

# HÁGALO UD. **No. 01** MISMO

una guía de preservación  
para cineastas y videocreadores

Bill Brand y Toni Treadway

Esta guía es publicada bajo la siguiente licencia:





# HÁGALO UD. MISMO: UNA GUÍA DE PRESERVACIÓN PARA CINEASTAS Y VIDEOCREADORES

Bill Brand y Toni Treadway.<sup>1</sup>

---

La mayoría de artistas y cineastas son mejores creando que haciendo seguimiento de sus creaciones—especialmente cuando se trata de películas de cine y video. Incluso sabiendo que deberíamos cuidar mejor nuestro trabajo, nos vemos bloqueados porque consideramos que esto implica demasiada labor y nos quita tiempo y esfuerzo. Creemos que tenemos que elegir entre producir nuevos trabajos o preservar los antiguos. Sin embargo, hacer sólo un poco, o un poco de vez en cuando, puede marcar una importante diferencia en la preservación de nuestro trabajo y puede ayudar a establecer las condiciones para completar nuevos proyectos. Con sólo un pequeño esfuerzo podemos hacerlo todo más fácil a los que quieran conservar nuestra obra en el futuro.

Podríamos no plantearnos esto, pero al dejar nuestro trabajo desatendido es probable que quede irreparablemente dañado o descompuesto, perdido o ignorado. Todos necesitamos estar atentos y pasar a la acción, así nuestro trabajo carezca de reconocimiento público en la actualidad o incluso si ha sido exhibido ampliamente y está representado por una galería, un distribuidor o un agente.

Con esto en mente, presentamos una guía simple escrita por artistas con el objetivo de darnos ánimos en los pasos que podemos hacer para preservar nuestro trabajo. Hay dos guías excelentes y detalladas disponibles en Internet, las cuales invitamos a consultar en paralelo a ésta para un mejor entendimiento del tema.<sup>2</sup> Sin embargo, gran parte de estas guías están escritas para archivos y bibliotecas; la que ofrecemos aquí ha sido escrita especialmente para artistas y cineastas.

Es preferible tener el trabajo archivado profesionalmente. Sin embargo, hay mucho que se puede hacer en forma individual sin tener que confiar en la limitada visión y recursos de las grandes instituciones. La conservación de la imagen en movimiento es un campo de asesoría relativamente nuevo y en constante evolución, incluso para los mejores expertos está sujeto a una revisión continua. Una vez entendidos los principios básicos, aplicar el sentido común proporcionará los mejores resultados.

---

**1.** Esta guía proviene de años de experiencia compartida con Toni Treadway; en concreto, una conversación que tuvimos en la conferencia de la Asociación de Archivistas de la Imagen en Movimiento (AMIA) celebrada en Portland, Oregón en el año 2001. La conferencia prestó especial atención a la conservación de los formatos pequeños y varias sesiones y paneles se ocuparon del tema. Tony fue fundamental en la organización de la conferencia.

**2.** Para "conservación básica", consultar los siguientes recursos:

Página Web de la National Film Preservation Foundation: <http://www.filmpreservation.org>

The Home Film Preservation Guide en: <http://www.filmforever.org>

National Film and Sound Archive, Commonwealth of Australia: <https://www.nfsa.gov.au/preservation/guide/home>

Little Film: <https://www.littlefilm.org/>

Guía del Museo de Arte Moderno MoMA, Nueva York: <https://www.mediaconservation.io/#intro>



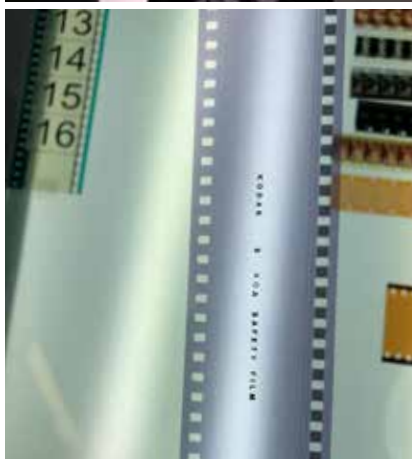
Esta guía está dividida en

## 5 SECCIONES:

Es mejor hacer algo que no hacer nada. Si sólo puedes hacer una cosa, empieza con la tarea más fácil o la más urgente. Haz algo de esto con parte de tu trabajo, algo de esto con todo tu trabajo, o si puedes, todo esto con todo tu trabajo. Pero haz lo que puedas incluso si sólo puedes un poco de vez en cuando.<sup>3</sup> Al principio hazte cargo de las necesidades más urgentes.<sup>4</sup>

3. Probablemente sea más efectivo dedicar un período exclusivo de una semana o dos con ayuda de colaboradores. Pero en lugar de esperar un tiempo que puede no darse nunca, sería más realista hacerlo durante un período continuo.

4. Hazte cargo primero de los materiales más vulnerables, no necesariamente los más viejos. Por ejemplo la película Kodachrome de los 70 – especialmente la procesada en pequeños laboratorios – tiene especial tendencia a perder color y curvarse mientras que películas más antiguas de Kodachrome en cajas de cartón han demostrado ser especialmente estables. Cualquier cosa con un fuerte olor a vinagre es definitivamente una cuestión urgente y debería aparecer al principio de tu lista. Sepárala de las demás películas y considera que sea tratada y copiada por profesionales.



