

# Taller Comunitario de Preservación de Materiales Audiovisuales Vieques 2019

## Archivo Histórico de Vieques, Fortín Conde Mirasol

### Guía de flujo de trabajo

#### Agregar la plantilla

- ❖ Usa la plantilla de inventario (Excel) suministrado en la memoria USB
- ❖ Añadir nombre de la colección, número de mesa y apellido al nombre del archivo .xlsx
- ❖ Ejemplos:  
Vieques\_AV\_Inventory\_Jimenez.xlsx
- ❖ Recuerda darle 'save' con frecuencia!

#### Prepara la cinta o el carrete

- ❖ Los organizadores te darán una caja con cintas y un sobre con etiquetas pre-escritas.
- ❖ Escoge una cinta y límpiela antes de abrir el contenedor
- ❖ Si es necesario, proteja la cinta de la grabación accidental. Ejemplos de pestañas de grabación:



- ❖ Si te toca una cinta de carrete abierto, enrolla la cinta y asegura el punto final de la cinta si fuere necesario con *tape* libre de ácido

## Aplica la etiqueta en el contenedor

- ❖ Aplica la etiqueta al contenedor y al cassette/carete
- ❖ Aplica la etiqueta en un lugar consistente en el contenedor (por ejemplo, en la espina del contenedor). Aplica la etiqueta en un lugar consistente en el cassette, (por ejemplo en la parte inferior a la izquierda o en el lomo del cassette).



- ❖ La etiqueta debe estar en debe leerse de izquierda a derecha cuando la cubierta o puertecilla del cassette esté en la parte lateral. Sin embargo, a veces es necesario para ponerlo sobre la espina.
- ❖ No cubras anotaciones existentes en el contenedor o cassette.

## Inspección e Inventario

- ❖ Comienza la inspección y el inventario usando la plantilla Excel que suministraremos en memoria USB
- ❖ Los siguientes problemas se entran en el campo de 'contaminación o daño'
- ❖ Verifica el contenedor para las siguientes señales de alerta, indicando daños, contaminación o cambios en la cinta. Describe lo que ves.
  - o Ejemplos: polvo, contenedor roto, contenedor perdido, evidencia de hongo, evidencia de síndrome de vinagre (olor), evidencia de daños, cinta quebradiza, descamación, etc.
  - o Verifica como se ve el enrollado de la cinta (tape pack) y/o si la cinta se ve arrugada o encogida. Describe lo que veas lo mejor que puedas. Ejemplos de problemas: enrollado desigual, enrollado escalonado, abarquillamiento,

deformación, etc

**¡Cuando su mesa haya completado todas las cintas, pida más!**

**Importante!**

- ❖ Dale 'save' al archivo Excel con frecuencia!
- ❖ Consulta esta guía cuando tengas dudas
- ❖ No dudes en hacer preguntas
- ❖ Toma descansos de vez en cuando. Recuerda tomar agua.
- ❖ Antes de irte, guarda la tabla Excel en la memoria USB que te suministramos.

**Hoja de referencia para entrada de datos**

<b>Num. de Identificación Único:</b>	Número único de identificación asignado a cada elemento en la colección. No se deben repetir pues sirven para identificar y encontrar cada elemento dentro de la colección. Comenzamos a asignar IDs, recomendamos seguir el mismo patrón y etiquetar cada elemento con este número.
--------------------------------------	--

<b>Colección:</b>	Nombre de la colección a la que pertenece el objeto.
-------------------	--

