

# RECOMENDACIONES PARA EL PROCESAMIENTO DE UNA COLECCIÓN ESPECIAL SONORA



ELABORADO POR EL  
(CO)LABORATORIO DE HUMANIDADES DIGITALES  
GECU 6985:

ADRIANA MORALES-DÍAZ  
CORAL ROSA BELTRÁN  
FRANCES CABÁN RAMOS  
MARGARITA APONTE RIVERA  
MARÍA CRISTINA RÍOS PÉREZ  
MYRTA FOURQUET CHOMPRES  
NATALIE LAMBOY MUÑOZ  
S. SAHIR SANTIAGO-DÍAZ  
VILMA P. CASTRO LÓPEZ  
XIMENA GIOVANNA LÓPEZ AYALA  
PROF. MILA APONTE-GONZÁLEZ

v2023

---

## Ejercicio:

1. Imaginemos el siguiente escenario:

*Hola, soy una gestora cultural trabajando de modo independiente (y sumergida en la cultura del resuelve en el PR de aquí/ahora) con un grupo artístico/cultural/comunitario de mi país. Tenemos una colección de archivos sonoros de los trabajos del colectivo (algunos digitales, otros analógicos) que nos parece importante conservar y que podría ser de interés y utilidad para personas interesadas en aprender o investigar sobre los trabajos del grupo. No soy archivista ni bibliotecaria, pero con esto de los huracanes y temblores caribeños y la crisis fiscal, me preocupa que los materiales se pierdan para siempre y no tengamos más acceso a la información que documentan. **¿¿Cómo le empiezo a meter mano a esto?!?***

2. Identifiquemos (al menos) 5 recomendaciones puntuales para hacerle a la “colega” sobre cada uno de los siguientes 4 aspectos:
  - Preservación/conservación de la colección
  - Organización de la colección
  - Catalogación/descripción de la colección
  - Divulgación de la colección
3. Preparemos un documento digital colaborativo en el que presentemos, a modo de lista o bosquejo, las 5+ recomendaciones para cada aspecto de **procesamiento mínimo de una colección de este tipo.**

## Preservación/conservación de la colección

1. Evaluar las condiciones de los materiales y sus necesidades de preservación.
  - a. Identificar daños, deformaciones o irregularidades físicas, daños químicos (corrosión, oxidación, acidificación o síndrome de vinagre) y hongos.
  - b. Separar los materiales dañados.
  - c. Reubicar aquellos materiales cuyo empaque esté roto o deteriorado, irremediablemente sucio, mohoso o hecho de papel ácido. Colocar de manera individual en cajas con calidad de preservación, libres de ácido y antiestáticas, como las de polietileno.
  - d. Documentar los hallazgos de la evaluación y reubicación de los materiales (por ejemplo, cantidad de materiales afectados, tipos de daños encontrados y grado de gravedad de los mismo, ubicación de almacenamiento, etc.).
2. Limpiar los recursos (verificar el método apropiado según el soporte).
3. Almacenar dentro de sus contenedores en posición vertical, en un espacio limpio con los siguientes parámetros:
  - a. control de temperatura (55-70 grados Fahrenheit) y humedad (30-55% de humedad relativa).
  - b. evitar exposición a luz directa.
  - c. colocar lejos de campos magnéticos.
  - d. evitar exposición a líquidos, vibraciones y humo.
4. Manipular los recursos con cuidado.
  - a. Tocar sólo por los bordes; no tocar las áreas donde se registra la información.
  - b. No pegar o remover etiquetas.
  - c. En los discos ópticos:
    - i. manejar por el borde y agujero central.
    - ii. escribir sólo sobre las capas protectoras.
    - iii. escribir únicamente con plumas de fieltro especiales para CD, preferiblemente usando tinta a base de agua.
  - d. En las cintas de carrete abierto:
    - i. guardar sin rebobinar.
  - e. En los discos duros y soportes en estado sólido:
    - i. no exponer discos duros a sacudidas mecánicas debido a potenciales daños a sus partes móviles.
    - ii. no tocar elementos expuestos.
5. Para proteger la integridad y seguridad de materiales digitales:

