

GUÍA N° 4

RECOPIACIÓN DE
DOCUMENTOS Y
CONSTRUCCIÓN DE UN
ARCHIVO DIGITAL



SERIE DE GUÍAS DE CAPACITACIÓN

- N° 1 ▶ Propuesta general de trabajo del programa Memorias del Siglo XX.
- N° 2 ▶ Redes comunitarias y convocatoria a encuentros sobre memoria y patrimonio.
- N° 3 ▶ Los encuentros comunitarios.

N° 4 ▶ RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSTRUCCIÓN DE UN ARCHIVO DIGITAL

- **Presentación** {2}
- **¿Para qué recopilamos?** {3}
- **¿Qué recopilamos?** {4}
- **¿Cómo recopilamos?** {5}
- **Anexo: Parámetros para la creación de copias de manejo y publicación** {10}

- N° 5 ▶ Registro de entrevistas y manifestaciones culturales de interés local.
- N° 6 ▶ Devolución y puesta en circulación.
- N° 7 ▶ Diseño y elaboración de exposiciones.
- N° 8 ▶ Instrumentos de trabajo.



Salida de la misa dominical en la iglesia Santa Rosa de Lima. Tongoy. Donado por Ernesto Villaruel Ávalos.

PRESENTACIÓN

Luego del encuentro comunitario de memoria, y a partir del listado de temas que hemos definido en él, comenzamos a trabajar en la recopilación documental (fotografías, impresos, manuscritos, etc.) y en la preparación de los registros testimoniales (ver *guía N° 5*).

El proceso de recopilación requerirá que, además de reunir las imágenes y otras piezas con la participación de las personas y grupos de la comunidad, dediquemos un tiempo a documentarlas registrando la información que las describe y contextualiza, y a digitalizarlas para, posteriormente, **elaborar exposiciones y desarrollar otras actividades de devolución** (ver *guías N° 6 y 7*).

El diálogo que desarrollamos con los participantes durante el trabajo de recopilación y documentación de las piezas permite avanzar en la construcción de vínculos con organizaciones y personas, y también en el conocimiento de las experiencias, memorias y patrimonios presentes en nuestra localidad.

Material elaborado por: Cristóbal Bize, Fabiola Contreras, Gloria Elgueta, Nicolás Holloway, Myriam Olguín. **Diseño:** AJICOLOR

¿PARA QUÉ RECOPIAMOS?

La recopilación tiene como propósito reunir documentos que resulten útiles para **contar algunos pasajes de la historia y la memoria de la comunidad local** y que hayan sido destacados en el encuentro comunitario, o durante la ejecución del programa.

A través de una imagen -o de un conjunto de ellas-, y de la información relacionada que describe y contextualiza sus contenidos, las personas y grupos pueden transmitir a los demás algunas de sus experiencias más significativas.



Por ejemplo, las fotografías, sean familiares, del barrio, de la ciudad, de nuestro espacio de trabajo o de estudio, pueden ayudarnos a recordar las experiencias vividas en distintos momentos y lugares significativos. Del mismo modo, una serie de documentos (actas, cartas, boletines) pueden ser útiles para contar la historia de una organización, las actividades que realizaban, las personas que participaban, etc.

Así, la recopilación se convierte en una labor fundamental que contribuye a profundizar en los temas identificados en el encuentro comunitario de memoria, y los documentos recopilados y digitalizados dan forma a un **archivo local** que resultará de gran utilidad para la continuidad del programa y para el desarrollo de distintas iniciativas propias de las bibliotecas y museos, tales como la elaboración de exposiciones, la creación de contenidos locales, la publicación en sitios Web, la elaboración de materiales impresos y otras acciones de devolución y puesta en circulación.

LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS

Es una invitación constante a las personas, usuarios y grupos de la comunidad a compartir testimonios gráficos y documentos que permitan evocar y resignificar recuerdos colectivos, memorias y patrimonios locales, para luego hacerlos circular en múltiples instancias.

¿QUÉ RECOPIAMOS?

