Unidad 33

Organización y almacenamiento de la información

Publicado en 2016 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 7, place de Fontenoy, 75352 París 07 SP, Francia

© UNESCO 2016



Esta publicación está disponible en acceso abierto bajo la licencia Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>). Al utilizar el contenido de la presente publicación, los usuarios aceptan las condiciones de utilización del Repositorio UNESCO de acceso abierto ([www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-sp](http://www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-sp)).

Las imágenes de esta publicación no están sujetas a la licencia CC-BY-SA  por lo que no podrán ser utilizadas, reproducidas o comercializadas sin previa autorización de los titulares (o propietarios) de los derechos de autor.

Título original: Organizing and storing information

Publicado en 2016 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura y Oficina fuera de la sede de la UNESCO / Instituto de la UNESCO

Los términos empleados en esta publicación y la presentación de los datos que en ella aparecen no implican toma alguna de posición de parte de la UNESCO en cuanto al estatuto jurídico de los países, territorios, ciudades o regiones ni respecto de sus autoridades, fronteras o límites.

Las ideas y opiniones expresadas en esta obra son las de los autores y no reflejan necesariamente el punto de vista de la UNESCO ni comprometen a la Organización.

PLAN DE LA LECCIÓN

Duración:

1,5 horas

Objetivos:

En esta unidad los participantes adquirirán conocimientos prácticos sobre la organización y el almacenamiento de los datos y de la información que han recopilado durante las actividades de inventariado.

DESCRIPCIÓN:

En esta unidad se tratan temas clave relacionados con la organización, la preservación y el almacenamiento de datos e información. Se abordan cuestiones que se deben tener en cuenta antes de marcharse del lugar en el que se ha llevado a cabo el trabajo de campo y se tratan temas relacionados con el derecho de propiedad, y las diferentes modalidades y herramientas existentes para organizar y almacenar datos, prestando especial atención a los principios de participación comunitaria y consentimiento. Los participantes aprenderán a recopilar, registrar, relacionar y transcribir la información obtenida. Adquirirán experiencia práctica sobre la extracción de información de los datos recopilados, crearán un sencillo catálogo y discutirán sobre la utilidad del almacenamiento y archivado de datos en el contexto de la confección de inventarios y la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial (PCI).

Secuenciación propuesta:

* Introducción a temas clave
* Información que se debe organizar
* Catalogación
* Ejercicio: Organizar la información del trabajo de campo
* Contenido digital
* Almacenamiento y preservación
* Acceso de la comunidad a los datos

DOCUMENTOS AUXILIARES:

* Presentación Power Point de la Unidad 33
* Iniciativa “Dublin Core” (términos y definiciones en inglés): <http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/#H3>
* *A Manual for Documentation Fieldwork and Preservation for Ethnomusicologists*. 2001. Bloomington, the Society for Ethnomusicology.
* Registro de fotografías (en inglés): [www.loc.gov/folklife/fieldwork/photolog.html](http://www.loc.gov/folklife/fieldwork/photolog.html)
* Registro de audio y vídeo (en inglés): [www.loc.gov/vets/vetform-reclog.pdf](http://www.loc.gov/vets/vetform-reclog.pdf)
* Formulario modelo de transcripción y archivado: [www.ohioswallow.com/extras/9780804011167\_sample\_transcription\_log.pdf](http://www.ohioswallow.com/extras/9780804011167_sample_transcription_log.pdf)

UNIDAD 33

Organización y almacenamiento de la información

Guión para el facilitador

###### DIAPOSITIVA 1.

Organización y almacenamiento de la información

Como punto de partida del debate, el facilitador presentará algunas cuestiones clave relacionadas con la organización, la preservación y el almacenamiento de datos e información una vez completado el trabajo de campo. El grado de detalle puede variar considerablemente en función del plan de inventariado, las tecnologías utilizadas y la forma que se espera que adopte el inventario. Esta sesión del taller ha sido diseñada para establecer lazos entre la organización de los datos y las cuestiones relacionadas con la preservación del material a largo plazo, la propiedad comunitaria de los datos y el acceso de la comunidad al material. De acuerdo con el espíritu de la Convención (Artículo 15), se da por hecho que los miembros de la comunidad participan en el proceso.

Al principio de la presentación, se debe pedir a los participantes del taller que imaginen que se encuentran en el lugar en el que recopilaron los datos con ayuda de la comunidad y que están a punto de marcharse de allí.

Téngase en cuenta que para el ejercicio práctico de esta unidad se espera que todos los participantes hayan intervenido en el trabajo de campo, ya sea durante la práctica de confección de inventarios, o durante el ejercicio piloto.

