

Políticas y código de ética para el manejo de soportes sonoros

Mercedes Fernández Carbajal*

María Longina Ávila Luna**

Resumen

El presente artículo contiene una serie de Políticas para el manejo de los soportes sonoros, las cuales permiten unificar los criterios en relación a la recopilación, conservación, catalogación, digitalización, acceso y difusión de estos soportes. También se incluye una propuesta de un Código de Ética que regule la conducta del personal que labora en Archivos Sonoros.

Palabras Clave: Políticas, Código de Ética, Soporte Sonoro

Abstract

This article contains the policies on the management of the audio supports to agree on the criteria in relation to the compilation of the audio materials, digitization, cataloging, conservation, access and dissemination. There is also a proposal for a code of ethics governing the conduct of the personnel that work in sound files.

Keywords: Policies, Code of ethics, Sound support

Introducción

El artículo que se presenta se realizó con base en los conocimientos adquiridos en cada uno de los módulos que se impartieron en el Diplomado de Documentación Sonora que se llevó a cabo en las instalaciones de la Fonoteca Nacional de México en un periodo comprendido de mayo a diciembre del año 2011; dicho diplomado fue presentado por destacados profesionales nacionales e internacionales en el ámbito sonoro y audiovisual, quienes proporcionaron conocimientos relacionados con los procesos y pasos a seguir para la formación y conservación de un Archivo Sonoro.

A partir de esto se dio a la tarea de compartir los conocimientos obtenidos y elaborar un documento en el que se abordarán temas que en el manejo y conservación eficiente de archivos sonoros que existen en México. Es necesario señalar que en nuestro país existen pocas personas que cubren el perfil de documentalista sonoro.

* Profesora de Tiempo Completo. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Email: mercedesf@sep.gob.mx

** Profesora de Tiempo Completo. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Email: aviluma21@yahoo.com.mx

Para cumplir con el manejo eficiente de un Archivo Sonoro, se requiere reflexionar ante la necesidad de contar con personal capacitado con bases teóricas en esta materia, que aseguren el manejo y buena conservación de los documentos sonoros, respetando las políticas establecidas para este fin. Aunado a esto, este personal deberá poseer conocimientos, valores, aptitudes y actitudes que le permitan desarrollar de manera profesional su trabajo, realizando acciones y tomando decisiones para recopilar, organizar, facilitar y difundir el valor patrimonial que representa el testimonio sonoro. Rafael Tovar y de Teresa destacó que:

“El trabajo de conservación de esa herencia que no nos pertenece, sino que es propiedad de las futuras generaciones, implica un esfuerzo colectivo. No sólo para la obtención de recursos, sino también para la creación de una conciencia colectiva y solidaria sobre la importancia del patrimonio sonoro y audiovisual.”¹

Por tal razón, en el presente artículo se describen una serie de políticas que sirven como base en las actividades que se realizan en un archivo sonoro y se presenta un Código de Ética que oriente la conducta del personal que labora en estos archivos. Este código se integra por diez puntos relacionados con el proceso de organización, la valoración y selección de los soportes, la salvaguarda, el respeto a la integridad de la información, la legitimidad del soporte, el acceso, la difusión y la actualización del documental sonoro, considerando la selección de personal, los valores que debe poseer y la planeación de las funciones que se realizan en un archivo sonoro.

Soportes Sonoros

El documento es un registro de información, que permite al hombre plasmarla en diversos soportes para transmitir sus emociones, experiencias y conocimientos, dejando de esta manera un testimonio de su desarrollo social, científico y cultural con valor histórico.

Es fundamental establecer las bases que permitan identificar, conservar y recuperar esa información con

fin de comparación, comprobación y reproducción de la memoria humana. Se define como: “Soporte material de información, independientemente de sus características físicas: microficha, cinta magnética, discos (óptico, compacto, etc.) papel o cualquier expresión gráfica, sonora o de imagen, en donde se registre información susceptible de ser transmitida.” (Grupo Iberoamericano de terminología archivística 1993, 8)

En relación a los soportes documentales es necesario mencionar que el origen de éstos comenzó en la prehistoria, época en donde el hombre primitivo utilizó principalmente piedras, huesos, plantas, pieles y metales para dejar impreso un testimonio de sus conocimientos. Por lo tanto, es posible decir que los soportes documentales nacieron a partir de los materiales anteriormente mencionados, y a lo largo de la historia éstos han evolucionado en nuevos y mejores soportes que brindan durabilidad, manualidad y confiabilidad.

Es así como se llegó al uso del soporte documental más famoso, el papel, un material que refleja la evidencia escrita de un acontecimiento. Asimismo, el ser humano también desarrolló otro tipo de recursos físicos, como lo son las cintas y discos que son soportes sonoros que pueden ser combinados en algunos casos con un soporte visual.