En tanto las imágenes y documentos recopilados son testimonio de recuerdos colectivos, el **principal criterio de selección es la valoración colectiva**, que hacen los propios miembros de la comunidad participantes en el proceso, y su **interés de compartirlos** con otras personas de la misma localidad o del país en general.

Aunque una foto o documento puede resultar útil por sí solo, lo ideal es recopilar **conjuntos** de documentos ya que estos permiten una comunicación más amplia y completa de las experiencias a las que están referidos.

Hasta ahora, la recopilación ha permitido reunir documentos muy diversos, tales como:



La tarea de revisar imágenes y documentos, facilita y estimula los recuerdos y contribuye a profundizar en los temas y experiencias que conforman la memoria y el patrimonio locales.

Es importante tener en cuenta los aspectos relacionados con derechos de autor y propiedad intelectual. Se podrán digitalizar y publicar aquellos materiales que son parte del denominado “patrimonio cultural común”, de acuerdo con lo que señala la Ley 17.336 sobre Propiedad Intelectual¹. En los casos que queden fuera de esa categoría se deberá obtener la correspondiente autorización o cesión de derechos del autor o titulares de esos derechos.

¹ Pertenecen al patrimonio cultural común las obras: a) cuyo plazo de protección de 70 años se ha extinguido; b) las de autor desconocido, incluyéndose las canciones, leyendas, danzas y las expresiones del acervo folklórico; c) las obras cuyos titulares renunciaron a la protección que otorga la ley; d) las obras de autores extranjeros, domiciliados en el exterior que no estén protegidos en la forma establecida en el artículo 2º, y e) las obras que fueren expropiadas por el Estado, salvo que la ley especifique un beneficiario. Disponible en: www.propiedadintelectual.cl

¿CÓMO RECOPILAMOS?

La recopilación de documentos es un proceso desarrollado localmente por los equipos de bibliotecas públicas y museos, en colaboración con las comunidades involucradas. Este proceso considera 8 pasos:

1 INVITACIÓN A COMPARTIR DOCUMENTOS

Las bibliotecas y museos juegan un rol central en la conservación, difusión y acceso al patrimonio y la memoria de sus comunidades, es por ello que la invitación a compartir imágenes y documentos, a todos quienes quieran participar de esta iniciativa, debe permanecer siempre abierta.

No obstante, en el marco del trabajo del programa Memorias del Siglo XX, promovemos ‘campañas intensivas de recopilación’. Para difundir esta invitación podemos utilizar las siguientes instancias y medios:

- a. El encuentro comunitario de memoria.
- b. Afiches dispuestos de manera destacada en la biblioteca, museo u otros espacios comunitarios.
- c. Volantes en los mesones de consulta.
- d. Difusión por radios o prensa local.
- e. Conversaciones que estimulen el aporte de los usuarios.
- f. Otros.

2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La recopilación se basa en las relaciones de confianza que tenemos con los miembros de la comunidad, quienes nos entregan fotografías y documentos de gran valor para ellos y que han guardado por años, como recuerdo de experiencias importantes en sus vidas.

Por esta razón es conveniente que utilicemos un instrumento para formalizar el recibo de los documentos que se nos están confiando, a fin de que, tanto el ‘donante’ como los equipos de la biblioteca o museo, cuenten con un respaldo que indique qué es lo que fue entregado o recibido y así evitar posibles pérdidas (ver *Instrumento de trabajo N°7*).

Del mismo modo es conveniente que al momento de devolver las imágenes y documentos que nos han sido confiados, entreguemos a los donantes algunas orientaciones que le ayuden a conservarlos de mejor manera (ver *Instrumento de trabajo N° 15*).

3 DOCUMENTACIÓN

La documentación es la descripción de contenidos e información de contexto de cada una de las imágenes o documentos recopilados. Éste es un paso fundamental para la constitución de un archivo y para su uso en posteriores acciones de devolución.

