

# Guía para armar archivos audiovisuales

Carolina López Scondras

## Introducción

Algunas aclaraciones en cuanto a la **terminología**: la descripción documental es la forma en que se analiza la información que tiene, en este caso, un audiovisual. Por audiovisual nos referiremos a imágenes en movimiento, independientemente de su formato.

Por otro lado este tema es estudiado por la archivología, los criterios aquí expresados no se corresponden con esa disciplina y está un poco más orientado a la bibliotecología. De aquí en más, cuando me refiero a "archivero" lo hago en el sentido de personal que trabaja en un archivo y no estrictamente a un profesional recibido con formación en ese campo.

### Capítulo 1: Descripción documental

Describir un material audiovisual es el último de los pasos dentro de la formación de una base de datos que, a su vez, está inmersa en un archivo de determinadas características.

La forma en la que será descrito un audiovisual (entendido en este caso particular como material con imágenes en movimiento) depende de la planificación del archivo, por lo tanto no hay otra opción que comenzar hablando de cómo pensar uno.

## **1- Archivo vs depósito**

La diferencia sustancial entre un archivo y un depósito de videos arrumbados en algún cuartucho es la posibilidad de recuperar el material que hay en dichos videos.

Para que esto sea posible es necesario diseñar un sistema que permita saber qué hay dentro de cada video y cómo encontrarlo.

El sistema puede ser algo básico y pequeño:

.Poner una etiqueta que marque la fecha y el nombre genérico de lo que contiene "*Bersuit en Acero, 1992*"

.Guardarlo con algún criterio específico. *Orden temático, cronológico por programa, etc.*

O puede ser un gran sistema donde las imágenes están en línea para 200 personas que pueden utilizarlo al mismo tiempo. Pedirlo, buscarlo, marcarlo y trabajar sobre él creando un producto nuevo, en menos de un minuto real, como en algunos archivos de noticiero.

La forma, en que se va a proyectar cualquier sistema (el cómo), depende de las cinco preguntas básicas:

**Qué:** material tenemos o pensamos tener

**Quién:** es el usuario real y cual es la proyección del usuario potencial

**Dónde:** estará físicamente el archivo (puede ser virtual pero es conveniente tener un soporte físico)

**Cuánto:** video para procesar y recursos (materiales y humanos) están destinado para nuestra tarea.

**¿Para qué?:** es que deciden hacerlo, el objetivo o propósito.

### **¿Quiénes quieren crear un archivo audiovisual?**

En líneas generales hay dos tipos: quienes reciben material audiovisual (bibliotecas, archivos) y quienes producen el material (instituciones, productoras, personales).

## **2- ¿Para qué crear un archivo audiovisual?**

Un archivo o biblioteca, cualquiera sea su naturaleza tiene por objetivo **elegar el nivel cultural de la sociedad en que se encuentra**. Es decir, hacer de sus usuarios mejores personas (enseñándoles valores), mas capacitadas (dándoles herramientas, conocimiento), mas felices (ofreciéndoles ocio), mejores profesionales (brindándoles material que pueden usar en sus productos finales).

Un archivo muy bien catalogado (descripción) y clasificado (ordenado) que no usa nadie no sirve absolutamente para nada, es un desperdicio de tiempo y dinero.

Para que ese archivo "se mueva", se utilice, crezca y cumpla su objetivo mayor es necesario tener a personal con altas capacidades creativas para encontrar formas de acercar el archivo al usuario; técnicas, para saber cómo hacerlo, estar a la altura de los cambios, promoverlos, gestarlos; conocimiento del area, de la producción, del tema especial de la Institución, de sus usuarios, etc; y las relaciones públicas para adelantarse a las necesidades de los usuarios, conocerlos, escucharlos y generar lazos para expandirse.

Para funcionar el archivo como tal debe:

1. Generar un sistema de adquisición
2. Identificar el material que tiene
3. Catalogar (descripción del material), clasificar (orden físico)
4. Recuperar la información
5. Prestar.

Para que todo el proceso tenga sentido debe haber un usuario, una demanda de alguien que lo necesite. También es tarea del personal a cargo "sacar" el archivo, buscar a los usuarios, ampliarlos, cubrir sus demandas, adelantarse a sus necesidades en el tiempo, generarles las ganas de volver.