La evolución de los soportes documentales para muchas culturas, se debió a la dificultad para encontrar en las zonas geográficas en las que se ubicaban, los materiales para registrar datos, por la escasez; los costos para adquirirlos eran elevados, por su proceso de elaboración y traslado; o bien por su durabilidad. La elección dependía del tipo de información que se plasmaba, ya que el valor de la información también vislumbraba su preservación, es decir, no era lo mismo elaborar un testamento en una piedra, que en un pergamino o papiro. El soporte en el que se encontrara determinaba la seriedad del trámite, por lo que se recurrió a la utilización de la tecnología en los soportes sonoros.

Con el fin de entender que es un soporte sonoro es necesario definir el sonido. En su página web, el Diccionario de la Real Academia Española define al sonido como “Sensación producida en el órgano del

¹ Tovar y de Teresa, Rafael 2013. Iniciativa para crear Ibermemoria sonora y audiovisual. Comunicado No. 1485/2013 CONACULTA <http://www.conaculta.gob.mx/detalle-nota/?id=29282> (consultado 14 de septiembre de 2013).

oído por el movimiento vibratorio de los cuerpos, transmitido por un medio elástico, como el aire.”² La sensación que se produce se transforma en ondas mecánicas o digitales de audio que se almacenan en un soporte para posteriormente reproducirlas. Los Soportes Sonoros representan una fuente trascendental de información cultural por ser testimonios valiosos de la evolución del hombre. También se les conoce como el material físico en el que se registra información auditiva grabada en cintas, discos y casetes que poseen ciertas características, como son: unicidad, referida a la integridad, y autenticidad, por ser un soporte que forma parte del testimonio de la actividad humana y son resguardados en un archivo con la finalidad de preservar los sonidos que identifican a un objeto, sujeto, comunidad o nación y que son conservados como patrimonio cultural y documental.

“La memoria del mundo es la memoria colectiva y documentada de los pueblos del mundo - su patrimonio documental - que, a su vez, representa buena parte del patrimonio cultural mundial. Traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad humana. Es el legado del pasado a la comunidad mundial presente y futura”. (Edmondson 2002, 7)

El conjunto de estos materiales sonoros constituyen la formación de un Archivo Sonoro, el cual tiene la función de recibir, conservar, catalogar, digitalizar, difundir y facilitar para consulta dichos materiales que sirven como prueba y referencia para la investigación. Cabe mencionar que para la recuperación de estos documentos es necesario utilizar un medio de reproducción que permita escuchar y difundir la información sonora.

Los soportes sonoros ocupan un lugar esencial en el desarrollo de nuestra sociedad; conservarlos y difundirlos son tareas primordiales que se tienen que realizar tomando como base los conocimientos y las políticas establecidas con ese fin, evitando así la pérdida de esta riqueza de la humanidad por desconocimiento de su valor patrimonial.

Con el propósito de contribuir con las actividades de un Archivo Sonoro en forma eficiente a continuación se presentan una serie de Políticas, así como

un Código de Ética que describen lineamientos que en conjunto permiten unificar criterios para la realización de la recopilación, conservación, catalogación, digitalización, preservación y acceso al documento sonoro evitando su deterioro.

Políticas para su manejo

Las políticas son un recurso técnico que orienta al personal que labora en este tipo de instituciones. En este mismo sentido, este tipo de políticas son de gran importancia para las instituciones ya que apoyan en su desarrollo y crecimiento, además de que permiten ordenar de manera clara y precisa cada una las actividades que se llevan a cabo dentro de la misma.; es importante mencionar que lo anterior es de vital trascendencia en la toma de decisiones y en la consecución de los objetivos que persiguen.

“Las políticas deben formar parte de la cultura del archivo hasta el punto de que todo el personal las entienda y se cumplan en la práctica; son el ‘motor’ que impulsa al archivo y establecen el ‘estado de derecho’ de su funcionamiento.” (Edmondson 2004, 72)

El documentalista sonoro debe tener como principal obligación asegurar la integridad de los soportes que le fueron confiados, así como promover su actualización tecnológica. En relación a lo anterior se presenta a continuación el objetivo y alcance de las Políticas posteriormente enlistadas.

Objetivo: Las políticas desglosadas servirán de guía a los documentalistas sonoros, investigadores y usuarios en general para conocer el funcionamiento y las bases respecto a la formación del archivo sonoro a través de un proceso de recopilación y selección de materiales, así como las estrategias de conservación que eviten el deterioro y pérdida de los mismos con el fin de que conozcan la utilidad de un instrumento de descripción documental como medio de consulta, como lo es el catálogo. Asimismo se señalan políticas para la digitalización que también facilita la consulta y el acceso por medio del copiado de materiales para una mayor conservación, evitando de esta manera la manipulación directa.

Alcance: La aplicación de estas políticas tienen la finalidad de dar a conocer la importancia de la labor del documentalista sonoro, favoreciendo a su vez la gestión de la información acústica contenida en los diversos soportes de almacenamiento respetando lineamientos que eviten confusiones y arbitrariedades en el manejo, control y recuperación de dicha información.

Los documentalistas sonoros se desempeñan en instituciones públicas o privadas, como pueden ser radiodifusoras, televisoras, fonotecas, archivos, bibliotecas, centros de documentación, museos y videotecas.