<b>Numero de caja:</b>	en caso de encontrarse dentro de una caja, número único de ésta. (No es necesario entrar un número de caja hoy.)
<b>Otros números de identificación:</b>	Número de identificación asignado al objeto previo a este inventario (si existe).
<b>Ubicación de la caja/cinta:</b>	ubicación física de la caja o cinta. La ubicación es en el frente del sobre con las etiquetas.
<b>Prioridad?</b>	Campo binario (si/no) para indicar si este material es prioridad para digitalización. No lo llenes hoy.
<b>Contaminación/daño:</b>	observaciones sobre daños visibles en la cinta. Campo con dropdown.
<b>Pestaña de grabación:</b>	Si la pestaña de grabación se encuentra removida o desactivada. Es importante de anotar pues éstas deben ser quitadas o desactivadas para evitar sobre-grabación del contenido al ser reproducidas.
<b>Rebobinado:</b>	si la cinta se encuentra completamente rebobinada hacia un solo lado del cassette. Un rebobinado completo previene daños en la cinta.
<b>Tipo de contenedor / condición:</b>	qué contenedor tiene la cinta y si se encuentra en buenas condiciones. Contenedores de plástico con preferibles pues se deterioran con menor facilidad.

<b>Título:</b>	Título del contenido. De no saber el título se puede asignar un título usando paréntesis cuadrado, por ejemplo: [Grabaciones de protestas en la plaza principal]
<b>Serie/Programa:</b>	si existe, título de la serie o programa.
<b>Tema</b>	Lista de temáticas incluidas en el contenido de la cinta. En el futuro, servirá para determinar prioridades para la digitalización basadas en relevancia del contenido.
<b>Fecha</b>	Fecha de grabación del contenido (si existe) en el formato AAAA-MM-DD. Por una producción completa, la fecha es usualmente sólo el año.
<b>Rango de Fecha</b>	De no existir una fecha definida, este campo documenta fecha aproximada.
<b>Descripción</b>	Descripción o breve resumen de los contenidos de la cinta. Usualmente no es posible durante el inventario porque no hay suficiente información.
<b>Anotaciones en la cinta (etiqueta)</b>	Transcripción literal de las anotaciones escritas en la etiqueta de la cinta.
<b>Anotaciones en el contenedor</b>	Transcripción literal de las anotaciones escritas en el contenedor de la cinta.
<b>Apariciones (Entrevistados o Personajes)</b>	Personas que aparecen en el contenido o personas mencionadas en el contenido. En el futuro, servirá para determinar prioridades para la digitalización basadas en relevancia del contenido.
<b>Formato</b>	Formato de la cinta. Campo con dropdown.
<b>Generación</b>	Generación de la cinta. Campo con dropdown. Esta información será de utilidad para priorizar las cintas. Las cintas que son másters u originales tendrán mejor calidad de imagen y su contenido es probablemente único.
<b>Duración</b>	Duración del contenido en el formato HH:MM:SS
<b>Velocidad de grabacion</b>	En en caso de cintas como VHS, velocidad de grabación de la cinta. Usualmente es SP.
<b>Capacidad de la cinta</b>	Capacidad máxima de la cinta en minutos. Use sólo el número; por ejemplo, 30, 60, o 120. Este campo ayudará a aproximar la cantidad de minutos de contenido en el archivo, que sirve también para calcular gastos de digitalización y capacidad de almacenamiento digital requerida.
<b>Notas</b>	Cualquier tipo de observaciones importantes que no se encuentren en los otros campos. Ejemplos: La cinta y el contenedor no coinciden; Título de series de Robert Rabin. También describa cualquier nota o documentos que en el contenedor.

<b>Nombre de archivo digitalizado (máster de preservación y copia de acceso)</b>	De existir una copia digital, nombre del archivo. Idealmente se guarda la ruta de acceso completa al archivo, por ejemplo: /Documentos/Archivo/MastersPreservacion/AHV_V_0001.mov No es necesario para hoy.
<b>Digitalizado?</b>	Campo binario (si/no) para indicar si la cinta ha sido digitalizada. No es necesario para hoy.
<b>Notas del técnico de digitalización</b>	Notas importantes durante el proceso de digitalización, como por ejemplo, cualquier problema que haya habido en el proceso. No es necesario para hoy.