1

LOCALIZA, ENUMERA  
Y ALEJA DEL PELIGRO

2

INSPECCIONA, ETIQUETA  
Y MEJORA LOS  
CONTENEDORES

3

ANOTA Y ORDENA

4

DISTRIBUYE E IMAGINA

5

UN CASO DE ESTUDIO

1

# LOCALIZA, ENUMERA Y ALEJA DEL PELIGRO

Comienza con estas tareas inmediatas:



// Copia en 16mm de la película "Testimony" (1990) del director Ricardo Restrepo Hernández.  
Foto Henry Caicedo Calcedo

## 1.1

Localiza tus películas. ¿Sabes dónde están? Realiza una lista de lugares en general donde puedas encontrar originales, copias y otros materiales y documentos (ej: armario del dormitorio en Teusaquillo; garaje de casa de mi expareja; laboratorio en Miami que procesó los materiales; Museo de Arte Moderno, etc.)

---

## 1.2

Traslada originales, copias y otros materiales a un lugar relativamente fresco y seco, sobre todo los que se encuentren en lugares poco seguros como patios, garajes, áticos, debajo del fregadero, umbrales de ventanas, cerca de radiadores o calefacción. Para materiales magnéticos— como cintas de video, cintas de audio, pistas magnéticas y discos de ordenador—aléjalos de campos magnéticos como los producidos por cables de alta tensión, altavoces, electrodomésticos y transformadores.

---

## 1.3

Recupera los originales y las copias maestras de los laboratorios. Cuando esos lugares cierran o cambian de propietario suelen perder o descuidar las películas en sus almacenes.

---

## 1.4

Si tu trabajo se encuentra en un servicio de almacenamiento (archivo filmico, bodega de almacenamiento, por ejemplo), comprueba regularmente que el servicio está activo y que mantienen los estándares por los que les les confiaste tu trabajo.

## 1.5

Realiza una lista de tus películas, instalaciones y trabajos en video, si no tienes una todavía. Revisa notas en antiguos programas, resúmenes, calendarios de exposiciones y críticas para recordar los proyectos que has realizado.

---

## 1.6

Elige a alguien que cuide de tu trabajo cuando te mudes o fallezcas. Asegúrate de que esa persona sabe dónde guardas tus películas y entrégale una copia de tu lista de trabajos.

---

## 1.7

Busca un amigo, pasante o estudiante para echarte una mano con estas tareas.<sup>5</sup> Podría darte dolor de cabeza incluso pensar en hacer este trabajo; existe gente que estará encantada de poder escarbar y ordenar cajas llenas de polvo.

---

5. En la actualidad, existen varios programas de estudio sobre archivo y preservación de la imagen en movimiento; asimismo, las asociaciones profesionales de archivistas han ampliado su oferta de talleres, cursos breves y webinars. En diversas partes del mundo se adelantan iniciativas tipo "hágalo Ud. mismo". La cinematecas y archivos regionales también están contribuyendo ampliamente al incremento de información y capacitación básica. Una lista parcial de programas sobre el tema aparece publicada en la página de la Biblioteca del Congreso de EU: <http://www.loc.gov/film/schools.html>



2

Si puedes hacer más, aquí van los siguientes pasos a seguir:

## INSPECCIONA, ETIQUETA Y MEJORA LOS CONTENEDORES





## 2.1

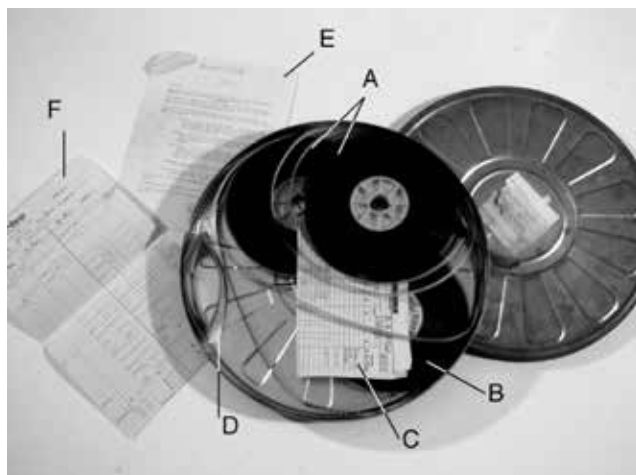
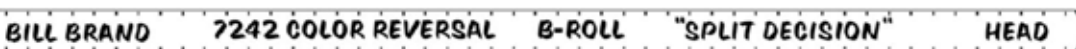
Abre las cajas, latas o cajones e inspecciona el material. Identifica cada elemento y asegúrate que el etiquetado corresponde a lo que hay dentro. Incluye información obvia como título, nombre del artista, fecha, formato (ej: Película de 16mm), reversible o negativo, original, original o copia, rollo A o rollo B.