Los **beneficios** que se obtienen al contar con esta herramienta indispensable, son los siguientes:

- ☼ Unificar los criterios a seguir en cada uno de los procesos que se llevan a cabo.
- ☼ Identificar las responsabilidades que debe seguir el documentalista sonoro.
- ☼ Proporcionar las bases a seguir en el trabajo que se realiza.
- ☼ Evitar que se dupliquen actividades.
- ☼ Permitir el orden y la mejora administrativa.
- ☼ Apoyar en la toma de decisiones.

Para lograr el objetivo y alcance es fundamental que el Documentalista Sonoro realice sus funciones apoyado en una serie de políticas que le faciliten y comprometan en su ejecución, tomando en cuenta desde la recopilación de materiales a través de sus diversas fuentes, sus medidas de conservación que favorecen su preservación, su catalogación que describe sus características.

Lo anterior se realiza apoyado en un proceso de digitalización que facilita el acceso y su conservación, finalizando con un proceso de difusión que da sentido a la existencia del Archivo Sonoro. A continuación se describe cada una de estas funciones y una lista de sus respectivas políticas que facilitan y apoyan en su realización.

1. Recopilación de materiales

Función

La recopilación o “adquisición” (*Plataforma Iberoamericana para la Preservación del Patrimonio Sonoro y Audiovisual 2011, 4*) de materiales es la primera gestión que se realiza para formar un Archivo Sonoro, esta consiste en reunir materiales sonoros a través de diversas fuentes y formas. Las fuentes pueden ser instituciones públicas o privadas, coleccionistas y público en general que han producido o rescatado material sonoro y las formas pueden ser grabaciones orales en casetes, cintas y discos en sus diversos formatos.

Políticas

- ☼ Realizar una recopilación de materiales sonoros a través de donaciones, depósitos, compras, intercambios, asociaciones, búsquedas en el mercado o con coleccionistas de títulos especiales o antiguos.
- ☼ Realizar una selección de materiales cuyas características posean valores históricos, testimoniales, evidenciales, culturales y sociales.
- ☼ Evitar una saturación de materiales duplicados, deteriorados e ilegibles que provoquen gastos de almacenamiento, valoración y conservación innecesarios.
- ☼ Respetar los derechos de autor o de procedencia del material sonoro que se resguarda.
- ☼ Recopilar fuentes sonoras emitidas por medios televisivos, radiofónicos y público en general, tales como: colecciones privadas, grabaciones de entrevistas, reportajes, programas radiofónicos o cinematográficos.
- ☼ Recolectar materiales musicales, de conferencias, entrevistas, de tradiciones e historia oral y de motivos personales e institucionales que propicien la investigación y la trasmisión del conocimiento humano.
- ☼ Contar con un inventario de recepción documental que refleje el volumen, tipo,

condiciones y procedencia de los materiales que conforman el Archivo Sonoro.

☼ Realizar un análisis de las condiciones de conservación que presentan los materiales, para seleccionar aquellos que presentan un síntoma de deterioro, con el propósito de establecerles un proceso de limpieza, conservación, de copiado o cambio de envases y así detener su deterioro o contaminación a otros soportes.

☼ El personal a cargo de la recopilación de materiales sonoros, deberá poseer capacidades intelectuales que le permitan valorar, seleccionar y procesar los materiales que deban ser parte de una colección o de un archivo sonoro.

2. Conservación

Función

La conservación consiste en establecer las condiciones más favorables en el Archivo Sonoro para custodiar y almacenar materiales sonoros con la intención de salvaguardarlos en óptimas condiciones, proponiendo medidas de seguridad y estrategias de accesibilidad que eviten la pérdida y deterioro físico de los mismos. “Conservar implica almacenar los soportes en ambientes adecuados” (IASA-TC 03 2005, 5). Para lograr la conservación se deben establecer procedimientos que favorezcan la protección física de los materiales en contra de agentes de deterioro físico, químico, biológico y mecánico que degradan su estado original.

Políticas

☼ Establecer un proceso de limpieza de los materiales desde su recepción utilizando una técnica específica para ello y los materiales como guantes, cubrebocas, jabón neutro y telas que no dañan la composición física de estos materiales.

☼ Conservar los materiales sonoros en condiciones favorables para perpetuar la memoria humana con la finalidad de permitir el acceso a los mismos y almacenándolos en un lugar diseñado específicamente para este fin. Lo anterior se realiza asegurándose de que el lugar de custodia para estos materiales cuente con

instalaciones y una infraestructura que favorezca la conservación del acervo sonoro, tales como: muros y pisos sólidos, ventilación, iluminación, temperatura y humedad regulada que evite cambios bruscos que afecten la estructura de los mismos, es recomendable para ello una puerta herméticamente sellada.

☼ Evitar la pérdida de materiales sonoros por daños mecánicos que pueden provocarse por una consulta indebida o por su reproducción en equipos que no cubran condiciones apropiadas al soporte en cuestión.

