

RECUPERACIÓN DEL ARCHIVO MUSICAL DE MANUSCRITOS DEL
COMPOSITOR VALLECAUCANO “ANTONIO MARÍA VALENCIA”

PATRICIA MEZU SUAREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE HUMANIDADES Y BELLAS ARTES
PROGRAMA ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA
DOCUMENTACION BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
SANTIAGO DE CALI
2010

RECUPERACIÓN DEL ARCHIVO MUSICAL DE MANUSCRITOS DEL
COMPOSITOR VALLECAUCANO “ANTONIO MARÍA VALENCIA”

PATRICIA MEZU SUAREZ

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística

Directora
Doctora AMPARO BETANCOURT GOMEZ
Psicóloga

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE HUMANIDADES Y BELLAS ARTES
PROGRAMA ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA
DOCUMENTACION BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
SANTIAGO DE CALI
2010

El presente Trabajo de Grado fue aprobado por el Director del Programa Académico de Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, la Directora del Trabajo de Grado y el Jurado Evaluador.

Santiago de Cali, junio de 2010

Agradecimientos

Doy infinitas gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para terminar estos estudios *“Señor me tienes en tus manos este esfuerzo es una ofrenda para ti”*.

A mi madre, Enriqueta Suárez, ser maravilloso que me dio la vida, por sus cuidados y apoyo, a pesar de las dificultades que le tocó afrontar.

A mis Hijos: Steven Quintero y Carlos Matero Quintero Mezú, a quienes amo y son mi fortaleza para seguir adelante.

A mis hermanas y hermanos, en especial a mi hermana Claudia Maritza, por su apoyo incondicional, por toda su colaboración y excelente gestión.

A mi esposo Luis Carlos Quintero, quien siempre me apoyó

A mis profesores, Director de Programa, Directora de Tesis y Jurados

A todas aquellas personas *“modelo a seguir”* que compartieron conmigo sus conocimientos y vivencias, con todo el cariño que implicó cada situación.

A mis familiares, amigas y amigos.

¡Muchas Gracias!

Patricia Mezú Suárez

Agradecimientos Especiales a:

Rocío Chaves Muñoz

Directora de la Biblioteca “Álvaro Ramírez Sierra”, del Instituto Departamental de Bellas Artes, Administradora de Empresas de la Universidad Santiago de Cali. Amiga, una jefa muy especial, con gran sentido de la colaboración, que me apoyó en todo momento. Persona incansable y un ejemplo a seguir.

Henry Caicedo Ospino

Administración Educativa, Universidad Santiago de Cali. Rector del Instituto Departamental de Bellas Artes. Un gran líder comprometido con su obra y con las personas que le rodean.

Maestro Marío Gómez Vignes

Compositor Colombo-Chileno, Maestro incansable, gracias por su ayuda idónea.

Al doctor “Perucho” Mejía, PhD.

Mi gran amigo, quien siempre me ofrece su apoyo incondicional

Rosario Gómez Ocampo

Amiga y compañera, un gran apoyo durante mi carrera

A **todos los colaboradores** del Instituto Departamental de Bellas Artes que hicieron posible la realización de este trabajo de una u otra manera, que más que requisito de grado, es un aporte a nuestra amada Universidad de Bellas Artes, para su divulgación.

Amparo Betancourt Gómez

Psicóloga de la Universidad Católica de Colombia. Asesora del trabajo de grado. Por su excelente gestión, colaboración y cariño.

RESUMEN

El concepto de *documento* cuenta con un importante conjunto de definiciones aportadas por los teóricos de la Documentación, que lo han considerado el punto de partida de sus correspondientes definiciones de la disciplina. El concepto de *integridad* se completa y apoya asimismo desde un punto de vista técnico en los factores de *permanencia* y *durabilidad*. El primero hace referencia al grado de retención de las propiedades químicas originales del documento sin experimentar alteración alguna; el segundo al nivel de mantenimiento de sus propiedades físicas y mecánicas originarias bajo una utilización continúa.

Así pues, el concepto de *integridad*, reflejado a través de los niveles máximos de permanencia y durabilidad, pasa a convertirse en una característica consustancial de la idea de *documento* y en el principio teórico fundamental de la disciplina.

La *Restauración* tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de los documentos mediante la corrección de las alteraciones sufridas. En consecuencia, sus técnicas son de aplicación directa sobre las obras y sólo estarán justificadas cuando dichas alteraciones supongan una modificación o pérdida de los valores documentales.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. TRATAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.2 PERSPECTIVA	5
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 Objetivo General	6
1.3.2 Objetivos Específicos	6
1.4 JUSTIFICACIÓN	6
2. DISEÑO METODOLOGICO	7
2.1 TIPO DE ESTUDIO Y METODO DE INVESTIGACION	7
3. MARCO REFERENCIAL	8
3.1 MARCO HISTÓRICO	8
3.2 MARCO TEÓRICO	9
3.2.1 Periodo Pre-científico	10
3.2.2 Periodo Científico	14
3.3 MARCO CONCEPTUAL	18
3.3.1 Restauración	18
3.3.2 Conservación	18
3.3.3 Preservación	20
3.3.4 Catalogación	21
3.3.5 Acervo	21
3.3.6 Colección	21
3.3.7 Documento	22
3.3.8 Fondo	22
3.3.9 Planificación y establecimiento de prioridades	22
3.3.10 Política de colecciones y preservación	22
3.3.11 Digitalización	22
4. DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS DEL PROBLEMA	23

4.1 HALLAZGOS PRELIMINARES	24
4.1.1 Partituras	24
4.1.2 Cuadernos de Música	24
4.1.3 Correspondencia	24
4.1.4 Programas de música	24
4.1.5 Comentarios periodísticos	24
4.1.6 Carteles	24
4.1.7 Dibujos	24
4.1.8 Fotografías	24
4.1.9 Libros de Cuentas	25
4.1.10 Programas de clase, ensayos, otros escritos	25
4.2 IDENTIFICACION DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	25
4.3 ESTADO DE CONSERVACION Y DETERIORO	31
4.3.1 Diagnóstico – Conclusiones del Estado de Conservación	33
4.3.2 Diagnóstico Integral General	37
4.4 EVALUACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL	37
4.5 DESARROLLO DEL PROYECTO	38
4.5.1 Antecedentes	38
4.5.2 Registro Fotográfico del proceso de clasificación y preparación de las obras a restaurar	39
4.5.3 Etapas del proceso de Conservación y Restauración	40
4.5.4 Productos Resultantes del Trabajo Aplicado en Conservación y Restauración	52
4.5.5 Registro Fotográfico comparativo: Antes y Después de los procesos de intervención	52
5. CONCLUSIONES	57