## 2.1 Otros para qué

- **ocio:** ¿Por qué no? Video y cine para ejercitar la imaginación para ver por placer.
- **recuperación / preservación de la memoria.** Los audiovisuales como formas de expresión, pensamientos, la cultura de una época, de un grupo, de una corriente, el testimonio de algo que pasó. Incluso lo que se guarda hoy, como en un diario íntimo, es un reflejo del pasado un día después. En este contexto recuperar la memoria es traer al presente parte de este pasado. Traer al presente de varias formas, cuando forma parte de una base de datos que está en uso o directamente otra forma de hacerla más directamente como una exposición (pero eso ya es otro tema).
- soporte educativo: es el objetivo más conocido, ser herramienta de la educación.
- **Difusión de la producción propia:** Como conductor de ideas, los audiovisuales son un producto que muestra y deja constancia de formas de pensar, sentir, actuar. El archivo no sólo debe guardar y preservar sino que difunde, comparte y promueve que la producción de su comunidad se conozca más allá de los límites de su archivo.

## 2.2 ¿Para qué hago este archivo en particular?

Esta pregunta es la esencial a la hora de pensar un archivo porque es la que definirá todo nuestro trabajo.

La respuesta está en quien lo proponga. No es lo mismo una biblioteca popular o escolar que tiene videos documentales para soporte de las clases como herramienta didáctica; el archivo de una empresa de publicidad que tiene todo su material histórico y aún lo que no fue editado para reutilizar; o videos testimoniales de un sindicato que contienen toda la historia de un área del trabajo determinada.

En cada caso el para qué será diferente. El objetivo del material audiovisual de la escuela será usarlo en las clases y como ocio para la comunidad educativa.

En la agencia, el objetivo será reutilizar y así ahorrar el dinero de hacer nuevamente tomas que fueron hechas para alguna otra producción.

En el sindicato los videos tendrán un valor documental de preservar la historia del movimiento obrero que representan.

El objetivo es el criterio que va a definir qué se va a archivar y que no. Porque no toda porquería que llega al archivo debe quedar en él, y mucho menos gastar tiempo en describirlo (generalmente cuando hacen limpieza de oficinas y mandan al archivo lo que no quieren que les ocupe espacio y que consideran arbitrariamente que "puede servir para algo alguna vez")

### **3 - El valor del archivo:**

Cuando hablamos de valor del archivo, nos referimos a qué es lo que hace especial a nuestra colección que luego se traducirá en valor monetario y económico.

Como en cualquier mercado, el valor estará dado por la oferta y la demanda así como por la exclusividad del material.

El oro sale lo que sale por lo difícil que es conseguirlo. De la misma forma pasa con los materiales. Cuanto más difícil de conseguir es, más cotiza.

Los criterios más comunes que definen cuanto vale un archivo son:

- material que más se busca (Maradona)
- material exclusivo (el helicóptero donde se va De La Rúa cuando renuncia sólo lo tiene un canal)
  - material muy específico (operaciones de cornea con laguna técnica especial)
  - por antigüedad (todos los programas originales de Gaby Fofo y Miliki)
  - Por valor documental (el juicio a las juntas completo)
- utilidad (los mejores documentales para dar clases)

Traducido a dinero esto es la posibilidad de ponerle precio a una imagen que nadie más va a conseguir en otro lado. Por lo tanto es lo que puedo también pedir en inversión para mi archivo a nivel de recursos humanos y técnica.

#### **4- ¿Para quién?**

La idea de crear un archivo es que se use. No sólo el usuario real sino, lo que es mas importante, el usuario potencial. El encargado de un archivo audiovisual debe tener la capacidad de verlo en perspectiva y no quedarse con lo que el archivo ES sino con lo que PUEDE LLEGAR A SER.

No sólo como archivo, sino por una cuestión económica, planificar como se puede vender, a quienes o con quienes se puede intercambiar para poder hacer crecer el mío con material ajeno.

#### **Práctica**

Caso por caso. Tomaremos varios ejemplos de diferentes archivos para ver cómo sus características determinan en última instancia la descripción documental.

##### **Caso uno: Archivo personal**

Un documentalista tiene 20 cassettes betas de una hora de material con entrevistas e inserts de bibliotecas penitenciarias.

