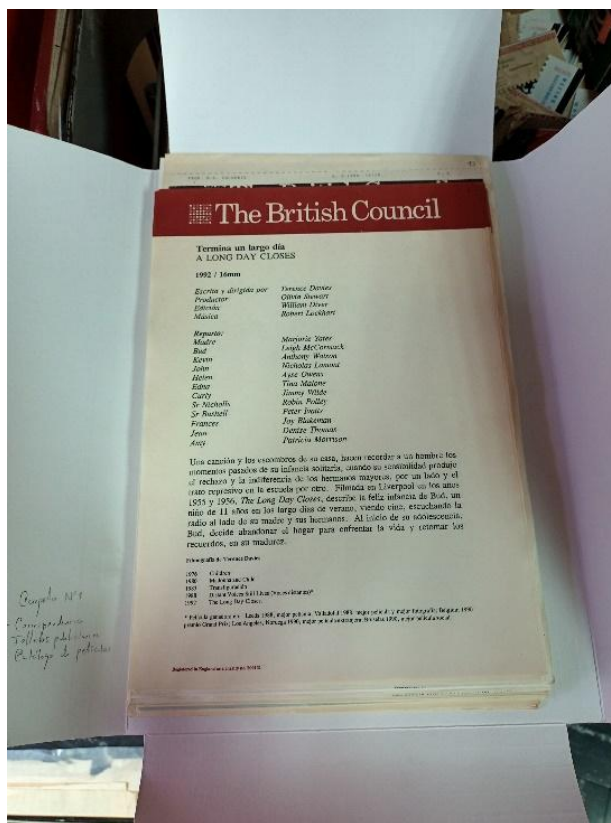


Figura 25. Documento almacenado en el Caja N°1 de Embajadas.

Fuente: Archivo fotográfico de la autora

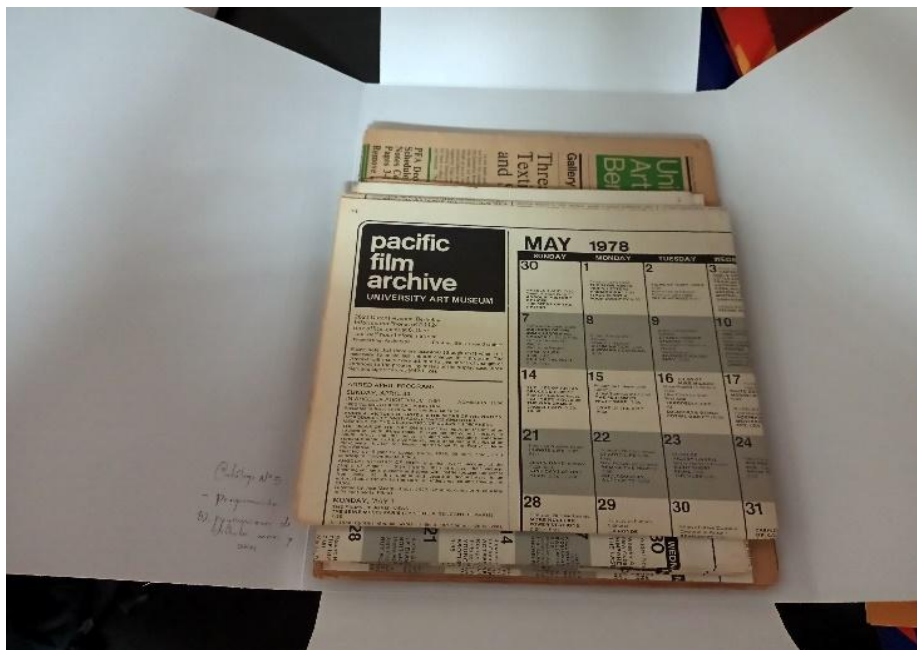


Figura 26. Documento almacenado en la Caja N°2 de Distribuidoras internacionales.

Fuente: Archivo fotográfico de la autora

Por último, en la caja N° 3 perteneciente a las distribuidoras independientes nacionales, quedaron contenidas las siguientes 30 carpetas: Difusora Internacional de Ediciones, Anuario de Películas 1987 de Royal Films, Documentos sueltos, cinco carpetas de FOCINE, Borradores de Cine, Rodrigo D. No Futuro, Fundación Esperanza, Siglo XX Distribuidora, Películas Fundación, Independientes, Cinemateca Listas Bello Films, Películas Presidente y Cinemateca Caribe, Cines del Valle. Cines Ltda., Catálogos Cine Colombia CINECO, Cinemateca Colombiana, Festival de Arte de Cali, Central de Películas (Fox, President, Caribe), Mundo Films–United Producers, Catálogo Fecolcic, Cinemateca Mundo Films, Cinemateca Listas Distribuidora S. XX, Catálogo Fox (L.D. Films), Cinemateca San Pablo Films, Representaciones Elephant e Instituto Cultural Colombo-Alemán.

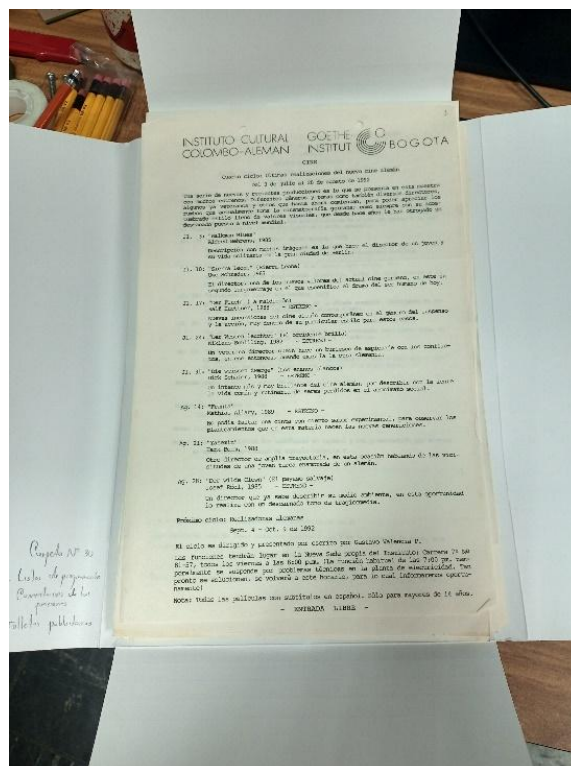


Figura 27. Documento almacenado en la Caja N°3 de Distribuidoras independientes nacionales.

Fuente: Archivo fotográfico de la autora

Sumado a lo anterior, es pertinente mencionar que cada una de las carpetas mencionadas antes de ser depositadas en las cajas de archivo, se les realizó el respectivo cambio por carpetas que cumplían con las condiciones y los materiales adecuados que posibilitaron a su vez un apropiado archivamiento y una mejor conservación de los documentos. Asimismo, las cajas de archivo que fueron utilizadas eran completamente nuevas y desde luego idóneas para la realización de los procesos en cuestión.

No está de más indicar que, para fines de consulta, en el reverso de las portadas de cada una de las carpetas se indicó los tipos de documentos que en ellas se conservan, así como también se realizaron rótulos de archivo para cada una de las cajas en aras de poder identificar el contenido, en éstos, se especificó el número y nombre de la caja, la descripción a grandes rasgos de los documentos que contiene, el número y el nombre de la carpeta y los años extremos de cada una de ellas.

2.3.2 Centro de Documentación del Museo La Tertulia (CEDOC-MLT)

2.3.2.1 Contexto histórico del CEDOC-MLT

La historia del Centro de Documentación del Museo La Tertulia se remonta desde el año 1956, cuando en el barrio San Antonio de Cali, se institucionaliza lo que en su momento se llamó La Corporación la Tertulia. Dentro del desarrollo propio de las actividades que ha llevado a cabo en el Museo, éste último desde entonces ha dedicado esfuerzos en aras de realizar el debido acopio de diversos tipos documentales en relación a la cultura, el arte en sus múltiples expresiones y su quehacer institucional⁶⁷.

Así pues, desde aquellos años se ha conservado no sólo la documentación que ha generado la propia institución sino también personas o entidades externas e incluso fuentes que hablan de la ciudad misma. En ese sentido, el CEDOC se crea, en primera instancia, bajo la necesidad primaria de dicha institución de conservar la documentación que producía y recibía el Museo y así como también todo el material bibliográfico⁶⁸.

No obstante, el debido gestionamiento archivístico al interior del Centro de Documentación ha sido todo un proceso, pues según el último estado del arte del mismo publicado en 2021, aunque en el año 2007 existía una base de datos que logró ordenar el material de exposición que se conserva desde el año fundacional del Museo, sólo es hasta el año 2014, en el cual gracias a una beca otorgada por parte del Ministerio de Cultura, se le posibilita al Museo llevar a cabo un proceso de recuperación, procesamiento y digitalización de gran parte del amplio acervo documental que posee, incluyendo el registro MARC a través del cual se le permitió vincular la información en una gran base de datos mundial⁶⁹.

En ese orden, y en esencia, bajo las mismas ideas que promovieron la conservación documental desde los años embrionarios del Museo, haciendo especial hincapié en la memoria institucional de éste último, el Centro de Documentación desde el año 2016 se

⁶⁷ Isabella Suárez, “Estado del arte del Centro de Documentación del Museo La Tertulia CEDOC-MLT. 2021-2022”, 2021, 3.

⁶⁸ Suárez, “Estado del arte”.

⁶⁹ *Ibíd.*

constituye como el responsable de procesar, preservar, comunicar y poner al servicio de la comunidad caleña y toda persona interesada en ese gran acervo, el patrimonio documental y bibliográfico con el que se cuenta⁷⁰.

2.3.2.2 Misión:

El CEDOC es un Centro de gestión del conocimiento, investigación e información especializado en el procesamiento, conservación y divulgación de la memoria histórica del Museo La Tertulia, institución que ha contribuido y develado aspectos importantes de la historia del arte colombiano y latinoamericano⁷¹.

2.3.2.3 Visión:

Queremos consolidarnos en el año 2020, como un Centro de Documentación referente a nivel nacional, en la generación y divulgación del conocimiento relacionado con las artes plásticas y visuales a través de un servicio integrado físico y digital que facilite el acceso a la información en forma ágil y precisa, y que contribuya con la formación de comunidades interesadas en estas temáticas⁷².

2.3.2.4 Estructura archivística del CEDOC-MLT

El gran acervo documental con el que cuenta a la fecha el Centro Documentación del Museo La Tertulia, se constituye no sólo como un espacio en el cual reposa un gran volumen de fuentes documentales relacionados con el arte moderno y contemporáneo a nivel regional, nacional y latinoamericano, sino que también es especialmente memoria institucional. En orden de ideas, y en el marco de las labores del CEDOC en pro de la recuperación, procesamiento, conservación, activación y divulgación del patrimonio, actualmente dicho Centro cuenta con tres fondos documentales, aunque, como se mencionó en otro punto, es número que se estableció de manera reciente, pues debido a las modificaciones estructurales dentro del Museo, los otros tres fondos que hacían parte del CEDOC, fueron reubicados en la nueva biblioteca.

Institucional: con fechas extremas de 1956 hasta la actualidad, es un fondo que comprende toda la documentación de las labores administrativas del Museo desde su fundación. Está dividido en tres subfondos (Administrativo, Exposiciones y eventos y Hojas de vida de los

⁷⁰ *Ibíd.*, 4.

⁷¹ *Ibíd.*, 6.

⁷² *Ibíd.*

artistas). En dicho fondo es posible encontrar diversos tipos documentales como “(Boletines, Actas de Reunión de Junta, Libros de Visita, Documentos de seguimiento de procesos, Informes de Gestión, fotografías de intervenciones, procesos e intervenciones, archivos sonoros y visuales de eventos de arte del museo, hojas de vida de artistas, entre otros)”⁷³.

Hemeroteca: con fechas extremas de 1968 hasta la actualidad, éste fondo conserva una colección de revistas y publicaciones periódicas de trascendencia internacional en materia artística, cinematográfica y cultural en general. Además de ello, cuenta con publicaciones especializadas en crítica y estética con especial énfasis en arte moderno latinoamericano. El fondo se encuentra dividido en cuatro subfondos (Museo La Tertulia, Publicaciones Externas, Fanzines y Revistas de Arte)⁷⁴.

Planoteca: con fechas extremas de 1968 hasta 2013, dicho fondo preserva planos y mapas originales de las construcciones y adecuaciones de las edificaciones del Museo la Tertulia, entre estos se encuentra la Sala Maritza Urdinola, así como también la Cinemateca y el Teatrino, pues estos se erigen como un Bien de Interés Cultural (BIC) del Distrito y guardan además en sus procesos arquitectónicos parte de la historia cultural de la ciudad⁷⁵.

2.3.2.5 Trabajo en el Centro de Documentación del Museo La Tertulia

Posteriormente a la culminación del proyecto denominado «Abrir, recuperar, conservar: el archivo de la cinemateca», llevado a cabo aproximadamente durante 3 meses, mis labores como pasante en el Museo La Tertulia pasaron a desarrollarse al interior del Centro de Documentación (CEDOC-MLT) de la institución en cuestión. En dicho espacio, se me encargó parte del fondo de la hemeroteca y se dispuso a mi responsabilidad más concretamente la organización, conservación y sistematización de la prensa reciente, la cual se encontraba conservada hasta el momento en cuatro cajas y posee fechas extremas de 2016 a 2021.

Así pues, el trabajo ahora enmarcado en la gestión de archivo hemerográfico consistió, en primera instancia, en el ordenamiento consecutivo de la prensa de acuerdo a sus fechas,

⁷³ Museo La Tertulia, “Centro de Documentación”, *Museo La Tertulia*, agosto de 2021, <https://museolatertulia.com/centro-de-documentacion/>.

⁷⁴ *Ibíd.*

⁷⁵ *Ibíd.*

específicamente desde la más remota hasta la más reciente. En ese sentido, una vez realizado dicho trabajo y en aras de una adecuada conservación que posibilitara la posterior consulta por parte de los visitantes del CEDOC en el Museo, se procedió a disponer de manera individual la prensa existente en recortes de papel mantequilla, de modo tal que cada recorte de prensa pudiera quedar separado uno del otro y así mismo realizar en paralelo la respectiva foliación tanto en el papel mencionado como en la esquina superior derecha de la prensa.

Una vez la prensa organizada y foliada, el trabajo siguiente se basó en la debida clasificación y distribución de todo el acervo en carpetas blancas, procurando que dicha distribución partiera de una organización por meses, es decir, que en cada carpeta fuera posible contener los recortes de prensa de cuatro a cinco meses, permitiendo así una mejor conservación y manipulación del archivo en el momento en el cual se solicite ser consultado. Asimismo, en cada carpeta, de manera temporal, se marcó de forma manual las fechas extremas conservadas en cada una de ellas y un número consecutivo que posibilite la identificación de las mismas.

Ahora bien, la segunda fase del trabajo, por llamarlo de algún modo, se centró en el proceso de sistematización de todos los recortes de prensa ya organizados y dispuestos en las carpetas blancas de archivo mencionadas anteriormente. En ese orden de ideas, en un formato Excel que ya venía siendo utilizado por los encargados del CEDOC y que hace parte de las diferentes base de datos que maneja el mismo, se procedió a sistematizar la información de la prensa a través de diversos campos, es decir, en dicho proceso se puntualizó fecha y número consecutivo correspondiente al recorte, número de la carpeta, nombre del periódico y/o boletín, sección a la cual pertenece la noticia referente al Museo La Tertulia, editor de la misma y un resumen que posibilite entender a grandes rasgos la noticia contenida en el recorte de prensa archivado y por lo tanto, mediante dicho campo, se facilite la búsqueda y consulta del acervo hemerográfico que reposa en el Centro de Documentación.

Por último, una vez los recortes de prensa fueron sistematizados y las carpetas quedaron debidamente organizadas, se fueron reservando en las respectivas cajas de archivo en las cuales originalmente estaban los recortes. En dichas cajas, se diligenció los datos necesarios para su identificación, es decir, se especificó: años extremos correspondientes a los recortes de prensa allí depositados, número de carpetas almacenadas, fechas extremas relacionadas con las carpetas archivadas y año en el que se realizó todo el trabajo antes descrito.

CAPÍTULO 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO

3.1 IMPORTANCIA DEL TRABAJO REALIZADO POR LA PASANTE

Teniendo en cuenta los tres grandes procesos en los cuales se participó durante el desarrollo de la pasantía en el Museo La Tertulia, es decir, los dos proyectos de recuperación del archivo acumulado de la Cinemateca y la continuación de la sistematización y archivo del Fondo Hemeroteca del Centro de Documentación del Museo, es posible decir que para éste último toda la gestión archivística llevada a cabo en las tres actividades mencionadas, relacionadas con la organización, clasificación, inventariado, sistematización, digitalización, catalogación y conservación de todos los acervos documentales, no sólo fue fundamental en términos de organización de las extensas cantidades de fuentes que reposan en la institución, sino que todo el trabajo referenciado, en esencia, apuntó, además de salvaguardar la memoria histórica del deterioro físico debido a la falta de ejecución durante años de los procesos de gestión documental, a otorgar a través de dichos procesos, el reconocimiento del valor histórico que poseen los fondos que se han ido acumulando y con ello posibilitar la divulgación y difusión al conocimiento público (especializado o no) del valioso archivo que posee el Museo La Tertulia, es decir, tanto para quienes se interesan genuinamente sobre la historia como para quienes se acercan profesionalmente con objetivos investigativos.

En ese sentido, el aporte de las labores desarrolladas en la pasantía, se constituyen para el Museo La Tertulia como una importante contribución en aras de recuperar y lograr finalmente poner a disposición de consulta los diferentes fondos y tipos documentales con los que se cuentan y hablan desde diferentes esferas de la vida no sólo del trasegar histórico del centro cultural en cuestión, sino del devenir de la ciudad de Cali.