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

ALLO, María Adelaida. "Teoría e Historia de la Conservación y Restauración de Documentos". Revista *General de Información y Documentación*, Vol. 7, No. 1, Servicio de Publicaciones Universidad Complutense. Madrid : 1997. [Documento en línea] <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=169990>

BONNEMASON, B.; GINOUVÈS, V.; PÉRENNOU, V. Guía de análisis documental del sonido inédito para la implementación de bases de datos. Ministerio de Cultura, Colombia : 2007

BORREL, Arellys; CUETO, Ana; CASTILLO, Deyamira; Mazorra Yanetsis. Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba [Documento en línea] http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm

DE MARTINEZ, Elena F., Guía: Cátedra Metodología de la Investigación. Universidad Metropolitana. Barranquilla : 2000.

GOMEZ-Vignes, Mario. Imagen y obra de Antonio María Valencia. Cali : Corporación para la Cultura. 1991

HERNANDEZ, Roberto; FERNANDEZ, Carlos; BAPTISTA, Pilar. Metodología de la Investigación. Bogotá : Ed. McGraw – Hill Interamericana S.A. 1991

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma Técnica Colombiana para Documentación, Presentación de Tesis, Trabajos de Grado y otros Trabajos de Investigación. Sexta actualización. Bogotá, D.C.: ICONTEC, 2008. NTC 1486.

Página web del Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. <http://www.archivogeneral.gov.co>

Página web de IFLA: Federación Internacional de las Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias. <http://iflalacro.tripod.com/hp/oqeaifla3.html>.

Página web del Instituto Nacional de Estadística y Geografía de México – INEGI. <http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/ciberhabitat/museo/sociedad/06.htm>

RODRIGUEZ, Federico. Diagnóstico del Estado de Conservación y las Condiciones ambientales y almacenamiento, Unidades Documentales, Partituras del Maestro Antonio María Valencia. Bogotá, Noviembre de 2009

SÁNCHEZ L., Danilo. Planeamiento, organización y administración de centros de Documentación., Lima : INIDE. 1983.

ANEXOS

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. FICHA TÉCNICA PROCESO RESTAURACION ARCHIVO

ANEXO B. CONTRATO CON MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO C. FORMATO CONTRATO CESION DE DERECHOS

ANEXO D. DOCUMENTO ESCANEADO DIAGNOSTICO ARCHIVO GENERAL
DE LA NACION EN 1992

ANEXO E. PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS

ANEXO A. FICHA TÉCNICA PROCESO RESTAURACION ARCHIVO

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES				
BIBLIOTECA "ALVARO RAMIREZ SIERRA"				
PROCESO DE RESTAURACION Y CONSERVACION				
ARCHIVO "ANTONIO MARIA VALENCIA"				
FICHA TECNICA				
FICHA No.				
FECHA DE APERTURA DE LA FICHA TECNICA: DIA _____ MES _____ AÑO _____				
FECHA DE ULTIMA MODIFICACION: DIA _____ MES _____ AÑO _____				
LUGAR:				
DATOS DE REGISTRO:				
I - INFORMACION DE LA OBRA				
AUTOR:				
TITULO OBRA:				
DOCUMENTO ANFITRION:				
II - CONFORMACION INSTRUMENTAL				
FECHA DE COMPOSICION				
PAGINAS – HOJAS:				
FOLIACION				
PIE DE IMPRENTA (Ciudad, Lugar y Fecha)				
III – OBSERVACIONES SOBRE EL ESTADO FISICO DEL DOCUMENTO				
<input type="checkbox"/>	EDICION IMPRESA			
<input type="checkbox"/>	SELLOS DE PROPIEDAD EN EL FOLIO			
<input type="checkbox"/>	ESTADO: Bueno _____ Regular _____ Malo _____			
<input type="checkbox"/>	TIENE RASGO DE CINTA PEGANTE			
<input type="checkbox"/>	PRESENTA LEVES MANCHAS DE TINTA EN EL BORDE INTERIOR			
<input type="checkbox"/>	HAY LEVES PLIEGUES EN ALGUNOS BORDES			
<input type="checkbox"/>	HAY VARIOS EJEMPLARES			
<input type="checkbox"/>	ES UNA FOTOCOPIA			
<input type="checkbox"/>	INCLUYE FIRMA AUTOGRAFA DEL AUTOR			
<input type="checkbox"/>	TIENE HONGOS			
NOTAS				

Fuente: Elaboración propia

ANEXO B. CONTRATO CON MINISTERIO DE CULTURA

BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR UN PROYECTO PILOTO DE PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE UNA COLECCIÓN CON GRANDES VALORES CULTURALES

CAPITULO I - INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA CONTRATACIÓN

1. JUSTIFICACIÓN

En el marco de la línea de acción Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, la Biblioteca Nacional, Unidad Administrativa Especial del Ministerio de Cultura y con miras a apoyar la gestión del Centro de Documentación Musical, y a la recuperación física de los soportes de colecciones con grandes valores culturales, es importante generar un modelo y un estándar con base en experiencias concretas, apropiando herramientas y técnicas que ayuden a ordenar los procesos y sus resultados tanto para la conservación como para la disposición pública de la información compilada. Por lo tanto, generar el modelo de gestión documental que define todos los aspectos a tener en cuenta en un proyecto documental, desde la identificación técnica de las problemáticas de conservación hasta la digitalización y difusión es vital para el reconocimiento de colecciones musicales.

Para el desarrollo de esta actividad la Biblioteca Nacional requiere contratar una persona jurídica para apoyar su realización.