En términos prácticos, la documentación se realiza a través de una conversación con el donante de cada documento, en que éste aporta la información sobre cada uno de los documentos que nos entregará en préstamo para su digitalización. Para registrar de manera ordenada esta información utilizamos la **Ficha de documentación** (ver *Instrumento de trabajo N°8*).



Los campos a completar en este instrumento son los siguientes:

Folio MSXX035005
FICHA DE DOCUMENTACIÓN
▶ TÍTULO <i>Personal Docente del Liceo Educacional de Arica</i>
▶ AUTOR (individual o colectivo)
▶ DONANTE <i>A. Labbé</i>
▶ OBSERVACIONES <i>Parte de la Planta Docente del único Liceo que existía en la ciudad en la década del 60. El año 1965, el Establecimiento cumplía 50 años de vida. Hubo muchos festejos. Estoy en el 4º lugar (de derecha a izquierda) junto a la Directora, Sra. Mercedes Sánchez. Cinco de los profesores que posaban, ya fallecieron. Ese año me correspondió hacer el libreto del acto solemne de celebración.</i>
▶ LOCALIDAD (en que se tomó la imagen o editó el documento) <i>Dependencias del Liceo Coeducacional de Arica, ubicado en la calle Sotomayor esquina Patricio Lynch.</i>
▶ TIPO DE OBJETO (fotografía, panfleto, volante, afiche, publicación periódica, revista, indicar otro) <i>Fotografía</i>
▶ FECHA (producción, publicación, redacción, edición, etc.) <i>15 de julio de 1965</i>
▶ NOMBRE, RUT Y FIRMA de la persona que entrega y autoriza la digitalización y publicación del documento en internet. <i>A. Labbé</i>

Una vez que hemos registrado toda la información debemos pedir al donante y/o autor que firme la ficha (nombre completo, Rut y firma) para autorizar la digitalización, uso y publicación de la imagen o documento en las actividades de las bibliotecas y museos y del programa Memorias del Siglo XX.



EN CASO DE ESTAR PREPARANDO ENTREVISTAS

Conocer el contexto de los documentos nos permite también conocer algunas de las experiencias significativas en la vida de quien los está donando.

En este sentido, cuando recopilamos documentos de una persona que pensamos entrevistar, el trabajo de documentación es útil para el proceso de preparación de esa entrevista, pues nos puede ayudar a identificar algunos de los temas importantes que no deberíamos dejar fuera de nuestra pauta semiestructurada (ver *guía N°5*).

4 DIGITALIZACIÓN

La digitalización es el proceso técnico mediante el cual, utilizando un escáner, se conforma el archivo de imágenes, impresos y manuscritos en formato digital.

Los escáner disponibles en las bibliotecas públicas y museos, cumplen con las características técnicas necesarias para obtener la imagen digital de cada documento con los estándares que utiliza la DIBAM. Para ello, antes de comenzar a escanear, requeriremos configurar el programa (software) que controla el escáner con estos parámetros:

FORMATO	TIFF
RESOLUCIÓN	600 ppp las imágenes y 300 ppp los documentos
ESCALA	100 % o 1:1
Una imagen TIFF de estas características pesa entre 20 y 40 Mega bites.	



Ello nos permitirá **obtener imágenes digitales que no se deterioren con el tiempo y que nos sirvan para hacer impresiones** del tamaño que deseemos, y que podremos utilizar en exposiciones y publicaciones impresas. En otras palabras serán nuestros archivos masters.

Para todos los documentos recopilados y para todas sus partes deben existir archivos TIFF (masters).
Por ejemplo:

VAMOS A ESCANEAR...	ES...	OBTENDREMOS...
Una foto	Una carilla	Un archivo digital.
Una foto con alguna escritura en su reverso	Dos carillas	Dos archivos digitales.
Una carta escrita por ambos lados de la hoja de papel	Dos carillas	Dos archivos digitales.
Un boletín o una revista	Varias carillas (o páginas)	Tantos archivos como páginas tenga el documento.

Después de haber obtenido los archivos masters, conviene hacer copias de publicación de cada una de las piezas, a fin de facilitar su uso. Estas copias, en formato JPG o PDF, se consiguen a través del procedimiento descrito en anexo de esta guía (*páginas 10 y 11*).