APORTES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS ACUMULADOS DEL MUSEO LA TERTULIA <i>(Archivo acumulado de la Cinemateca y Archivo hemerográfico del Centro de Documentación)</i>			
ETAPAS O FASES	ESTADO DOCUMENTAL PREVIO	PROCESO REALIZADO	RESULTADO
ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN	-Archivo acumulado de la Cinemateca conservado sin criterios claros de clasificación, almacenamiento y accesibilidad, es decir, bajo ningún sistema o modelo de gestión documental.	-Limpieza y acondicionamiento del espacio de trabajo. -Clasificación por tipo documental de todo el fondo acumulado.	-Clasificación de todo el archivo de la Cinemateca, organizado por tipo documental. -Construcción de mesas de trabajo para la implementación de la propuesta de gestión documental.
	-Acervo de catálogos pertenecientes al fondo acumulado de la Cinemateca almacenados en cajas sin las debidas prácticas archivísticas de ordenación, clasificación y descripción.	-Clasificación de catálogos de acuerdo al lugar de origen de cada documento. -Realización del proceso de foliación de todos los documentos.	-Organización de 2339 documentos debidamente foliados, ordenados de acuerdo al número consecutivo asignado y clasificados teniendo en cuenta su lugar de origen, lo cual permitió la gestión de 43 carpetas distribuidas en 3 unidades de almacenamiento que resultaron, por lo tanto, en la estructuración de tres grupos y/o unidades documentales denominadas: “Embajadas”, “Distribuidoras internacionales” y “Distribuidoras independientes nacionales”.
	-Colección de afiches y carteles acumulados sin seguir ningún criterio archivístico, careciendo de una estructura organizativa y clasificatoria.	-Organización de los carteles de acuerdo al número consecutivo asignado en el proceso de foliación.	-Ordenación total del archivo gráfico, es decir, foliación y organización de más de 900 carteles que componen el acervo, siguiendo el número consecutivo asignado.
	-Recortes de prensa del fondo hemerográfico del Centro de Documentación acumulados en cajas desde el año 2016 sin seguir	-Organización de los recortes de prensa siguiendo criterios de clasificación por fecha.	-Ordenación de más de 1000 recortes de prensa de acuerdo a las fechas individuales de cada documento conservado.

	criterios archivísticos de ordenación y clasificación.	-Organización de las unidades de conservación (carpetas libres de ácido) siguiendo criterios de ordenación por fechas extremas de los artículos sueltos contenidos en cada una de ellas.	-Unidades de conservación de clasificación en las unidades de almacenamiento (cajas) de acuerdo a las fechas extremas consignadas en cada carpeta.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (REGISTROS DE INVENTARIO Y CATALOGACIÓN)	-Carencia de herramientas de control y registro que permitieran conocer las cifras y características reales del acervo de catálogos y la colección del archivo gráfico (carteles y afiches) del fondo de la Cinemateca.	-Levantamiento de inventarios digitalizados en formato Excel en los cuales se registró información pormenorizada de tipo cuantitativo con respecto a las fuentes documentales catálogos y carteles.	-Inventariado de 900 carteles y 2339 documentos pertenecientes al archivo de catálogos. -Diseño de instrumentos de archivo digitalizados (registro de inventarios) para el control y registro de catálogos y carteles, que permiten conocer el volumen y la tipología documental conservada en cada acervo, así como las características físicas y de contenido propias de cada documento. -Estructuración de una base de datos compuesta por los inventarios digitales diseñados en tablas de Excel.
	-Inexistencia de instrumentos de búsqueda y descripción detallada, tales como los registros de catalogación que permitieran conocer, localizar y acceder, en este caso, al extenso archivo gráfico del fondo de la Cinemateca.	-Diseño y creación de una base de datos de catálogos digitalizados en formato Excel, realizados mediante el diligenciamiento de un formulario virtual en Google, para el correcto almacenamiento, organización y gestión de los datos e información referente al archivo gráfico, especialmente de los carteles latinoamericanos, colombianos y pertenecientes al Museo La Tertulia.	-Realización del proceso de catalogación parcial de 50 carteles que comprende parte del archivo gráfico de la Cinemateca. -Elaboración del formato único de catalogación digital, el cual marca el inicio de un proceso indispensable que permite gestionar, localizar y acceder de manera eficiente a la información que brindan las fuentes que componen el archivo referido, en tanto

			proporcionan descripciones detalladas y especializadas en comparación a los registros de inventarios.
	-Proceso de sistematización de la información de los recortes de prensa suspendido desde el año 2016, lo cual imposibilita la gestión y accesibilidad del acervo por parte de los visitantes del Centro de Documentación del Museo.	-Continuación del proceso de diligenciamiento de la base de datos en formato Excel que había sido diseñada tiempo atrás por el Centro de Documentación del Museo, para la debida sistematización de la información de los recortes de prensa que se encontraban acumulados.	-Sistematización de la información de más de 1000 recortes de prensa desde el año 2016 al 2021, en el que se especificó datos cuantitativos de las fuentes y se describió y se categorizó el contenido de las mismas.
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	-Colección de afiches y carteles acumulados en cartones, ubicados directamente en el suelo, los cuales presentaban signos evidentes de desgaste y deterioro físico a causa de las malas prácticas de almacenamiento y archivo, y contaminación por hongos, debido a la humedad presente en los espacios inadecuados en los que habían sido conservados durante varios años.	-Realización de “puentes de unión”, es decir, reparación de rasgaduras y cortes presentes en la estructura de los afiches. -Proceso de sanitización para eliminar los hongos presentes en los carteles contaminados, mediante el uso de agentes químicos. -Almacenamiento y conservación de los carteles y afiches en planotecas para asegurar la integridad física de los documentos.	-900 carteles reparados y sanitizados, almacenados en planotecas con las que contaba el Museo y con las cuales se aseguró el cumplimiento de una adecuada protección y custodia, garantizando así la posibilidad de acceder y consultar dichas fuentes documentales.
	-Se hallaron más de 1000 recortes de prensa acumulados sin criterio ni orden, archivados en diferentes cajas ubicadas en el suelo del Centro de Documentación.	-Utilización de unidades de conservación nuevas (carpetas libres de ácido) para organizar todo el archivo de artículos sueltos. -Limpieza de las cajas de archivo en las que se encontraban los recortes de prensa, para posteriormente ser	-Más de 1000 recortes de prensa debidamente conservados en carpetas y cajas de archivo que cumplen con los requerimientos y condiciones para preservar y proteger el acervo, lo cual se traduce en la disponibilidad y accesibilidad a largo plazo del patrimonio

		reutilizadas y almacenar ordenadamente las carpetas gestionadas. -Utilización de papeles separadores que evitan el contacto directo entre los recortes de prensa organizados en las unidades de conservación, lo que posibilita no sólo un mejor manejo y manipulación, sino que preserva de manera óptima el buen estado físico de los documentos. -Correcciones de plano realizados en algunos recortes que, debido al inadecuado almacenamiento de éstos, se hallaban con pliegues extras que deformaban los documentos y ponían en riesgo de deterioro los mismos.	documental almacenado. -Reorganización del fondo hemerográfico que desde el 2016 se encontraba acumulado, lo cual imposibilitaba que desde la fecha hasta el año 2021 se pudiera consultar los documentos.
	-Acervo de catálogos acumulados, almacenados en cajas viejas, sin disponer de las herramientas adecuadas para la ordenación y conservación de los documentos y manteniendo con ellos objetos y elementos de archivo que potenciaban el deterioro físico.	-Cambio de unidades de almacenamiento y conservación (carpetas y cajas libres de ácido). -Rotulación de cajas y carpetas para su debida identificación y localización. -Eliminación de elementos y/o accesorios de archivo que pudieran alterar y contribuir al deterioro físico de los documentos.	-Se archivaron más de 2339 documentos, libres de objetos potencialmente dañinos y depositados en unidades de conservación completamente nuevas, que salvaguardan y aseguran la integridad y accesibilidad documental. -Ordenación de 43 carpetas, organizadas en 3 unidades de almacenamiento, ambas debidamente rotuladas para la identificación y ubicación precisa del acervo archivado.

Tabla 1. Breve descripción de los procesos de gestión documental realizados en los fondos acumulados del Museo La Tertulia, puntualizando el estado documental previo de los acervos intervenidos y los resultados generados a partir de la ejecución de los procedimientos técnico-archivísticos.

Ahora bien, las actividades puntuales ejecutadas durante el año laborado al interior del Museo La Tertulia, no sólo son importantes para institución en sí y sus propios procesos de gestión documental necesarias en aras de organizar, controlar y conservar los fondos archivísticos que posee, pues tal como se mencionó anteriormente, la contribución al desarrollo de dichos procesos, paralelamente se convierten en un aporte a la comunidad científica o al público especializado, la cual se beneficia enormemente de la ejecución de los mismos en tanto que, como es evidente, el desarrollo investigativo y el trabajo empírico inevitablemente se ven afectados positiva o negativamente por ello, en la medida en la que la disponibilidad de las fuentes documentales, los estados de conservación, disponibilidad de tablas de catalogación y organización, se hacen indispensables para los investigadores a la hora de buscar, acceder y abordar las fuentes documentales.

Es tal la magnitud de la importancia de la gestión archivística, que esta condiciona completamente el desarrollo de los trabajos investigativos, pues sin la posibilidad de acceder a las fuentes históricas, no es posible llevar a cabo los mismos, y sin las condiciones físicas e información indispensable para la consulta, se hace complejo el trabajo de archivo para los profesionales, en la medida en que, todo acervo acumulado, ya sea desde sus inicios o desde un tiempo determinado, y que se encuentre sin la debida organización documental a través de un programa bien estructurado guiado bajo los procedimientos técnicos y archivísticos necesarios, no sólo corre el riesgo de deteriorarse físicamente de manera paulatina o de perderse totalmente, sino que imposibilita a todas luces acceder a las fuentes de manera rápida e informada, es decir, con un conocimiento previo de los documentos que existen y se pueden consultar.

En ese orden de ideas, todo el trabajo realizado a lo largo del año de pasantía, hace parte de un proceso de largo de aliento que, para el caso del archivo de la Cinemateca, recién inicia; no obstante, es un comienzo a través del cual se logra cimentar las bases para la ejecución de proyectos futuros y, en consecuencia, resaltar la necesidad y urgencia de continuar realizando esfuerzos en aras de preservar y difundir todo el material audiovisual, bibliográfico y documental que se posee relacionado a las actividades cinematográficas en el Museo La Tertulia.

3.2 PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE LA PASANTÍA

El inicio del proceso a través del cual se gestiona el cupo para la realización de la pasantía en el Museo La Tertulia, se da, en primer lugar, con la postulación a la convocatoria hecha por parte de la dirección de programas del Departamento de Historia de la Universidad del Valle a cargo de la profesora Aceneth Perafán Cabrera, con el fin de optar por dicha modalidad de trabajo de grado y poder aspirar a un cupo en alguna de las instituciones correspondientes para tales propósitos.

Una vez realizada la debida solicitud y conforme a las decisiones tomadas por el Comité de programa académico, se me informa a través del correo institucional que se ha habilitado un cupo en el Museo La Tertulia para comenzar con el proceso de pasantía a finales del mes de noviembre del año 2021. Por consiguiente, se solicita el envío adjunto de un total de cuatro documentos indispensables para tramitar oficialmente mi llegada como pasante a la institución antes mencionada.

Así pues, en segundo lugar, se remite vía correo electrónico copia del documento de identidad en formato PDF, certificado de afiliación a EPS, formato Excel para la respectiva afiliación a ARL y, por último, el acta de compromiso por parte del estudiante, en la cual se deja se acepta y se constancia ante la Universidad del Valle y el Museo La Tertulia como partes del convenio de práctica y pasantía, de la responsabilidad que se asume frente al cumplimiento tanto del tiempo establecido en el programa académico para culminar el proceso respectivo de acuerdo a la modalidad por el cual se optó, así como con las obligaciones derivadas a partir de dicho convenio.

Posteriormente a la entrega de los documentos, se dio la autorización para iniciar con el año civil de pasantía en el Museo La Tertulia, el cual se oficializa el 30 de noviembre del 2021, primer día en el que hago mi presentación formal ante la señora Ayda Cristina Garzón, encargada de la administración de Colecciones en la institución y, además, la responsable de dirigir y coordinar la estadía de todos los estudiantes que arriban al Museo a oficiar como pasantes, es decir, fue la persona quien estableció las labores a realizar y los tiempos bajo los cuales llevarlos a cabo.

3.3 TRABAJO ASIGNADO Y TIEMPO DE ASIGNACIÓN

El conjunto de actividades que se llevaron a cabo durante el transcurso de las pasantías, las cuales tuvieron lugar en el Museo La Tertulia, desde el 30 de noviembre de 2021 hasta el 22 de diciembre de 2022, se desarrollaron en lo que he denominado tres grandes fases, diferentes de forma y ligadas de fondo, pues, aunque cada una de ellas se trazaron bajo objetivos específicos, tiempos de ejecución concretos y actividades y dinámicas de trabajo sujetas a las propuestas establecidas por cumplir, en el fondo, la totalidad de las labores que demandó concluir cada fase, se enmarcaron, en esencia, en los procesos archivísticos propios de la organización documental.

Con lo dicho hasta el momento, conviene distinguir las tres fases que se han mencionado y, por consiguiente, ver a detalle sobre cuáles actividades se sustentaron cada una de ellas. En primer lugar, una vez hice presencia en el Museo La Tertulia como pasante oficial del programa de Historia de la Universidad de Valle, se me incorporó inmediatamente al grupo de asistentes de inventario para hacer parte de lo que sería la primera fase de la pasantía, la cual consistió, a su vez, en la ejecución de la primera fase del proyecto “Abrir, recuperar, conservar: el archivo de la Cinemateca”, el cual nace a partir de la propuesta denominada “Recuperación y puesta en valor del archivo y centro de documentación de la Cinemateca del Museo La Tertulia de Cali”, presentada por parte de Ayda Cristina Garzón (encargada de la administración de Colecciones) en representación de la institución mencionada, en el marco de la convocatoria “Beca de gestión del patrimonio audiovisual colombiano”, realizado por el Ministerio de Cultura a través del Programa Nacional de Estímulos.

Una vez la señora Ayda Cristina Garzón, coordinadora general del proyecto, socializó con los cinco asistentes de inventario y catalogación (integrado por historiadores profesionales y pasantes estudiantes de Historia) los objetivos propuestos dentro el mismo y las labores correspondientes a realizar, es decir, inventariado, sanitización y mejoramiento de los sistemas de almacenamiento y conservación del amplio archivo de la Cinemateca; se acuerda con el grupo de trabajo la división por mesas de todos los tipos documentales existentes, a razón de asignar a cada integrante parte de dicho acervo y así, en primera instancia, llevar a cabo el proceso de inventariado.

En el caso personal, se me asignó la mesa en la que se dispusieron todos los catálogos, los cuales se organizaron y se clasificaron conforme a los diferentes documentos identificados al interior de los mismos y entre los que fue posible hallar fichas técnicas de los films, comunicados entre las instituciones involucradas en las gestiones, procesos y actividades de cinema, folletos publicitarios, listas de programaciones, reseñas y comentarios de películas, entre otros. Luego de ello, se inició con el debido inventariado, haciendo uso de un formato individual creado en Excel, de acuerdo a las características propias de cada tipo documental con el que cada uno de los asistentes estaba trabajando, el cual, a la postre, y obedeciendo a los principios archivísticos, se unificó. Tal como se había expresado en líneas anteriores, parte de los objetivos a cumplir con el proyecto consistió en el mejoramiento de los sistemas de conservación, de modo que otra de las tareas programadas y que se ejecutó con éxito fue la realización de procesos de depuración y limpieza en aras de salvaguardar el buen estado físico de los documentos, así como también el uso de nuevas herramientas de archivo para la correcta disposición final del acervo.

Teniendo en cuenta las fechas estipuladas para el desarrollo del proyecto, es decir, noviembre del año 2021 y febrero del año siguiente, mes para el cual se debían presentar oficialmente los resultados del trabajo realizado, la coordinadora general antes referenciada, da inicio en el mes de enero de 2022 a la última fase, relacionada a la intervención del vasto acervo de afiches y/o carteles acumulados en el archivo de la Cinemateca. Para esto, se conviene, dado el extenso material existente por abordar, un trabajo en equipo que posibilite acelerar los procesos y lograr llevarlos a buen término. Con las indicaciones dadas, el grupo de trabajo conformado se divide en dos y a cada uno le corresponden aproximadamente 800 carteles, con que se realizaron las múltiples labores asignadas.

En primer lugar, la gestión de las fuentes documentales inicia con el proceso de inventariado, para lo cual se hizo uso de herramientas creadas en Excel para el vaciado y organización de la información; no obstante, paralelo a lo anterior, se efectuaron otros procesos como la digitalización de los afiches a través de la fotografía, la depuración seleccionando aquellos que tuvieran copias, la restauración por medio de la reparación de las fisuras existentes, la sanitización con el fin de eliminar los hongos presentes y asegurar la preservación documental en óptimas condiciones y, desde luego, el almacenamiento final de todos los

carteles según la foliación realizada y la posterior disposición en planotecas para la adecuada conservación.

Una vez concluida la primera fase de la pasantía, es decir, la finalización del proyecto anteriormente descrito, las labores que se me asignan pasan a tener lugar en el Centro de Documentación del Museo La Tertulia, las cuales se ligaron más concretamente con el abordaje del acervo hemerográfico que allí reposaba. Cabe señalar en este punto que, así como la señora Ayda Cristina Garzón era quien había liderado el proyecto previo, también era la encargada de dirigir la estadía de los pasantes que se encontraban en la institución, por lo tanto, a mediados del mes de febrero del año 2022, es ella la que me indica el siguiente trabajo a realizar. Contextualizándome a grandes rasgos del lugar en el cual me encontraba, las tareas encargadas estuvieron vinculadas, como se había mencionado, al archivo de la hemeroteca y se dispuso a mi responsabilidad la organización, conservación y sistematización de la prensa reciente con fechas extremas de 2016 a 2021.

De acuerdo a las directrices brindadas, se deja establecido, por un lado, que el trabajo inicia en el mes de marzo y finaliza una vez culmine el tiempo total de la pasantía, es decir, finales del mes de noviembre de 2022 e incluso inicios de diciembre del año en cuestión; ahora bien, por otro lado, con respecto a las labores requeridas para la gestión del archivo hemerográfico, se plantea, en primera instancia, el ordenamiento consecutivo de la prensa de acuerdo a sus fechas, desde la más remota hasta la más reciente. Una vez realizado dicho trabajo y en aras de una adecuada conservación que posibilitara la posterior consulta por parte de los visitantes del CEDOC en el Museo, otra de las tareas fue disponer de manera individual la prensa existente en recortes de papel mantequilla, de modo tal que cada recorte de prensa pudiera quedar separado uno del otro y así mismo realizar en paralelo la respectiva foliación tanto en el papel mencionado como en la esquina superior derecha de las fuentes documentales en cuestión.

Una vez la prensa organizada y foliada, el paso siguiente a concluir fue la debida clasificación y distribución de todo el acervo en carpetas de archivo blancas, procurando que dicha distribución partiera de una organización por meses, es decir, que en cada carpeta fuera posible contener los recortes de prensa de cuatro a cinco meses, permitiendo así una mejor conservación y manipulación de los documentos en el momento en el cual pudieran ser solicitados para consulta; sin olvidar, para efectos tales efectos, indicar de forma manual las

fechas extremas conservadas en cada una de ellas y el respectivo número consecutivo que posibilitara la identificación de las mismas. A partir de ello, los esfuerzos se debían centrar en la puesta en marcha del proceso de sistematización de todos los recortes de prensa, para lo cual, se me manifiesta la existencia de un formato único de Excel que ya venía siendo utilizado por los encargados del CEDOH como parte de las diferentes bases de datos que maneja el mismo, con el fin de ponerlo a disposición y acceder a éste para el respectivo vaciado de la información.

Para finalizar esta fase de trabajo, cabe señalar que las formas y el mejoramiento del uso de herramientas de conservación también fueron un objetivo claro a cumplir, por lo tanto, los recortes de prensa una vez sistematizados y las carpetas debidamente organizadas, se procedieron a reservar en las respectivas cajas de archivo en la cuales originalmente estaban los recortes, esta vez con el diligenciamiento correspondiente de los datos necesarios relacionados con las fuentes documentales tratadas, en otras palabras, se especificó los años extremos los cuales corresponden a todos los recortes de prensa allí depositados, el número de carpetas que reposan dentro, fechas extremas relacionadas con las carpetas archivadas y el año en el que se realizó todo el trabajo antes descrito.