2. OBJETO

Realizar un proyecto piloto en el Valle del Cauca denominado “Recuperación de la Obra del Maestro Antonio María Valencia” con el fin de producir un modelo técnico de conservación documental musical, que genere un referente autónomo para gestionar el desarrollo de un proyecto macro y contribuya a la conservación de la totalidad de la colección, facilite las condiciones de uso y de apropiación social de este legado.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las actividades a desarrollar para la prestación de este servicio son las siguientes:

- a. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, de acuerdo con su propuesta, la cual forma parte integral del contrato.
- b. Realizar el diagnóstico del estado de conservación de la colección impresa y manuscrita del Maestro Antonio María Valencia. En el diagnóstico se debe tipificar tanto la técnica de manufactura como los deterioros de la colección
- c. Realizar la selección de una muestra significativa de la colección para realizar en una parte de los documentos que lo requiera procesos de conservación.
- d. Realizar la selección de una muestra significativa de la colección para realizar en una parte de los documentos que lo requiera procesos de restauración.
- e. Realizar procesos de conservación y realmacenamiento sobre la muestra significativa de documentos seleccionados.
- f. Realizar procesos de restauración y realmacenamiento sobre la muestra significativa de documentos seleccionados.
- g. Identificar y gestionar las autorizaciones de uso de herederos o derechohabientes, para que la información pueda ser de consulta pública.
- h. Hacer la revisión de los documentos físicos con el catálogo de obra e identificar existencias y comparar para garantizar que el corpus documental esté completo.

- i. Realizar la digitalización de los documentos seleccionados en mínimo tres (3) con estándares internacionales, de la siguiente manera: una (1) copia de conservación, una (1) copia acceso y una (1) copia de consulta remoto para página web.
- j. Realizar la catalogación de los documentos digitales derivados del proceso de preservación y digitalización.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del contrato respectivo es de cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato y del acta de inicio.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la contratación es de ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA/CTE (\$ 11.500.000)

6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado en dos (2) pagos iguales, cada uno por un valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MDA/CTE (\$5.750.000) a la entrega a satisfacción del informe de avance y un último pago por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MDA/CTE (\$5.750.000) a la entrega a satisfacción del informe final.

Los pagos se realizarán previa presentación del informe de ejecución de actividades y avances del contrato respectivo y la constancia de cumplimiento a satisfacción del servicio expedida por la Directora de la Biblioteca Nacional de Colombia y el Secretario General de Ministerio de Cultura.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato la ejercerá el profesional especializado del Centro de Documentación Musical de la Biblioteca Nacional de Colombia o quien haga sus veces, quien dispondrá e informará sobre lo inherente al contrato, ejercerá el control y vigilancia de su ejecución, y verificará el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del mismo.

CAPÍTULO II – CRITERIOS Y FACTORES DE ESCOGENCIA

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios el proponente deberá demostrar que cumple con el perfil establecido por la Biblioteca Nacional de Colombia.

Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en el tema.

Bogotá, D.C., de 2009

Proyectó: Juan Felipe Santos Lamus

ANEXO C. FORMATO CONTRATO CESION DE DERECHOS

CONTRATO DE CESIÓN Y TRANSFERENCIA DE USO DE OBRAS SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES

Entre los suscritos, a saber, **HENRY CAICEDO OPINO**, mayor de edad y vecino de la ciudad de Cali, identificado con cédula de ciudadanía No. 14'973.089 expedida en Cali, actuando en nombre y representación del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, entidad universitaria con domicilio en la ciudad de Cali, parte que en adelante y para los efectos del presente documento se denominará **CESIONARIO** y por la otra,

mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____ domiciliado en _____, en uso de sus

facultades físicas y mentales y actuando en su calidad de **CEDENTE**, han acordado suscribir el presente contrato de cesión de derechos de autor, el cual se regirá por la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, y demás disposiciones que regulan la materia, y en especial por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: el **CEDENTE** manifiesta que de manera voluntaria realiza la Cesión en favor de **BELLAS ARTES**, de todos los derechos de autor patrimoniales que a él le corresponden como custodio del archivo "Antonio María Valencia" Que, independientemente de las reglamentaciones legales existentes en razón a la vinculación de las partes de este contrato y cualquier clase de presunción legal existente, las partes acuerdan que el **CEDENTE**, cede en favor de **BELLAS ARTES** el derecho a usar, transformar en medio digital y publicar en la Biblioteca Digital "Antonio María Valencia" de **BELLAS ARTES**, las obras relacionadas en documento anexo.

PARÁGRAFO: Forman parte integral de este contrato, los documentos denominados Anexos #1

CLÁUSULA SEGUNDA. DURACIÓN: Las partes acuerdan que la cesión y/o transferencia objeto de este contrato se hace por tiempo indefinido.

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL CEDENTE

1. Garantizar que mientras se encuentre vigente el contrato, los derechos de autor a que haya lugar no serán objeto de gravámenes o limitaciones que dificulten o hagan imposible el cumplimiento del presente contrato.
2. Defender, durante la vigencia del contrato, por todos los medios judiciales o extra judiciales, la integridad de los derechos que cede en virtud del presente contrato; no obstante, **BELLAS ARTES** queda facultada para adelantar las mismas acciones en nombre y por cuenta del **CEDENTE**, para lo cual este contrato constituye poder amplio y suficiente.
3. Garantizar bajo su responsabilidad que la obra objeto del presente contrato es de su exclusiva autoría y titularidad. El **CEDENTE** indemnizará a **BELLAS ARTES** por los perjuicios que se le ocasionen por el incumplimiento de los términos de esta cláusula.
4. Abstenerse de ejercer actos que impidan o entorpezcan la libre disposición de la obra objeto del presente contrato, por parte de **BELLAS ARTES** o de las personas que accedan a su página Web, quienes podrán ejercer libremente los derechos que le son cedidos y transferidos, dentro del término del este contrato.

CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION : **BELLAS ARTES** se obliga a: 1. Digitalizar e indexar el material bibliográfico objeto de este contrato, para publicarlo en la Biblioteca Digital "Antonio María Valencia", , ubicada en la página Web de **BELLAS ARTES** 2. Proteger el material digitalizándolo en formato para consulta via web..

CLÁUSULA QUINTA. DERECHOS MORALES DE AUTOR: Los derechos morales de autor sobre la obra objeto de este contrato, corresponden exclusivamente al **AUTOR** y en tal virtud **BELLAS ARTES** se obliga a reconocerlos expresamente y a respetarlos de manera rigurosa.