PARA CONSIDERAR

Los archivos JPG (el formato más común) son livianos por lo que resultan útiles para su uso en Internet (publicar en sitios web, enviar por correo electrónico), sin embargo, no sirven para hacer copias impresas (el resultado es poco nítido) y tienen, además, el inconveniente de deteriorarse con el paso del tiempo.

En cambio, los archivos en formato TIFF guardan más información (son mas pesados), permiten hacer mejores copias impresas y, tienen la virtud de no deteriorarse con el paso del tiempo. Por ello son ideales para almacenarlos como masters originales.

5 | NUMERACIÓN: ASIGNACIÓN DE FOLIO

Cada uno de los documentos del archivo tiene su propio número de folio, que es único e irrepetible, y que permite identificar y encontrar cada pieza en el archivo general.

PARA TENER PRESENTE

El folio de cada documento debe estar indicado siempre igual en:

- ▶ La ficha de documentación (ver *Instrumento de trabajo N° 8*).
- ▶ El nombre del archivo TIFF (master).
- ▶ La copia de manejo y publicación en formato JPG (ver *Anexo en las páginas 10 y 11*).
- ▶ La fila correspondiente en la base de datos (siguiente apartado).



No hay que olvidar que, aunque tenga dos o más carillas, **cada documento tiene un sólo número**. Cuando es el caso de piezas compuestas de varias carillas, repetimos en el nombre de cada archivo TIFF el folio único de la pieza, distinguiéndolo con un guión bajo al final.

POR EJEMPLO

Tenemos una fotografía que está escrita por el reverso

La pieza es la MSXX050025

Tiene dos carillas

La fotografía se numera MSXX050025

El reverso se numera MSXX050025_R

El caso de un documento de varias páginas (*periódico, boletín, revista, etc.*)

La pieza es la MSXX050017

Tiene 24 carillas

Cada página se numera después del guión:

Página 1: MSXX050017_1

Página 2: MSXX050017_2

Página 3: MSXX050017_3

Página 4: MSXX050017_etc. (hasta el 24)

La asignación de folio es una tarea importante, que debe ser realizada con atención y cuidado. Con el tiempo, ella permitirá que el Archivo Memorias del Siglo XX, pueda ser consultado por investigadores y personas interesadas en conocer las formas de vida durante nuestro pasado reciente; y que cada archivo local vaya creciendo organizadamente y sirva a las bibliotecas y museos en su tarea de resguardar y difundir el patrimonio y la memoria de sus comunidades.

Para obtener el rango de folios correspondiente a su comuna, los encargados deben solicitarlo por mail al correo del programa

▶ memoriadelsigloxx@dibam.cl

6 ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO LOCAL

Para el manejo local de la colección de documentos digitalizados resulta conveniente construir una base de datos en una planilla Excel, completando los siguientes campos (correspondientes con la información de la ficha de documentación):

FOLIO	TÍTULO	AUTOR	DONANTE	LOCALIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	OBSERVACIONES	BIBLIOTECA O MUSEO	FECHA

Esta base de datos permitirá identificar cada pieza, y acceder rápida y ordenadamente a la información cuando queramos usarla en las actividades o acciones de devolución y difusión que emprendamos (ver *guías N° 6 y N° 7*).

7 ENVÍO DE MATERIALES RECOPIADOS PARA SU PUBLICACIÓN

Para agregar los documentos recopilados al archivo digital y publicarlos en el sitio web www.memoriasdelsigloxx.cl, estos deben ser enviados a la Coordinación del programa incorporando:

- ▶ Su ficha de documentación firmada.
- ▶ El archivo master en formato TIFF (enviar en CD o DVD).

En caso de existir, también resulta útil que se envíen las copias de publicación en Internet (archivos en formato JPG y PDF) y la base de datos.

La dirección de envío es:

PROGRAMA MEMORIAS DEL SIGLO XX ▶ MONEDA 650, 4° PISO.
EDIFICIO BIBLIOTECA NACIONAL. SANTIAGO, CHILE.