## 2.2

Si la etiqueta de identificación es de cinta adhesiva o papel pegado, copia la información con rotulador permanente directamente en el contenedor. Las etiquetas pegadas o de cinta adhesiva se secan y desprenden. Hemos visto cajas de películas con pilas de etiquetas sueltas en el fondo.

## 2.3

Identifica el rollo escribiendo al principio de la cola. Un rotulador permanente puede servir pero es incluso mejor un rotulador indeleble. (Ver abajo)



Lata de laboratorio con rollos de 16mm originales y papeles, sin bolsa de plástico.

- A: Rollos A y B.
- B: Cinta de negativo óptico
- C: Hoja con los tiempos de entrada de la película
- D: Cinta para controlar la luz en la perforadora
- F: Notas de temporización del creador
- E: Tiempos para las transiciones y fundidos.

## 2.4

Si no hay datos identificadores y no eres capaz de adivinar lo que es al mirarlo, etiquétalo como “desconocido” con una nota de donde lo encontraste y la fecha actual (ej: “Desconocido-17/01/06 encontrada en la caja de “Mi Gran Película” de “tomas descartadas”)

## 2.5

Sustituye los contenedores que estén abollados u oxidados. (Mira el punto 2.8 para saber más acerca de los contenedores)

## 2.6

Quita las bolsas o sobres de papel del laboratorio a tus películas. El peligro puede llegar a la película desde el propio contenedor, incluso dentro de la bolsa de plástico. La protege del polvo pero también evita la eliminación de ácido acético y éste puede acelerar la descomposición del acetato, a veces llamado “síndrome del vinagre” (Mira la página siguiente). Algunos archivistas creen que deberías sacar del contenedor cualquier papel con notas para el laboratorio, apuntes de tiempos y exposición o papeles de temporización ya que son potenciales portadores de ácidos. Pero también es importante mantener el registro de información asociado a la película al contener claves vitales para futuros duplicados, copias o archivo, nosotros recomendamos NO sacar el papel con los registros. Mantenlo junto a la película.



## 2.7

Separa las cintas magnéticas del material filmico porque éstas son especialmente susceptibles al "síndrome del vinagre" y podrían acelerar el deterioro del acetato de otros rollos dentro del contenedor.

## 2.8

Sustituye cajas comunes de cartón y contenedores sellados por latas ventiladas y cajas libres de ácidos. Asegúrate de transferir cualquier información de los viejos a los nuevos contenedores.

### Una nota sobre la descomposición del acetato: Síndrome del Vinagre.

Las películas con base de acetato son susceptibles al llamado "síndrome del vinagre." El término se deriva del inconfundible olor que desprende la superficie de acetato al deteriorarse. El síndrome del vinagre resulta de la reacción química que se produce a nivel molecular y que puede causar daños irreparables en la película. Combinado con humedad, calor y ácidos, el soporte plástico comienza a liberar ácido acético. Es un proceso auto catalítico, lo que quiere decir que una vez comienza se "realimenta" hasta convertirse en una bola de nieve. Cuando la película llega a su punto auto catalítico, el ácido acético liberado aumenta exponencialmente y con ello los problemas potenciales para la película. El clima es un factor determinante en el deterioro porque la humedad afecta la cantidad de agua que absorbe la película y el calor proporciona energía a la reacción química. Incluso más importante aún es el "micro-medioambiente", término utilizado para describir las condiciones dentro de la propia lata de la película. El síndrome del vinagre parece ser contagioso, cualquier película afectada debería ser almacenada aparte de los rollos "sanos".

El olor a vinagre es el indicador más evidente de las películas de acetato en descomposición, pero no es el único. El estado de la película puede ser evaluado utilizando detectores de ácido (ej.: Tiras IPI's A-D ); esta evaluación proporciona un resultado objetivo del estado de conservación y sus necesidades para ser estabilizado. El polvo blanco en los bordes de la película podría indicar pérdida de flexibilidad. Debido a la rotura molecular de la base plástica en estados avanzados de descomposición la película se encoge o se vuelve quebradiza. Las películas con un encogimiento de más del 1% podrían dañarse al pasar por el proyector, no deberían ser proyectadas. Hay técnicas para redimensionar la película (restaurarla a un estado de menor encogimiento) pero éstas son medidas temporales que pueden dañar permanentemente la película y deberían ser únicamente llevadas a cabo en un laboratorio como último recurso para crear un nuevo negativo o copia.



### Descomposición del Acetato- Estados Avanzados de Descomposición.

El patrón típico de descomposición del acetato es:

- A.** Olor a vinagre.
- B.** Encogimiento.
- C.** Curvado: La película mantiene una curva. No permanece plana, en su lugar aparece ondulada.
- D.** Cuarteado: la emulsión se rompe y la imagen aparece como un mosaico agrietado.
- E.** Aparición de polvo blanco en los bordes (del deterioro del dentado, esto es el material plástico desprendiéndose de la película).
- F.** La película coge forma cuadrada dentro del rollo.
- G.** La película deja de ser flexible y la emulsión se desprende.