CLÁUSULA SEXTA. EXPLOTACIÓN ECONOMICA: Las partes acuerdan que la cesión y/o transferencia no implica que **BELLAS ARTES** tendrá plenas facultades para la explotación del material bibliográfico objeto de este contrato, sobre todas sus formas ya que implica única y exclusivamente su uso, transformación a medio digital en los términos planteados en este acuerdo y publicación en la Biblioteca Digital "Antonio María Valencia". En consecuencia, las partes reconocen que ninguna de ellas recibirá remuneración alguna por razón directa de este contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA. EXCLUSIVIDAD. El **CEDENTE** acredita que tiene plenos derechos sobre la obra que entrega a **BELLAS ARTES** y que no ha cedido por ningún medio a otra persona natural o jurídica el uso exclusivo de la obra objeto de este contrato, por lo que **BELLAS ARTES** puede realizar las actividades de que trata este contrato sin que se entienda de manera alguna que

BELLAS ARTES carece de capacidad para la ejecución de las actividades de que trata este acuerdo teniendo en cuenta que no existe pacto de exclusividad entre las partes, en caso de que el CEDENTE desee publicar su obra en otros medios (impresos o digitales), luego de haber sido publicado en la Biblioteca Digital "Antonio María Valencia, **BELLAS ARTES** no se opondrá a ello de ninguna manera siempre y cuando las partes se atengan a los términos de este acuerdo.

CLÁUSULA OCTAVA. RÉGIMEN JURÍDICO: En los aspectos no regulados por el presente contrato se aplicarán las disposiciones de la Ley 23 de 1982 y las normas que la complementen o modifiquen.

CLÁUSULA NOVENA. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Toda diferencia o controversia que surja con ocasión, en desarrollo o como consecuencia del presente convenio, a su ejecución o su liquidación, será resuelta de manera directa entre las partes. En caso de que ello no sea posible, se someterá al procedimiento de la conciliación a través del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cali. En caso de que el conflicto subsista, será dirimido por un Tribunal de Arbitramento designado por la Cámara de

Comercio de Cali, que se sujetará a lo dispuesto en el Decreto 1818 de 1998 o Estatuto Orgánico de los Sistemas Alternos de Solución de Conflictos y demás normas concordantes y complementarias, de acuerdo con las siguientes reglas: **1.** El tribunal estará integrado por tres árbitros. **2.** La organización interna del tribunal se sujetará a las reglas previstas para tal efecto en el Centro de arbitraje y conciliaciones mercantiles de la Cámara de Comercio de Barranquilla. **3.** El tribunal decidirá en derecho. **4.** El tribunal funcionará en el Centro de arbitraje y conciliación de la Cámara de Comercio de esta ciudad o en el lugar que este determine.

CLÁUSULA DÉCIMA. PERFECCIONAMIENTO. Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

Copia del presente contrato será remitido a la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

Suscriben el presente contrato en Cali, quienes intervinieron en el mismo, a los

HENRY CAICEDO OSPINO

ANEXO D. DOCUMENTO ESCANEADO DIAGNOSTICO ARCHIVO GENERAL DE LA NACION EN 1992

Santafé de Bogotá, D.C., 10 de Abril de 1992

Doctor
RAMÓN DANIEL ESPINOZA
Director
Instituto Departamental de Bellas Artes
Cali

Apreciado Doctor:

Con la presente remito el informe sobre la visita realizada a dicho Instituto durante los días 7 y 8 de Febrero del año en curso. La visita tuvo como fin diagnosticar el estado de conservación del Archivo del maestro "Antonio María Valencia" el cual pertenece a la Escuela de Música Conservatorio "Antonio María Valencia".

El Archivo Nacional queriendo colaborar en la organización de la colección, enviaré por correo en los próximos días 10 cajas de cartón para efectos de embalaje y depósito.

Aprovecho la oportunidad para expresarle a usted, al Director del Conservatorio Jaime Quevedo y al maestro Gomez-Vignes, mis más sinceros agradecimientos por la gran colaboración prestada.

Atentamente

Gloria Mercedes Vargas Tisnés
Coordinadora
Taller de Restauración
Archivo Nacional de Colombia

INTRODUCCION

El Conservatorio de Cali "Antonio María Valencia", fundado en 1932, debe su nombre al gran compositor vallecaucano quien fuera gestor y primer director del proyecto.

Antonio María Valencia (1902-1952), hombre de indiscutibles cualidades artísticas y humanas, dedicó su vida a la música consagrándose como uno de los principales artistas que ha dado la historia del país.

Su obra y su vida han sido recogidas y documentadas por el maestro Mario Gomez-Vignes en dos importantes volúmenes titulados "Imagen y Obra de Antonio María Valencia". Este trabajo constituye un invaluable esfuerzo por recuperar el acervo musical que enriquece el Patrimonio Cultural y Documental de la Nación.

Es pertinente aclarar que la obra del maestro Gomez-Vignes es indispensable en la organización y clasificación del archivo del maestro Valencia que hoy reposa en el Conservatorio.

La situación física del archivo suscitó la preocupación de las directivas, quienes interesadas por la recuperación del material hicieron las gestiones necesarias mediante el rector del Instituto Departamental de Bellas Artes, Ramón Daniel Espinoza y del Director del Conservatorio Jaime Quevedo. Gracias a ellos el Archivo Nacional por medio de su taller de restauración ha tenido acceso a la colección, ofreciendo su asesoría en el tratamiento integral que debe desarrollarse para la conservación y uso de la misma.

1. UBICACION DEL CONSERVATORIO

El edificio donde funciona el Conservatorio fue construido para este fin en 1936. Hoy sede del Instituto Departamental de Bellas Artes cuenta dentro de sus instalaciones con la Escuela de Teatro, Escuela de Artes Plásticas, Escuela de Danza y Escuela de Música Conservatorio Antonio María Valencia.

Posee además una biblioteca especializada en dichos temas y un teatro - auditorio "Sala Beethoven", utilizado para ensayos y representaciones. Dentro del teatro a la altura del segundo nivel y frente a la escalera principal se ubica una pequeña sala adaptada como museo del maestro Valencia. Allí se encuentran el piano del maestro, un sillón de la época, una mesa pequeña y dos sillas; carteles enmarcados de sus presentaciones y algunas fotografías.

2. LA COLECCION

El archivo Valencia es la obra documental más importante que posee el Instituto; no obstante estar catalogada y documentada por el maestro Gomez-Vignes, no ha sido aun clasificada físicamente, ni sometida a tratamientos de conservación por falta de profesionales en el área.

El archivo se encuentra en una pequeña vitrina ubicada en la oficina del Director del Conservatorio. Igualmente durante la visita se hallaron libros de su pertenencia en la biblioteca y en el mismo lugar unas cajas que al parecer podrían contener documentación referida al maestro.