Es preciso mencionar en este punto que, a diferencia de la primera y segunda fase de la pasantía que se llevaron a cabo en diferentes momentos e incluso en distintos espacios que componen el ordenamiento archivístico del Museo La Tertulia, la tercera fase se ejecutó, en términos de tiempo, de una manera particular, pues, aunque se establece en el presente informe como el último tramo del año de pasantía, en la praxis la gestión realizada fue un trabajo sincrónico que se concluyó positivamente mientras también estaba en marcha la fase dos, es decir, desde el mes de agosto de 2022 hasta noviembre del mismo año, ambas etapas, si se quiere usar otro término, se desarrollaron coordinadas paralelamente.

Por otro lado, en términos de trabajo, la tercera fase fue una extensión de la primera, pues ella se fundamentó en la ejecución de la fase dos del primer proyecto previamente pormenorizado. Dicho proyecto denominado “Colección y fondo cinemateca: inventariar, clasificar y contar”, hizo parte de una nueva propuesta liderada, bajo el respaldo del Museo La Tertulia, por el historiador Miguel Ángel Baralt, la cual se presentó para aplicar una vez más a la “Beca de gestión del patrimonio audiovisual colombiano” ofrecida por el Ministerio

de Cultura y que tenía como eje principal la continuación del trabajo que se había iniciado en la primera fase.

Una vez se realizan las adecuaciones de espacio de trabajo para el desarrollo de la segunda propuesta, se acuerda, en el término de cinco semanas, cumplir con la continuación del proceso de inventariado de 500 carteles (entre ellos latinoamericanos, colombianos, propios del Museo La Tertulia y de diversas partes del mundo), siguiendo el debido el protocolo de gestión documental a través del cual se toman las medidas, se folia en la parte posterior, se realiza un registro fotográfico sencillo y, si es el caso, se procede a restaurar el documento haciendo uso de una cinta especial de archivo en aras de evitar un deterioro mayor o la pérdida mismo.

En el marco de dicho periodo, el cronograma de actividades propuesto, planteó a su vez no sólo el cumplimiento del proceso de sistematización de los carteles, mediante el cual, en un formato de Excel, se debían diligenciar los campos en los que se especificaba a detalle toda la información relacionada a la fuente documental en cuestión, sino también la necesidad de ir clasificando los documentos de acuerdo a la procedencia u origen de los mismos e ir archivando en las mapotecas siguiendo la foliación realizada, tal como se había dispuesto en la primera fase. Acto seguido, y con miras al desarrollo de otro de los objetivos principales a cumplir dentro del proyecto, es decir, la catalogación, se conviene el diseño de tres tablas de Excel de acuerdo a la segmentación y/o clasificación antes referenciada, a través de las cuales se permitió la organización e identificación de los carteles a catalogar y posibilitó además una división equitativa de la carga de trabajo entre todo el grupo de asistentes.

Una vez clara la distribución del trabajo en listas individuales, en las cuales se especificó toda la información requerida con respecto a las fuentes documentales a tratar y se entregó el instructivo práctico para llevar a cabo el trabajo propuesto, se realizó una reunión presencial, en cabeza del coordinador general del proyecto, para brindar las indicaciones pertinentes y la resolución de dudas en pro del correcto diligenciamiento de los diagramas de gestión y catalogación documental que se habían diseñado semanas antes para tales fines. Por consiguiente, teniendo detallada las instrucciones, se dio acceso a un formulario de Google para gestionar virtualmente el proceso respectivo y se estableció un periodo de dos semanas para la finalización del mismo, con el propósito de culminar dicha fase con la unificación de la catalogación y los inventarios previamente elaborados.

CAPÍTULO 4. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

4.1 JUSTIFICACIÓN

Para mencionar la importancia de la pasantía con respecto a la Historia como disciplina, en primera instancia, es posible manifestar que el permitir acercarse al futuro profesional a algunas labores relacionadas con el oficio del historiador, enriquece la disciplina a través de la formación de sujetos cognoscentes que antes de insertarse al mundo laboral de manera formal, han logrado poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Ahora bien, las pasantías, que en su mayoría posibilitan el desarrollo de tareas relacionadas con el manejo y organización de acervos y archivos documentales, lo cual se encuentra intrínsecamente ligado a que dichas actividades llevadas a cabo por los pasantes, se traduzcan en aportes significativos al desarrollo de los trabajos investigativos que se pretenden realizar por parte de historiadores y otros profesionales de las Humanidades, en tanto que facilitan el hallazgo y la consulta de las fuentes documentales y/o evidencia empírica fundamental en las labores investigativas.

Relacionado con lo anterior, y teniendo en cuenta que los profesionales de la Historia deben desde luego abogar por la preservación del patrimonio histórico que pervive en diferentes espacios académicos y culturales, el desarrollo de las prácticas profesionales posibilita que, desde el oficio del historiador, y ello como un aporte para la Historia y desde la Historia, la memoria histórica se pueda salvaguardar y ello se encuentre en total disposición al público general interesado.

Con respecto concretamente al Departamento de Historia, la importancia de la pasantía para éste, radica en la posibilidad de abrir a los estudiantes oportunidades de acceder no sólo a una modalidad que les permita a éstos culminar con el grado universitario el cual cursan, sino que a través de dicha posibilidad los estudiantes que están finalizando el proceso académico puedan beneficiarse de complementar la formación teórica recibida en la institución universitaria a lo largo del desarrollo del programa profesional y, por lo tanto, lograr un primer acercamiento en espacios formales para la ejecución de trabajos y tareas relacionadas con el oficio profesional del historiador para el cual se ha formado. De modo que dicho grupo de actividades, se establecen como experiencias enriquecedoras que le permiten al

Departamento graduar a estudiantes con una formación integral gracias al contenido teórico abordado y las prácticas desarrolladas, en este caso, con un enfoque en las labores fundamentales que se relaciona de una u otra forma con todo lo que abarcan los procesos de investigación.

Así pues, a través del desarrollo de las actividades de los pasantes del Departamento de Historia, para el Museo La Tertulia es fundamental el aporte en materia archivística que se realiza a través de dichos procesos, pues como institución cultural insignia de la ciudad de Cali y luego de más de 60 años de constitución, el trabajo en aras de organizar y conservar el patrimonio que en tal lugar reposa, es una tarea que no solamente requiere de constante atención con el acervo documental que se genera diariamente sino también con los fondos y archivos que por años se han acumulado producto de todas las actividades de las cuales el Museo ha sido artífice y protagonista.

De esta manera, y ante tales necesidades, las pasantías se presentan para el Museo como una posibilidad para que los próximos futuros profesionales de la Historia contribuyan en pro de conservar, bajo la debida gestión documental, el patrimonio histórico que atesora la institución y con la cual se pretende servir a investigadores y público en general interesados en consultar los extensos volúmenes de fuentes y/o documentos históricos que dan cuenta no sólo de la historia del Museo, sino de las dinámicas culturales, sociales, económicas y políticas de la ciudad en la que se ubica el mismo y en la que tuvo injerencia o relación.

Por último, las pasantías para los estudiantes, tal como se ha indicado en líneas anteriores, se plantean como un acercamiento en primera instancia al mundo práctico de la disciplina profesional en la cual se ha formado, de tal manera que, dicha modalidad de trabajo de grado, se convierte en una opción importantes e interesante que le permite al estudiante conocer, experimentar y ahondar, bajo un entorno laboral, parte de las diversas labores y/o campos de oportunidades que se abren como un camino para el ejercicio profesional futuro. En ese sentido, las pasantías para el estudiante se configuran como una gran posibilidad para poner en práctica las habilidades y conocimientos adquiridos, pero también adoptar nuevas aptitudes y apropiarse del aprendizaje inherentes a la ejecución de las tareas, es decir, al conocimiento que sólo surge a partir de la puesta en marcha de actividades concretas.

Así pues, en esta modalidad de grado, en la mayoría de los casos orientadas a la gestión archivística, implica la adquisición de conocimientos y estrategias que presuponen en sí

ventajas en el campo de las labores de tipo investigativas, pues el manejo profesional de las fuentes documentales, proporcionan de una u otra forma herramientas útiles para la organización y manejo de las mismas, lo cual es una tarea de vital importancia en el ejercicio del oficio del historiador, es decir, en esencia, el manejo de la información empírica en el trabajo de investigación.

4.2 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

4.2.1 Objetivo general

- Implementar los procesos de intervención de la fase operativa del plan de gestión documental para mejorar la conservación, organización y accesibilidad de los fondos documentales acumulados (FDA) del Museo La Tertulia: el archivo acumulado de la Cinemateca y el archivo hemerográfico del Centro de Documentación.

4.2.2 Objetivos específicos

- Elaborar inventarios digitalizados como herramientas de descripción para la ordenación y recuperación de la información del acervo de Catálogos (2339 documentos) y el archivo gráfico (400 carteles) del fondo acumulado de la Cinemateca La Tertulia, organizado por tipo documental.
- Completar en la segunda fase del proyecto de gestión documental, el proceso de inventariado digitalizado del archivo gráfico (500 carteles) del fondo acumulado de la Cinemateca La Tertulia, iniciado en la primera fase.
- Iniciar el proceso de catalogación parcial (50 carteles), descriptivo y digitalizado del archivo gráfico del fondo acumulado de la Cinemateca La Tertulia, utilizando Excel para la creación de las tablas.
- Diseñar una lista preliminar digitalizada con información básica (título, autor y fecha de publicación), utilizando el formato Excel, acerca del archivo bibliográfico del fondo acumulado de la Cinemateca La Tertulia.

- Llevar a cabo el proceso de sistematización de la información y organización de los recortes de prensa desde el año 2016 al 2021 del archivo hemerográfico, ubicado en el Centro de Documentación del Museo La Tertulia, utilizando la base de datos en formato Excel diseñada con anterioridad por la institución y siguiendo criterios de clasificación por fecha.

4.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el siguiente cronograma de actividades se relaciona y se describe todas las labores ejecutadas en las tres grandes fases llevadas a cabo en los fondos archivísticos del Museo La Tertulia (Archivo acumulado de la Cinemateca y Archivo hemerográfico del Centro de Documentación) durante el proceso de pasantía desde el 30 de noviembre de 2021 al 22 de diciembre de 2022, las cuales se definen así:

1. Fase 1 del proyecto de recuperación y puesta en valor del archivo y centro de documentación de la Cinemateca del Museo La Tertulia, socializado bajo el nombre de *“Abrir, recuperar, conservar: el archivo de la Cinemateca. Fase 1”*, realizado desde el 30 de noviembre de 2021 al 23 de febrero de 2022.
2. Gestión documental de los recortes de prensa desde el año 2016 al 2021 del *archivo hemerográfico del Centro de Documentación* del Museo La Tertulia, ejecutado entre el 7 de marzo de 2022 al 22 de diciembre de 2022.
3. Fase 2 del proyecto de recuperación y puesta en valor del archivo y centro de documentación de la Cinemateca del Museo La Tertulia, socializado bajo el nombre de *“Colección y fondo cinemateca: inventariar, clasificar y contar. Fase 2”*, realizado desde el 17 de agosto de 2022 al 24 de noviembre de 2022.

CRONOGRAMA DE LABORES EJECUTADAS EN LOS FONDOS ARCHIVÍSTICOS DEL MUSEO LA TERTULIA

PASANTÍA MUSEO LA TERTULIA	FASES				
	(FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN)	NOMBRE DE LA FASE	NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
30 de noviembre de 2021 – 22 de diciembre de 2022	PRIMERA 30 de noviembre de 2021 al 23 de febrero de 2022	Recuperación y puesta en valor del archivo y centro de documentación de la Cinemateca del Museo La Tertulia de Cali - Fase 1	Abrir, recuperar, conservar: el archivo de la Cinemateca. Fase 1	Organización y clasificación en grandes grupos de las fuentes documentales	Organización de las diferentes fuentes documentales encontradas en el fondo acumulado de la Cinemateca del Museo La Tertulia, de forma tal que todo el acervo hallado quedó clasificado en seis grandes grupos denominados de la siguiente forma: «Educación», «Catálogos», «Administrativo» «Prensa y/o hemeroteca», «Stills o fotografías de películas exhibidas», «Betamax» y «Carteles y/o afiches». Una vez el acervo se clasificó por tipos documentales, cada de una de las personas involucradas se responsabilizó de manera individual del proceso de inventariado y organización de uno de los grupos establecidos.
					A elección personal, el grupo número 2 fue el correspondido. En este se dispusieron todos los documentos pertenecientes a los catálogos, dentro de los

				Identificación de los tipos documentales	cuales, a través de la gestión documental y el desarrollo del proceso de inventariado, se identificaron varios tipos documentales relacionados, en términos generales, con los catálogos de películas. Así pues, fue posible hallar fichas técnicas de los films, comunicados entre las instituciones involucradas en los procesos, gestiones y actividades de cinema, folletos publicitarios, listas de programaciones, reseñas y comentarios de películas, entre otros.
				Clasificación del acervo documental de acuerdo al origen de procedencia	En el acervo en cuestión fue posible hallar tres grandes grupos de documentos, los cuales fueron clasificados de acuerdo al lugar de origen de elaboración, es decir, se señalaron los documentos provenientes tanto de “Diversas embajadas» como de «Distribuidoras independientes nacionales» y «Distribuidoras internacionales».
				Organización y archivo de los documentos	En la ejecución del proceso de organización y archivo de los documentos, cada carpeta existente se depositó en las cajas clasificadas de acuerdo al origen anteriormente referenciado. En consecuencia, en la caja número 1 perteneciente a las embajadas, quedaron contenidas 6 carpetas, en la caja número 2 perteneciente a las distribuidoras internacionales, quedaron depositadas las otras 6 carpetas y, en la caja número 3 perteneciente a las distribuidoras independientes nacionales, quedaron contenidas 30 carpetas.
					Sistematización, en una tabla en formato Excel, del proceso de inventariado de todas las fuentes documentales

				Proceso de inventariado	correspondientes al grupo número 2, en la cual quedaron registradas 43 carpetas y en la que se especificó número de caja, número de carpeta, nombre de la caja, nombre de la carpeta, descripción de los tipos documentales, número de edición, título de edición, descriptores temáticos, número de ejemplares, editor/entidad productora, números de folios, años extremos, países en relación con los documentos, material, soporte y estado de conservación dentro del cual fue posible señalar que todos los documentos se encontraban en óptimas condiciones.
				Proceso de inventariado, enumeración, digitalización y organización de carteles y/o afiches	El inicio de segunda fase por medio de la cual se lleva a cabo el proceso de inventariado de los carteles y/o afiches de la Cinemateca del Museo La Tertulia, tuvo una dinámica diferente al resto de los grupos con sus respectivos acervos, pues no sólo las características de dichas fuentes documentales sino también la cantidad con la cual se trabajó (aproximadamente 800 carteles), requirieron de un esfuerzo colectivo a través del cual se realizaron las labores de foliación, inventariado, reparación, digitalización, organización y sanitización. En otras palabras, y de manera más detallada, el trabajo con cada uno de los carteles consistió en: ● Primero, enumeración consecutiva (utilizando un marcador especial de archivo) ● Segundo, inventariado en un formato Excel (especificando en diferentes campos, el título de la película, las medidas, el director, el año, el país, el tipo

					de material del afiche, la existencia de rasgaduras, hongos u otras características tales como inscripciones, sellos o pliegues). Paralelo a ello, también se realizó un proceso de reparación con ciertos carteles que así lo requirieron, es decir, debido a las rasgaduras y el estado de conservación vulnerable en el cual se encontraban algunos carteles, fue necesario la utilización de una cinta especial para el tratamiento de documentos, con la cual fue posible repararlos y evitar así daños mayores que pudieran conducir a una pérdida del material. • Tercero, digitalización de los carteles (a través del registro fotográfico de cada uno de ellos). • Cuarto, organización de los afiches en orden consecutivo según la enumeración realizada (para ello también se utilizó papel seda entre uno y otro y así evitar el contacto entre ellos).
				Proceso de sanitización	El proceso de sanitización, llevado a cabo en paralelo al resto de las labores mencionadas, no se hizo de manera general, pues dicho proceso se realizó única y exclusivamente para aquellos que carteles los cuales se hallaban contaminados por hongos, de forma tal que se dispusieron en un lugar apartado y se procedió a sanitizarlos por varios días hasta que estuvieron en condiciones óptimas de poder ser organizados junto con el resto del acervo.

				Desarrollo de registro fílmico	Para la finalización del proyecto desarrollado, se realizó un registro fílmico a través del cual se dio cuenta no sólo de las diversas labores que se llevaron a cabo durante los meses en los que se trabajó en él, sino también de la experiencia, el aprendizaje y las apreciaciones personales que resultaron de dicho trabajo por parte de cada uno de los participantes del proyecto.
				Socialización al público del proyecto	El día 17 de febrero del año 2022, se realizó en las instalaciones del Museo La Tertulia, junto con la directora de la cinemateca y la administradora de Colecciones, la socialización al público en general de lo que fue el desarrollo del proyecto, todo el proceso metodológico y práctico que implicó, las intenciones y los objetivos bajo los cuales se llevó a cabo.
				Ordenamiento cronológico del acervo hemerográfico	Ordenamiento consecutivo de los recortes de prensa de acuerdo a sus fechas, específicamente desde la más remota hasta la más reciente (2016-2021). En ese sentido, una vez realizado dicho trabajo y en aras de una adecuada conservación, se procedió a disponer de manera individual la prensa existente en recortes de papel mantequilla, de modo tal que cada recorte de prensa pudiera quedar separado uno del otro y así mismo realizar en paralelo la respectiva foliación tanto en el papel mencionado como en la esquina superior derecha de la prensa.

	SEGUNDA Marzo 7 de 2022 al 22 de diciembre de 2022	Gestión documental en el Centro de Documentación del Museo La Tertulia (CEDOC-MLT)	Organización, sistematización y conservación de los recortes de prensa (2016-2021) del Fondo Hemeroteca del CEDOC-MLT	Clasificación y archivo de los recortes de prensa	El trabajo siguiente se basó en la debida clasificación y distribución de todo el acervo en carpetas blancas, procurando que dicha distribución partiera de una organización por meses, es decir, que en cada carpeta fuera posible contener los recortes de prensa de cuatro a cinco meses, permitiendo así una mejor conservación y manipulación del archivo en el momento en el cual se solicite ser consultado.
				Sistematización de las fuentes documentales	La segunda fase del trabajo, se centró en el proceso de sistematización de todos los recortes de prensa ya organizados y dispuestos en las carpetas blancas de archivo mencionadas. Así pues, en un formato Excel que ya venía siendo utilizado por los encargados del CEDOC y que hace parte de las diferentes base de datos que maneja el mismo, se procedió a sistematizar la información de la prensa a través de diversos campos, es decir, en dicho proceso se puntualizó fecha y número consecutivo correspondiente al recorte, número de la carpeta, nombre del periódico y/o boletín, sección a la cual pertenece la noticia referente al Museo La Tertulia, editor de la misma y un resumen que posibilite entender a grandes rasgos la noticia contenida en el recorte de prensa archivado y por lo tanto mediante dicho campo se facilite la búsqueda y consulta del acervo hemerográfico que reposa en el Centro de Documentación.