EN RESUMEN

El proceso de recopilación permite construir un archivo documental, que reúne pasajes de la memoria y el patrimonio locales que las personas de nuestra comunidad han relevado y querido compartir.

Conformado este archivo, podemos impulsar acciones de devolución y puesta en circulación, que contribuyan a la visibilización de las experiencias relacionadas, y que permitan también invitar a nuevos interesados a colaborar con más imágenes o documentos, y comenzar la exploración de nuevos temas.

Para tales fines, podemos utilizar algunas de las diversas estrategias que propone el programa, o bien otras actividades que interesen a los equipos locales (ver *guía N° 6*). En este sentido, es relevante el uso del sitio www.memoriasdelsigloxx.cl e invitar a las personas de la comunidad para que lo visiten.

Una de las acciones privilegiadas para trabajar comunitariamente el archivo documental es la elaboración de exposiciones. La propuesta de cómo pensar y diseñar una exposición se presenta en la *guía N° 7*.

PARÁMETROS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y CREACIÓN DE COPIAS DE MANEJO Y PUBLICACIÓN

Un archivo máster en formato TIFF nos permitirá contar con imágenes de alta calidad utilizables no sólo para la web sino también para exposiciones y publicaciones impresas. Para la obtención de este tipo de archivo es necesario configurar el programa (software) controlador del escáner con los siguientes parámetros:

ARCHIVO MASTER (TIFF):

1. IMÁGENES:

- ▶ Fotografías, afiches, pinturas, dibujos, grabados, mapas, etc.
- ▶ Serán digitalizados a escala 1:1 en 600 ppp.
- ▶ Resolución de captura en formato TIFF.
- ▶ Color RGB, 24 bytes (incluso las fotografías en blanco y negro).

2. DOCUMENTOS:

- ▶ Periódicos, revistas, libros, panfletos, boletines, etc.
- ▶ Serán digitalizados a escala 1:1 en 300 ppp.
- ▶ Resolución de captura en formato TIFF.
- ▶ Color RGB, 24 bytes.

Una imagen TIFF de estas características pesa entre 20 y 40 Mega bites.

PARÁMETROS PARA LA CREACIÓN DE COPIAS DE MANEJO Y PUBLICACIÓN

La creación de copias en formato JPG (para las imágenes) y PDF (para los documentos) permite obtener copias más livianas que facilitarán el manejo y publicación en Internet de los documentos recopilados.

Estas copias se consiguen ajustando la resolución (píxeles por pulgada), el tamaño y el tipo de formato de los archivos digitales y guardándolos en una carpeta independiente de la que contiene los archivos TIFF.

COPIAS DE PUBLICACIÓN: FORMATO JPG – PDF

1. IMÁGENES:

- ▶ Fotografías, afiches, pinturas, dibujos, grabados, manuscritos, mapas, etc.
- ▶ Se realizará una copia del archivo master:
- ▶ Ajustar la resolución en 100 píxeles por pulgada (ppp - o dpi en inglés).
- ▶ Ajustar las dimensiones de la imagen para que su lado más largo (sea el ancho o el alto) mida 550 píxeles.
- ▶ Guardar en formato JPG.

Una imagen JPG de estas características pesa aproximadamente 50 kilo bites.

2. DOCUMENTOS:

- ▶ Periódicos, revistas, libros, panfletos, boletines, etc.
- ▶ Se realizará una copia del archivo master:
- ▶ Ajustar la resolución en 100 píxeles por pulgada (ppp - o dpi en inglés).
- ▶ Ajustar las dimensiones de la imagen para que su lado más largo (sea el ancho o el alto) mida 550 píxeles.
- ▶ Guardar en formato JPG cada una de las imágenes.
- ▶ Finalmente reunir todas las imágenes de un mismo documento en un sólo archivo PDF.



dibam
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

MEMORIAS DEL SIGLO XX

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y RESCATE PATRIMONIAL



ECO
educación y
comunicaciones