3. CONDICIONES AMBIENTALES

Durante los dos días de la visita se tomaron diferentes mediciones con respecto a la humedad relativa, la iluminación visible y la cantidad de radiación ultravioleta que ella produce. Estos factores son importantes para la preservación del papel pues de ellos depende en gran medida su conservación.

Los rangos permisibles son : 50% a 60% de humedad relativa con una variación del 5% ; 50 lux (luz visible) y 70 u/lumen (radiación ultra-violeta). Mayores niveles de los indicados afectan la estructura química y física del material produciendo deterioros.

Las mediciones fueron tomadas dentro de la vitrina y desde diversos ángulos de la oficina para determinar el grado de incidencia que dichos factores tienen en la ubicación de la vitrina con respecto al espacio en el cual se encuentra.

Los datos arrojados en promedio fueron los siguientes:

	Humedad Relativa		Luz Visible		Radiación U.V.	
	Oficina	Vitrina	Oficina	Vitrina	Oficina	Vitrina
Mañana	62 %	57 %	375 lux	275 lux	145 ¹ / ₂ lumen	150 ¹ / ₂ lumen
Mediodía	52 %	50 %	580 lux	780 lux	180 ¹ / ₂ lumen	200 ¹ / ₂ lumen
Tarde	49 %	46 %	142 lux	142 lux	95 ¹ / ₂ lumen	95 ¹ / ₂ lumen

Se observa como en las horas de la mañana la humedad relativa es mayor

descendiendo hacia la tarde. En la vitrina hay menor condensación. La luz visible junto con las radiaciones U.V. , son mucho más altas en las horas del mediodía, disminuyendo los valores hacia la tarde. Es importante aclarar que tales mediciones son de carácter puntual y no representan un registro exacto, para lo cual sería necesario tomar datos sistemáticos durante varios meses.

4. DESCRIPCIÓN Y ESTADO DE CONSERVACIÓN

El material que conforma la colección se encuentra sustentado de manera general en soporte de papel; las técnicas gráficas que posee son manuscritas, impresas, mecanográficas y fotográficas.

Para mayor claridad se han diferenciado tentativamente diez series documentales según las cuales se describirá la colección anotando su estado de conservación.

4.1 PARTITURAS

Las partituras están distribuidas en 15 folders sumando entre todas aproximadamente una cantidad de 1000. Como se mencionó no están organizadas ni clasificadas.

4.1.1 Composiciones Originales

Las composiciones de acuerdo al catálogo del maestro Gomez-Vignes se pueden dividir en:

- Obras vocales

- Obras corales (profanas)
- Obras corales (religiosas)
- Obras para orquesta
- Obras de cámara
- Obras para teclado

Todas las obras manuscritas, en papel pentagramado de formatos rectangular vertical y rectangular horizontal con diferentes dimensiones. Igualmente muchas de ellas, acompañadas de los borradores o de copias realizadas por el autor; en su mayoría firmadas y fechadas.

Algunas se hallan encuadradas, sin embargo en su mayoría están sueltas en forma de cuadernillos o bien por folios.

Las partituras fueron escritas con lápiz negro, tintas negras, rojas y azules; al parecer utilizaba los diferentes colores para separar secciones en la composición; también se encuentran lápices de color rojo, azul y amarillo entre otros.

Estado de Conservación

En general las partituras presentan el siguiente estado:

- Suciedad superficial.
- Amarillamiento: en algunos casos parcial y en otros total; es posible que dicha coloración haya sido producida por la acidez presente en el papel. Se tomaron pruebas de P.H., que arrojaron un promedio de P.H. 4.5; es decir muy ácido para efectos de su conservación.
- Puntos amarillos: dispersos en general por las superficies de las obras;

pueden deberse a un ataque de hongos o bien a partículas metálicas que presentes en la estructura del papel se hayan oxidado produciendo este color.

- Cintas de papel y transparentes: muchas de las obras poseen cintas de papel en los bordes laterales izquierdos que por su composición están transmitiendo acidez. Las cintas transparentes por lo general se encuentran uniendo roturas; de éstas algunas se han desprendido dejando manchas de color ocre-amarillo.

- Manchas de humedad: ciertas obras presentan manchas de humedad en los bordes, notándose en algunos deformación y debilitamiento; además de la distorsión estética que conllevan.

- Manchas de tinta: algunas tintas tuvieron contacto con agua u otra sustancia acuosa lo que produjo tanto su disolución como manchas; por fortuna no es un caso generalizado.

También ciertas tintas negras han manchado por contacto la partitura siguiente: estas manchas son fieles a la nota lo cual en un primer momento da la impresión de estar leyendo dos obras superpuestas.

- Oxidación de tintas: la oxidación se presenta especialmente en las tintas negras; no es muy generalizada.

- Roturas y faltantes: pequeñas roturas y faltantes especialmente en los bordes.

- Ataque de insectos y roedores: se nota en algunos casos la antigua presencia de insectos que han dejado mínimas perforaciones. Medianos faltantes en los bordes superiores por la acción de roedores.

- Abrasión, dobleces y debilitamiento: de manera generalizada pero en un grado mínimo se observan abrasiones, dobleces y debilitamiento del soporte hacia los bordes inferiores.

4.1.2 Transcripciones y Copias de otras Obras

Manuscritos con similares características técnicas a las anteriores.

Algunas firmadas por el autor y otras firmadas por alumnos que realizaron la copia. También se hallan en impreso obras de distintos compositores.

Estado de Conservación

Su estado de conservación es muy parecido al descrito anteriormente.

Existen fotocopias en acetato de algunas obras del maestro que se encuentran en buen estado.

En general las partituras presentan un relativo buen estado de conservación. Las obras son legibles y el soporte no muestra deterioros físicos o químicos que comprometan su durabilidad inmediata.

4.2 CUADERNOS DE MUSICA

Se encontraron trece cuadernos personales de música donde realizaba ejercicios, al parecer de su época de estudiante. Es posible que existan más. Los cuadernos anillados y pentagramados; de formato rectangular vertical y rectangular horizontal. Manuscritos en tinta y lápiz.

Estado de Conservación

En buen estado de conservación, sólo presentan un tenue amarillamiento

y suciedad superficial.