				Proceso de archivamiento de las carpetas y cajas en las cuales se dispusieron los recortes de prensa	Los recortes de prensa que se fueron sistematizando, y con ello, las carpetas debidamente organizadas, se fueron reservando en las respectivas cajas de archivo en las cuales originalmente estaban los recortes. Como es pertinente, se diligenciaron para cada caja y con los datos necesarios, los formatos de archivo, en los que se especificó los años extremos los cuales corresponden a todos los recortes de prensa allí depositados, el número de carpetas que reposan dentro, fechas extremas relacionadas con las carpetas archivadas y el año en el que se realizó todo el trabajo antes descrito.
				Realización del proceso de restauración e inventariado de 500 carteles	Entre los carteles latinoamericanos, colombianos, propios del Museo La Tertulia y de diversas partes del mundo, se llevó a cabo el inventariado y, para ello, se siguió un protocolo a través del cual se tomaron las medidas, se folió en la parte posterior, se realizó un registro fotográfico sencillo y, si era el caso, se procedió a restaurar el documento haciendo uso de una cinta especial de archivo en aras de evitar un deterioro mayor o la pérdida mismo.
				Sistematización, organización y archivo de los carteles	Sistematización de los carteles mediante la cual, en una base de datos en formato Excel, se diligenciaron 11 campos en los que se especificó: nombre del documento, serie o número consecutivo, director, tipo documental, tipo de material, presencia de hongos, presencia de rasgaduras, medidas, año, país y observaciones generales en relación tanto al estado de conservación.

	TERCERA 17 de agosto de 2022 al 24 de noviembre de 2022	Recuperación y puesta en valor del archivo y centro de documentación de la Cinemateca del Museo La Tertulia de Cali - Fase 2	Colección y fondo cinemateca: inventariar, clasificar y contar. Fase 2		Cada uno de los documentos a los que se les iba realizando la gestión mencionada, se fueron archivando siguiendo los números consecutivos y el lugar de origen, para luego, de manera organizada, disponerlos en las bandejas de la planoteca, la cual contenía el grupo de carteles que en la fase 1 del proyecto se habían inventariado.
				Organización en digital del material fotográfico del archivo gráfico	En paralelo a lo anterior, la fotografía de cada cartel fue alimentando una carpeta en Drive, ubicada en una cuenta Gmail que se dispuso desde el inicio del proyecto para conservar el trabajo y facilitar la consulta en línea por parte de los integrantes del grupo de cualquier material. Así, en dicha carpeta en la que se fueron guardando progresivamente las fotografías, éstas fueron nombradas tanto con el número consecutivo asignado como con el nombre del cartel.
				Clasificación según el lugar de origen de los carteles	Con miras al desarrollo de la segunda fase del proyecto, es decir, de catalogación, la identificación del origen de los documentos permitió llevar a cabo una discriminación precisa de éstos, entre latinoamericanos, colombianos y del Museo La Tertulia, pues en dichos grupos preeminentemente se concentró la realización de dicho proceso. Así pues, se elaboraron tres tablas de Excel de acuerdo a la segmentación mencionada, a través de las cuales se permitió la organización de las listas, la identificación de los carteles a catalogar y se hizo una división equitativa de la carga de trabajo entre todo el grupo con base en ellas.

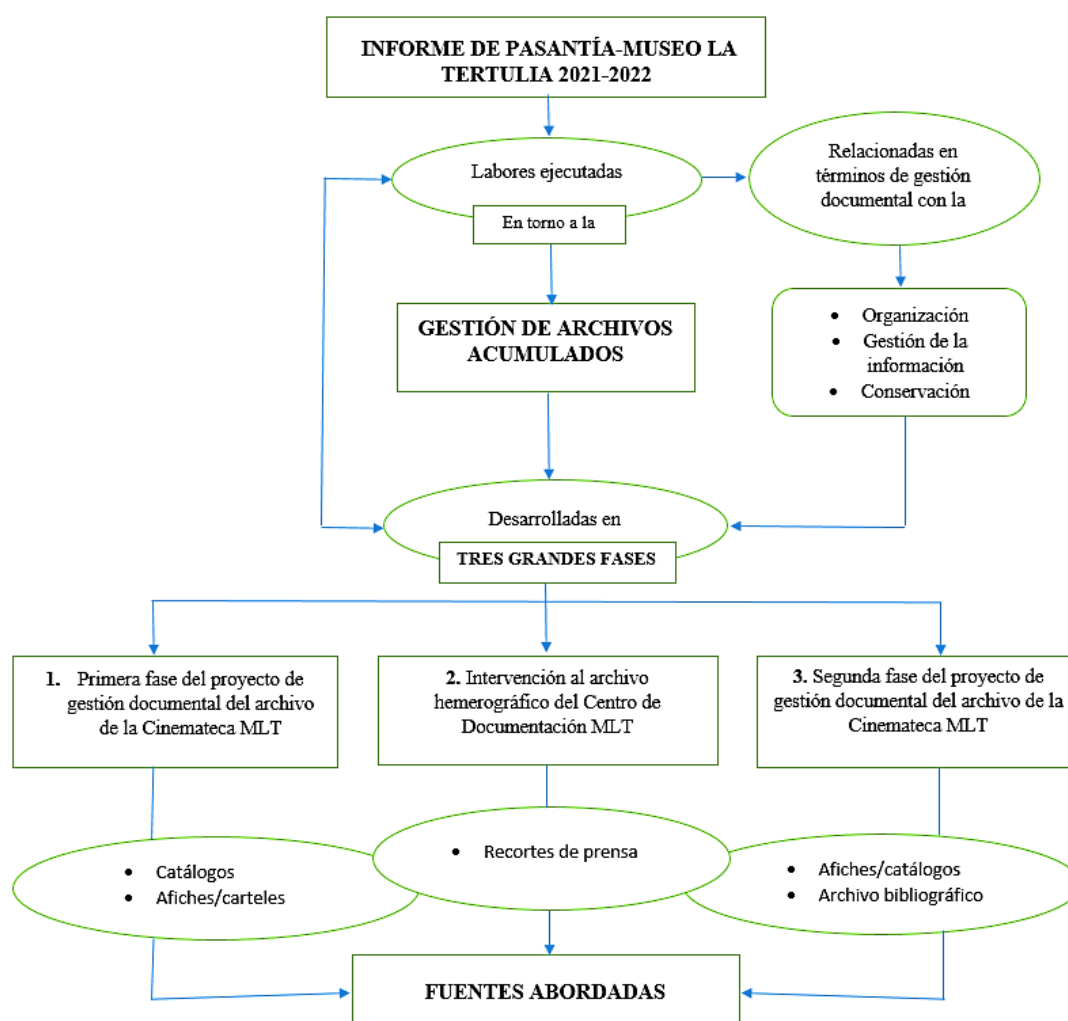
				Proceso de catalogación	En el proceso de catalogación cada integrante del grupo procedió a realizar, mediante un formulario Google en línea, el diligenciamiento de 17 campos con cada uno de los carteles, a través de los cuales se especificó: código de registro, título del documento, director o institución organizadora, productor o institución aliada o patrocinadora, idioma, país, año, tipo documental, medidas, soporte, descripción a grandes rasgos de lo que se podía observar en lo que respectaba a la composición visual del cartel, número de ejemplares, categorías propuestas bajo el criterio de cada catalogador, palabras clave en relación al género cinematográfico, épocas y/o escuelas estilísticas de la historia del cine y actores principales; además, se encontraban las observaciones generales que se pudieran acotar con respecto a información adicional encontrada en el documento que no se fuera precisado en los campos ya mencionados.
				Inventariado del material bibliográfico	Realización de un inventario sencillo de la biblioteca, es decir, en relación al grupo de libros y revistas especializados en cine que se encontraban conservados en la Cinemateca sin inventariar. De este modo, dicho proceso consistió en la creación de dos listas en un formato Excel, en las cuales se dividió entre libros y revistas y en cada una de ellas se especificó número consecutivo, nombre, autor, y en algunas revistas, si así fuera el caso, fechas extremas.

Tabla 2. Cronograma de labores ejecutadas en los fondos archivísticos del Museo La Tertulia.

CAPÍTULO 5. INFORME DE PASANTÍA

5.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS LABORES EJECUTADAS EN LAS DIFERENTES FASES DE TRABAJO

En el presente apartado se identifica y describe de manera detallada todas las labores desarrolladas a lo largo del transcurso de la pasantía en el Museo La Tertulia durante los años de 2021 y 2022. Para ello, y de acuerdo con la misma línea temporal en la cual se llevaron a cabo en la práctica, se exponen en tres grandes fases en las cuales es posible agrupar las tareas realizadas en la institución mencionada y permite además entender las dinámicas de trabajo y los objetivos sobre los cuales se ejecutaron las fases operativas y todos los procedimientos técnicos-archivísticos propuestos.



Esquema 1. Esquema gráfico acerca del trabajo realizado durante la pasantía en el Museo La Tertulia.

Al respecto, conviene distinguir puntualmente que las grandes fases que se han mencionado corresponden, primero, a la fase inicial del proyecto de gestión documental con respecto al archivo de la Cinemateca del Museo La Tertulia, segundo, a la intervención del archivo hemerográfico del Centro de Documentación y tercero, a la continuación o segunda fase del proyecto ya referenciado. Ahora bien, en términos del desarrollo de la estructura de los programas de gestión archivística planteados, es posible decir que las tareas llevadas a cabo en cada una de las fases y los objetivos que por consiguiente fueron alcanzados con ellas, se presentaron a nivel de organización y clasificación, gestión de la información y conservación, a través del abordaje de fuentes documentales como catálogos, afiches/carteles, bibliografía y recortes de prensa (mirar esquema (figura 25).

Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso ubicar el lugar en el que se sitúan las labores de pasantía dentro del amplio mundo de la organización documental y el cual enmarca a nivel general el tipo de trabajo desempeñado al interior del Museo, es decir, es necesario señalar que el estado archivístico del cual parte el desarrollo de las tareas asignadas y la ejecución, por tanto, de las diferentes fases a las que se hizo referencia, se relaciona a la gestión de archivos acumulados, acervos que por diversos motivos se fueron alimentando sin intervención alguna y sin ser tratados bajo las debidas prácticas archivísticas o, en algunos casos, fondos que en algún momento se les rezagó a nivel organizacional.

5.2 “ABRIR, RECUPERAR, CONSERVAR: EL ARCHIVO DE LA CINEMATECA. FASE 1”

La propuesta denominada “Recuperación y puesta en valor del archivo de la Cinemateca del Museo La Tertulia. Fase 1”, se estructuró como el programa inicial de gestión documental presentado por parte del Museo La Tertulia a la convocatoria “Beca de gestión del patrimonio audiovisual colombiano” realizado por el Ministerio de Cultura a través del Programa Nacional de Estímulos, el cual se planeó la ejecución de las primeras etapas operativas en el arduo proceso archivístico de organización y valorización del extenso acervo de la Cinemateca, que se había estado acumulado durante años de funcionamiento. Así pues, en el marco del desarrollo de la primera fase del proyecto referenciado, se da inicio el 30 de noviembre del año 2021 a la pasantía.

Luego de una reunión grupal introductoria en la que se presentó el trabajo propuesto a realizar y los objetivos principales a alcanzar, es decir, el desarrollo de los procesos de organización, clasificación, conservación e inventariado de todo el archivo acumulado de la Cinemateca, se comenzó con la identificación y clasificación de acuerdo a los tipos documentales que conformaban dicho acervo, no sólo por el seguimiento de los debidos lineamientos que se establecen para iniciar con la organización de un archivo que se hallaba sin intervención archivística alguna, sino también por efectos prácticos, en aras de distribuir de manera adecuada y agilizar el trabajo entre el grupo de asistentes de archivo al que estaba a cargo la ejecución del proyecto.

En ese orden de ideas, todo el archivo quedó clasificado en seis grandes grupos categorizados de la siguiente forma: 1). Educación, 2). Catálogos, 3). Administrativo, 4). Prensa y/o hemeroteca, 5). Stills⁷⁶ o fotografías de películas exhibidas, Betamax y 6). Carteles y/o afiches. Una vez el acervo se clasificó teniendo en cuenta los tipos documentales identificados, cada de una de las personas involucradas en el proyecto se responsabilizó de manera individual, y a elección propia, del proceso de organización e inventariado de los grupos documentales establecidos.

En el caso personal, se seleccionó el grupo número pertenecientes a los catálogos, dentro de los que fue posible, en el proceso de gestión archivística, identificar varios tipos de documentos directamente relacionados a la categoría indicada, como por ejemplo, las fichas técnicas de los films, los comunicados entre las instituciones involucradas en el desarrollo de las gestiones con respecto a las actividades en torno al arte cinematográfico, los folletos publicitarios, las listas de programaciones, las reseñas y comentarios de películas.

⁷⁶ También conocidos como “foto fijas” o “fotogramas”, son materiales fotográficos extraídos de las producciones cinematográficas, las cuales pueden incluir escenas clave, actores principales, entre otros elementos, utilizados para promocionar dichas producciones, generar interés en la audiencia y decorar espacios como cines y teatros.

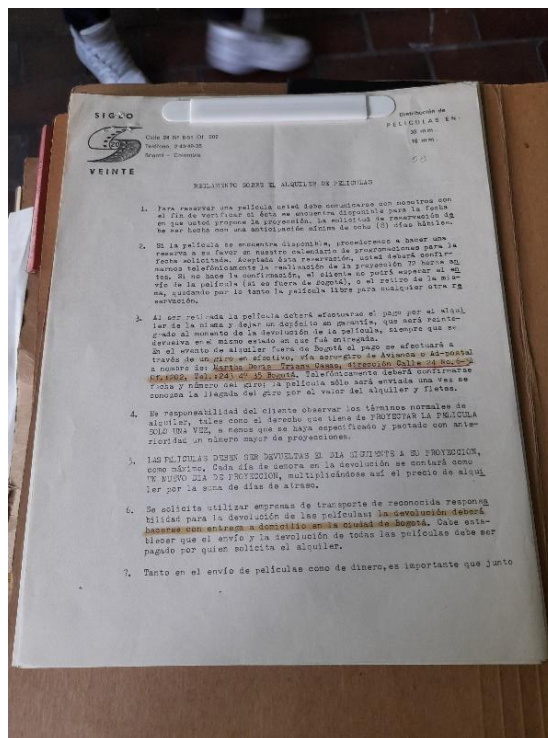


Figura 28. Muestra de catálogos antes del proceso de organización e inventariado.
Fuente. Museo La Tertulia (2021)

Una vez identificados de manera individual la totalidad de los documentos que componen el archivo en cuestión, es decir, los 2.339 folios con fechas extremas que van desde el año 1975 a 2008, se continuó con la clasificación de cada uno de ellos teniendo en cuenta el lugar de origen de elaboración y/o procedencia. De esta manera, y de acuerdo a dicho criterio, se estructuraron tres grandes grupos documentales denominados como: “Distribuidoras independientes nacionales”, “Distribuidoras internacionales” y “Diversas embajadas”.

Posterior al proceso mencionado, se inició con la etapa de organización y conservación del volumen documental referido, para lo cual se hicieron uso de diferentes carpetas y cajas de archivo sin ácido completamente nuevas, reemplazando los contenedores antiguos en mal estado y los accesorios de archivo manual, algunos oxidados, que se hallaban sobre los documentos. En ese orden de ideas, se dispuso de tres cajas de archivo relacionadas cada una con los grupos de clasificación establecidos y en ellas se fueron depositando las 43 carpetas que quedaron conformadas.

Ahora bien, precisando su distribución en el proceso de conservación, en la caja N°1 denominada “Diversas embajadas” quedaron contenidas las siguientes 6 carpetas: Catálogo del Consejo Británico, Embajada India-Hungría, Cine venezolano, Embajada del Japón, Embajadas y Cine francés. Por otro lado, en la caja N° 2 perteneciente a las “Distribuidoras internacionales”, quedaron depositadas las siguientes 6 carpetas: Catálogo Columbia Films, Pelmex, Cine brasileiro, Catálogo de vídeos U.S.I.S., Cinemateca Pacific Film Archives y Cinemateca catálogo-Ecuador.

Por último, en la caja N° 3 relacionada a las “Distribuidoras independientes nacionales”, quedaron contenidas las siguientes 30 carpetas: Difusora Internacional de Ediciones, Anuario de películas 1987 de Royal Films, Documentos sueltos, cinco carpetas de FOCINE, Borradores de cine, Rodrigo D. No Futuro, Fundación Esperanza, Siglo XX Distribuidora, Películas Fundación, Independientes, Cinemateca Listas Bello Films, Películas Presidente y Cinemateca Caribe, Cines del Valle. Cines Ltda., Catálogos Cine Colombia CINECO, Cinemateca Colombiana, Festival de Arte de Cali, Central de Películas (Fox, President, Caribe), Mundo Films–United Producers, Catálogo Fecolcic, Cinemateca Mundo Films, Cinemateca Listas Distribuidora S. XX, Catálogo Fox (L.D. Films), Cinemateca San Pablo Films, Representaciones Elephant e Instituto cultural colombo-alemán.

Es pertinente manifestar que, para fines de consulta y gestión, en el reverso de las portadas de cada una de las carpetas se indicó los tipos de documentos que en ellas se almacenaron, así como también se realizaron los rótulos de archivo para cada una de las cajas, en las cuales, en aras de poder identificar el contenido, se especificó el número y nombre de la caja, la descripción a grandes rasgos de los documentos que contiene, el número y el nombre de la carpeta y los años extremos de cada una de ellas.

Paralelamente a las actividades antes descritas, se llevó a cabo una de las operaciones primarias en la estructura de cualquier plan de gestión archivística, es decir, el proceso se inventariado, mediante la sistematización de información básica a través de la utilización de instrumentos de archivo digitales, en este caso, un formato creado en tablas de Excel para el vaciado de un tipo de información que es esencial en el camino de iniciar con la organización, control y gestión de los acervos documentales.

No obstante, aunque los formatos se crearon inicialmente de forma individual durante el desarrollo del trabajo de cada uno de los asistentes de archivo presentes en la ejecución del proyecto, posteriormente dichos formatos fueron unificados integrando todos los datos recolectados de los tipos documentales existentes, en aras de estandarizar la información, facilitar la organización de las fuentes inventariadas de manera lógica y coherente e incrementar la eficiencia y claridad a la hora de consultar de forma automatizada tal información.

En consideración con lo expresado, el formato diseñado en las tablas de datos de Excel se estructuró teniendo en cuenta los siguientes 16 campos: número de caja, nombre de caja, número de carpeta, nombre de carpeta, tipo documental, número de edición, título de edición, descriptores temáticos, número de ejemplares, editor/entidad productora, número de folios, años extremos, país, material, soporte y estado de conservación.

Luego de finalizar las operaciones técnicas mencionadas, se inició con el desarrollo de una segunda etapa de trabajo, esta vez ejecutada en colectivo debido al amplio volumen documental a tratar y centrando los esfuerzos únicamente en el abordaje del archivo gráfico, es decir, los afiches y carteles que, como ya se había indicado, es un acervo bastante extenso, el cual compone, además, una de las mayores colecciones de carteles de películas a nivel regional y nacional.

Según los objetivos planteados en la propuesta del proyecto, se estableció la meta de inventariar, al finalizar los tiempos de ejecución, un total de 1600 carteles. Sin embargo, para efectos prácticos, el grupo de asistentes se dividió en dos y cada parte se responsabilizó del inventariado la mitad de la cantidad indicada, es decir, 800 afiches. Una vez se distribuyó el trabajo y se acordaron los tiempos de entrega, se puso en marcha al tiempo varios procesos archivísticos los cuales se basaron en la organización, reparación, digitalización e inventariado del archivo gráfico en cuestión.