☼ Establecer medidas de conservación tomando en cuenta los tipos de soportes (casetes, discos, rollos de película o cintas) así como para los materiales que los constituyen en su forma, tamaño, peso y presentación.

☼ Establecer los medios propicios de temperatura y humedad ambientales en el lugar que se ubiquen los materiales sonoros para evitar su deterioro usando equipos especiales para medición ambiental, tales como termómetros, higrómetros y deshumidificadores.

☼ Instalar detectores de humo fotoeléctricos estratégicamente distribuidos en el lugar de resguardo de los materiales, así como contar con extintores de fuego dentro y fuera del archivo para evitar un siniestro provocado por incendio.

☼ Utilizar para el resguardo de los soportes el mobiliario acorde a su formato y presentación, así como el equipo técnico que regule la temperatura y humedad adecuadas para evitar la proliferación de hongos y alteraciones en la composición química de los materiales.

☼ Realizar periódicamente una limpieza exhaustiva del lugar y mobiliario donde se resguarda el Archivo Sonoro.

☼ Procurar el uso de sobres o cajas para el resguardo individual de los soportes, evitando la acumulación de polvo y la acidez de los materiales.

☼ Colocar los soportes sonoros en forma vertical, evitando el apilamiento horizontal que pone en riesgo su conservación y dificulta su identificación y ordenación.

☼ Identificar cada soporte con los datos precisos de tipo de producción y origen para facilitar su acceso, evitando el deterioro físico del acervo por una manipulación inadecuada.

☼ Obtener la reproducción de copias de los materiales sonoros con fines de consulta para evitar el deterioro del testimonio original, garantizando así su supervivencia a largo plazo.

☼ Realizar la digitalización de los materiales analógicos como técnica de conservación, para ofrecer un acceso en línea o física sin limitaciones a los usuarios, evitando la pérdida de materiales o versiones especiales o únicas.

☼ Implementar una práctica de restauración para aquellos materiales que sufran daño o degradación del contenido y soporte documental, una vez que hayan pasado por un proceso de evaluación y selección, eligiendo materiales que presenten rigidez, ralladuras, perforaciones, emulsión, agrietamiento u otros factores dañinos que afecten sus características originales.

☼ Cuidar que no se golpeen los materiales por caídas o almacenamiento inadecuado, así como evitar que se contaminen por suciedad, polvo, huellas dactilares, comida humo o cenizas. Asimismo se deberán usar guantes, cubrebocas y bata para realizar las labores de limpieza, catalogación y digitalización.

☼ Evitar la luz solar directa sobre los materiales por ser un factor degenerativo, ésta debe ser incandescente o halógena.

☼ Mantener los materiales sonoros resguardados en sus empaques o cajas libres de ácidos para que se protejan de golpes y deterioros, identificándolos con etiquetas o anotaciones que describan su contenido.

☼ Evitar o detectar el síndrome de vinagre con el uso de tiras detectoras de ácidos, factor que prevalece por la degradación del triacetato de celulosa.

☼ Tener cuidado especial a las películas de nitrato por ser un material volátil que pone en riesgo de incendio el resguardo total de un archivo. Debido a lo anterior se debe mantener el almacenamiento con condiciones ambientales especiales; sin embargo, también es recomendable tener copias de estos materiales en acetato y destruir los de nitrato.

☼ Utilizar rebobinadoras especiales para cintas, logrando un enrollamiento sin tensión que permita su ventilación y movimientos en periodos regulares evitando la deformación, ruptura o adherencia de la misma, asegurando la duración de sus características originales.

☼ Estar a la vanguardia con los avances tecnológicos, que obliga a realizar transferencias o migraciones de información de un formato a otro en forma periódica, para evitar la pérdida o inhabilidad en el acceso y reproducción de la misma. “La migración consiste en transferir materiales digitales de una generación de un equipo o un programa informático a otra” (Biblioteca Nacional de Austria 2003, 134).

3. Catalogación

Función

La catalogación es el proceso de metadato consiste en sistematizar en una base de datos la descripción bibliográfica y documental de los diferentes tipos de soportes sonoros, con la finalidad de permitir su búsqueda y recuperación inmediata, que a su vez figure como inventario del volumen y tipos de contenido informativo que conforman el acervo sonoro.

Políticas

☼ Realizar el instrumento de descripción basado en las reglas de catalogación estipuladas en la Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos, (Comité Técnico de Normalización

de Documentos 2008, 17) respetando los lineamientos señalados para obras sonoras o videográficas cuyo soporte físico es el casete, cintas magnéticas, discos flexibles, duros y compactos.

☀ Considerar que los datos descritos en la base de datos o en una ficha catalográfica representan una fuente valiosa de información, por lo que deben registrarse en forma correcta para facilitar la identificación, búsqueda y consulta de la información en medios electrónicos o en un catálogo tradicional.

☀ Como medida de preservación, la descripción clara, precisa, actualizada y suficiente de los materiales sonoros evitará en algunos casos la consulta física de los materiales.

☀ El proceso de catalogación estará a cargo específicamente de personal capacitado para este fin.