Adaptado de *Film Forever: The Home Film Preservation Guide*  
<http://www.filmforever.org/>

## LIMPIEZA (Sólo después de una inspección completa)

Si la película está sucia o enmohecida, puede ser limpiada a mano con un paño que no desprenda pelusa y limpiador profesional para película. No uses este método si el dentado está dañado. Empapa ligeramente el limpiador en el paño y desliza la película en el paño doblado, manteniéndolo firme con los dedos. Gira lentamente de manera que el limpiador se evapore antes de ser recogido en la otra bobina. Es importante no utilizar agua ni ningún otro líquido ya que podrían desprender la emulsión. Usa el limpiador con cuidado: utiliza guantes limpios de goma (de los que se utilizan para fregar, ni de látex ni de los de uso médico con polvo) y realiza la limpieza en lugares ventilados. Utiliza paños de algodón suave y limpios que no arañen la película. Cambia de paño cuando se empiece a acumular suciedad. No utilizar el limpiador en película magnética o película con banda magnética.

Adaptado de: *Film Forever: The Home Film Preservation Guide*



### 2.9

Agrupar todos los rollos con descartes en contenedores grandes para dejar sitio libre en las estanterías. Asegúrate de trasladar cualquier etiquetado de los viejos contenedores con cada artículo.

### 2.10

Aísla materiales mohosos o que huelan a vinagre desde una distancia aproximada de extender los brazos y sitúalos en un lugar separado por lo menos a siete metros de distancia respecto a otras películas, videos o materiales de sonido. Como se explicó, el “síndrome del vinagre” es el nombre común que se da a la descomposición del acetato el cual es causado por cambios químicos que se producen en la base de acetato de la película. Esto puede dañar irreparablemente la película. El calor, la humedad y los contenedores sellados ayudan a concentrar el ácido acético liberado por el acetato deteriorado y aceleran el proceso. Puede ayudar solamente abrir la lata para renovar el aire. Un poco de olor a vinagre no significa el fallecimiento de tu trabajo, pero sí la prioridad en tu lista. Sin embargo deberías ponerte de inmediato a trabajar en ella si tiene un fuerte olor a vinagre. (Ver numeral 2.8).

### 2.11.

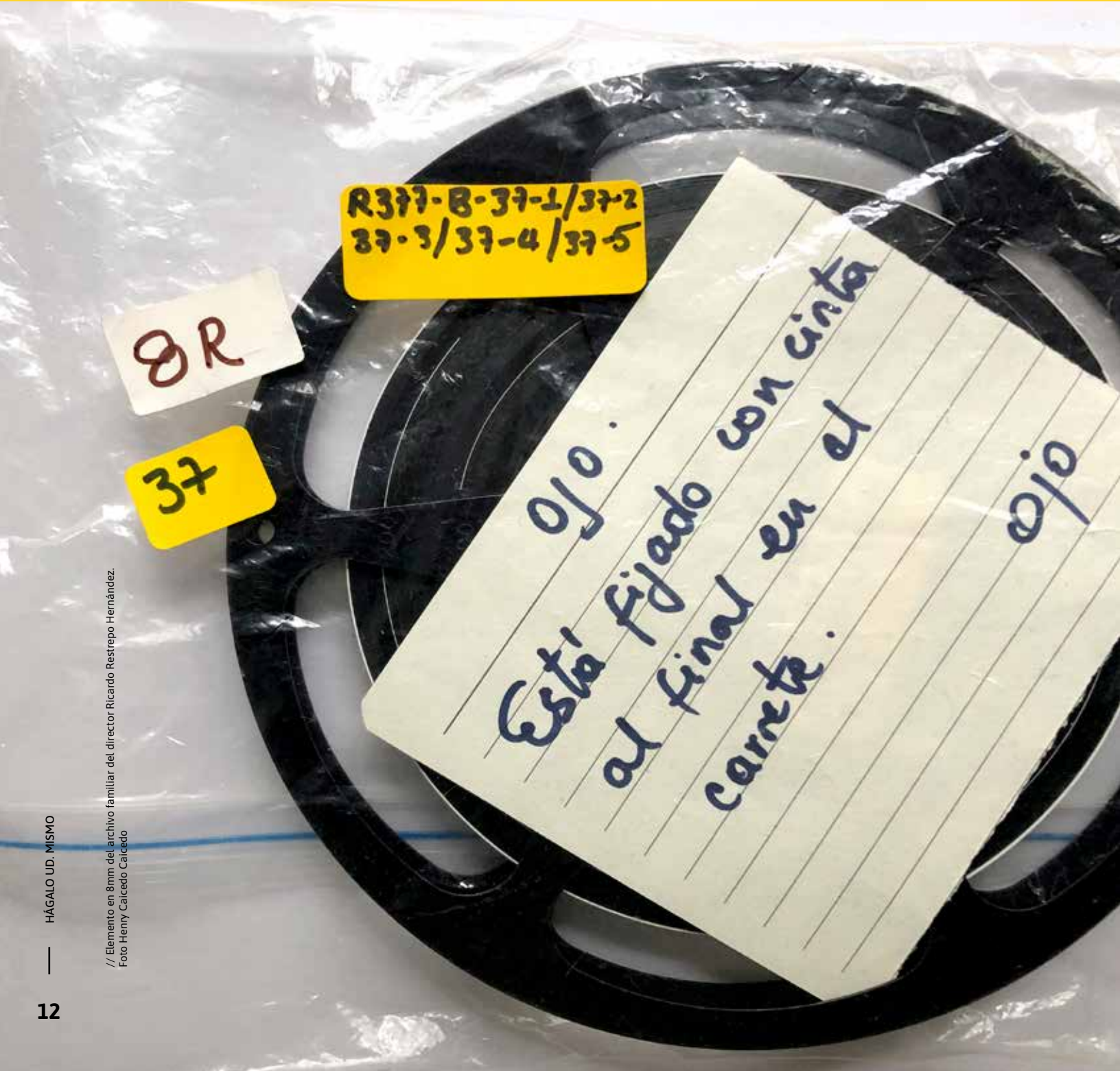
Construye o compra estanterías robustas y baratas en una tienda de material de construcción, preferiblemente metálicas; colócalas en un lugar fresco y seco. Si es necesario instala un deshumidificador. Adquiere cajas libres de ácido, o de tipo “taperware” y taladra dos agujeros en puntos opuesto para que ventile. Agrupa tus películas o cintas dentro de estos contenedores por título, cronológicamente, por género o formato y colócalos en las estanterías.