En función de lo dicho, las labores realizadas y las dinámicas de trabajo consistieron, primero, en la foliación y/o enumeración consecutiva de los carteles, utilizando marcadores especiales de archivo que impidieran la oxidación del material con el paso del tiempo. Seguidamente, se realizó el proceso de reparación y sanitización de las fuentes documentales, pues debido al manejo inadecuado y las condiciones de conservación no idóneas en las que

se encontraban las mismas por años, los daños y el deterioro en muchas de ellas era perceptible, de manera tal que se hizo uso tanto de cinta de archivo para reparar algunas de las fisuras presentes en los carteles, así como de soluciones químicas en los afiches en los cuales se identificó la presencia de hongos activos. Todo ello se realizó con el fin de evitar una degradación mayor del acervo abordado, restaurar en la medida de lo posible las alteraciones físicas que se hallaron y salvaguardar en condiciones aptas y espacios seguros el patrimonio documental.



*Figura 29. Primera fase del proyecto de gestión documental. Muestra de los procedimientos técnicos paralelos al proceso de inventariado del archivo gráfico.
Fuente. Museo La Tertulia (2022)*

Tal como se indicó en líneas anteriores, los procesos que se fueron ejecutando colectivamente y en paralelo, posibilitaron que, mientras se foliaba y se reparaban los carteles, seguidamente se llevara a cabo no sólo la digitalización de éstos últimos a través de la toma de fotografías sencillas, sino también el desarrollo del proceso de inventariado, el cual se realizó, al igual que la primera etapa de trabajo, mediante el diligenciamiento de la base de datos creada en Excel a partir de la utilización de las tablas de datos y estructurada con 11 campos en los que se especificó el número de folio, el tipo de afiche (película, muestra, festival), el nombre, el

año, el director/organizador, el país, el formato del afiche (papel periódico, propalcolte), las medidas, el estado de conservación, la presencia de hongo y rasgaduras.

Tras la finalización de las etapas operativas previamente detalladas, el trabajo en la primera fase del proyecto referido se concluyó en su totalidad con la entrega formal de resultados a inicios del mes de febrero, la cual se realizó mediante la presentación de un archivo de video en el que se comentó de manera grupal, incluyendo asistentes de archivo y coordinadora, los objetivos que se habían planteado inicialmente, la forma como se ejecutaron las tareas para el cumplimiento de los mismos y la importancia social y académica de la puesta en marcha y materialización exitosa de proyectos de tal envergadura.

Sumado a lo anterior, se programó la socialización pública en la Cinemateca del Museo La Tertulia el 17 de febrero de 2022, en la que se expuso, al igual que en el registro audiovisual mencionado, de qué se trataba la propuesta desarrollada y los detalles acerca de los procesos llevados a cabo. La socialización dejó muy clara la invitación a los asistentes del evento a interesarse por los fondos documentales de gran valor histórico que se conservan en la institución.



Figura 30. Toma del registro audiovisual realizado presentando los resultados de la primera fase proyecto.

Fuente. Museo La Tertulia (2022)

5.3 SEGUNDA FASE: INTERVENCIÓN AL ARCHIVO HEMEROGRÁFICO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL MUSEO LA TERTULIA

A inicios del mes de marzo del año 2022, luego de culminar el proyecto de gestión archivística de la Cinemateca, por instrucciones de la señora Ayda Cristina Garzón, coordinadora de Colecciones del Museo y quien orientó la pasantía, se dio inicio oficialmente a la segunda gran fase correspondiente al proceso de organización documental del archivo hemerográfico del Centro de Documentación el cual, tal como se ha mencionado en capítulos anteriores, había sido pausado desde hacía algunos años, razón por la cual todos los recortes de prensa que conforman el acervo se hallaban acumulados al interior de diferentes cajas de archivo.

De acuerdo a lo comunicado por parte de la Coordinadora de Colecciones del Museos, las labores archivísticas llevadas a cabo con respecto al tratamiento del archivo hemerográfico se alinearon en torno a la organización, clasificación, mejoramiento de los sistemas de almacenamiento y conservación, por una parte. Mientras que por otra parte se programó la continuación de la base de datos que se había diseñado anteriormente para el vaciado de la información, la cual estaba organizada a partir de la digitalización y procesamiento de información cuantitativa y cualitativa para que funcionara como la principal herramienta de control y consulta de las fuentes documentales. Una vez clara las indicaciones se procedió a ejecutar varios de los procesos indicados de manera paralela, no sólo por optimizar y agilizar las gestiones, sino también por la sincronía misma que existe entre las operaciones que configuran los planes archivísticos y permiten por consiguiente tales dinámicas de trabajo.

En ese orden de ideas, se inició con la organización de los más de 1000 recortes de prensa, que abarcan desde el año 2016 a 2021, para lo cual, una vez se fueron plegando de manera sistemática procurando que tomaran un tamaño uniforme y adecuado en relación con las carpetas de archivo se hizo uso de papel mantequilla para disponer sobre él cada artículo suelto, logrando así separar uno del otro y facilitando al mismo tiempo su manipulación tanto para la organización como para la consulta. Es importante señalar que todas las fuentes documentales colocados sobre dicho papel fueron foliadas correctamente ubicando el número consecutivo en la parte superior derecha de ambos materiales.

Ahora bien, mientras la organización de los recortes de prensa se llevó a cabo, paralelamente se fueron clasificando de acuerdo a las fechas consecutivas, disponiéndolos en nuevas carpetas de archivo desde la más remota hasta la más reciente, asegurándose de incluir en cada una de ellas un aproximado de cuatro a cinco meses según las publicaciones periódicas conservadas. Asimismo, una vez completadas las carpetas, se realizó finalmente la rotulación para la debida identificación del contenido, en la cual se señaló el número de archivo consecutivo, las fechas extremas de los recortes conservados y todos los meses correspondientes.

Como ya se ha mencionado en párrafos anteriores, los procesos que se han descrito hacen parte de la continuación de las labores archivísticas que se habían adelantado tiempo atrás en el Centro de Documentación con respecto al archivo hemerográfico. En ese sentido, el proceso de digitalización de la información de los recortes de prensa, también se desarrolló a partir del diligenciamiento de la base de datos que con anterioridad se había diseñado para tales fines. Por tanto, luego de organizar y clasificar por completo el acervo de artículos sueltos, se procesó la información de cada uno de ellos en las tablas de datos de Excel, en las cuales se indicó fecha y número consecutivo del recorte, número de la carpeta, nombre del periódico y/o boletín, sección a la cual pertenece la noticia referente al Museo La Tertulia, editor de la misma y un pequeño resumen que da cuenta a grandes rasgos del contenido en el artículo archivado.

La sistematización de los recortes de prensa se diseñó a partir de información variada, con la cual es posible conocer datos tanto cuantitativos como también cualitativos, los cuales permiten presentar descripciones del contenido y posibilitan, de esta manera, que estos instrumentos de archivo no sólo se establecen como la principal herramienta para gestionar y controlar desde la parte interna el archivo que se conserva, sino también como el recurso primario para el público, especializado o no, que desea consultar este tipo de publicaciones que conforman el acervo hemerográfico del Museo La Tertulia.

Con el cumplimiento de las labores y los procesos a las que se ha hecho referencia de forma detalladas, la última tarea ejecutada consistió en la disposición final de todas las carpetas de archivo en las cajas en las cuales anteriormente los recortes de prensa se encontraban acumulados. Así pues, siguiendo los lineamientos archivísticos, el proceso de conservación

se culminó con la organización de las carpetas de acuerdo a las fechas extremas consecutivas de cada una. Además de ello, se realizó la respectiva rotulación de las cajas de archivo en las que se dejó precisado los años extremos los cuales corresponden a todos los recortes de prensa allí depositados, el número de carpetas que reposan dentro, las fechas extremas relacionadas con las carpetas archivadas y el año en el que se realizó las gestiones documentales.

5.4 TERCERA FASE: CONTINUACIÓN INVENTARIADO DEL ARCHIVO GRÁFICO Y LISTA PRELIMINAR DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

El desarrollo de la tercera fase del trabajo realizado durante la pasantía, la cual inició el 21 de agosto del año 2022, consistió, a grosso modo, en la continuación de la primera etapa del proyecto denominado “Recuperación y puesta en valor del archivo de la Cinemateca del Museo La Tertulia. Fase 2” vinculado también a la “Beca de gestión del patrimonio audiovisual colombiano” ofrecido por parte del Ministerio de Cultura para ese año.

En este caso, la propuesta presentada se fundamentó sobre la base del cumplimiento de tres objetivos específicos, los cuales posibilitaron, primero, la finalización del proceso de inventariado del archivo gráfico que se había dejado a mitad de camino en la primera etapa. Segundo, el inicio de una fase operativa de mayor complejidad y envergadura como lo fue el proceso de catalogación del mismo acervo, compuesto, como ya se ha hecho énfasis, por una extensa colección de carteles y afiches latinoamericanos, colombianos, propios del Museo e incluso de otras latitudes. Tercero, la realización de una lista preliminar del acervo bibliográfico que se hallaba archivado en la Cinemateca y que posteriormente fue trasladado a la Biblioteca.

De acuerdo al cronograma de actividades propuesto para el desarrollo del proyecto, la puesta en marcha de la primera etapa consistió en la realización del proceso de inventariado esta vez abarcando un total de 500 carteles, es decir, la mitad del volumen que se planteó cumplir en la propuesta, gracias al trabajo grupal que se acordó realizar para la ejecución de las labores. En ese contexto, para llevar a cabo dicho proceso se siguió el mismo plan de acción ejecutado en la primera fase el cual se basó, en primera instancia, en la toma de las medidas de los

carteles, la foliación en la parte posterior de los mismos, la realización de un registro fotográfico sencillo, así como también, según el caso, la restauración de los documentos, haciendo uso de una cinta especial de archivo en aras de evitar un deterioro mayor o la pérdida total.



*Figura 31. Muestra del proceso de reparación de carteles mediante el uso de cinta de archivo.
Fuente. Museo La Tertulia (2022)*

Una vez realizado dichos procedimientos, el siguiente paso se centró en la sistematización de la información de los carteles, mediante la cual, en el formato Excel que se había empleado anteriormente, se continuó diligenciando los 11 campos en los que se especificó: nombre del documento, serie o número consecutivo, director, tipo documental, tipo de material, presencia de hongos, presencia de rasgaduras, medidas, año, país y observaciones generales en relación tanto al estado de conservación y otros detalles visibles en la extensión del cartel. Cada uno de los documentos a los que se les iba realizando la gestión anteriormente mencionada, se fueron archivando siguiendo los números consecutivos y de manera organizada, se fueron disponiendo en las bandejas de la planotecas, la cual contenía el grupo de carteles que en la fase 1 del proyecto se habían inventariado.

Para este punto, es preciso mencionar que la fotografía de cada cartel fue alimentando una carpeta en Google Drive, ubicada en una cuenta Gmail que se dispuso desde el inicio del proyecto para conservar el trabajo y facilitar la consulta en línea de cualquier material

Paralelo a esto, a cada cartel se le efectuó un proceso de catalogación, identificación del origen que permitió llevar a cabo una clasificación precisa de éstos, dividiéndolos entre latinoamericanos, colombianos y del Museo La Tertulia, pues de acuerdo a los objetivos trazados inicialmente en la propuesta del proyecto, en dichos grupos preeminentemente se concentró la realización del proceso de catalogación. Por lo tanto, se elaboraron tres tablas de Excel de acuerdo a la segmentación mencionada (latinoamericanos, colombianos y del Museo La Tertulia), a través de las cuales se permitió la organización de las listas, la identificación de los carteles a catalogar y se hizo una división equitativa de la carga de trabajo entre todo el grupo de asistentes.

Con la guía de dichas listas, en las cuales se detallaba el número de registro de los carteles, el número de inventario, el año, el tipo de afiche, el nombre y el enlace de la fotografía del documento correspondiente, se sumó a ello el instructivo práctico que se había diseñado semanas antes, con la finalidad de explicar los criterios y particularidades sobre las cuales se llevó a cabo el trabajo propuesto. Ahora bien, aunque el volumen documental a catalogar ascendía a 300 carteles, tal como se había mencionado en líneas anteriores, el trabajo en grupo posibilitó que cada integrante se responsabilizara al final de un total de 50 afiches.

Figura 32. Listas diseñadas para el desarrollo del proceso de catalogación del archivo gráfico.
Fuente: Propiedad de la autora (2022)

Posterior a la aclaración de las directrices, se comenzó formalmente con el proceso de catalogación, para lo cual se procedió a realizar, mediante el formulario de Google en línea que había sido creado para tales fines, el diligenciamiento de 17 campos en los que se especificó: código de registro, título del documento, director o institución organizadora, productor o institución aliada o patrocinadora, idioma, país, año, tipo documental, medidas, soporte, descripción a grandes rasgos de lo que se podía observar en lo que respectaba a la composición visual del cartel, número de ejemplares, categorías propuestas bajo el criterio de cada catalogador, palabras clave en relación al género cinematográfico, épocas o escuelas estilísticas de la historia del cine y actores principales.

Por último, se encontraron las observaciones generales, en las que se precisó información adicional identificada en los documentos y que no había sido descrito o detallado en los espacios de registro antes mencionados. En dicho campo fue posible relacionar, por ejemplo, información acerca del ilustrador, diseñador o impresión del cartel. Finalmente, en el campo de entrada número 17, se especificó el nombre completo de la persona catalogadora y la fecha en la cual se llevó a cabo el registro.

Para concluir con las etapas operativas programadas en el cronograma establecido en la segunda fase del proyecto, se procedió a realizar entre todos los integrantes del grupo de trabajo, una lista preliminar del acervo bibliográfico que se hallaba archivado en las instalaciones de la Cinemateca con el fin de generar un inventario de todo el material conservado que permitiera la identificación, control y gestión del mismo, pues, además de ello, otra de las tareas propuestas fue el traslado de dicho corpus a la nueva Biblioteca del Museo inaugurada para el año de 2022. En ese orden de ideas, el proceso referido consistió en la creación de dos listas en formato Excel, las cuales se clasificaron entre libros y revistas y en cada una de ellas se relacionó el número consecutivo, el nombre o título, el autor, y en algunas revistas, si era el caso, las fechas extremas.

Para finalizar, cabe mencionar que, tal como sucedió en la primera fase del proyecto, el cierre formal de la segunda etapa también se realizó mediante la debida socialización pública de los resultados obtenidos a partir de la ejecución de la propuesta de gestión documental presentada al Ministerio de Cultura. Siguiendo la misma dinámica que se había desarrollado en el primer evento, se compartió de igual forma con los asistentes a la Cinemateca una breve

contextualización del proyecto que se había puesto en marcha, la situación documental del cual surgió el mismo, los objetivos que se trazaron, los procesos que se llevaron a cabo para el cumplimiento de ellos y, desde luego, la experiencia personal de cada uno de los integrantes del grupo de asistentes de archivo que hizo parte del programa de gestión archivística.



*Figura 33. Flyer de invitación a la socialización de la segunda fase del proyecto de gestión documental del archivo de la Cinemateca.
Fuente: Museo La Tertulia (2022)*

CAPÍTULO 6. RESULTADOS

6.1 MARCO CONTEXTUAL DE RESULTADOS

Tal como se ha mencionado en capítulos anteriores del presente informe, la intervención en los archivos acumulados a través de los procesos de organización documental mediante el desarrollo de programas de gestión sobre la base de los principios y procesos técnicos-archivísticos son un trabajo de suma importancia, no sólo por el gran esfuerzo humano y económico que demandan, sino por lo que representan en sí mismos los acervos en diversas áreas tanto académicas como sociales.

En ese sentido, crear las bases archivísticas y poner en marcha las operaciones que posibiliten valorizar y resignificar todo un conjunto de documentos que se han acumulado por años de actividades, permite la transformación de un espacio que pasa de ser meramente un contenedor de documentos, a ser un lugar de estudio donde se conservan fuentes documentales capaces dar cuenta y retratar el pasado. En otras palabras, iniciar con la organización de los acervos acumulados con los cuales se trabajó en el Museo La Tertulia, es revivir, si se quiere, parte importante de la historia cultural audiovisual regional y nacional, en tanto se crean las condiciones óptimas para que ésta última pueda ser comprendida y contada a través de las fuentes documentales.

En consecuencia, todo lo anterior se refleja por ejemplo, en el cumplimiento de la misión y visión del Museo La Tertulia de promover el arte, la cultura y la conexión de la comunidad con ello, a través de la apertura de espacios que permiten a académicos, entusiastas e interesados en la historia, acceder a las fuentes primarias (a los vestigios del pasado) y poder reconstruir memoria y apropiarse del legado que ha dejado más de cuatro décadas de existencia de la Cinemateca y en general las dinámicas socioculturales de la región entorno arte cinematográfico.

Ahora bien, en términos más concretos, precisando y valorando los resultados obtenidos con respecto al trabajo realizado a lo largo del año de pasantía, tanto en el archivo de la Cinemateca La Tertulia como en el Centro de Documentación, es posible decir, en términos generales, que estos se consolidan sobre la base de tres pilares fundamentales en el marco de

la gestión documental: la organización, la conservación y la gestión de la información; los cuales se establecen, además, como principios para la ejecución de operaciones futuras con respecto a los acervos mencionados.

6.2 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA PASANTÍA

Dentro de este contexto de análisis de resultados, ha de considerarse, primero, la mejora de los sistemas de almacenamiento y conservación de las fuentes documentales con las que se trabajó, es decir, afiches/carteles, catálogos de distribuidoras y recortes de prensa, las cuales fueron gestionados tanto en la primera y segunda fase de los proyectos llevados a cabo en el archivo de la Cinemateca, así como en las labores realizadas al interior del Centro de Documentación del Museo La Tertulia.

Dichos avances (especialmente en el fondo de la Cinemateca), fruto de los procedimientos realizados, nacen a partir de un estado documental en ceros, tal como se ha mencionado en capítulos pasados. En otras palabras, parten de una necesidad primaria de organizar, clasificar y preservar un amplio acervo de documentos que se habían mantenido por años y bajo diferentes administraciones sin la puesta en práctica de los procesos archivísticos requeridos y sin las condiciones físicas óptimas para una adecuada conservación del patrimonio en cuestión, como se puede apreciar a continuación:



Figura 34. Acervo de carteles acumulados.

Fuente: Museo La Tertulia (2021)



*Figura 35. Muestra de catálogos acumulados.
Fuente. Museo la Tertulia (2021)*

Para el cumplimiento de tales propósitos, en el caso de los carteles y catálogos de distribuidoras, inicialmente se propició la organización y clasificación general de todos los tipos documentales con los que contaba el archivo de la Cinemateca, para posteriormente lograr realizar las mismas operaciones, pero a una escala menor, es decir, sobre el conjunto particular de un sólo tipo documental.