###### DIAPOSITIVA 2.

Contenido de la presentación

###### DIAPOSITIVA 3.

Antes de finalizar el trabajo de campo

Una persona solo puede organizar los datos que están a su alcance. Una vez que los participantes del trabajo de campo se marchan del lugar en el que obtuvieron y recopilaron datos, suele ser demasiado tarde para subsanar deficiencias o errores. Por lo tanto, antes de marcharse de la zona de trabajo, los participantes deben comprobar todos los datos, así como los nombres y términos que desconocen. Nadie puede valerse exclusivamente de sus conocimientos. De ahí que los participantes en el trabajo de campo deban asegurarse de que los datos recopilados son exactos y reflejan la diversidad de opiniones de la comunidad. Cuando se graba un evento o una entrevista, es importante tomar nota y comprobar toda la información. Como la escritura de los lugares y los nombres puede variar, hay que asegurarse de que se ha tomado nota de los nombres y de la escritura que utiliza la comunidad.

###### DIAPOSITIVA 4.

Propiedad de los datos

Derechos

Aunque no se señala específicamente en las disposiciones de la Convención, excepto en el caso de las candidaturas, es recomendable que los miembros de la comunidad firmen un documento de consentimiento libre, previo e informado (véase la Unidad 22).

En cualquier caso, siempre es necesario obtener el permiso correspondiente para grabar, realizar entrevistas o confeccionar cualquier tipo de inventario. Las comunidades deben participar en los debates sobre el uso que se dará a los materiales en el futuro. Este uso, de acuerdo con el espíritu de la Convención, siempre debe contribuir a la salvaguardia del PCI en cuestión (véase la Unidad 9). Los miembros de la comunidad deben determinar qué tipos de acceso aceptarán y con cuáles se sentirán más cómodos. Es posible que dentro de una comunidad existan restricciones culturales o sociales de acceso a determinados materiales, que no siempre aparecen recogidas en la legislación nacional. Se debe dejar constancia por escrito de todas esas restricciones y adjuntarlas al material de manera permanente. Si se pretende proporcionar acceso al material a través de internet o utilizar el material para crear un producto, se debe solicitar previamente un permiso por escrito. Se recomienda solicitar los permisos necesarios durante el trabajo de campo, ya que es posible que sea difícil retomar el contacto con los ejecutantes o los miembros de la comunidad más adelante.

Es indispensable proporcionar copias de las grabaciones, las fotografías y otros materiales a los miembros de la comunidad. Por ello, se debe tomar nota de los nombres y la información de contacto que corresponda. Además, es importante apuntar los nombres de todos los participantes en el trabajo de campo, cualquiera fuera su función, para poder agradecerles adecuadamente por su participación.

Preservación de los documentos

Al igual que ocurre con otros documentos, hay que tener cuidado con los documentos en papel (si se utilizan). Su contenido se puede preservar utilizando técnicas de digitalización, como el escaneado. La información que contienen los documentos puede utilizarse para fines de catalogación o para crear metadatos. Los metadatos son “datos sobre datos”. Pueden servir para describir o sistematizar la información o los datos recopilados.

###### DIAPOSITIVA 5.

¿Qué información se debe organizar?

En esta diapositiva se enumeran posibles materiales y datos que se pueden utilizar y recopilar durante la práctica de campo o el ejercicio de inventariado.

###### DIAPOSITIVA 6.

Revisar, completar y controlar las notas

Durante una práctica de campo, un trabajo de campo o cualquier otro ejercicio de recopilación, no es posible registrar toda la información disponible. Las notas siempre están llenas de abreviaciones y muchas secciones aparecen incompletas. Los datos que uno cree recordar no siempre aparecen documentados en su totalidad. Por lo tanto, lo primero que se debe hacer es revisar y ampliar todas las notas, y etiquetar, verificar y comprobar toda la información de la que se dispone tan pronto como sea posible. En ese momento, conviene comparar con otra persona la información de la que se dispone para luego corregirla y completarla. Se debe comenzar clasificando el material para poder relacionarlo con otros contenidos y luego confeccionar una lista con información que se utilizará más adelante.

Este proceso reviste aún más importancia si se desea depositar el material en una página web compartida o en un centro comunitario. Cabe recordar que el material podrá ser consultado por personas que no estén familiarizadas con la experiencia de los participantes.

###### DIAPOSITIVA 7.

Registrar el material

Identificar el material recopilado y documentarlo para usos futuros es esencial, ya que sin esa información básica recogida durante el trabajo de campo, la preservación y el uso del material a largo plazo no serían posibles.

El proceso de registro consiste en identificar los contenidos, el orden, la duración y el tamaño del archivo digital. Esto implica trabajar con los formularios de registro utilizados durante el trabajo de campo o con formularios que se rellenan posteriormente.