4. Digitalización

Función

La creación de un Archivo Digital de Soportes Sonoros permite ahorrar espacio, aumentar la capacidad de almacenamiento de información y facilitar de manera inmediata la consulta de los materiales sin ponerlos en riesgo de pérdida temporal o definitiva, propiciando a la vez, servir como una fuente de consulta muy valiosa.

La función de todo archivo sonoro es la de administrar y establecer condiciones de conservación, propiciando el medio ambiente que permita prolongar el tiempo de vida de los materiales, estableciendo estrategias para su consulta sin alterar su integridad, la digitalización es actualmente el recurso más acertado para lograr este fin al convertir los soportes analógicos en soportes digitales.

Políticas

☀ Digitalizar es una opción que favorece la existencia de los soportes sonoros que están en riesgo por los cambios tecnológicos, por los

agentes de deterioro o por la unicidad en su creación, permite a su vez optimizar las funciones y los recursos del archivo sonoro.

☀ Aplicar un proceso de digitalización en la captura de datos, edición, producción y almacenamiento, garantiza la conservación del documento original, evitando su manipulación directa.

☀ Conservar las grabaciones debidamente almacenadas en objetos confiables, que permitan el acceso a la información.

☀ Estar a la vanguardia respecto a los cambios tecnológicos, para resolver el problema de obsolescencia de los equipos y programas y por consiguiente de la migración de información.

☀ Establecer y acatar políticas de digitalización que unifique los criterios de almacenamiento y manipulación de la información.

☀ Realizar la ingesta de información de los soportes análogos en tiempo, de cintas, videos y discos a servidores, evitando rezagos que obstaculicen su consulta.

☀ Permitir que la digitalización cumpla como sistema de información con datos específicos del material, lo que hace innecesario solicitar los materiales físicamente a través de un sistema de préstamo, porque se puede ingresar al sistema en cuestión de segundos con el resumen de la grabación, noticia, entrevista o reportaje solicitado.

☀ Realizar la digitalización inmediata de los materiales en riesgo de perderse por su estado de conservación desfavorable.

☀ Podrán ponerse a la disponibilidad de consulta los materiales sonoros una vez digitalizados, respetando las políticas o normatividad sobre derechos de autor.

☀ Cumplir con la función de recuperar la información en forma inmediata al presentar varias opciones de búsqueda por autor, tema, fecha, título, duración, lugar o características específicas de producción.

☼ Asegurar el apoyo financiero para cumplir con la aplicación tecnológica a la vanguardia a través de promociones, patrocinios de instituciones públicas y privadas, por ser este un recurso indispensable para alcanzar los objetivos de preservación de materiales sonoros a corto, mediano y largo plazo.

5. Acceso a la Información

Función

El objetivo principal de llevar a cabo todo un proceso de recopilación, conservación digitalización y difusión no se justifica si no se atiende a los investigadores y consultores en general ante la demanda de información contenida en los diversos soportes sonoros que conforman el Archivo. El acceso a la información brinda la oportunidad de conocer, comparar y transmitir el conocimiento a corto, mediano y largo plazo.

Políticas

☼ Poner a disposición de los investigadores, profesionales y público en general el volumen documental en original o copia según sea el caso, de paisajes sonoros, entrevistas, materiales etnográficos, reportajes científicos, políticos, y de acontecimientos orales con valor histórico.

☼ Establecer una normatividad para el buen uso y consulta de los materiales sonoros que abarque puntos tales como: utilizar materiales de protección para evitar su contaminación (huellas, comida, cenizas) solicitar una identificación del usuario.

☼ Establecer mecanismos de vigilancia en forma permanente a los usuarios y el manejo que hagan de los materiales y equipos de reproducción.

☼ Restringir el acceso a materiales en proceso de restauración, catalogación o digitalización. En este contexto el préstamo puede limitarse al público tomando en cuenta las condiciones de conservación, jurídicas o administrativas que reflejen los documentos.

☼ Contribuir a través del acceso a la información sonora con el ámbito académico fortaleciendo

la formación de personal especializado en el manejo y custodia de estos soportes.

☼ Cumplir con una función de préstamo externo de soportes sonoros con fines de presentación, difusión, exposición y académicos, acatando los lineamientos para ello establecidos.

☼ Contar con una sala de consulta específicamente diseñada para proporcionar este servicio, en la cual se concentren equipos de reproducción y de vigilancia que ayuden a monitorear la actitud del usuario; en este caso, si es necesario, se podrá dar asesoría para la consulta de los materiales.

☼ Realizar y utilizar los instrumentos de descripción o catálogos como fuentes de información para realizar la consulta de datos en línea.

☼ La celeridad de cambio en los equipos y programas tecnológicos generan la obsolescencia de los mismos, por lo que es fundamental conservar equipos de reproducción (fonógrafos, gramófonos, proyectores), que permitan la recuperación, acceso o escucha de las grabaciones originales en cinta, disco o casete.