- a. Verificar que los recursos no tengan virus antes de incorporarlos a los soportes de almacenamiento.
  - b. De ser posible, determinar y documentar una suma de verificación (*checksum*) de los recursos para poder monitorear y detectar cambios malintencionados o accidentales a los archivos y para proteger la integridad de la información contenida.
    - i. Para esto, se puede utilizar el programado de acceso abierto [\*DROID\*](#) (*Digital Record Object Identification*).
6. Reproducir los materiales el mínimo necesario y sólo en equipos bien conservados y debidamente calibrados.
  7. Hacer copias de respaldo de los recursos.
    - a. Copiar o migrar de inmediato aquellos materiales que requieran acceso constante o que estén en estado vulnerable. De los formatos digitales, debe considerarse el corto tiempo de vida de los soportes, la obsolescencia de los equipos y programados y los cambios de plataforma. Se debe planificar procesos de migración periódica y monitorear los recursos para que los materiales sean accesibles a largo plazo.
    - b. De ser posible, almacenar múltiples copias en diversos tipos de dispositivos (por ejemplo, disco duro, USB Drive); de ser posible, almacenar estos dispositivos de respaldo en diversas localizaciones (es decir, no tener todas las copias de respaldo guardadas en un sólo dispositivo o en un mismo lugar geográfico).
  8. Tomar medidas de prevención contra desastres y emergencias (tales como fuego, inundaciones, terremotos, huracanes, filtraciones de agua, interrupciones en el servicio de energía eléctrica, etc.).
  9. Planificar para la digitalización de los materiales análogos según las prioridades de preservación y acceso de la organización, tomando en cuenta las protecciones y reglamentaciones vigentes en torno a la propiedad intelectual.

## Organización de la colección

1. Identificar el orden original de los materiales a partir de su lógica de creación y uso original.
2. Hacer un conteo de cantidades y tipos de recursos y documentarlo en un listado preliminar de inventario.
3. Identificar necesidades de localización diferenciada, es decir, materiales de un mismo conjunto que por su naturaleza, formato y necesidades de conservación requieran almacenarse por separado.
4. Proveer medios para la localización de los recursos de la colección:
  - a. Localización física donde están resguardados
  - b. Enlaces o URL de la localización de los recursos digitales
5. Para poder lograr un mejor control físico e intelectual de la colección, es altamente recomendable asignar un **Identificador** único (irrepetible) a cada objeto de la colección.
  - a. Se recomienda establecer un esquema de nombrado estandarizado, para asignar Identificadores que sean coherentes y consistentes.
    - i. Ejemplo: SMJEG\_123P\_####
  - b. En la medida de los posible, se recomienda identificar los propios recursos (físicamente por medio de rotulación de cada objeto, o incluyendo códigos a los nombres de los directorios digitales) de manera que, si los materiales cambian de localización o empaque, no se desvinculen de su Identificador.

## Catalogación/descripción de la colección

1. Hacer una descripción preliminar que incluya los siguientes datos:
  - a. Tipo de contenido y descripción general de la colección
    - i. Resaltar la procedencia, el orden original y la singularidad de los recursos de la colección.
  - b. Cantidad de recursos que componen la colección
  - c. Formatos de los medios de la colección y sus características (tales como tamaño, equipo/programados necesarios para su reproducción, etc.)
  - d. Condición actual de los medios y su alojamiento
  - e. Fechas relevantes que se conozcan de la colección
  - f. Nota sobre el estado de los derechos correspondientes a la colección.
2. Determinar qué tipo de descripción adicional de la colección se puede/debe llevar a cabo: *mínima*, *intermedia*, o *completa*.
  - a. Descripción *mínima*
    - i. Asignarle un título a la colección y describirla como conjunto.
      1. De encontrar agrupaciones lógicas, generar descripciones generales para cada grupo de materiales.
        - a. De identificarse temas particulares y significativos al interior de los conjuntos, se pueden incluir en la descripción para apoyar la búsqueda y recuperación de los materiales.
  - b. Descripción *intermedia*
    - i. Describir conjuntos de materiales relacionados dentro de la colección para crear una lista más detallada de contenido a nivel de temas o materias.
    - ii. Asignar títulos a los recursos para identificar el contenido de la colección.
      1. Si los recursos de la colección presentan rotulación, se pueden transcribir para beneficio de lxs usuarios.
  - c. Descripción *completa*
    - i. Si es posible, reproducir (*playback*) a las grabaciones de la colección para generar una descripción más detallada de cada recurso.
      1. De haber más de un elemento de contenido en un mismo recurso, describir cada elemento individualmente.
    - ii. Identificar si los recursos son originales o duplicados, y documentarlo en su descripción.