###### DIAPOSITIVA 8.

Relacionar el material

A continuación, es fundamental relacionar los materiales de tal modo que todos los materiales relativos a un evento en particular estén asociados. Para ello, conviene crear un sistema de numeración. Bastará con utilizar un sistema sencillo que incluya el nombre del lugar, la fecha y un número de serie.

###### DIAPOSITIVA 9.

Transcribir y traducir el material

La transcripción y traducción del texto no puede completarse en el contexto del taller; sin embargo, vale la pena abordar este tema ahora, ya que puede resultar útil para la anotación del contenido, su publicación y análisis.

###### DIAPOSITIVA 10.

Catalogación (1)

A continuación se describen algunos aspectos básicos de la catalogación. La catalogación se puede llevar a cabo después del taller, pero resulta importante que se tengan en cuenta las nociones básicas mientras se organiza el material. Este proceso constituye el primer paso de una recopilación sistemática de datos. Resultará útil a la hora de depositar los materiales en un centro comunitario o en una institución similar.

Pregunte a los participantes del taller con qué fines se crea un catálogo. Pregunte también si los catálogos se pueden crear para uso personal, con fines institucionales —como un archivo o un museo— o para uso de la comunidad interesada. Un catálogo puede consistir en una lista, un conjunto de fichas, una base de datos o, más comúnmente, una hoja de cálculos.

###### DIAPOSITIVA 11.

Catalogación (2)

La función principal de la catalogación es describir los materiales de forma sistemática y consistente y facilitar la recuperación de información. Un catálogo de materiales creado a raíz de la recopilación de información para la confección de un inventario del PCI debería ayudar a los miembros de la comunidad, así como a las personas ajenas a ella, a localizar y utilizar la información recopilada.

Es importante revisar el material recopilado para asegurarse de que se dispone de la información básica necesaria para llevar a cabo la catalogación. Como la catalogación está relacionada con el acceso a la información y a su recuperación, es fundamental que se preste especial atención al acceso de la comunidad a estos datos. Las categorías que suele utilizar la comunidad deben ser incorporadas y empleadas en el catálogo.

En el catálogo se puede utilizar más de una lengua. Se deben consignar los nombres locales para géneros, instrumentos y técnicas artesanales, y se pueden añadir descripciones generales y traducciones, o imágenes y otras ayudas visuales para mejorar el acceso a los datos.

Una buena catalogación favorecerá la preservación del material. Si se puede obtener información fácilmente a través del catálogo, se evitará tener que recurrir a los originales.

###### DIAPOSITIVA 12.

Ejercicio: Organizar la información del trabajo de campo

Para realizar este ejercicio, es necesario que todos los participantes hayan llevado a cabo un trabajo de campo para la confección de inventarios (ya sea durante la práctica, o el ejercicio piloto). Se les pedirá que reflexionen acerca de cómo organizar y catalogar la información recopilada y, en este contexto, se les pedirá que elaboren un documento corto, que se asemeje a un catálogo, siguiendo las instrucciones que aparecen en la diapositiva.

Otra opción es examinar una de las secciones del marco para la confección de inventarios que se utilizó durante el trabajo de campo y pedirles que recopilen audio, fotografías y cuestionarios relacionados (si existen). A continuación, se les debe pedir que relacionen la información y resuman el contenido de la sección. Este ejercicio servirá para demostrar que es importante organizar el proceso de recopilación de datos antes de iniciar el trabajo de campo para evitar marcharse de allí con cantidades ingentes e irrelevantes de información.

###### DIAPOSITIVA 13.

Implicaciones del uso de contenido digital

Se debe dar por hecho que en la mayoría de los casos las grabaciones se harán utilizando equipos digitales de audio, vídeo y fotografía. Por ello, tendremos que lidiar principalmente con formatos de archivos, y no con objetos materiales. Aunque las grabaciones digitales se almacenan en discos y tarjetas SD, estos soportes no son seguros para utilizar y almacenar información a largo plazo, por lo que la información se debe transferir a soportes más estables, como discos duros, que permitan realizar copias de seguridad.

Es necesario realizar registros y confeccionar listas tanto en el caso de las grabaciones digitales como en el de las análogas, pero téngase en cuenta que en cierto sentido los soportes digitales son más frágiles. Los soportes digitales como las tarjetas SD se pueden reutilizar y por lo tanto transferir, pero también requieren que se nombren los archivos adecuadamente.

Todos los equipos asignan automáticamente un nombre a cada archivo. Es recomendable trasladar todos estos archivos a una carpeta adecuada y nombrarlos siguiendo un sistema de numeración específico u otro sistema de nomenclatura que sea consistente.