4.3 CORRESPONDENCIA

La correspondencia está compuesta básicamente de cartas y telegramas personales. Unas pocas postales se suman dentro de ellas.

4.3.1 Cartas

Manuscritas y mecanografiadas; de diferentes tamaños y en distintos tipos de papel y tinta. Aproximadamente unas 2000 cartas dispuestas en trece carpetas; algunas de ellas están diferenciadas de acuerdo a los años o bien de acuerdo a la persona con la cual se comunicara.

Estado de Conservación

En general presentan manchas y oxidación de tintas.

4.3.2 Telegramas

Manuscritos y mecanografiados; de diferentes tamaños y en distintos tipos de papel y tintas. Muchos de ellos poseen aun sellos postales. Aproximadamente 900 telegramas dispuestos en seis carpetas y un sobre de papel manila.

Estado de Conservación

Manchas de humedad y tintas; algunos con roturas y material metálico oxidado como clips.

hongos.

4.6 CARTELES

En papel y cartón 3 carteles de diferentes tamaños de los cuales hay duplicados.

Estado de Conservación

Amarillamiento avanzado y dobleces muy pronunciados.

4.7 DIBUJOS

Algunas caricaturas a lápiz de formatos pequeños.

Estado de Conservación

Abrasiones en el papel y el dibujo; en general gozan de buen estado.

4.8 FOTOGRAFÍAS

Negativos y fotografías del maestro en diferentes épocas.

Estado de Conservación

Se conservan en relativo buen estado.

4.9 LIBRO DE CUENTAS

Con encuadernación de cuero grabada un libro mayor donde se llevaban cuentas. Manuscrito en tinta y de formato rectangular vertical.

4.4 PROGRAMAS DE MUSICA

Cerca de 100 programas sobre las presentaciones que tuvo el maestro nacional e internacionalmente; mas o menos la mitad están repetidos.

Impresos en su mayoría y mecanografiados otros; por detrás de algunos se observan manuscritos.

Así mismo cuatro álbumes con programas de iguales características.

Estado de Conservación

En general se encuentran en buen estado, salvo roturas en los bordes de los mismos.

4.5 COMENTARIOS PERIODISTICOS

Recortes de periódico impresos sobre la vida y obra del maestro. Suman entre ellos unos 1000 recortes de diferentes tamaños y algunos en distintos idiomas; en muchos se desconoce la fuente periodística. Están dispuestos en dos álbumes, dos carpetas y cuatro sobres de papel manila.

Estado de Conservación

En su mayoría poseen un amarillamiento avanzado, debido a la calidad misma del papel cuya estructura de por si es muy ácida; se tomaron pruebas de P.H. que arrojaron un resultado de P.H. 4, es decir una alta acidez.

Algunos se observan en estado quebradizo y débil; otros tienen roturas y dobleces que han producido fragmentación.

Los que se hallan en los álbumes presentan manchas de adhesivo y manchas puntuales amarillentas que pueden haber sido producidas por un ataque de

Estado de Conservación

Presenta amarillamiento.

4.10 PROGRAMAS DE CLASE, ENSAYOS, OTROS ESCRITOS Y PUBLICACIONES

En tres folders se encontraron diferentes tipos de documentos; desde programas de clase y calificaciones hasta ensayos y escritos del maestro. También publicaciones sobre su obra, la enseñanza de la música y temas afines.

Estado de Conservación

En algunos documentos se observan roturas, cintas y manchas; otros se hallan bien conservados. En general su estado es variado.

5. RECOMENDACIONES SOBRE LA COLECCION

Las recomendaciones dadas a continuación se establecen teniendo en cuenta que la ubicación actual del Archivo será temporal, ya que se piensa en un espacio integral donde se pueda agrupar toda la colección del maestro Valencis.

5.1 CONDICIONES AMBIENTALES

Humedad relativa: como se anotó con anterioridad la humedad relativa es más alta durante la mañana; de esta manera y contemplando que la oficina posee ventanas y un ventilador, se recomienda que las ventanas estén semi abiertas y el ventilador encendido durante las horas

laborables a una velocidad media para crear una corriente de aire que permita su circulación y renovación constante; lo anterior a fin de obtener un ambiente estable en lo posible y fresco dentro de la habitación.

. Luz visible y radiaciones ultravioleta: las persianas de la oficina deben ser cambiadas por unas nuevas o bien por cortinas de color claro que minimicen la incidencia de luz.

5.2 ANALISIS BIOLOGICOS

Es necesario tomar muestras biológicas en los documentos que presentan puntos amarillos para determinar si hay presencia de hongos. Este trabajo puede ser realizado por un biólogo o un microbiólogo según sea el caso.

5.3 ORGANIZACION DEL ARCHIVO

5.3.1 Inventario

Como primer paso se debe realizar un inventario numérico y de registro de la colección, para determinar con exactitud que cantidad de documentos hay y de que tipo. Este puede ser realizado por funcionarios de la institución; separando series documentales como correspondencia, partituras, programas de música, etc... y realizando un conteo de los documentos que a ellas pertenecan.

contenga.

. Hojas de papel seda para separar los documentos que sean necesarios o bien carpetas de seda recubriendo los que presentan mayor fragilidad.

. Las fotografías y los negativos deben ser depositados en sobres de papel seda blanco.

. La identificación de las carpetas se hará con lápiz, evitando en todo momento el uso de esferos y estilógrafos.

. Los documentos se depositarán de manera vertical u horizontal según sea el caso en cajas. Ellas ayudarán a protegerlos de los efectos de la luz proporcionando a la vez una unidad.

Dentro de ellas las carpetas o documentos deben quedar ajustados para evitar que se resbalen o deformen.

A fin de colaborar en el trabajo el Archivo Nacional envía 15 cajas para depósito. Cuando se encuentren armadas deben ser forradas en su interior con papel seda blanco.

. Durante la clasificación y para el depósito se desprenderán de los documentos los materiales metálicos como clips o ganchos de grapadora. Si en algunos casos es indispensable su utilización, deben usarse clips con recubrimiento plástico colocados sobre una tira de papel que agrupe los documentos.

. Las cajas por fuera pueden ser marcadas con estickers que identifiquen la cantidad y el tipo de documentos.

. Antes del depósito todos los documentos deben ser limpiados con una brocha suave. Sobre las cajas se hará una limpieza periódica. Es muy

5.3.2 Clasificación y Depósito

Posterior o paralelo al inventario debe emprenderse el trabajo de clasificación.