- iii. Desarrollar una descripción más detallada de la colección; añadir una nota sobre el alcance del contenido y puntos de acceso para apoyar el proceso de consulta de los materiales de la colección.
3. Establecer qué atributos descriptivos (*metadatos*) son imprescindibles y apropiados para identificar, seleccionar, localizar, consultar y administrar los recursos que compone la colección.
  - a. ¿Qué información haría falta para administrar los recursos de la colección? ¿Qué información necesitarían los usuarios para poder buscar, discernir, localizar y consultar los contenidos de la colección?
    - i. La [ISAD\(G\)](#), o *Norma Internacional General de Descripción Archivística* es un buen recurso para orientarse sobre los elementos imprescindibles y recomendados para la descripción de colecciones. En Estados Unidos y Puerto Rico, otra guía útil es *Describing Archives: A Content Standard* ([DACS](#)).
  - b. Ejemplos de metadatos: Identificador, Título, Creador, Fecha, Duración, Formato, Idioma, Temas, Palabras Clave, Derechos, entre otros.
    - i. Para colecciones especiales sonoras y audiovisuales, se recomienda utilizar esquemas de metadatos tales como:
      1. [Dublin Core](#) – permite describir una amplia variedad de recursos y compartirlos digitalmente para un público amplio (no especializado)
      2. [PBCore](#) – modelo diseñado para describir recursos audiovisuales (con sus necesidades y características particulares)
      3. [PREMIS](#) (*Preservation, Metadata: Implementation Strategies*) – provee categorías de metadatos para apoyar la preservación y acceso de la colección a largo plazo.
  - c. OJO: ¡Es mejor tener muchos metadatos, a que falte información!
4. Crear un registro de catalogación (*dataset*) para recoger los metadatos identificados como más relevantes.
  - a. Se puede utilizar una hoja de cálculo (por ejemplo, una tabla en *Excel* o *Google Spreadsheet*) para este fin.
  - b. Se puede crear una tabla de metadatos escribiendo la información tal cual esté rotulada en el recurso, pero es recomendable estandarizar la forma en que se presenten las fechas, nombres, formatos, etc. para que sea más eficiente y efectiva la búsqueda y consulta de la colección.
    - i. Por ejemplo, las fechas puede presentarse según el estándar internacional (AAAA-MM-DD) para evitar confusión entre los distintos estilos de escribir fechas.
    - ii. Claro está, si fuera útil incluir más de una versión o estilo de un elemento descriptivo para apoyar que usuarios de diversas

procedencias y grados de familiaridad con los contenidos puedan acceder a los recursos, se pueden incluir diversas variantes de la información (por ejemplo, incluir el nombre completo y el apodo de una persona, o los diversos regionalismos de un mismo término).

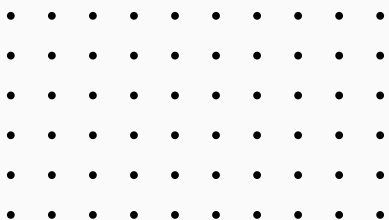
- c. Es recomendable hacer copias de respaldo del registro de catalogación (*dataset*) y almacenarlas de modo seguro, de ser posible en dispositivos y localizaciones diferenciadas.
5. Documentar quién estuvo a cargo de la catalogación/descripción y la fecha en que se crearon las descripciones.
    - a. Las descripciones deben ser revisadas periódicamente y actualizadas según sea necesario.