###### DIAPOSITIVA 14.

Metadatos (opcional)

En esta dispositiva se explica el concepto de “metadatos” en el contexto de la catalogación. En función del perfil de los participantes, el facilitador puede decidir incluir o excluir este tema. Puede resultar útil presentar este concepto a estas alturas, ya que se utiliza con frecuencia. Si lo desea, puede realizar una sencilla demostración haciendo clic con el botón derecho en cualquier archivo y seleccionando “Propiedades” y luego “Detalles”. A continuación, se mostrarán los metadatos que generó el equipo y que forman parte del archivo.

El uso de metadatos para la confección de inventarios no se aborda en detalle en esta unidad. Sin embargo, se puede obtener más información al respecto en la siguiente fuente:

La iniciativa “Dublin Core Metadata” (<http://dublincore.org/metadata-basics/>).

###### DIAPOSITIVA 15.

Almacenamiento y preservación

Resultará útil, por no decir indispensable, abordar el tema del almacenamiento de los datos y las grabaciones recopiladas para la confección de un inventario. Si bien los datos del taller no se almacenarán, es importante tratar el tema del almacenamiento y realizar algunas observaciones al respecto. Al almacenar información, se debe tener en cuenta que el patrimonio cultural inmaterial se recrea y cambia constantemente. De ahí que las grabaciones y los datos de un período en particular sean útiles: proporcionan un registro y un punto de referencia para evaluar el cambio. Los materiales audiovisuales son especialmente frágiles. Por ello, depositarlos en una base de datos garantiza su preservación y el acceso a ellos. Las bases de datos deben disponer de funcionalidades para migrar los contenidos en caso de que sea necesario hacerlo debido a cambios técnicos. También constituyen un centro de coordinación para proporcionar acceso a los datos de manera sistemática y equitativa.

Sin embargo, siempre se deben firmar acuerdos con las instituciones que mantienen las bases de datos para que se documenten las condiciones de acceso y otras restricciones posibles y se garantice el acceso permanente de la comunidad a estas bases. Asimismo, se recomienda fomentar la creación de un archivo comunitario, siempre y cuando se disponga de una sala de uso común, un centro de prensa o una institución que desee encargarse de su mantenimiento. Los archivos y los centros comunitarios también pueden propiciar las actividades de difusión y promoción dentro la comunidad a través de sus propios programas.

Organizar los datos para depositarlos en bases de datos o archivos es un modo apropiado de preservar y difundir los materiales del inventario con el consentimiento de la comunidad interesada.

###### DIAPOSITIVA 16.

Consejos para el almacenamiento (1)

A pesar de que durante la presentación se han mencionado varios aspectos relativos al proceso de archivado, en esta diapositiva se proporciona una breve lista de comprobación para orientar a los participantes en este sentido (siempre respetando el principio de participación de la comunidad).

###### DIAPOSITIVA 17.

Consejos para el almacenamiento (2)

Los materiales audiovisuales deben almacenarse en un sistema con disco duro, como un sistema RAID. Si los materiales se depositan en un archivo o institución de almacenamiento, no habrá que preocuparse por ese aspecto. Si se desea instalar un sencillo equipo de almacenamiento, se puede utilizar un servidor con un RAID interno que realice copias de seguridad, por ejemplo en casetes o DVD, aunque estos soportes no son adecuados para el almacenamiento a largo plazo.

Los archivos de audio deben guardarse en formato .wav e idealmente a 48 khz/24 bit o 96 khz/24 bit. Si las grabaciones se realizaron con un reproductor mp3, conserve los archivos en formato .mp3. Hoy en día, las grabaciones de vídeo utilizan una gran variedad de formatos. Siempre elija equipos que utilicen la menor compresión posible. El estándar de vídeo que se aconseja hoy en día es el DV25 con extensión .mxf. Las imágenes deben escanearse en formato .tiff; sin embargo, se pueden guardar copias en .jpg para su acceso posterior. En cualquier caso, se puede utilizar una resolución baja para las copias que se desee poner a disposición del público.

Si es posible, conserve los documentos en papel entre láminas de polipropileno. Para evitar que el papel se dañe o deteriore, retire todo tipo de chinchetas o clips.

Siempre que sea posible, los materiales deben conservarse en un ambiente limpio con niveles de temperatura y humedad estables. Los materiales audiovisuales se conservan mejor en espacios de almacenamiento que disponen de sistemas de climatización; sin embargo, de no ser posible, asegúrese de que los materiales se guarden en un lugar templado y a resguardo del sol.

###### DIAPOSITIVA 18.

Acceso de la comunidad a los datos

Durante el trabajo de campo (ya se trate de la práctica o del ejercicio) se debe pensar cómo accederá la comunidad a los datos —y darle acceso efectivo a ellos— y se debe insistir en que la planificación del acceso forma parte de la actividad de organización de datos. Si se desea garantizar la participación de la comunidad, entonces este aspecto se debe planificar y prever en todas las etapas del proceso, incluida la etapa de organización de los datos y la información.