6. Difusión

Función

No tendría sentido la recopilación y aplicación de los procesos de organización de un Archivo Sonoro si no se trasmite el valor de su contenido informativo plasmado en sus diversos soportes sonoros. Debido a este motivo la difusión es el medio masivo a través del cual se invita y motiva a un público con el sentido cultural y social adecuado para un centro de información sonora.

Políticas

☼ Utilizar los medios electrónicos actuales para promover la función e importancia del patrimonio documental que representa un Archivo Sonoro elaborando bases de datos y páginas Web que describan el contenido documental del archivo y los requisitos a cubrir para su consulta.

☼ Respetar las disposiciones o normatividad respecto al derecho de autor cubriendo los permisos del titular.

☼ Apoyar a reconstruir el pasado a través de la historia oral reproduciendo e interpretando hechos bibliográficos, grabaciones musicales, entrevistas de eventos científicos, artísticos, políticos y culturales.

☼ La difusión puede realizarse a través de medios de comunicación impresos o electrónicos como carteles, folletos, la prensa, radio, televisión, proyecciones, exhibiciones, publicaciones de artículos alusivos a los acervos sonoros.

En este punto reiteramos que estas políticas, tienen la intención de favorecer el trabajo del Documentalista sonoro y/o del personal a cargo de este archivo especializado, apoyándolo a definir, delimitar y cumplir con lineamientos que favorezcan la conservación permanente de los soportes sonoros tomando en cuenta sus conocimientos, aptitudes y actitudes que muestran sus habilidades profesionales.

Para reforzar estos aspectos también se presenta un Código de Ética para los documentalistas sonoros que aborda aspectos como: la recopilación de materiales, sus medios de conservación, las técnicas de catalogación, de digitalización, de acceso, de difusión y reaprovechamiento de la información.

Código de Ética

Es responsabilidad de los profesionales en el manejo de archivos sonoros proteger el patrimonio auditivo y transmitirlo a las generaciones presentes y futuras en las mejores condiciones de preservación y conservación. Para ello tienen que conservar los materiales originales bajo su cuidado y custodia para mantenerlos en condiciones viables y así poder tenerlos disponibles para la consulta e investigación.

Un código de ética es un documento que contiene valores, normas y reglas éticas de una profesión, que permite regular la conducta de un gremio, comprometiéndose a realizar sus funciones

profesionales con principios y valores morales que engrandezcan su compromiso, fidelidad, entusiasmo y dedicación al ejercer su labor profesional. “Los principios y normas éticas postulan deberes y obligaciones dirigidas a seres capaces de cumplirlas y valorarlas” (Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires 2001, 5). Es un instrumento diseñado para facilitar el cumplimiento y puesta en práctica de las tareas que se realizan en un archivo sonoro, asimismo enfatiza la ética como valor central de la profesión y ejercicio del documentalista sonoro, quien tiene la responsabilidad que le dictan la deontología y la ética, ante esto, debe tener los archivos sonoros accesibles a los usuarios, investigadores y público en general.

Este Código de Ética tiene la finalidad de servir de guía para todas aquellas personas que laboran en instituciones tanto públicas como privadas, y cuyas funciones se relacionan con cada uno de los procesos que se realizan en un archivo sonoro, permitiéndoles acatar los principios éticos que rigen la conducta del documentalista sonoro, aunado a principios de orden, disciplina y compromiso que le permitan cumplir con honestidad, respeto y amabilidad el desempeño integral de su responsabilidad profesional.

En el presente artículo se presentan diez puntos que favorecen la labor del archivista en un Archivo Sonoro, tomando en cuenta la aplicación de políticas y normas que regulen su organización considerando sus procesos de conservación, recopilación, reproducción, digitalización y almacenamiento analizando y aplicando las políticas que favorezcan en la integridad física, legítima y cultural de los soportes unificando criterios de almacenamiento y manipulación de estos materiales y facilitando el acceso con acato a lineamientos a profesionales, investigadores y público en general, promoviendo su función e importancia como patrimonio documental.

Para cumplir con los diez puntos también se toman en cuenta otros aspectos respecto al personal a cargo del archivo sonoro, el cual debe seleccionarse o capacitarse para que se incorpore a un Archivo Sonoro. El personal debe buscar su mejora en

conocimientos y técnicas competitivas que le permitan realizar los procesos de este archivo, socializar e integrarse entre sus colaboradores, usuarios y público en general. Estos puntos que conforman el código de ética del documentalista sonoro se apoyan de una explicación que facilita la comprensión de la información.

Objetivo

El objetivo del presente código es regular el quehacer profesional del documentalista sonoro, promoviendo altos estándares de conducta ética y profesional a fin de preservar la integridad del material sonoro.

Alcance

El código de ética está dirigido al personal técnico y administrativo que labora en instituciones que custodian soportes sonoros, tales como son los Archivos, Centros de Investigación y Documentación, Fonotecas, Museos, Radiodifusoras y Televisoras. En este código se verán reflejadas las funciones específicas de un archivista sonoro, respaldadas con obligaciones y derechos que los constituye como responsables del buen desarrollo de un Archivo Sonoro.