**Valor:** material inédito es muy difícil lograr tener imágenes interiores de servicios penitenciarios y entrevistas a internos y personal penitenciario porque son necesarias muchas autorizaciones y en especial porque los entrevistados son muy renuentes.

Por otro lado el tema el que hablan internos y penitenciaros nunca se ha documentado.

**Para qué se usa:** (*usuario real*) el documentalista lo usará para editar parte de un documental o pequeños cortos para usar en conferencias y clases cada vez que se refiera a un tema en particular a lo largo del tiempo.

**Para qué podría usarse:** (*usuario potencial*) Venta de las imágenes de los servicios penitenciaros, de las personalidades

entrevistadas: funcionarios o internos (algunos prisioneros por casos y causas famosas como el que mató de 113 puñaladas a su novia)

### **Caso dos: archivo institucional**

Consultora de Ciencias de la Información quiere armar un archivo audiovisual de personalidades de la bibliotecología argentina, sus servicios de información y la formación académica de la bibliotecología con el correr del tiempo.

#### **Valor:**

Material inédito. Preparado especialmente para hacer el archivo.

Valor documental histórico. Si entendemos a los bibliotecarios como gestores de información no es lo mismo manejar datos en la época militar (donde saber lo que leía una persona determinaba su vida) que en democracia.

Personalidades que participaron activamente en la historia del país inaugurando servicios, trabajando para distintas dependencias públicas y privadas, los bibliotecarios entrevistados han tenido toda la información de una parte de la historia y la han manejado.

El valor es la historia inédita de gestores de información, entregadores y ocultistas en períodos históricos del país y lugares muy debatidos y cuestionados: peronismo, dictaduras, retorno a la democracia, tribunales, medios de comunicación, etc.

**Para qué se usa:** herramienta documental, para investigadores no solo el área de la bibliotecología sino de otras como la sociología, la comunicación, ciencias de la información, antropología, historia, ciencias políticas.

Se puede usar para documentales audiovisuales o sólo como fuente para la investigación.

### **Caso tres: el noticiero**

**Valor del archivo:** actualidad a diario, gran infraestructura que permite crear material, registro diario de la realidad.

**Para qué se usa:** Cualquier televidente podría pensar que en un noticiero las imágenes que se utilizan de archivo son aquellas en blanco y negro que refieren a la historia cuando se hace un informe. Si bien esto es cierto, el trabajo de archivo abarca mucho más la pantalla.

En noticias nuevas muchas veces se recurre al archivo para, por ejemplo, hacer perfiles de personajes, el seguimiento de algún funcionario, la necrológica de alguna figura..

Existen hechos que pasan en el día que en su momento no tienen trascendencia y la toman después de un tiempo, por ejemplo un choque o una nota policial donde hubo un muerto en un tiroteo. Es probable que, dos años más tarde, la condena o resolución del juicio sea una noticia importante por la condena a un policía o personaje público.

Otro ejemplo es el relativo a funcionarios públicos que no son mediáticos y que aparecen en un segundo plano, como los voceros, secretarios de estados, subsecretarios. Con el caso de las coimas en el Senado, por citar un ejemplo, tomó relevancia la discusión y votación por la Ley laboral

*Títulos:* La televisión, como medio audiovisual, necesariamente precisa "ilustrar" las palabras, la noticia. De esta forma, el archivo es una herramienta esencial para llenar esos espacios. En general, muchas noticias no tienen imagen propia, o bien porque salen de la gráfica, porque la cámara no estuvo allí en el momento en que se generó o bien porque no tienen una imagen que las ilustre con exactitud.

Un claro ejemplo son "los aumentos de precios en la canasta básica", "la estadística de empleo", "los niveles de colesterol", "el Ministerio de Educación estudia cambiar el presupuesto". En estos casos se utilizan imágenes neutras, a saber: supermercados para canasta básica; paciente en consulta médica para el colesterol; Palacio Pizzurno para Ministerio de Educación y aula con alumnos en clases para el presupuesto.

Los casos más comunes son: OPERATIVOS POLICIALES, FUNCIONARIOS FIRMANDO, FACHADAS DE ORGANISMOS O MINISTERIOS, LINEAS AEREAS, INTERIOR DE BANCOS, JUBILADOS.