# 3

## ANOTA Y ORDENA<sup>1</sup>

¿Preparado para continuar? Haz esto:

1. Si escribirlo es demasiado complicado o difícil, haz una grabación de audio o de video de ti mismo hablando de ello. Si no puedes conseguir a nadie que lo transcriba guarda o relaciona las grabaciones junto a los elementos de la película.



### 3.1

Amplía tu lista de trabajos incluyendo anotaciones para cada título o proyecto.

### 3.2

Titula, color o blanco y negro, sonora o muda, formato (ej: 8mm, 16mm, Hi8 video), duración, colaboradores o apariciones importantes, equipo o contribuciones artísticas.

### 3.3

Formato original, tipo de negativo o formato de video y elementos sonoros y en cuál laboratorio se hicieron las copias (ej: "16mm, Ektachrome 7242 reversible, tomada a 18 fps (imágenes por segundo) pero proyectada a 24 fps (imágenes por segundo), copiada a Kodachrome en los Laboratorios Filmtronics de Nueva York en 1976")

### 3.4

Copia maestra, si la hay (ej.: internegativo o reversible)

### 3.5

Cuando se transfirió a video o copia maestra, qué laboratorio, desde qué elementos se realizó la copia (ej: "Copiado a una cinta U-Matic de ¾ en Tapehouse, Nueva York desde un copión Kodachrome. 10 duplicados en VHS desde la copia maestra)

### 3.6

Lugar donde se encuentran los originales y copias maestras incluidos los videos maestros.

### 3.7

Lugar donde se encuentran las copias.

### 3.8

Anotaciones acerca de la intención artística, historia de la producción o contexto, especialmente lo menos habitual como empalmes intencionadamente visibles, color o exposición, amplios tramos de cinta negra o blanca, rasgos o alteraciones inusuales de la imagen que podrían ser "reparadas" en el futuro por alguien que no sepa tus intenciones.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Si el original era negativo en lugar de reversible, harías un interpositivo y duplicado en negativo de éste. Si la película era blanco y negro el interpositivo a veces se llama positivo de grano fino. Si el original es regular 8 o Súper 8 lo ampliarías ópticamente a 16mm o 35mm.

### 3.9

Ideas sobre futuros usos. Deja claro si la pieza debe ser mostrada íntegra o si es posible utilizar fragmentos en otros trabajos, actualizarlo o rehacerlo. Si lo donas a una institución puedes especificar su uso. Si las películas están relacionadas en algún documento legal como testamento o similar, añade esas indicaciones.

### 3.10

Descripciones que podrían usarse en un catálogo, programa o anuncio de una exposición.

### 3.11

Exposiciones – dónde y cuándo se ha proyectado públicamente.

### 3.12

Bibliografía – libros, catálogos, críticas y artículos de discusión o menciones de la pieza.

### 3.13

Uno de los factores más importantes al almacenar películas y videos es mantener la temperatura y humedad adecuadas (4,4° - 10° y 30 % - 50% de humedad relativa). Al ser pocos los que con nuestros propios medios podemos llegar a estos valores, cuanto más cerca nos quedemos mejor. Una habitación que está adecuadamente seca a temperatura ambiente supone una mejora en comparación con un sótano húmedo o un ático cálido. Una forma simple de controlar el medio en el que almacenas tu trabajo es comprar un calibrador barato de temperatura y humedad y mirarlo. Puedes conseguir uno en cualquier tienda de bricolaje o ferretería por poco dinero. Incluso si puedes almacenar tu trabajo en un medio controlado, podría estar en peligro si nadie es capaz de encontrarlo o si nadie lo conoce ni le importa. Es tan importante tener en cuenta la accesibilidad e idoneidad del lugar como el control medioambiental.