## Divulgación de la colección

1. Establecer la misión, visión, objetivos e intención detrás de querer divulgar la colección de archivos sonoros.
2. Contemplar cuáles serían lxs potenciales usuarixs interesadxs en la colección.
  - a. ¿Sería para un sector en particular y/o para público general?
3. Tener en cuenta los objetivos de búsqueda de parte de lxs usuarixs, ya que esto determina qué información descriptiva (*metadatos*) de cada objeto de la colección sería pertinente, necesario y útil publicar para atender sus necesidades.
4. Buscar las maneras más éticas y fáciles de usar (*user-friendly*) posibles para proveer acceso a la colección.
  - a. Recordar las diversidades funcionales, tanto físicas como neuro, y pensar en herramientas y/o plataformas de consulta que favorezcan que la colección sea fácil de navegar para lxs usuarixs.
5. Educarse lo mejor posible sobre la divulgación digital responsable.
  - a. Para ello, recomendamos estudiar la siguiente presentación preparada por la Prof. Mila Aponte-González como parte de su ciclo de conferencias sobre Humanidades Digitales (2022) del Proyecto UPR Caribe Digital: **Divulgación Digital Responsable** [[diapositivas](#)] [[video](#)].
6. Si se desea divulgar y proveer acceso a la colección (y/o a la información que se vaya recopilando sobre la misma) por Internet, utilizar plataformas y tecnologías de la información y comunicación (TICs) que sean de acceso abierto (y, si posible, de código abierto u *open source*).
  - a. Existen innumerables herramientas digitales que permiten generar experiencias interactivas para lxs usuarixs, por ejemplo:
    - i. Para crear una línea de tiempo de cuándo se grabaron o se publicaron los archivos sonoros de la colección, se puede utilizar la herramienta [TimelineJS](#).
    - ii. Para crear un mapa con localizaciones geográficas de los distintos archivos sonoros (por ejemplo: dónde se grabaron los materiales, cuáles son los países de procedencia de las personas que participaron de la grabación, desde dónde se ha escuchado la grabación, o dónde están ubicados los materiales físicamente), se puede utilizar la herramienta [StoryMapJS](#).
    - iii. Para demostrar las relaciones o puntos de convergencia que existen entre los distintos archivos sonoros, [Onodo](#) es una plataforma que permite construir un mapa visual de dichas conexiones y ofrecer información particular sobre cada elemento.

7. En las plataformas o herramientas de divulgación seleccionadas, incluir la siguiente información:
  - a. Biografía del colectivo e información de contacto.
  - b. Ubicación o ubicaciones físicas de los elementos de la colección e información de contacto de esos lugares.
  - c. Política de acceso, uso y contribución (según aplique) que atienda asuntos de derechos de autor, protección de propiedad intelectual, entre otros, tanto del contenido propio del colectivo, como de todo aquello que pertenezca a terceros.
  - d. Instrucciones o tutoriales, textuales y audiovisuales, sobre cómo navegar tu colección, idealmente contemplando las diversidades de lxs usuarixs.
8. En las plataformas o herramientas de divulgación digital seleccionadas, incluir además mecanismos de comunicación bidireccional con lxs usuarixs
  - a. Se puede incluir un chat en vivo (*live chat*) para que lxs usuarixs que necesiten aclarar dudas puedan hacerlo del modo más inmediato posible.
  - b. Se puede habilitar un foro de usuarixs, donde entre ellxs puedan hacerse preguntas/respuestas sobre el uso de la plataforma de divulgación, o sobre cualquier información pertinente de la colección.
    - i. Se puede incluir también una sección de “Preguntas Frecuentes” y actualizarla cada cierto tiempo con aquellas preguntas y respuestas recurrentes provenientes del foro de usuarixs.



Esta hoja de ruta fue elaborada por lxs integrantes del curso GECU 6985

***(Co)Laboratorio de Humanidades Digitales: Procesamiento Mínimo de Colecciones Especiales de Patrimonio Cultural***

creado y dictado por la **Profesora Mila Aponte-González**  
en el programa de Maestría en Gestión y Administración Cultural (MAGAC),  
Facultad de Humanidades,  
Universidad de Puerto Rico — Recinto de Río Piedras  
durante el segundo semestre del año académico 2022-2023.

Esta obra está bajo una  
Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional.