*Telefónicas:* En un canal de noticias 24 horas, la primicia, la noticia de último momento acompañada (o no) de una comunicación telefónica con el cronista del área (policiales, salud, economía, política), necesitan una imagen al instante. Esta característica es la que diferencia al archivo de un noticiero de cualquier otra base audiovisual, inclusive de cualquier otro archivo dentro de un canal: la inmediatez tanto de búsqueda, como de recuperación del material.

*Imágenes del día* Con frecuencia, las imágenes obtenidas por los camarógrafos de la noticia del día no son suficientes para el lenguaje audiovisual. Si la noticia del día fue una conferencia de prensa, una persona hablando y nada más, para un noticiero no es suficiente. En estos casos se recurre al archivo y se buscan imágenes asociadas. Por ejemplo, para hablar de una epidemia de gripe ¿Qué imagen se le ocurre? Gente en pasillos de hospital, salas de espera, barbijos, alguien estornudando.

*Venta:* corresponsales, canales del exterior, agencias de noticias que requieren las noticias del día del país.

\* Tip: Muchas veces al ser convocados para organizar un archivo, quienes lo piden no tienen claro cuáles son sus objetivos o no tienen la capacidad de poder proyectarlo. En las primeras entrevistas es necesario poder despejar y dejar bien en claro estos puntos.

Es parte del arte del organizador del archivo poder llevar la conversación a este terreno, poder proponer objetivos, definir los valores, proyectar usuarios y servicios nuevos.

Al finalizar las reuniones y antes de pasar al siguiente nivel es recordable hacer un resumen de lo charlado y acordado, compartirlo con todos los involucrados para que den el visto bueno, evitar malos y sobre entendidos.

**TP 1: Describir en no más de cinco líneas el archivo sobre el que vas a trabajar.**

---

**Proponé:**

**Su valor**

**Para qué se utiliza (usuario real)**

**Y para qué podría utilizarse (usuario potencial)**

---

---

## **Capítulo 2: selección y adquisición del material**

### **Selección negativa**

No porque haya un montón de material todo debe archivar. Una vez definido el criterio general se evalúa: qué es relevante para el archivo y que no.

Quizás esta es la parte más difícil porque interviene el criterio y la sensación al borrar algo es que es irrecuperable. Sin embargo es necesario para la salud del archivo. Ocupar espacio físico, espacio en la base y especialmente tiempo de los empleados es quitárselo a más material relevante. Así que no hay que temer y tirar lo que no haga falta.

La selección negativa es lo primero que se hace al llegar a un archivo, definir que cosas no van a quedar y hacer espacio. Recién después se puede proyectar el tiempo que nos consumirá dejar el servicio andando, tener la base de datos al día, calcular cuanto personal necesito etc.

### **Caso uno: Archivo personal**

El objetivo en este caso eran las bibliotecas y el sistema penitenciario por lo tanto todo lo que contenga imágenes de los complejos penitenciarios y todas las entrevistas.

Pero a su vez antes habíamos definido que se usaba para hacer un documental por lo tanto también será relevante para mi archivo:

- El Backstage del documental,
- Las ediciones de varias partes para usar de disparadores,
- Las formas en las que se usó (videos de las conferencias que se dieron, las charlas, los debates)

· Las repercusiones (entrega de premios, notas en canales, otras profesionales que lo usan en sus conferencias, lugares donde se proyecta, críticas, etc).

Lo que queda por fuera de esta lista se puede borrar.

Si dentro del material hay una entrega de premios de dos horas 45 minutos, y el anuncio de la nominación al documental (entra dentro del criterio de las repercusiones) dura 2 minutos, los otros 43 puedo borrarlos, hacer espacio y no perder tiempo en detallar toda la ceremonia que no me va a servir a los fines específicos de mi archivo.

### **Caso dos: Archivo institucional**

Este caso es especial porque el material se mana a hacer expresamente a pedido del archivo entonces se supone que todo el material va a ser útil.

Pero igual, a la hora de mandarlo a hacer se deben seguir ciertos criterios porque sino la entrevista puede resultar vaga, eterna y sinsentido.