### 3.14

Considera la fragilidad de la vida y que tan de repente podemos perderla. Si ya no estás, ¿qué sucedería con tu trabajo? Aquí van algunas sugerencias para ayudar a los tuyos a cuidar el producto de tu vida creativa.





Del numeral **3.1** al **3.9**, la información también puede ser consignada en un inventario en Excel o un formato similar.



Participantes del programa de Intercambio de Preservación Audiovisual (Audiovisual Preservation Exchange, APEX) del Programa de Preservación y Archivo de la Imagen en Movimiento de la Universidad de Nueva York (NYU MIAP). En la foto, trabajando con colegas brasileños en la Cinemateca del Museo de Arte Moderno, Río de Janeiro, 2018.

### 3.15

Haz un testamento que mencione de manera especial tus videos y películas. Puedes especificar tus deseos para cada trabajo individualmente o en general para todos ellos.

### 3.16

Si hay alguien o alguna institución que te gustaría que se ocupe de tu trabajo cuando tú no estés, hazlo saber mientras estás vivo.

### 3.17

Deja anotaciones suficientes, etiquetas, libros de trabajo y directrices artísticas que ayuden a la persona designada a encontrar, entender, catalogar, conservar y difundir copias de tus películas. Nada de lo que dejes le sobrará a un archivero: anotaciones, críticas, programas, hojas técnicas, fotogramas, entrevistas y antecedentes sobre una película que tenga que conservar.

### 3.18

Podrías ubicar tu trabajo en un archivo o museo que tenga mejores condiciones de almacenamiento de las que les puedes proporcionar por ti mismo. Aquí van algunas cosas que deberías preguntarte mientras consideras ordenar tu trabajo. No tenemos respuestas, solamente preguntas.

### 3.19

¿Es más importante para tu trabajo encontrarse en la colección más apropiada para tu estilo de trabajo, o es mejor una institución con capacidad de funcionar a pesar de dificultades económicas, cambio de tendencias culturales y tecnológicas?

### 3.20

¿Deberíamos estar agradecidos si un archivo o museo acepta hacerse cargo de nuestro trabajo? ¿Deberíamos tener expectativas de vender nuestro trabajo y obtener ganancias o beneficios para nuestros herederos? Incluso si no lo vendemos ¿Qué condiciones o compromiso podemos esperar para que el trabajo sea mantenido, conservado, distribuido y exhibido?

### 3.21

Tenemos familiares (padres, cónyuge, pareja, hermanos o hijos) que esperamos se beneficien de nuestro trabajo en el futuro ¿incluso si no tiene valor comercial ahora mismo? O por el contrario ¿tenemos familiares que serían negligentes o codiciosos? Para terminar ¿queremos proteger a nuestros seres queridos de tener que gestionar el trabajo que hicimos de otras personas que podrían reclamar en un sentido u otro?

### 3.22

¿Deberíamos guardar todo el trabajo junto en el mismo lugar o distribuir cada uno en la institución más apropiada? ¿Servirá esta distribución como una manera de asegurarlo ante el declive de alguna de las instituciones?