En ese orden de ideas, el volumen de los catálogos que se encontraban apilados fueron clasificados de acuerdo al origen de elaboración, para posteriormente ejecutar el proceso de conservación, implementando el uso de las herramientas pertinentes como es el caso de las carpetas y cajas de archivo sin ácido debidamente rotuladas para facilitar el acceso y la consulta, así como también las técnicas para depurar materiales u objetos que pudieran poner en riesgo el buen estado físico de los documentos. Por otro lado, el extenso archivo gráfico al cual pertenecen la colección de carteles, se ordenó, se sanitizó y se clasificó siguiendo la foliación realizada en el proceso de inventariado y se dispuso finalmente en las planotecas con las que contaba el Museo, siendo éste un lugar idóneo y mucho más seguro a diferencia de los cartones extendidos en el suelo sobre el cual se encontraban acumulados los afiches.



Figura 36. Cajas de archivo libres de ácido.
Fuente: Archivo fotográfico de la autora (2022)

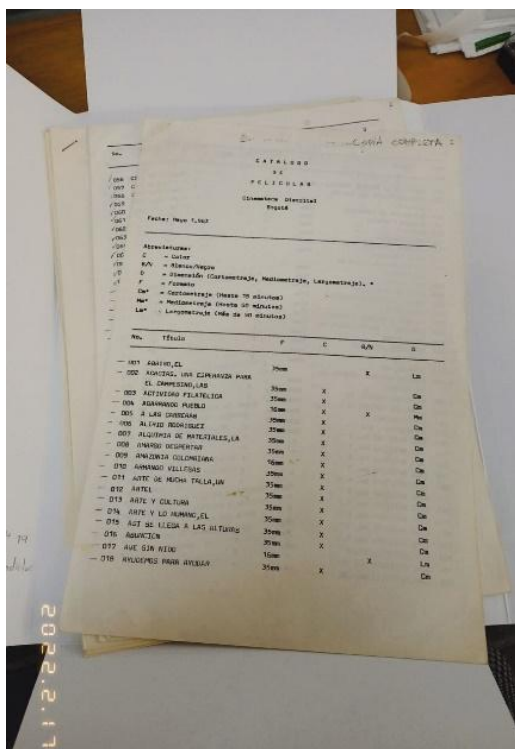


Figura 37: Catálogos conservados en carpetas.
Fuente: Archivo fotográfico de la autora (2022)



Figura 38: Planotecas para la conservación de afiches.
Fuente: Museo La Tertulia (2021)

Por otro lado, y a diferencia del archivo referenciado, con los recortes de prensa del fondo hemerográfico del CEDOC, no se iniciaron procesos de cero, más bien se retomaron actividades que ya se habían realizado y se continuaron durante el tiempo de pasantía, esta vez, con el acervo que se había acumulado al interior de diferentes cajas, sin orden alguno, desde hacía algunos años (2016 a 2021). Así pues, la clasificación de este tipo documental

se basó siguiendo las fechas consecutivas y los años extremos, en aras de facilitar el hallazgo y la consulta de las fuentes. Del mismo modo, los lineamientos temporales a los que se hizo referencia, se tomaron en cuenta para rotular los contenedores de archivo, los cuales se emplearon en los procesos organización y conservación, es decir, se hizo uso de carpetas blancas, para ir agrupando por meses; de papel divisorio, para separar de forma individual cada documento y de cajas de archivo sin ácido, para disponer dichas carpetas en las que se encontraban los recortes de prensa.



Figura 39. Muestra del tipo de recortes de prensa.
Fuente: Archivo fotográfico de la autora (2022)



Figura 40. Muestra de recortes de prensa foliada.
Fuente: Archivo fotográfico de la autora (2022)

En relación con lo anterior, es posible decir que la mejora de los sistemas de almacenamiento y conservación han significado un punto de partida de gran importancia para el cumplimiento de los propósitos que el Museo La Tertulia y sus diferentes dependencias se han trazado para con la sociedad, puesto que decidirse finalmente por gestionar las rutas por las cuales se pudiera recuperar y darle valor a un patrimonio documental extenso e invaluable que se había estado acumulando por años, fruto de las dinámicas culturales desarrolladas en torno al arte cinematográfico y que son historia del cine en la región y el país, representan el inicio del

saldo de una deuda con respecto a uno de los objetivos principales que se esbozaron con el nacimiento de la Cinemateca, el cual manifestaba la idea de ser, además de un centro de exhibición de films, un lugar que propendiera por la conservación de diversos materiales y tipos documentales relacionados con ello. Asimismo, supone la apertura de nuevos espacios de conocimiento que no sólo propician la conexión entre la comunidad, el arte y la memoria, sino que también construyen una identidad como institución que se enraíza precisamente en su propio pasado y que es posible conocerlo y apropiarse de él accediendo a las fuentes documentales que dan cuenta de ello.



Figura 41. Socialización de la primera fase del proyecto de gestión documental del archivo de la Cinemateca del Museo La Tertulia.

Fuente. Museo La Tertulia (2022)

Prosiguiendo con la concreción de resultados, otro de los objetivos destacados a los cuales se le dio cumplimiento durante las etapas de gestión en la primera y segunda fase del proyecto de intervención al patrimonio documental de la Cinemateca, es el levantamiento de la información de existencia y ubicación de los materiales con los que cuenta el fondo, es decir, la creación de una base de datos de inventarios en formato Excel, en el caso específico de la pasantía, sobre los tipos documentales que se manejaron, es decir, los catálogos de distribuidoras (con un aproximado de 2.339 documentos), los carteles (con un aproximado de 1.800 afiches) y el archivo bibliográfico (con un aproximado de 50 títulos).

Así como la organización y clasificación documental nacen a partir de la carencia de procesos archivísticos precedentes, era una realidad preocupante la inexistencia de herramientas que logaran proporcionar un conocimiento cuantitativo concreto de las fuentes documentales que se tenían al interior del fondo de la Cinemateca del Museo y, además de ello, presentaran a grandes rasgos información básica con respecto a la naturaleza de los documentos. Todo ello condujo necesariamente a señalar el requerimiento de diseñar y diligenciar tablas de inventariado paralelamente a la ejecución de los procedimientos mencionados, es decir, los procesos de organización y clasificación que requirieron, por ejemplo, reparación y sanitización documental.



Figura 42. Procedimientos técnicos paralelos al proceso de inventariado
Fuente: Museo La Tertulia (2021)



Figura 43. Reparación de carteles “Puentes de unión”.
Fuente. Museo La Tertulia (2021)

Afiches de cine final final

🔍

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Iniciar sesión

A9

📄

🔍

fx

8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	N° Afiche	Tipo de afiche (película, muestra, festival)	Nombre	Año	Director/organizador	País	Formato del afiche (Papel periódico, propalante)	Medida (Alto x Ancho en CM)	Ubicación	Estado (criterio: manipular)	Pliegues de defamación	Rasgaduras	Manchas, marcas?	Hongo?	Inscripción	Año de registro
11	10	Película	Barrabás	1961	Richard Fleischer	Italia	Papel Periódico		Planoteca - Cajón 4	En buen estado. Dobrado.	1 transversal y 3 laterales	No	No	No	No	2019
12	11	Película	Barrabás	1961	Richard Fleischer	Italia	Papel Periódico		Planoteca - Cajón 4	En buen estado. Dobrado.	1 transversal y 3 laterales	No	No	No	No	2019
13	12	Película	Su mejor enemigo	1961	Marcos Carnevale	Italia	Propalante		Planoteca - Cajón 2	bueno	1 transversal y 3 laterales	No	Cinta en el frente	No	No	2021
14	13	Cine	Memoria Activa	2012	Desarrollo Cinematográfico/Fundación Patrimonio Fílmico	Colombia	Propalante		Planoteca - Cajón 1	En buen estado.	No	No	Humedad en la parte inferior	No	No	2019
15	14	Festival	II Festival Internacional de Cine de Cali (FICCALI)	2010	Alcaldía de Cali	Colombia	Propalante		Planoteca - Cajón 1	En buen estado.	No	No	No	No	No	2019
16	15	Festival	IV FICCALI	2012	Alcaldía de Cali	Colombia	Propalante		Planoteca - Cajón 1	En buen estado.	3 transversales	No	No	No	No	2019
17	16	Cine	Rosa	2007	Alcaldía de Bogotá	Colombia	Propalante		Planoteca - Cajón 1	En buen estado. Presenta rasgadura hacia mitad de borde izquierdo.	No	Rasgadura pequeña en el borde izquierdo	No	No	No	2019
18	17	Cine	Rosa	2009	Alcaldía de Bogotá	Colombia	Propalante		Planoteca - Cajón 1	En buen estado.	No	No	No	No	No	2019
19	18	Cine	Rosa	2010	Alcaldía de Bogotá	Colombia	Propalante		Planoteca - Cajón 1	En buen estado.	No	No	No	No	No	2019
20	19	Película	El Pájaro Negro	2008	Juan Geana	Colombia	Propalante		Planoteca - Cajón 1	En buen estado.	No	No	No	No	No	2019
21	20	Festival	Cine Europeo "Europe"	2011	Mercedes Benz/Cine Colombia/Alcaldía de Bogotá	Varios	Propalante		Planoteca - Cajón 1	En buen estado.	No	No	No	No	No	2019

<

>

≡

Base de datos actualizada

Hoja1

+

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Estadísticas del libro

🔍 Filtros aplicados

Promedio: 11.5

Cuenta: 8

Suma: 92

📄

🔍

🔍

🔍

60%

+

🔍

Figura 44. Tabla de inventariado de afiches.
Fuente: Propiedad de la autora (2021)

Ante el panorama descrito, es así como en el caso frente al tratamiento del archivo gráfico de carteles y afiches se procedió a diseñar de manera grupal, antes de iniciar el trabajo archivístico como tal, una tabla en formato Excel la cual se construyó priorizando de acuerdo

a lo mencionado en líneas anteriores con datos cuantitativos, información básica y características generales de cada uno de los documentos abordados. En ese sentido, se creó una base de datos que no existía antes, es decir, una herramienta de suma importancia para la sistematización de información básica, la cual es capaz de arrojar datos precisos para la identificación física de las fuentes conservadas en el archivo.

Por otro lado, aunque las tablas de inventariado del acervo documental perteneciente a los catálogos de distribuidoras se realizaron, en primera instancia, bajo criterios personales, pues según el tipo documental manejado por cada asistente de inventario, así lo requirió, éste finalmente se estandarizó para efectos formales y prácticos, logrando una uniformidad que integraba toda la información sistematizada en un todo coherente y que seguía, desde luego, los principios de funcionalidad y finalidad con los cuales se estructuró la base de datos de la que ya se hizo referencia.

I	J	K	L	M	N	O	P
NÚMERO DE EJEMPLARES	EDITOR / ENTIDAD PRODUCTORA	NÚMERO DE FOLIOS	AÑOS EXTREMOS	PAÍS	MATERIAL	SOPORTE	ESTADO DE CONSERVACIÓN
No aplica	Central de películas Ltda.	78	1993	Colombia	Hoja de papel	Físico	Bueno
No aplica	Dicopol Ltda.	4	No aplica	Colombia	Hoja de papel	Físico	Bueno
No aplica	San Pablo Films	52	No aplica	Colombia	Hoja de papel	Físico	Bueno
No aplica	Joseph & Cia	12	1982	Colombia	Hoja de papel	Físico	Bueno
No aplica	El Instituto Cultural Colombo-Alemán-Institut Bogotá	145	1987-1992	Colombia - Alemania	Hoja de papel	Físico	Bueno
No aplica	Museo La Tertulia - Cinemateca	153	No aplica	Colombia	Hoja de papel	Físico	Bueno

A	B	C	D	E	F	G
NÚMERO DE CAJA	NOMBRE DE CAJA	NÚMERO DE CARPETA	NOMBRE DE CARPETA	TIPO DOCUMENTAL	NÚMERO DE EDICIÓN	TÍTULO DE EDICIÓN
38	Catálogo Fox (i.d. Films)		Catálogo de películas	No aplica	No aplica	
39	Royal Films - Dicopol Ltda.		Catálogo de películas	No aplica	No aplica	
40	Cinemateca San Pablo Films		Catálogo de películas	No aplica	No aplica	
41	Representaciones Elephant		Catálogo de películas	No aplica	No aplica	
42	Instituto Cultural Colombo-Alemán - "Nuevo cine alemán"		Listas de programación Comentarios de las funciones Folletos publicitarios	No aplica	No aplica	
43			Listados y catálogos de películas segmentados por distribuidoras: Cinema International Corporation Artistas Unidos Columbia Fox Cine Colombia Cine Colombia Cines Ltda. Películas Red Cinematografía Bogotá Películas Presidente Unidad Productora Cinema de Occidente Continental Films	No aplica	No aplica	
44		43	Inventario general de catálogos			

Figura 45. Tabla de inventariado de catálogos.
Fuente: Propiedad de la autora (2022)

Otro de los resultados fue el caso del archivo bibliográfico perteneciente de igual manera al fondo de la Cinemateca, el cual ejemplifica lo importante y prioritario que es la elaboración de inventarios en la ejecución de cualquier programa de gestión documental, pues antes de realizar la respectiva tabla y/o lista preliminar de todo el acervo bibliográfico en formato Excel, dentro de la cual se pudo no sólo contabilizar la cantidad de materiales que habían, sino especificar el tipo fuente con las que se contaba, no se tenía información clara y precisa de los recursos de gran valor que se encontraban en las diferentes estanterías que, por demás, se hallaban invadidas de polvo.

No.	Título	Autor/Editorial	Fecha de estreno
1	Movie. No. 23		Kinetoscopia (28.31)
2	2 Movie. No. 24		Cuadernos de cine colombiano (Cinemateca Distrital, Bogotá) (1976-1996)
3	3 Movie. No. 25		Cinematheca (Bogotá) (1960-1984)
4	4 Movie. No. 26		Movie. No. 23 (1971-1996)
5	5 Movie. No. 27/28		Poistiff. Revue de cinema (Paris, No. 266, 1978) Poistiff. Revue de cinema (Paris, No. 454, 1986) (1981-1983)
6	6 Movie. No. 29/30		Cinema Nouvel (Paris, No. 276, 1981) Cinema Nouvel (Paris, No. 387, 1984) (1979-1983)
7	7 Movie. No. 31/32		Cahiers du Cinéma (France, No. 226, 1971) Cahiers du Cinéma (France, No. 521, 1996) (1977-2000)
8	8 Movie. No. 33		Film comment (1981) Film comment (1981) (1980-2000)
9	9 Movie. No. 34/35		Fengling jian. (No. 110, 1981) Fengling jian. (No. 110, 1981) (1979-1983)
10	10 Poistiff. Revue de cinema. No. 260 al 267/ 1978. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	Cinematheca (Uruguay, No. 3, 1977) (1977-1996)
11	11 Poistiff. Revue de cinema. No. 268 al 274/ 1978. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	Sight and Sound (Vol. 38 No. 1, 1988) Sight and Sound (Vol. 38 No. 10, 2000) (1984-2004)
12	12 Poistiff. Revue de cinema. No. 275 al 281/ 1979. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	Contrapunto (Barcelona, Nº 1-Año I, 1979) Contrapunto (Barcelona, Nº 28-Año IV, 1983) (1981-1985)
13	13 Poistiff. Revue de cinema. No. 282 al 289/ 1979. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	Filme Douce (Nº1, 1977) Filme Douce (Nº45, 1996) (1991)
14	14 Poistiff. Revue de cinema. No. 290 al 297/ 1980. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	Modern Screen (August, 1944) Modern Screen (November, 1944) (1940)
15	15 Poistiff. Revue de cinema. No. 298 al 305/ 1980. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	American Film (1981) American Film (1986) (1981-1979)
16	16 Poistiff. Revue de cinema. No. 306 al 313/ 1981. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	Entertainment Weekly (No. 74, 1981) Entertainment Weekly (No. 87, 1981) (1982-1979)
17	17 Poistiff. Revue de cinema. No. 314 al 321/ 1982. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	Journal (No. 8, 1990) Journal (No. 12, 1990) (1975-1976)
18	18 Poistiff. Revue de cinema. No. 322 al 329/ 1982. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	Film and Sound (Vol. 3, No. 3, 1974) Film and Sound (Vol. 3, No. 3, 1974) (1974-1975)
19	19 Poistiff. Revue de cinema. No. 330 al 337/ 1983. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	Films Soviétiques (1976) Films Soviétiques (1976) (1.82)
20	20 Poistiff. Revue de cinema. No. 338 al 345/ 1983. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	American Cinematographer (Vol. 54 No. 3, 1971) American Cinematographer (Vol. 55 No. 3, 1974)
21	21 Poistiff. Revue de cinema. No. 346 al 353/ 1984. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
22	22 Poistiff. Revue de cinema. No. 354 al 361/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
23	23 Poistiff. Revue de cinema. No. 362 al 369/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
24	24 Poistiff. Revue de cinema. No. 370 al 377/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
25	25 Poistiff. Revue de cinema. No. 378 al 385/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
26	26 Poistiff. Revue de cinema. No. 386 al 393/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
27	27 Poistiff. Revue de cinema. No. 394 al 401/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
28	28 Poistiff. Revue de cinema. No. 402 al 409/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
29	29 Poistiff. Revue de cinema. No. 410 al 417/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
30	30 Poistiff. Revue de cinema. No. 418 al 425/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
31	31 Poistiff. Revue de cinema. No. 426 al 433/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
32	32 Poistiff. Revue de cinema. No. 434 al 441/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	
33	33 Poistiff. Revue de cinema. No. 442 al 449/ 1985. Paris	Ed. Nouvelles éditions Opta. Francia	

Figura 46. Tabla de inventariado del archivo bibliográfico.
Fuente: Propiedad de la autora (2022)

Todos los puntos hasta aquí abordados, indican, sin temor a la equivocación, que los procesos de inventariado son columna vertebral en la gestión de archivo, pues llevar a cabo éstos en el marco del desarrollo de las fases del proyecto al que se ha hecho alusión, le proporcionaron al Museo La Tertulia una herramienta digital valiosa, a la que se puede acceder desde los ordenadores de trabajo que dispone la institución al interior de la Cinemateca y la cual posibilita que desde dicho lugar se conozca con precisión los acervos, se gestionen mejor y se tenga un mayor control del material documental que se tiene bajo dominio.

En conclusión, los inventarios son el levantamiento de una información vital que, en el caso del archivo bibliográfico, por ejemplo, permitió el traslado a la nueva Biblioteca del Museo,

inaugurada en el año 2022, de un importante volumen de títulos de libros, concretamente 300, que abordan desde la historia hasta lenguaje cinematográfico, pasando por la teoría de la misma, 20 colecciones de revistas especializadas en audiovisuales y arte cinematográfico, así como 466 números de revistas encuadernadas y agrupadas.



*Figura 47. Archivo bibliográfico que fue trasladado a la Biblioteca.
Fuente: Museo La Tertulia (2022)*

En este punto, es importante destacar que, aunque los inventarios sean esencialmente un instrumento de manejo interno y los acervos documentales que se han mencionado, con excepción del archivo bibliográfico, no estén aún disponibles para el acceso del público en general, cabe señalar que, dado el caso, estos pueden convertirse en un recurso supremamente útil para investigadores e interesados en las fuentes documentales, quienes ante la falta de una catalogación completa, pueden a través de ellos conocer información clave para la planificación de sus consultas, pues se pueden beneficiar de los datos que en dichas herramientas se encuentran especificados como: tipos de documentos disponibles, títulos o nombres, ubicación de los mismos, estado físico en el que se encuentran y fechas extremas relacionadas.