Es pertinente que las partituras sean clasificadas de acuerdo al catálogo del maestro Gomez-Vignes y que en general se cuenta con su asesoría para el desarrollo del trabajo; lo anterior considerando que ha sido él en la actualidad quien ha tenido un mayor acercamiento a la vida y obra del maestro Valencis.

También es importante que se cuente con la asesoría de un profesional en el área archivística, que recomiende las formas de descripción en este tipo de documentación y a la vez defina los métodos para recuperar la información de la misma.

Se sugieren en lo siguiente las formas de depósito y posibles sistemas de clasificación.

Depósito

. Las carpetas y sobres de papel manila deben ser reemplazados por carpetas de cartulina blanca para depositar los documentos.

El tamaño de éstas será de 1cm o 2cm más grande que el documento de mayor formato que contenga. No obstante, se deben establecer dimensiones standard en las carpetas para evitar muchos formatos diferentes.

Se anexan distintos modelos con la indicación respectivo de su uso.

. El interior de la carpeta debe tener un folio de papel seda blanco y de 1cm menor que ésta para resguardar todos los documentos que ella

importante tener en cuenta este factor pues una adecuada limpieza determina la conservación de los documentos.

. Los documentos no deben ser tomados directamente, siempre se manipularán y transportarán en una carpeta que les sirva de soporte.

Clasificación

. Partituras: clasificadas como se dijo según el catálogo del maestro Gomez-Vignes. De acuerdo a la unidad serán depositadas en las carpetas; si es necesario colocar partituras diferentes en una misma carpeta se separarán con el papel seda. Si se encuentran otras partituras cuyo soporte no es papel se guardarán en otras carpetas.

. Cuadernos de música: clasificados cronológicamente y descritos, deben depositarse de manera individual en carpetas.

. Correspondencia: la correspondencia puede clasificarse cronológicamente y de acuerdo a la persona con la cual se mantuvo. Esto tanto para los telegramas como las cartas, evitando unir físicamente los dos tipos documentales en una misma carpeta. Dentro de la carpeta los años serán diferenciados por una hoja de cartulina y una hoja de papel seda a lado y lado.

Las carpetas de cartas y telegramas deben depositarse en cajas individuales dispuestas verticalmente.

. Programas de música: deben identificarse los programas originales que estén en mejor estado y de ellos seleccionar uno de cada serie; se organizarán cronológicamente y si es posible de acuerdo a los temas

musicales. Estos deberán depositarse en cajas en posición vertical.

Los demás programas repetidos seguirán la misma organización salvo que se agruparán juntos los números idénticos.

Los álbumes que contienen programas han de depositarse horizontalmente dentro de una caja debido a las características de sus formatos; es posible que tengan que ser desmontados pues no presentan materiales óptimos para la conservación.

Comentarios periodísticos: clasificados cronológicamente y de acuerdo a la fuente periodística. Como en muchos casos estos datos son difíciles de ubicar, será necesario tratar de organizarlos a partir de la documentación existente de la vida del maestro. Para este fin la clasificación y descripción de la correspondencia y programas de música deberá realizarse antes de la organización de los comentarios, ya que estas descripciones reconstruyen en parte sus diversas actividades.

En carpetas, los recortes deben ser separados por hojas de papel seda de igual tamaño, posteriormente depositado en cajas.

Los álbumes que contienen recortes pueden ir en la misma caja que contenga carpetas.

Carteles y dibujos: en dos carpetas deben depositarse los dibujos y los carteles separados como se ha dicho con papel seda.

Fotografías: clasificadas y descritas en sobres de papel seda y a su vez en carpetas.

Libro de cuentas: si es posible se colocará en una caja a su medida, de lo contrario se colocará verticalmente con el lomo hacia afuera.

Programas de clase, ensayos y otros: después de haber sido clasificados serán depositados de acuerdo a las anteriores recomendaciones.

5.3.3 Información y Consulta

A fin de integrar la información sobre el maestro, se deben recoger los documentos que a él se refieren o bien fueran de su pertenencia y que se hallen tanto en el Conservatorio como en el Instituto. Así, por ejemplo es necesario revisar las cajas que se encuentran en la biblioteca donde es posible exista información referida a su vida.

Igual procedimiento será seguido con lo que respecta a sus libros, de lo cuales la biblioteca hizo remisión al director del Conservatorio durante los días de la visita.

La documentación encontrada se anexará al archivo siguiendo las mismas recomendaciones antes mencionadas. Los libros agrupados en una colección se clasificarán teniendo en cuenta las formas propias de la técnicas bibliotecarias.

Para la consulta se prestarán los documentos que estén en buen estado de conservación; los documentos deteriorados que no han sido tratados o bien se encuentran frágiles no deben ser consultados. Si es necesario se tomará una copia de ellos para reemplazar su uso directo.

En caso de requerir varias copias o reproducciones de un mismo documento, primero se sacará una del original y de esa copia las restantes.

La información en general no será puesta en servicio al público hasta no estar clasificada y descrita con sus respectivos índices y

descriptores.

6. TRATAMIENTO DE LA COLECCIÓN

Realizado el inventario, la clasificación y descripción del material, se escogerán los documentos considerados de mayor importancia para la Institución bien sea por su valor musical o biográfico y los que por su estado de conservación presenten una mayor prioridad en ser tratados.

Dicho escogencia se hará conjuntamente con las directivas del Instituto y un restaurador del Archivo Nacional.

Los documentos serán trasladados al Archivo Nacional donde serán sometidos al tratamiento pertinente. El Archivo pondrá todos los materiales que sean necesarios y estén a su disposición, sin ningún costo. Los materiales con los que el Archivo no cuente serán suministrados por la Institución. Debido al alto costo que esto puede representar es recomendable que el Conservatorio o bien el Instituto busquen el apoyo o la financiación de alguna empresa que esté interesada en recuperar tan importante patrimonio.

CONCLUSION

Queda clara la importancia de la preservación como estrategia fundamental para la recuperación no sólo física sino también histórica de los bienes documentales.

La conciencia que se tenga sobre este punto garantiza en gran medida la

conservación y puesta en valor de los bienes que hacen parte del acervo cultural de nuestra nación.

Igualmente se establece que la labor de rescatar el Patrimonio Documental y Cultural en general, es un trabajo interdisciplinario que debe ser acometido en colaboración con distintas instituciones a fin de lograr los mejores resultados.