Código de Ética del Documentalista Sonoro

1. Elaborar y cumplir políticas y normas que regulen la realización de los procesos de organización de un archivo sonoro asegurando con ello su funcionamiento eficiente.

El documentalista sonoro debe aplicar los principios para la organización de archivos sonoros respetando las normas nacionales e internacionales, así como los procesos documentales intelectuales que involucren el uso de lenguajes y las técnicas de indización, uso y creación de tesauros, así como el establecimiento de métodos para la conservación de archivos sonoros, desde la estabilización hasta la utilización de técnicas y tecnologías para la

conservación de dichos documentos, de esta manera se logrará contribuir con la preservación del patrimonio sonoro.

Es importante mencionar que es necesario diseñar, gestionar y producir servicios agregados de información sonora, de recursos tecnológicos y de materiales en espacio, como lo son el mobiliario y el equipo necesarios para el desarrollo de las funciones específicas del centro de trabajo. También es de gran importancia mantener los soportes sonoros archivados dentro de sus contextos histórico, cultural y social.

2. Valorar y seleccionar los soportes sonoros que ingresan a la institución, garantizando con ello integrar e incrementar el acervo sonoro.

La tarea primordial del documentalista sonoro es recopilar los materiales a través de la búsqueda, compra, donación, intercambio o producción propia de nuevos soportes; para ello debe valorar la calidad de los materiales, la autoría y el prestigio de los autores.

El documentalista debe adquirir soportes sonoros de acuerdo con la misión y recursos de su institución; no puede buscar o aceptar adquisiciones que pongan en peligro la integridad o la seguridad de los soportes ya existentes, él debe colaborar para asegurar la preservación de los documentos seleccionando el local adecuado para los mismos y velar por la autenticidad de los materiales sonoros que tenga bajo su custodia.

El documentalista sonoro debe realizar la selección de los documentos sonoros que ingresan al archivo tomando en cuenta las políticas de adquisición que tiene la institución, así como conformar un equipo interdisciplinario para que valore de manera imparcial los soportes sonoros.

3. Salvaguardar y respetar la integridad de los materiales sonoros impidiendo cualquier forma de manipulación, mutilación o falsificación para que sigan siendo un testimonio fidedigno del patrimonio sonoro del país.

El deber primordial del documentalista sonoro es el de preservar la integridad de los soportes bajo su cuidado y custodia. Para efectuar esta tarea tiene que considerar los derechos de autor y procedencia de los materiales. Debe reconocer que los soportes sonoros bajo su custodia forman parte de una propiedad intelectual y su deber es respetar los derechos de sus autores y procurar que otros lo hagan.

En el proceso de reproducción de los materiales sonoros con fines de preservación los documentalistas sonoros no editaran ni distorsionaran la naturaleza de las obras copiadas. Cuando el proceso técnico lo permitan, las nuevas copias de preservación serán réplicas exactas de las fuentes originales y documentara cada uno de los procesos llevados a cabo en la generación de copias, así como las decisiones técnicas y estéticas que se hayan tomado.

4. Garantizar la legitimidad de los soportes sonoros, previniendo que estos no sean alternados durante los procesos técnicos y de digitalización.

El documentalista sonoro respetara las políticas establecidas por organismos nacionales e internacionales relacionadas con el proceso de digitalización, aplicará el proceso de digitalización de captura de datos, edición, producción y almacenamiento que garanticen la conservación del documento original, evitando su manipulación directa. Debe estar a la vanguardia respecto a los cambios tecnológicos para resolver el problema fragilidad y obsolescencia de los equipos y programas, y derivado la migración de la información, elaborar y acatar políticas de digitalización que unifiquen los criterios de almacenamiento y manipulación de la información, realizar la ingesta de la información de los soportes analógicos como cintas, videos y discos a servidores, evitando rezagos que obstaculicen su consulta, realizar la digitalización inmediata de los materiales sonoros en riesgo de perderse por su estado de conservación desfavorable y establecer los fundamentos para el diseño y creación de sistemas de gestión y almacenamiento masivo digital de archivos sonoros como el único medio para garantizar la preservación del patrimonio sonoro.

5. Garantizar el acceso al material sonoro que tenga bajo su custodia y brindar un servicio imparcial.

El documentalista sonoro debe utilizar los metadata como elemento base de los sistemas de información para la consulta y recuperación automatizada de documentos sonoros, poner a disposición de los investigadores, profesionales y público en general el volumen documental en original, o copia según sea el caso, del material sonoro que resguarda.

Asimismo, debe establecer la normatividad para el uso y consulta de los materiales que tiene bajo su custodia, establecer mecanismos permanentes de vigilancia enfocados a los usuarios en el manejo que hagan de los materiales y equipos de reproducción y restringir el acceso de materiales en proceso de restauración, catalogación o digitalización, conceder el préstamo externo de materiales sonoros con fines de presentación, exposición, difusión, académicos, acatando los lineamientos para ello establecidos, elaborar y difundir los instrumentos de descripción o catálogos para realizar la consulta de datos en línea, utilizar los medios electrónicos actuales para promover la función e importancia como patrimonio documental que representa un archivo sonoro, elaborando bases de datos y páginas electrónicas que describan el contenido del archivo, apoyar a reconstruir el pasado a través de la historia oral, reproduciendo o interpretando hechos bibliográficos, grabaciones musicales, entrevistas de eventos científicos, artísticos, políticos y culturales, aplicar las técnicas para el diseño, gestión y difusión de servicios agregados de información sonora y multimedia que fomenten una cultura de la escucha y brindar el servicio de manera imparcial a todos los usuarios y empleados que así lo requieran.