Avanzando en el análisis que se ha planteado realizar en el presente capítulo, es necesario precisar otro de los grandes logros obtenidos en la segunda fase del proyecto de gestión documental del acervo de la Cinemateca, como es el caso concreto del proceso de

catalogación del extenso archivo gráfico de colección de carteles y/o afiches, el cual hizo posible el diseño y creación de una base de datos de catálogos en formato Excel, utilizando tablas para el correcto almacenamiento, organización y gestión de datos e información. Si bien en la presentación de la propuesta para la obtención de la beca y el desarrollo del proyecto en cuestión, se determinó que la catalogación abarcaría un total de 300 carteles, el trabajo en equipo permitió que dicho volumen fuera distribuido entre cada uno de los asistentes, de modo tal que para el caso que aquí se describe, se destinó un total de 50 carteles.

Para llevar a cabo dicho proceso, el cual se realizó virtualmente mediante el diligenciamiento de un formulario de Google, se diseñó no sólo la tabla de catalogación como tal, sino que también se estructuró una guía con todas las pautas y lineamientos bajo los cuales se ejecutó el procedimiento. Es decir, es un proceso que, como todos los que se han señalado, parten de ceros, lo que conduce a que la gestión de éstos y sus diferentes etapas operativas y técnicas, se constituyan como los cimientos sobre los que es posible elaborar futuros proyectos por parte del Museo La Tertulia, a cortando incluso tiempos de desarrollo y puesta en marcha de las labores requeridas. En otras palabras, se marcó un camino por el cual transitar con mayores instrumentos disponibles.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Marca temporal	Título del document	Director(a) o instituc	Productora o instituc	Idioma	País	Año	Tipo documental	Medidas	Soporte	Descripción	Número de ejemplares
139	19/05/2022 11:42:53	113 Carambola	Kurt Hollander	MCINE, Pata de Gallo Prod Española	México	2003 [ca.]	Cartel	Pendiente	Propalcoite impreso	Cartel en formato vertical, en el cual se identifica, sobre un fondo con los símbolos de género en color azul y amarillo y en forma de bola de billar, una ilustración en primer plano, que abarca la totalidad del afiche y en el que se aprecia la figura geométrica de una mesa de billar, acompañada de una serie de trazos que marcan un recorrido y en la que se puede visualizar un conjunto de pastores alrededor y una variedad de nombres. En la parte superior, aparece el título de la película en una fuente doble de gran tamaño y en color rojo, y en las letras C y H del mismo, las decora unas pequeñas bolas de billar. En la parte inferior, se encuentra información sobre la proyección del estreno del filme.	
140	10/05/2022 12:26:55	114 Dos mujeres y una val(E)trán Bahamón P.	Doble Sentido	Español	Colombia	2016 [ca.]	Cartel	96x68	Propalcoite impreso a técnica y, en color blanco, los logos de las instituciones que	Cartel en formato vertical, el cual se compone de una fotografía a color que abarca más de la mitad del documento y en la que se aprecia, en primer plano, la imagen de una casa. En el fondo, se visualizan dos mujeres sentadas en una edificación de color azul con una fachada en mal estado, ambas sostienen un espejo; mientras, una de ellas carga una mochila en sus piernas y la otra la mira fijamente. En el lateral derecho, sobre dicha fotografía, aparece en una fuente de color de blanco, el título de la película. En la parte inferior, sobre una franja negra que ocupa un poco menos de la mitad del afiche, se encuentra la información de la ficha técnica.	
141	19/05/2022 13:12:24	115 La Sargento Matacho	William González	Alma Hissap, Fundación Eni Española	Colombia, México	2015 [ca.]	Cartel	96x68	Propalcoite impreso a instituciones que producen y apoyan.	Cartel en formato vertical, en el que se visualiza sobre un fondo negro, una fotografía a color, la cual abarca más de la mitad del documento y en la que se identifica el rostro y parte del torso de una mujer que se encuentra de perfil, con el cabello largo y negro y la mejilla, sentada sobre una estructura negra y mirando fijamente con expresiones de ira y sufrimiento. En la parte superior, aparece el título y el director de la película, con una fuente de color blanco. En la parte inferior, con una fuente de menor tamaño y en color rojo y blanco, se encuentra información sobre la ficha técnica, menciones a los premios obtenidos por el filme y los logos de las	

Figura 48. Tabla de catalogación de carteles.
Fuente: Propiedad de la autora (2022)

ArchivoInicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVista

¿Qué desea hacer?

<

Figura 49. Tabla de catalogación de carteles.
Fuente: Propiedad de la autora (2022)

La catalogación total del amplio archivo perteneciente a la Cinemateca es, sin lugar a dudas, el estado al cual aspira llegar en algún momento, más pronto que tarde, el Museo La Tertulia. Pues, en el marco de los objetivos sobre los cuales funciona la institución, dicho grado de sistematización documental es el más apropiado, desde cualquier punto de vista, para brindar a la comunidad un centro de investigación y promover, con ello, los entornos de aprendizaje y conocimiento. Dado que el proceso archivístico señalado además de facilitar el control y la gestión adecuada de los acervos desde la parte interna de la dependencia, también permite que la apertura de los espacios de consulta que se habiliten para el público en general, puedan encontrarse en las condiciones requeridas y con las herramientas pertinentes para hacer de estos procesos algo de fácil acceso.

Lo argumentado corresponde muy bien al hecho de que los catálogos, por su estructura y diseño, son instrumentos que proporcionan un grado de detalle mucho mayor. Por consiguiente, presentan información más completa que abarca desde lo cuantitativo hasta lo cualitativo. Esto se traduce en que, en las tablas de catalogación, sea posible encontrar no sólo la relación de datos generales ligados, por ejemplo, a información más puntual y visible en las fuentes documentales, sino también un nivel de análisis y descripción más minucioso y especializado.

Todo ello conlleva a que tales herramientas se conviertan en un recurso significativo para el desarrollo de las labores de archivo, es decir, para la revisión exhaustiva de las fuentes primarias al momento de acceder a los acervos, especialmente por parte del público profesionalizado, en tanto posibilita disponer de una cantidad de datos más extensa y, por consecuencia, tener un conocimiento más profundo del contenido de los documentos antes de la realización de la consulta física o digital de ellos. Esto es realmente útil cuando se trata de facilitar un proceso tan arduo y complejo, el cual demanda una cantidad considerable de horas de trabajo.

Para ilustrar lo dicho, la catalogación del fondo del archivo gráfico al que se hace alusión, presenta, por ejemplo, una especificación de las categorías a las cuales pertenecen los carteles, lo cual hace que quien consulta sepa realmente a qué tipo de documento se está enfrentando, pues en un acervo tan amplio donde es posible encontrar desde largometrajes, cortometrajes, cine de ficción, cine documental, cine experimental, cine de animación, muestras y hasta festivales, esta clase de información ubica de forma precisa a todo aquel que se encuentre en la búsqueda concreta de un tipo de cartel.

Otro de los resultados más relevantes obtenidos a partir del trabajo realizado en el Centro de Documentación del Museo La Tertulia, se relaciona con la continuación de la base de datos respecto a los recortes de prensa pertenecientes al archivo hemerográfico. Así pues, mediante la utilización de tablas de vaciado de datos, que se venían diligenciando con anterioridad, se posibilitó el avance del proceso en relación al levantamiento de información sobre las fuentes documentales mencionadas. De esta forma, en dicha etapa de trabajo (segunda fase), ejecutada durante el tiempo de pasantía, se llevó a cabo la gestión de sistematización que comprendió los años 2016 a 2021, el cual fue un período que demandó el tratamiento de más de 1.000 recortes de prensa.

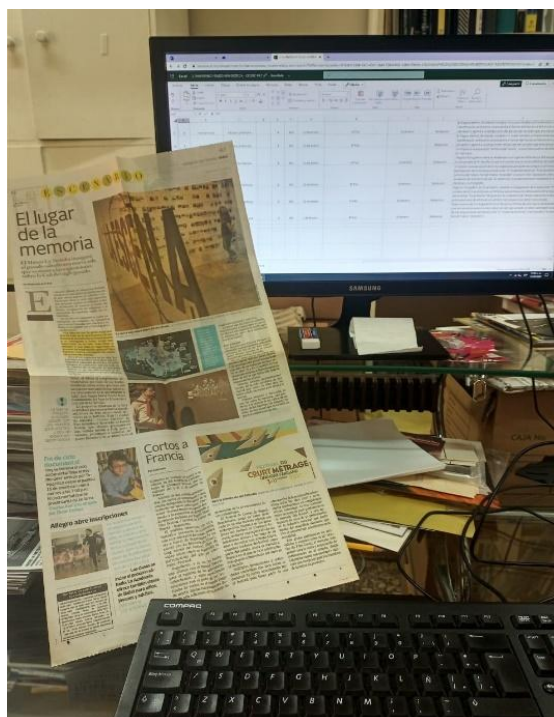


Figura 50. Muestra de tabla de vaciado de la información de los recortes de prensa.
Fuente: Archivo fotográfico de la autora (2022)

Redacción	Presentación de la cartelera de cine miércoles 6 de diciembre en la cinemateca del Museo La Tertulia.
Redacción	Anuncio y breves descripciones de algunas de las películas que serán proyectadas en la cinemateca del Museo La Tertulia en el mes de diciembre, entre ellas, Señorita María, Graduación, Ma vie de courgette, Espejismos, Parábola del retorno, Sol negro, Nuestro silencio, Siete cabezas, Detroit, El extirpador de idolatrías y el documental dirigido por Jorge Giraldo "Nueve disparos".
Redacción	Presentación de la cartelera de cine jueves 7 de diciembre en la cinemateca del Museo La Tertulia.
Redacción	Anuncio, breves descripciones y horarios en los que serán proyectadas algunas de las películas en la cinemateca del Museo La Tertulia en el mes de diciembre, entre ellas, el documental "Señorita María", el film "Ma vie de courgette", la película "Sol negro" y el documental "Nuestro silencio"
Museos	Informe especial dedicado a realizar un breve recuento histórico del nacimiento del Museo La Tertulia, junto a ello, una entrevista a Ana Lucia Llano, quien en su rol de directora desde el 2014, habla de su gestión, del estado del Museo, de las condiciones económicas del mismo, los retos que supone los nuevos proyectos

Figura 51. Proceso de sistematización de la información de los recortes de prensa.
Fuente: Archivo fotográfico de la autora (2022)

Así como el protocolo de organización y clasificación de la prensa se puso en marcha sobre la base de lo que ya existía, el hecho retomar y procurar sostener en el tiempo los procesos de gestión documental, como lo es en este caso la sistematización de la información, es de suma importancia tanto para el Museo como para sus visitantes, pues ambas partes se benefician en la medida en que dichas labores representan la posibilidad de que los acervos no se acumulen de manera indefinida y, por consiguiente, se vaya generando una aglomeración de documentos a los cuales se hace imposible acceder.

Todo lo anterior cobra más significado, si se tiene en cuenta que los recortes prensa y el fondo hemerográfico como tal, constituyen una fuente primaria de gran valor y peso para cualquier científico social que se encuentre en camino de construir investigaciones académicas que propendan por la reconstrucción y análisis, por ejemplo, de diferentes sucesos históricos y la manera como fueron registrados, los relatos que se construyeron alrededor de ellos o las descripciones de la vida cotidiana que se plasmaron y que en la actualidad componen estas valiosas colecciones de publicaciones periódicas y seriadas.

En el caso del tipo de archivo hemerográfico al cual se puede acceder en el repositorio del CEDOC, es preciso decir que, una de sus características principales, es que tanto la información sistematizada como de los recortes de prensa que han sido conservados, se centraron en la preservación de noticias de hechos y acontecimientos que han marcado el propio devenir histórico del Museo La Tertulia. Por lo tanto, es un fondo a través del cual es posible rastrear y reconstruir, desde la óptica periodística, cómo se ha escrito la historia de la institución a lo largo de sus años de existencia. Sumado a ello, son fuentes capaces de proporcionar información de diversa índole y abarcar temas que van desde lo político hasta lo social, debido a que la colección de publicaciones periódicas que se ha ido conservando se relaciona con diferentes tendencias.

CAPÍTULO 7. CONCLUSIONES

Hacer un balance acerca del cumplimiento de los objetivos generales y específicos planteados en las tres fases que comprendieron el desarrollo de la pasantía, permite aseverar que el trabajo realizado logró de manera satisfactoria todos los resultados esperados, gracias a la materialización exitosa del conjunto de labores que integraron los proyectos y programas propuestos. Para evidenciar lo anterior, es preciso mencionar cada uno de los logros obtenidos en el marco de la ejecución de las fases de trabajo referidas.

7.1 EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

En primer lugar, es posible afirmar que en la fase inicial del proyecto de gestión documental del archivo acumulado de la cinemateca del museo la tertulia, en el que se planteó llevar a cabo los procedimientos básicos y fundamentales sobre los cuales se estructuraron los programas archivísticos de recuperación y protección de los acervos, se cumplieron a cabalidad, en el término de tres meses, a través de la ejecución notable de los procesos de organización, clasificación, mejorar los sistemas de almacenamiento, inventariado y conservación.

Dichos procesos se lograron concluir con resultados positivos, a partir de la implementación bien lograda de un programa de trabajo que abarcó el tratamiento de fuentes documentales como el acervo de catálogos y el archivo gráfico (carteles y afiches), pertenecientes al amplio corpus documental de la Cinemateca, los cuales se organizaron y clasificaron de acuerdo a las características de contenido propias de cada archivo, se inventariaron los 400 carteles⁷⁷ y los 2339 documentos propuestos, mediante el diligenciamiento de las bases de datos diseñadas en formatos Excel y se conservaron en espacios adecuados, haciendo uso de herramientas de archivo pertinentes como cajas, carpetas, planotecas, cintas y marcadores especiales, con los que se aseguró preservar y proteger a largo plazo el buen estado físico de los documentos en cuestión. Además de ello, en esta última operación, se dispusieron de

⁷⁷ Cifra parcial con respecto a la cantidad total de carteles que componen el archivo.

instrumentos de identificación como los rótulos de cajas y carpetas mediante los cuales es posible la fácil ubicación.

En segundo lugar, se encuentra el proceso de intervención al archivo hemerográfico ubicado en el Centro de Documentación del Museo, pues con respecto a dicho acervo, los objetivos trazados, basados en la continuación de los procesos de organización y sistematización de la información relacionada con los más de 1000 recortes de prensa acumulados, también se alcanzaron de manera sobresaliente. En ese sentido, las actividades desempeñadas relacionadas una vez más con la organización, la clasificación, la mejora en los sistemas de conservación y la generación de herramientas de control y consulta, posibilitaron el cumplimiento del propósito general, es decir, reanudar con la gestión documental del archivo hemerográfico, que se había suspendido temporalmente en años anteriores.

El conjunto de actividades que estructuraron el proceso e ilustran el alcance de los resultados indicados, se centraron concretamente en la organización física de la prensa, la clasificación cronológica de la misma, la sistematización de la información de los recortes mediante el vaciado de datos en los formatos que se habían creado en Excel para tales fines, así como también la utilización de carpetas nuevas, papeles separadores y rótulos en contenedores y cajas, con los que se archivó el acervo de artículos sueltos y posibilitaron que estos se conservaran siguiendo los lineamientos archivísticos, en aras de poder gestionar, consultar y salvaguardar apropiadamente el patrimonio documental abordado.

En tercer lugar, la puesta en marcha de la segunda fase del proyecto de gestión documental del archivo de la Cinemateca referenciado en líneas anteriores, se finalizó, luego de tres meses de trabajo, con resultados completamente valiosos y destacables, pues el cronograma de actividades en el cual se propuso como objetivos globales concluir con el proceso de inventariado del archivo gráfico, iniciar las labores de catalogación del mismo y diseñar las listas preliminares del acervo bibliográfico, se desarrollaron satisfactoriamente, garantizando el cumplimiento total de los propósitos y las metas establecidas en el planteamiento del proyecto.

El cumplimiento de dicho cronograma y, por consiguiente, de los objetivos definidos en la tercera fase de la pasantía, demandó la ejecución de una serie de tareas que dan cuenta del trabajo realizado y los logros alcanzados. En ese orden de ideas, se continuó con el proceso sobre el cual se llevó a cabo, la primera etapa, el proceso de inventariado y conservación de

los carteles y afiches, completando en este caso un total de 500 documentos, asimismo se iniciaron las tareas de catalogación que posibilitaron al final del trabajo cumplir con 50 carteles gestionados y digitalizados mediante la toma de fotografías en alta resolución. Por último, se diseñaron y se generaron las listas preliminares o tablas de inventariado sencillo, en el que se relacionó el acervo bibliográfico que se encontraba archivado en la Cinemateca y posteriormente fue trasladado a las instalaciones de la Biblioteca del Museo.

7.2 ANÁLISIS DE IMPACTO DEL PROCESO DE PASANTÍA

El proceso de pasantía llevado a cabo en el Museo La Tertulia, basado fundamentalmente en la gestión documental de archivos acumulados pertenecientes a la estructura archivística con la que cuenta la institución, tuvo un impacto realmente positivo con respecto a los propósitos y las funciones que esta se ha planteado cumplir para con la comunidad que lo rodea y la sociedad en general.

Considerando que el Museo además de constituirse como un centro cultural el cual propende por la divulgación artística en sus diversas expresiones y además vela por la conservación y protección de sus propios fondos documentales y colecciones, también cimienta sus actividades sobre la base de promover e impulsar el trabajo investigativo. Por consiguiente, resulta prioritario para la institución, que el estado de sus archivos se encuentre alineados sobre los principios archivísticos que corresponden y que, a partir de ello, esencialmente, sea posible para el público en general que requiera consultar los acervos, acceder a ellos bajo condiciones físicas adecuadas.

Conforme a los argumentos planteados, los proyectos que se ejecutaron durante el desarrollo de las prácticas profesionales tanto en la Cinemateca como en el Centro de Documentación, obedecieron y contribuyeron de manera significativa en las tareas archivísticas del Museo, en tanto representaron para la institución la puesta en marcha de procesos de gestión documental pendientes desde hace décadas pasadas, que incluso se remontan al año de inauguración del auditorio. Tales programas y procedimientos técnicos de menor y mayor complejidad, marcaron el inicio del proceso de recuperación y valorización de un archivo que se hallaba acumulado sin cumplir mayores funciones o, como en el caso del acervo

hemerográfico, que se encontraba apartado en diferentes cajas desde hacía un par de años sin poder ser consultado.

Es evidente que el impacto y los beneficios del desarrollo de este tipo de pasantía, descritos en con relación al Museo, son igualmente aplicables y relevantes en el ámbito académico, pues como se indicó en días anteriores, organizar, clasificar, inventariar, catalogar, entre otros procesos, integran la gestión documental que necesariamente demandan los archivos históricos para poder acceder a ellos. De esta manera, es claro que los acervos requieren indispensablemente de un tratamiento especial, el cual, si se ejecuta, posibilita dar apertura a espacios en los que es factible y se incentiva la investigación.