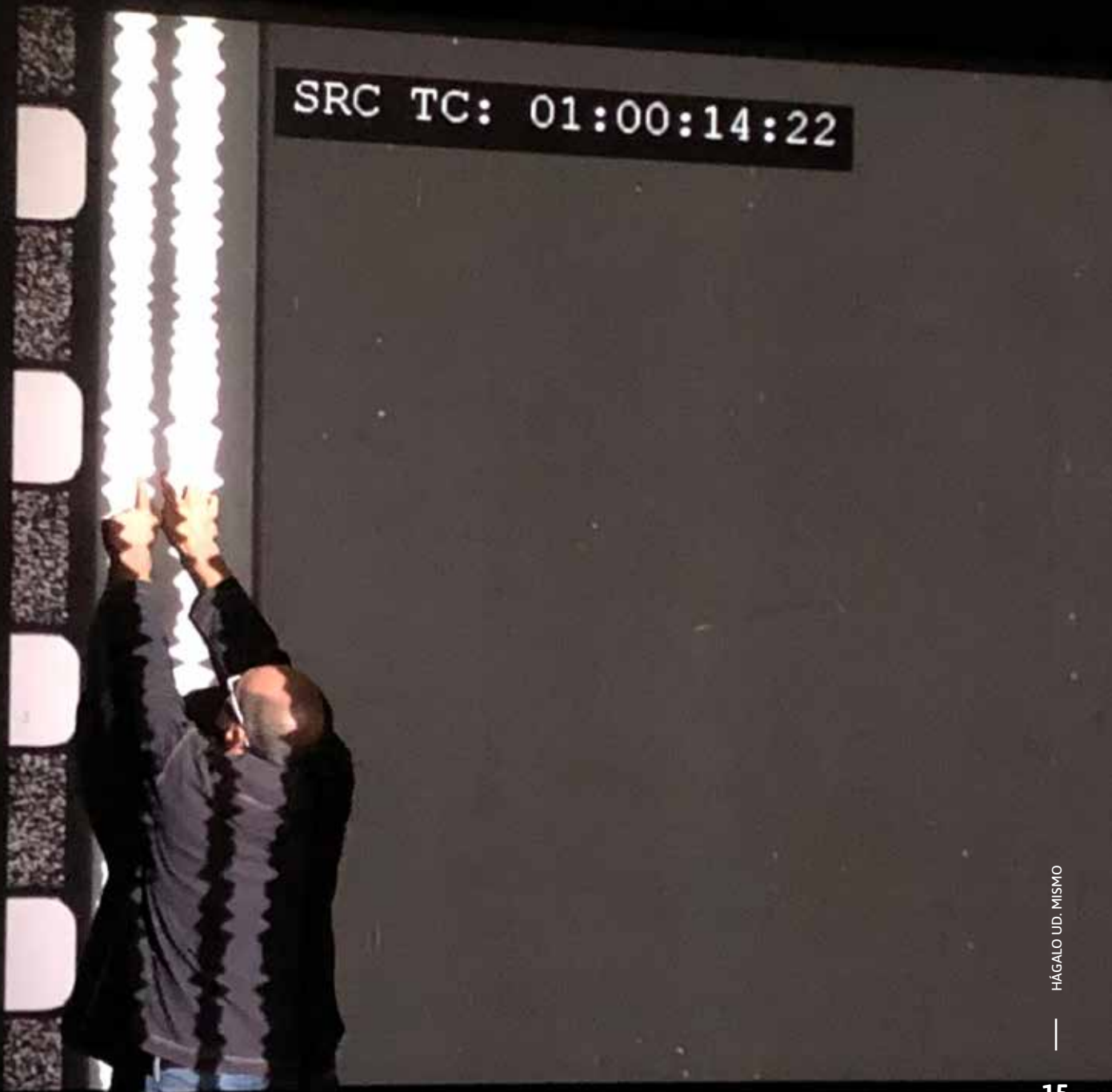


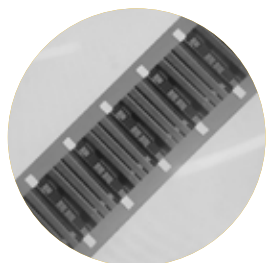
# 4

Haz visible el trabajo:

## DISTRIBUYE E IMAGINA

// Durante la restauración de sonido en 2019 del cortometraje "Alguien mató algo o La última inocencia" (1999) en Cinecolor Colombia - restauración de sonido realizada a partir del negativo de sonido óptico. Foto Henry Calcedo Calcedo





## 4.1

Como conclusión, un trabajo no se conserva si se mantiene en una estantería y nadie lo ve. Mientras estás registrando, inspeccionando, empaquetando o reubicando tus películas, piensa qué puedes hacer para mostrarlas por medio de propuestas a distribuidoras, proponiéndolas a curadoras o pasándolas a formatos digitales actuales. Recuerda que también tendrás que asesorarte en cuanto a temas de preservación digital y que la existencia de copias digitales no implica que se deban descartar los materiales análogos originales.

Cuanto más sean vistas tus películas y trabajos más probable será que sean recordados y conservados. Incluso si tu obra se aprecia mejor proyectada en el formato original (ej: 8mm o 16mm), distribuirlo en formatos contemporáneos puede ayudar a generar interés en verlo en su medio adecuado. Es más, si tu trabajo es distribuido, es menos vulnerable a catástrofes como inundaciones o incendios.

---

## 4.2

Cuando hayas hecho los pasos más urgentes o completado una exhaustiva reorganización de tus archivos, deberías detenerte un momento y pensar tu trabajo como una colección. Intenta imaginarla bien organizada, ubicada en forma segura, cuidadosamente etiquetada y situada donde se pueda apreciar, restaurada y expuesta. Intenta imaginarte a alguien ayudando en las tareas subrayadas en esta guía. Imagina tu trabajo apreciado y visto por público que actualmente podrías no tener. Incluso actuando y pensando en pequeños pasos ahora podría marcar toda una diferencia para salvar tu trabajo y hacer posible que otros lo conserven y disfruten en el futuro.

# 5

## UN CASO DE ESTUDIO

// Mesa de inspección de elementos cinematográficos.  
Foto Henry Calcedo Calcedo

KODAK 5 X 0 Δ SAFETY FILM

Como caso de estudio, digamos que alguien se ha ofrecido a adquirir una copia nueva de una vieja película. Imagina que incluso si se están ofreciendo a conservarla, tú quieres hacer todo lo posible aun si te cuesta más de lo que vas a sacar de la venta. Digamos que tienes una película reversible de 16mm con una banda sonora óptica. Tienes una copia en casa y otra la tiene el distribuidor. Has localizado los rollos originales A y B y la pista del negativo óptico. Incluso has encontrado la copia de trabajo y varias latas con tomas descartadas. La película se proyectó alguna vez en funciones colectivas cuando fue terminada hace décadas y no se ha expuesto desde entonces. Puedes simplemente hacer nuevas copias partiendo de los rollos A y B porque el material reversible ha dejado de fabricarse. Aquí tenemos algunos pasos a seguir:



// Participantes del Laboratorio de exploraciones filmicas con el formato de cine 16mm, desarrollado en 2021 por la Cinemateca de Bogotá - Foto Enrico Mandirola

## 5.1

Localiza e identifica originales, copias maestras, descartes y materiales durante el proceso como mattes,<sup>6</sup> dibujos, anotaciones, fotogramas para producción, notas para el laboratorio y cartas a colaboradores.