PROPUESTA PARA LA CREACION DEL CENTRO ANTONIO MARIA VALENCIA

Recogiendo las diversas inquietudes expuestas por las directivas del Instituto, que concientes de la importancia patrimonial que tiene el Archivo del maestro Valencia y frente a la preocupación de saber como conservarlo y ponerlo a disposición del público interesado ; se plantea la posibilidad de crear un centro que recoja la obra y vida del maestro Valencia. Esta propuesta concreta no se queda allí, tiene como ambicioso objetivo llegar a configurar a través del centro un espacio que contribuya a la difusión y el estudio de la música que se ha generado en el Conservatorio mediante los distintos profesionales que en este arte se han formado en él, como de aquellos que habiéndose vinculado con posterioridad han dedicado sus esfuerzos a su enriquecimiento.

Como se mencionó en un principio el Conservatorio cuenta con una pequeña sala-museo, donde se conservan el piano y otros importantes objetos del maestro; posee además del archivo algunos libros de su pertenencia. De esta manera y considerando que existe el material básico para la creación de un centro integral, se plantea la siguiente propuesta.

Ubicación de una sala de mayores dimensiones dentro del Instituto que pueda ser acondicionada en varios espacios y contemple las áreas que a continuación se mencionan.

. Archivo: estaría formado por el archivo del maestro Valencia y los documentos que considerados importantes por parte del Conservatorio

tengan ya una connotación histórica.

A fin de completar la información que contiene el archivo, se pueden reproducir los documentos que tocantes al tema pertenezcan a otras instituciones o bien a personas particulares.

. Biblioteca: ésta debe contener de manera particular libros especializados en el tema . Los libros del maestro, formarán una colección especial que en ningún momento debe integrarse a los demás.

. Sala de Consulta: pretendiendo que el centro sea un lugar de actividad dinámica, donde el usuario se relacione activamente con él; se propone una sala de consulta que además sirva para aprovechar el material documental del cual se dispone.

. Sala de Exposición: en ésta se exhibirían los bienes del maestro, igualmente pueden exponerse otro tipo de objetos.

Su montaje de acuerdo con las formas museográficas daría posibilidad a que en ella se presenten exposiciones temporales que a la vez permitan difundir otros tópicos de interés, creando así inquietudes en el espectador.

ANEXO E. PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FECHA (año 2009)	LUGAR	ACTIVIDAD
Sep-03	Biblioteca	Revisión por parte de la coordinadora de Biblioteca, del Contrato firmado entre Cámara Colombiana del Libro y Bellas Artes, constatando póliza
Sep.04	Biblioteca	Canalización de reunión con Técnico de Proyectos a fin evaluar compromisos y acciones a seguir
Sep.04	Biblioteca	Definición de Cronograma de actividades, precisando fechas, y actividades a desarrollar desde el inicio del proyecto
Sep.07	Biblioteca	Reunión Vicerrector Académico, Coordinador Biblioteca y Auxiliar Biblioteca: Puntos tratados: 1. revisión del contrato firmado, revisión general de los documentos que integran el Archivo "Antonio María Valencia" 2. Planeación de Visita a Centro de Investigación Teatral "Enrique Buenaventura"
Sep.07	Vicerrectoría	Concertar Cita a Centro de Investigación Teatral "Enrique Buenaventura"
Sep.08	Centro de Investigación Teatral	Visita a centro referido. Participantes: Vicerrector Académico, Coordinador Biblioteca y Auxiliar, con Bibliotecóloga Fidelia Gómez
Sep.08	Biblioteca	Solicitud de insumos para la manipulación de los documentos del Archivo "Antonio María Valencia": (1) Caja de guantes en látex, y (5) paquetes de tapabocas.
Sep.10-14	Biblioteca	Reubicación de las series documentales existentes en el Archivo "A.M.V." (Separación por tipo de Serie)
Sep.14	Biblioteca	Selección y separación de la Serie Objeto de Restauración y Conservación: Obras manuscritas originales, arreglos, etc.
Sep.15	Biblioteca	Cita con Maestro y musicólogo Mario Gómez Vignes para conocer su concepto de la serie documental sugerida para iniciar proceso de restauración y conservación
Sep.15	Biblioteca	Revisión de los documentos de la nuestra seleccionada (corpus documental completo) bajo asesoría del Maestro Mario Gómez Vignes
Sep.16	Biblioteca	Reunión Con Vicerrector Académico, Coordinador Biblioteca y Aux. para aval de la serie documental Objeto de Restauración y conservación (Obras musicales, manuscritas y originales)
Sep.16-17	Biblioteca	Estructura de Ficha técnica para cada una de Las obras musicales seleccionadas, la cual incluye: Datos del registro, campos de identificación de la obra, estado de conservación y notas. Intervención Coordinador Biblioteca y Auxiliar. Fuentes: Consulta otros archivos
Sep.17	Biblioteca	Manipulación e Identificación de cada una de las obras seleccionadas, para el inicio de la descripción en ficha técnica, utilizando los insumos mínimos de protección (guantes y tapabocas)
Sep. 17-Oct. 5	Biblioteca	Alimentación en ficha técnica de cada una de las obras seleccionadas, lo cual genera un resultado a la fecha, de (100) fichas técnicas impresas, archivadas en folder correspondiente
oct.5	Biblioteca	Solicitud de factura al área de Contabilidad, mediante diligenciamiento de formato, para tal fin
Oct.5	Biblioteca	Reunión con el Señor Anthony Echeverry, profesional especializado, para hacer trabajo de digitalización de las obras seleccionadas, mediante fotografía digital, dado las características de los documentos
Oct.7-	Biblioteca	Inicio de proceso de digitalización de los documentos fuente y sus correspondientes registros
Oct.7	Biblioteca	Preparación del informe de Avances, con aval del Vicerrector Académico de Bellas Artes
Oct. 13.	Alcaldía	Reunión con Director Archivo Histórico de Cali, para conocer su experiencia en materia de restauración e insumos utilizados
Oct.19-24	Biblioteca	Definición con el profesional en restauración, para el proceso de intervención de la colección
Oct.19	Biblioteca	Envío vía correo certificado del informe de avances y la factura correspondiente, según lo acordado en el contrato suscrito con la cámara Colombiana del libro.

Fuente: Elaboración propia.