Así pues, tanto para los científicos sociales como para la población en formación y la comunidad en general, el feliz término y los resultados positivos que parten de la realización de los proyectos referenciados, significan nuevas oportunidades investigativas, con temas de interés público en tanto dan cuenta de la historia de uno de los íconos culturales más importantes de la ciudad de Cali, el cual en sus más de 50 años de existencia ha sido protagonista en el escenario cultural, artístico y social a nivel regional e incluso nacional e internacional. En conclusión, sin fuentes documentales, sin vestigios del pasado, no se puede escribir la historia, por lo tanto, la disponibilidad de los archivos es fundamental, por ejemplo, para los historiadores que pretenden en su oficio reconocer el pasado que ha configurado las identidades y las dinámicas sociales, culturales, económicas y políticas del presente.

7.3 CONTRIBUCIÓN DE LA PASANTÍA A LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Indudablemente, la experiencia del proceso de pasantía realizada en el Museo La Tertulia, contribuyó y aportó significativamente, en la etapa final de mi formación académica, al desarrollo y crecimiento profesional, en la medida en que representó un escenario real que no solo demandó la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos durante el desarrollo del pregrado, sino que exigió una capacidad de aprendizaje permanente, en tanto implicó la adquisición de nuevas competencias y habilidades esenciales para el desenvolvimiento laboral.

En aras de precisar los aportes y el valor agregado que proporcionó las prácticas profesionales al proyecto de vida personal, es posible mencionar de cuatro aspectos diferentes que se destacan notablemente y permiten afirmar, con toda seguridad, que la experiencia sí trajo consigo resultados positivos. El primero de ellos, es la ampliación de la perspectiva académica y laboral, pues la participación en las dos fases del proyecto de gestión del archivo acumulado de la Cinemateca y la fase de organización del acervo hemerográfico, concedió la oportunidad de conocer más a fondo no sólo campos de formación interesantes y atractivos como lo es la gestión documental, sino que se evidenció con casos y prácticas concretas, el amplio campo de operaciones y enfoques que tiene dicha área de especialización.

De igual forma, con la ejecución de las fases a las que se ha hecho referencia e incentivaron a contemplar las posibilidades de encaminar el futuro académico y profesional a dicho ámbito, desde luego que profundizaron los conocimientos teóricos adquiridos anteriores a la práctica y fortaleció las aptitudes para llevar a cabo los proyectos, de manera que abrió camino para aprender y cultivar nuevas habilidades que hacen parte del oficio propio de la gestión de archivo, como las etapas operativas que hay que cumplir, el avance progresivo y estructurado que es necesario seguir y el gran esfuerzo humano que implica ordenar, de la manera más estricta, grandes corpus documentales.

Como fue descrito en capítulos anteriores del presente informe, la socialización en público del proceso y los resultados que se obtuvieron con la ejecución de las propuestas diseñadas y puestas en práctica para la recuperación del archivo de la Cinemateca del Museo La tertulia, también significaron una experiencia valiosa a la cual se debe hacer mención. En virtud del ejercicio de comunicación desarrollado, es oportuno afirmar que este, aunque puede llegar a ser intimidante, abrió el escenario y permitió que a través de la sustentación del trabajo realizado se afianzar a las habilidades de comunicación y expresión en grandes espacios, además de mejorar las habilidades sociales y la capacidad de presentar ideas de forma efectiva.

Por último, no está de más mencionar que el trabajo en equipo y el llevar a cabo actividades que implicaron frecuentar diferentes espacios del Museo, en los que se debió establecer relaciones con diversas personas, también fue un aporte importante que surgió producto del proceso de pasantía, pues a través de la vivencia de tales experiencias, fue posible el aprendizaje de habilidades que van a facilitar la convivencia en los entornos laborales futuros

y facultan de destrezas para desarrollar cronogramas de trabajo en equipo de manera fluida, coordinada y tranquila.

7.4 VALORACIÓN DEL APOORTE TEÓRICO Y METODOLÓGICO

Hacer un balance acerca del aporte teórico y metodológico con respecto al trabajo realizado durante la pasantía, permite destacar que la gestión documental como un conjunto de procesos técnico-archivísticos integrados en un plan estructurado para la ejecución de los mismos, resulta esencial para cualquier institución que no solo pretenda controlar los documentos que produce y recibe, sino para todas aquellas que además conservar dichos acervos propios de sus actividades diarias, salvaguarda y custodia archivos históricos.

De esta manera, la experiencia práctica que surge del desarrollo de las fases de los programas y actividades de gestión documental llevadas a cabo tanto en la Cinemateca como en el Centro de Documentación del Museo, deja como principal lección la importancia de darle prioridad a los procesos de organización, clasificación, almacenamiento y conservación, recuperación, depuración y gestión de la información, en la medida en que es la única vía adecuada e idónea para garantizar el control de los documentos, la protección física de ellos y las posibilidades de búsqueda y acceso.

En conclusión, lo que no se ordena y solo se acumula, está condenado al deterioro y, eventualmente, a la pérdida total, un panorama indeseable si se trata de un patrimonio documental valioso y único. Por lo cual, la experiencia a la que se ha hecho referencia, pone sobre la mesa la urgencia de proteger la memoria institucional de uno de los centros culturales más importantes de la Ciudad de Cali y el país en general y, así mismo, alerta sobre la necesidad de no desplazar de la lista de prioridades el mantener el orden y el control sobre los archivos con los que se cuenta. En otras palabras, tal como se afirma en la Guía técnica de organización de los Fondos Documentales realizado por la Alcaldía de Bogotá referenciada en los primeros capítulos, “la existencia de los fondos documentales acumulados debe ser una mala práctica de archivo que quede en el pasado”⁷⁸.

⁷⁸ Flórez, *Guía técnica de organización*, 68.

La ejecución de los programas de gestión documental implementados en el Museo La Tertulia, es la puesta en práctica, en un contexto específico, de los principios y conceptos fundamentales que rigen el proceso sistemático de organizar y proteger los acervos. Para el caso concreto al cual aquí se hace referencia, la teoría planteada sustentó a nivel general todas las fases operativas que se llevaron a cabo para la gestión de los archivos acumulados mencionados a lo largo del presente informe.

En consecuencia, sobre la base de dicha teoría, se ejecutaron los procesos de organización y clasificación, haciendo uso de categorías de acuerdo a la procedencia de los documentos, de criterios temporales y cronológicos y aplicando un sistema de numeración consecutiva. La sistematización de la información, se realizó a través del diseño y creación de los debidos instrumentos digitales de control, así como de catalogación, los cuales estructuraron siguiendo Los criterios básicos e indispensables para el registro y la caracterización de los documentos que componen los archivos con los que se trabajó durante la pasantía.

El proceso de conservación, bajo los lineamientos archivísticos, demandó la utilización de un sistema de almacenamiento digital y físico, el cual requirió disponer tanto herramientas de archivo adecuadas para proteger y asegurar el buen estado físico de los acervos abordados, así como llevar a cabo procesos de digitalización como otra forma necesaria importante de almacenar los fondos gestionados. Por otro lado, el marco normativo y teórico al que se ha hecho alusión, de igual forma plantea la importancia de realizar las tareas de depuración y restauración, por ende, también se pusieron en marcha las operaciones a través de las cuales, de acuerdo a la valoración física de los documentos y según el caso, se repararon los daños producto del deterioro de las fuentes, se emplearon agentes químicos para la sanitización de las mismas y se realizó la separación y eliminación de documentos de acuerdo al número de copias de asistentes.

Los procesos que se desarrollaron, como bien se indicó, sobre los lineamientos teóricos, lograron resolver varias problemáticas a nivel de gestión documental en la estructura archivística del Museo, concretamente, en el archivo de la Cinemateca y el Centro de Documentación. Dichas dificultades, como resultado de los años en los que no se implementó los programas archivísticos integrales y que condujeron a la reunión desorganizada de documentos sin criterios claros y apropiados para la clasificación, conservación y consulta, propició que, a través de la ejecución de los proyectos de recuperación y puesta en valor de

los fondos documentales que se intervinieron (archivo gráfico, acervo de catálogos y archivo hemerográfico), se mejorara la organización y la estructura de clasificación, se diseñaran bases de datos para el almacenamiento de metadatos y la creación de catálogos, se incrementara la seguridad y conservación de los documentos, se redujera el tiempo de búsqueda de estos últimos y se iniciara la creación de un repositorio digital, por el momento, con respecto al archivo gráfico de carteles y afiches.

No obstante, aunque los problemas mencionados han sido resueltos en diferentes escalas, teniendo en cuenta que el proceso de gestión documental aún es un proyecto sin culminar y existen un conjunto de actividades y tareas por finalizar y otras por iniciar, los avances que se obtuvieron fueron significativos y destacables. Ahora bien, con base a ello, es preciso mencionar las herramientas y estrategias utilizadas en el desarrollo de las operaciones técnicas, las cuales permitieron mayor eficiencia en el trabajo realizado. Una de las estrategias fue el trabajo en equipo, el cual, en las dos fases del proyecto de la Cinemateca, permitió que el grupo de asistentes de archivo coordinara la distribución de trabajo y la disposición de tiempo, lo que hizo de los procesos algo fluido y bien organizado que conllevó a la consecución de los objetivos planteados.

En cuanto a herramientas y otras metodologías, se hizo uso en algunas etapas de instructivos prácticos, en los que se explicitaba la forma en la que se debía llevar a cabo ciertas actividades, de manera que todo el grupo de trabajo siempre pudiera tener claro las pautas y criterios para resolver las responsabilidades a su cargo. Además de ello se sirvió de herramientas digitales como el correo electrónico grupal al que claramente todos tenían acceso, lo que posibilitaba que el material empleado e intervenido y las tareas avanzadas, pudieran ser consultadas por el total de los asistentes participantes en los proyectos.

Por otro lado, en la etapa de catalogación, por ejemplo, ante la falta de varios ordenadores que agilizaran el proceso, se hizo uso de formularios digitales que facultaron programar la conclusión de dicho procedimiento de manera virtual en espacios individuales y que el cumplimiento de dicha labor, es decir, la sistematización de la información, fuera más eficiente.

7.5 AGENDA DE PROCESOS FUTUROS EN EL MUSEO LA TERTULIA

Teniendo en cuenta el análisis evaluativo que se ha hecho en este informe con respecto a los procesos llevados a cabo y el conjunto de actividades que se desarrollaron a lo largo de la pasantía tanto en el archivo de la Cinemateca como en el Centro de Documentación y el fondo hemerográfico, es preciso presentar en este punto una agenda de planes de acción futura, a través de la cual se relaciona los procesos pendientes y los posibles proyectos a implementar en los corpus documentales con los que se trabajó.

En línea con lo dicho, uno de los procesos más importantes a los que necesariamente se les debe dar continuidad, es el proceso de catalogación del archivo gráfico de la Cinemateca, pues, aunque los 300 carteles que se gestionaron en equipo durante la segunda fase del proyecto que se ha descrito significaron una cantidad importante, el volumen de dicho acervo es considerablemente más extenso. Por lo tanto, se hace indispensable, en pro de crear herramientas y/o instrumentos de archivo fundamentales para gestionar y poner a disposición de consulta la valiosa colección de carteles y afiches, seguir dirigiendo los esfuerzos del Museo y especialmente de la dirección de la Cinemateca, a poner en marcha proyectos de gestión archivística que concluyan el trabajo iniciado y finalmente posibiliten recuperar y valorizar los fondos, permitiendo que estos se conviertan en archivos vivos capaces de preservar la memoria histórica.

Por otra parte, y en relación al punto anterior, también es indispensable iniciar y culminar en algún punto la catalogación total del resto de acervos pertenecientes al archivo de la Cinemateca. Aunque cada tipo documental hasta la fecha en la que se concluyó las prácticas profesionales se les inventarió completamente y, a partir de ello, quedó a disposición de los funcionarios del museo la base de datos en la cual se registró la información básica de los fondos, dicho proceso es insuficiente si el objetivo es proyectar el archivo en cuestión a poder ser consultado por parte de la comunidad en general (especializada o no), en la medida que esto requiere de procesos más complejos y dispendiosos como es el caso de la catalogación descriptiva y temática, a través de la cual se logra organizar y clasificar de manera más estructurada los documentos y facilita evidentemente la investigación documental.

Como resulta evidente, el mundo actual es indiscutiblemente digital y de manera progresiva, todas las actividades tanto profesionales como cotidianas, se ven permeadas por las nuevas formas de comunicación bajo las cuales funcionan las sociedades presentes. En ese orden, el

trabajo de investigación histórica y la consulta de fuentes documentales no debe ser ajena a dicha realidad. Por lo tanto, las instituciones encargadas de conservar y salvaguardar el patrimonio archivístico regional y nacional, deben necesariamente buscar los caminos a través de los cuales logren poner a disposición en formatos digitales los acervos que custodian, posibilitando que la consulta de los mismos no solo sea más fluida y cómoda, sino que también sea sistematizada y virtual. En consecuencia, en el caso del Museo La Tertulia, otro de los procesos pendientes que requieren ser puestos en práctica, es la digitalización de los fondos documentales a los que se ha hecho referencia constantemente. Es necesario servirse de la tecnología y actualizar los métodos con los que se accede a diferentes servicios, en este contexto, a los archivos históricos.

Con respecto al archivo hemerográfico ubicado en el Centro de Documentación, es pertinente indicar qué parte de las labores que comprende la agenda de acción futura a corto, mediano y largo plazo en el Museo, integra, desde luego, la continuación del proceso de organización y sistematización de los recortes de prensa que componen el acervo. Teniendo en cuenta que es un archivo activo o dinámico que aún se sigue alimentando con prensa actual, es primordial, entonces, evitar que con el paso del tiempo se acumulen extensas cantidades de documentos, archivados en cajas sin ningún tipo de gestión documental que permita no solo proteger el estado físico de los recortes y evite el deterioro o la pérdida total de estos últimos, sino que cree las condiciones óptimas junto con las herramientas correspondientes para posibilitar que sea consultado por el público que así lo desee.

REFERENCIAS

FUENTES PRIMARIAS

Archivo General de la Nación Colombia. *Acuerdo N° 022 (enero 23 de 2004) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”*. Bogotá, D.C., 2004. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>.

Casilimas, Clara y Ramírez, Juan Carlos. *Fondos acumulados. Manual de Organización*. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación, 2004. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/8.%20valoracion/MANUALES/FONDOS%20ACUMULADOS.pdf.

Flórez, Juan Daniel. *Guía técnica de organización de Fondos Documentales Acumulados para las entidades distritales*. Bogotá. D.C.: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., 2019. <https://secretariageneral.gov.co/node/5890>.

Garzón Solarte, Ayda. “Informe final de seguimiento. Programa Nacional de estímulos”. Cali: 29 de diciembre de 2020.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. “Informe diagnóstico del fondo documental acumulado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, Bogotá, D.C., Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2019. <https://procesoscontractuales.udistrital.edu.co/local/storage/app/DOCUMENTOS/2019/noviembre/14692.pdf>.

Suárez, Isabella. f“Estado del arte del Centro de Documentación del Museo La Tertulia CEDOC-MLT. 2021-2022”. Cali: 2021.

FUENTES SECUNDARIAS

Artículos

De Armas, Judit G. “Descripción y catálogo de los documentos pertenecientes a la Casa de los Marqueses de la Fuente de las Palmas (siglos XVI-XIX) conservados en el Archivo Histórico Diocesano de San Cristóbal de la Laguna”, *Cartas diferentes. Revista canaria de patrimonio documental* 10 (2014): 201-214. [file:///C:/Users/Daniela%20Villota/Downloads/Dialnet-DescripcionYCatalogoDeLosDocumentosPertenecientesA-5865289%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Daniela%20Villota/Downloads/Dialnet-DescripcionYCatalogoDeLosDocumentosPertenecientesA-5865289%20(1).pdf).

Tesis

- Ávila, César Leonardo. “Organización del Fondo Documental Acumulado Colección Eliecer Silva Celis – Museo Arqueológico de Sogamoso”. Trabajo de grado de especialización, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2021. <http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/8395>.
- Arcila, Fredy Pérez y Rodríguez Bolaños, Alexandra. “Propuesta integral para la organización del fondo acumulado del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH”. Trabajo de grado de especialización, Universidad de La Salle, 2006. https://ciencia.lasalle.edu.co/esp_sistemas_informacion/1.
- Gallego, Elkin, Cuenca, Alejandro y Parra, Patricia. “Intervención del fondo acumulado de la Biblioteca Mario Carvajal de la Universidad del Valle”. Trabajo fin de grado, Universidad Católica de Manizales, 2015. <https://repositorio.ucm.edu.co/bitstream/10839/1416/1/Elkin%20Mejia%20Gallego.pdf>.
- Parra Daza, Martha. “Diseño e implementación del modelo de centralización del Fondo Acumulado Documental de la Cooperativa de los trabajadores del I.S.S”. Trabajo fin de grado, Corporación Tecnológica de Bogotá, 2017. <https://repository.udca.edu.co/handle/11158/4343>.
- Patiño, Paola Andrea. “Diálogos silenciosos: significados sobre el patrimonio artístico de Cali entre los visitantes del Museo La Tertulia”. Trabajo fin de grado, Universidad del Valle, 2015. <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/server/api/core/bitstreams/260720a7-6a2f-4fb1-80d2-ff655abdbc38/content>.
- Romero, José David. “Propuesta de organización del Fondo Acumulado-FDA de la Alcaldía de Jamundí – Valle del Cauca”. Trabajo de grado de especialización, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2021. <http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/8393>.
- Ramírez, Leidy Paola. “Propuesta de organización del Fondo Acumulado 1955-1973 para la Alcaldía de Puerto López Meta”. Trabajo de grado de especialización, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2022. <https://repositorio.uptc.edu.co/server/api/core/bitstreams/3f734d3e-e9ff-46ef-90ef-9e02e04c69d1/content>.
- Sandoval, Jhon Darío. “Propuesta de organización del fondo acumulado del Colegio Nuevo Campestre de Bogotá D.C.”. Trabajo de grado de especialización, Universidad Tecnológica y Pedagógica de Colombia, 2018. https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/handle/001/2739/TGT_1355.pdf;jsessionid=EB316E310E3EBEEBF62A220ACBCB5C18?sequence=1.

Vinchery, Diego Fernando. “Metodología para el desarrollo de un proyecto de organización de fondos acumulados basado en el esquema metodológico propuesto por el Project Management Institute (PMI) a través de su estándar PMBOK Guide 5ª edición”. Trabajo fin de grado, Pontifica Universidad Javeriana, 2014. <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/14714/VincheryDuranDiegoFernando2014.pdf?sequence=3>

Webgrafía

Abrir, apuntes sobre el fondo Cinemateca La Tertulia (blog). <https://museolatertulia.com/abrir-apuntes-sobre-el-fondo-cinemateca-la-tertulia/>.

Heim, Elías. “Museo La Tertulia, 54 años de historia”. Issuu. Museo La Tertulia, junio de 2010. <https://issuu.com/cactus.ediciones/docs/museolatertulia54>.

Museo La Tertulia. <https://museolatertulia.com/sobre-la-tertulia/>.

Museo La Tertulia. “Informe de gestión 2015”. Issuu. Museo La Tertulia, julio de 2016. https://issuu.com/claudiabastidas2/docs/informe_2015_versi__n_final/1?e=22398198/38803090.

Museo La Tertulia. “Informe de gestión 2017. La Tertulia, en el pensamiento de todos”. Issuu. Museo La Tertulia, agosto de 2018. https://issuu.com/claudiabastidas2/docs/informe_2017_final