## 5.2

Inspecciona originales, copias maestras, descartes y materiales durante el proceso para identificar variaciones o versiones y evalúa las condiciones de cada elemento.

## 5.3

Creas un registro con fotografías digitales de las condiciones “anteriores” y evaluaciones para el “síndrome del vinagre”, encogimiento, empalmes, etc. También copia en el registro cualquier información en la lata o la cola.

## 5.4

Cambia las latas y etiqueta originales y copias maestras. Sustituye colas encogidas o añádelas si no existen. Guarda los papeles que encuentres en la lata con los rollos A/B incluyendo cualquier nota para el laboratorio, las temporizaciones escritas a mano o mecanografiadas, la cinta electrónica con los tiempos y el registro de copia a menudo en la parte interior en la tapa de la lata. Estas podrían ser pistas cruciales al hacer nuevas copias. Si el laboratorio que hizo las copias antiguas todavía existe es posible que pueda todavía utilizar los números de temporización. Pero es más probable que los viejos registros sean sólo una referencia – aunque muy importante a la hora de crear nuevas copias. Esto sucede porque los productos nuevos actúan de manera diferente a los viejos o el laboratorio podría tener que compensar zonas desvaídas del original. También podrías querer realizar las correcciones que no fuiste capaz de conseguir o no te pudiste costear cuando hiciste la copia.

## 5.5

Creas una pista óptica con base de poliéster para conservación y pistas magnéticas de seguridad de tus mejores elementos. Tu laboratorio te ayudará a evaluar cuáles son. El elemento más adecuado a tener en cuenta son las pistas maestras magnéticas de 16mm o 35mm o las pistas de seguridad DAT. El mejor elemento a continuación será probablemente un positivo óptico a partir de una buena copia. El que menos probabilidades tiene de ser el mejor es el negativo óptico utilizado junto con los rollos originales A/B.

<sup>6</sup>. Nota de los traductores: Las mattes se utilizan para combinar dos o más imágenes al trabajar con la optical printer.



## 5.6

Entrega al laboratorio los rollos originales A/B y tus mejores copias como referencia para saber los tiempos de color y la exposición. Si tus copias están descoloridas o dañadas, la copia de trabajo podría ser la mejor referencia.

---

## 5.7

Haz un internegativo de color en base de poliéster a partir de los rollos A/B, luego un positivo utilizando el nuevo internegativo y el nuevo negativo óptico.

---

## 5.8

Controla y da tu visto bueno al primer copión del internegativo.

---

## 5.9

Si es necesario, corrígela.

---

## 5.10

Si es necesario, controla la copia corregida.

---

## 5.11

Encarga copias de exhibición.

---

## 5.12

Haz una copia master digital en alta calidad y copias de acceso para distribución y revisión.<sup>7</sup>

Escribe un historial de conservación que detalle cada paso tomado y las razones de cada decisión.

---

7. La duplicación digital de película en la actualidad no es considerada conservación, aunque este concepto está cambiando. Por otro lado, actualmente hacer una copia en video de alta calidad es relativamente económico y una manera válida de ayudar al acceso, facilitando su estudio y distribución en otros formatos. Si bien la preservación en copia filmica sigue siendo el mejor estándar, la digitalización en alta calidad se ha convertido en un reemplazo aceptable. Incluso cuando se puede hacer copia de película a película, actualmente es viable y un método preferible hacerlo desde un máster digital a película.

## 5.13

Si un museo, archivo o biblioteca paga por todo este trabajo, quizás mediante una subvención, esperarán quedarse con el internegativo. Podrías querer conservar unos segundos internegativos, pista óptica o video maestro para ti.

---

## 5.14

Coloca y etiqueta los materiales maestros y copias en contenedores de archivo con ventilación.

---

## 5.15

Escribe un historial de conservación que detalle cada paso tomado y las razones de cada decisión.

---

## 5.16

Coloca el internegativo y una copia de referencia en un archivo o almacenamiento adecuado.

---

## 5.17

Exhibe la película. La creación de nuevos negativos de conservación puede ser la excusa para una exposición y atención crítica al trabajo.

Kanbar Institute of Film & Television

# Moving Image Archiving and Preservation

La publicación de la traducción de esta guía del español ha sido un esfuerzo conjunto del Programa de Intercambio de Preservación Audiovisual (APEX) liderado por la Maestría en Preservación y Archivo de la Imagen en Movimiento (MIAP) de la Universidad de Nueva York/Tisch School of the Arts y la Cinemateca de Bogotá.

---

**Traducción al español:** Salvi Vivancos y Juana Suárez

---

**Actualización 2022:** Bill Brand y Juana Suárez

---

Bill Brand  
Juana Suárez  
Salvi Vivancos  
Tony Treadway

---

ISBN EDICIÓN IMPRESA 978-628-7531-38-3  
ISBN EDICIÓN DIGITAL 978-628-7531-39-0