6. Promover a través de programas de difusión la importancia y el contenido informativo del archivo sonoro estableciendo las normas de acceso a los materiales sonoros.

El documentalista sonoro deberá promover a través de visitas guiadas, exposiciones, seminarios, conferencias, página Web institucional, encuentros nacionales e internacionales, medios

de comunicaciones impresas y electrónicas la importancia y el contenido del archivo sonoro.

7. Actualizarse permanentemente, realizar investigaciones y publicar sus resultados.

El documentalista sonoro debe gestionar ante la institución la actualización continua del bagaje teórico y conceptual, asistir a actividades y foros académicos nacionales e internacionales relacionados con su profesión, mantener al día sus conocimientos y lograr nuevas habilidades que lo hagan más competitivo y compartir sus investigaciones y experiencias profesionales, así como los logros de sus investigaciones.

8. Participar en la selección del personal que se integra al archivo sonoro a través de la capacitación e inducción.

El documentalista sonoro debe realizar la selección de los recursos humanos que ingresan al archivo por necesidades del servicio, por medio de procesos de selección que permitan contratar al personal que cubra el perfil profesional para ocupar el puesto solicitado, así como capacitar a las personas que lo requieran, dotándolas de conocimientos que les permitan desarrollar las habilidades y destrezas requeridas, y orientar al personal de nuevo ingreso proporcionándole información amplia de la institución y facilitar el proceso de socialización e integración.

9. Aunado a la capacitación y formación profesional deberá poseer valores de honestidad, amabilidad y compromiso que le permitan establecer un vínculo cordial entre sus colaboradores, usuarios y público en general.

El documentalista sonoro es un profesional que debe expresar respeto por sí mismo y por los demás, digno de confianza, tener compromiso por la institución que lo haga cumplir sus obligaciones, las metas y los objetivos del archivo sonoro, con amabilidad y espíritu de servicio.

10. Planear, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las funciones involucradas en la organización del Archivo Sonoro cuidando que se cumplan en tiempo y forma.

El documentalista sonoro debe actuar con profesionalismo aplicando sus conocimientos teóricos que le permitan cumplir con los objetivos de conservación e integración documental.

Asimismo debe cumplir con el don de mando para dirigir y supervisar al personal a su cargo, buscando la cooperación y compromiso a través de un liderazgo fundamentado en sus conocimientos y experiencia profesional.

Conclusiones

Las políticas y un código de ética para los documentalistas sonoros y personal que labora en los archivos sonoros es un tema poco abordado en México, existen diversas asociaciones internacionales que cuentan con documentos normativos que tratan estos temas pero de manera somera y realizando la aclaración que no son políticas ni es un código de ética que regule la conducta del personal que labora en los archivos sonoros.

Con el propósito de contribuir con un buen manejo y formas de conservación que garanticen la perdurabilidad de los soportes sonoros, se recomienda que la aplicación de las Políticas y del Código de Ética sirva de guía en las instituciones que custodian materiales sonoros.

Bibliografía

IASA-TC03. 2005 Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales. *La salvaguarda del patrimonio sonoro: ética, principios y estrategia de preservación*. Comité Técnico.

Biblioteca Nacional de Austria 2003. *Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital*. División de la Sociedad de la Información. UNESCO.

Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC) 2008. *Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos*. Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.

Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires. 2002. Código de ética Unificado. Ley 10.620.

Diccionario de la Real Academia Española. Definición de sonido, <http://www.rae.es/rae.html> (consultado el 5 de junio de 2012).

Edmondson, Ray. 2002 *Memoria del Mundo. Directrices para la Salvaguardia del patrimonio documental*. División de la sociedad de la información. UNESCO.

Edmonson, Ray 2004. *Filosofía y principios de los archivos audiovisuales* 2da. Edición UNESCO.

Fonoteca Nacional del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 2011 *Diplomado de Documentación Sonora*, del 4 de mayo al 7 de diciembre. México.

Grupo Iberoamericano de terminología archivística. 1993. *Diccionario básica de terminología archivística*. Sección México.

Plataforma Iberoamericana para la Preservación del Patrimonio Sonoro y Audiovisual 2011. *Cuestionario de Diagnóstico del Patrimonio Sonoro y Audiovisual, cuadernillo tutorial*.

Tovar y de Teresa, Rafael 2013. Iniciativa para crear Ibermemoria sonora y audiovisual. Comunicado No. 1485/2013 CONACULTA <http://www.conaculta.gob.mx/detalle-nota/?id=29282> (consultado 14 de septiembre de 2013).