De acuerdo a los objetivos perseguidos el material que interesa es:

Personalidades de la bibliotecología

Bibliotecas y unidades de información

Gestión de información en determinado periodo de tiempo en relación al contexto histórico) con especial hincapié en la dictadura por la falta de material al respecto

Enseñanza de la bibliotecología en Argentina

En este caso en particular para evitar tener que hacer una selección negativa es necesario hacer muy bien las entrevistas. Tener muy claros estos objetivos para evitar que el entrevistado se vaya por las ramas contando como le subió el colesterol en los últimos dos años, cosa que pasa muy seguido en las entrevistas informales.

### **Caso tres: noticiero**

De acuerdo al uso que se le da como hemos visto, aquí es muy complicado hacer una selección negativa porque todo pareciera ser útil. El criterio en estos casos es el del "recorte".

Tener la cara de un comisario es importante a los fines del archivo, pero se guarda solo un minuto de un buen plano. Y no cada vez que aparece, sino cada un tiempo relativo para que esté actualizado.

Gran parte del éxito de un archivo de noticiero es "anticiparse" al material que puede servir más adelante. Por ejemplo, si al entrar a un determinado lugar un funcionario está acompañado por varios asesores, cosa que en la noticia del día no es importante, puede ser que años más tarde esos mismos asesores se vean involucrados en algún escándalo o noticia de relevancia.

El máximo aprovechamiento del archivo depende, entonces, de haber guardado en su momento a tal funcionario que, casi seguramente, estará detrás, en un segundo plano, casi desapercibido. Del mismo modo,

es conveniente guardar dramatizaciones que pueden ser utilizadas en varios casos (menores fuera de foco, visitas al médico, gente durmiendo, secuestros), o imágenes neutras como bancos, ciber cafés, gente trabajando en una oficina o industria.

En la práctica, cuando la demanda no puede satisfacerse, se generan listas que se entregan a los productores para producir dichas imágenes que sirven para inserts.

Existen casos puntuales donde el material se desactualiza y no puede seguir utilizándose. Por ejemplo, imágenes de la Casa Rosada antes de ser repintada en el año 2000. (los inserts de la Casa Rosada con los andamios sólo sirven para alguna nota puntual sobre la historia de la Casa Rosada, por ejemplo) pero son inútiles para una nota de la Casa Rosada en la actualidad.

Con el cambio de funcionarios, presidentes de las cámaras, jueces en la Corte Suprema de Justicia, las imágenes quedan obsoletas para el fin de ilustrar y hay que estar atento a conseguir nuevas y, especialmente, no equivocarse al entregar el material.

## **El archivo en la estructura institucional**

El archivo no es algo que se hace una vez y "ya está, por fin." Desde su planeamiento tiene que estar dedicado a crecer y la mejor forma de que lo haga es paulatinamente.

No es lo mismo archivar 273 cassettes que están por ahí tirados que archivar uno por día, 273 días. Varía en tiempo, en concentración del archivero y en utilidad del material.

Esto significa que se haga de a poco, sin prisa pero sin pausa para no llegar tener otro depósito nuevo dentro un tiempo y "tener que levantar el muerto" como se dice en la jerga.

Para esto es imperioso, primero tener claro la importancia del archivo para poder explicarla y convencer a quienes toman las decisiones, luego tener a gente idónea y la parte mas difícil: meter al archivo dentro de la

estructura organizacional del servicio y no como un nexo que se tiene por las dudas.

Todo servicio (biblioteca, productora, institución o particular) tiene un sistema en el que trabaja.

En el primer caso un documentalista no graba primero, después piensa sobre qué va a trabajar, edita, y por último sale a grabar. Por una cuestión de lógica primero piensa, después graba, edita (al menos es lo que deberían hacer, ¿No?).

En el medio de esta estructura el archivo entra en tres oportunidades: PIENSO - GRABO - ARCHIVO EL CRUDO - EDITO con imágenes previas que busqué en el archivo- TERMINO EL FILM - ARCHIVO EL PRODUCTO TERMINADO.

El archivo se inserta en la estructura para tres cosas entonces- adquisición del material (el crudo), consulta el material (para editar posteriormente y reusar material viejo), preservación (cuidar el producto nuevo para múltiples usos posteriores)

### **¿Dónde se consigue el material?**

Teniendo siempre como criterio el objetivo de mi archivo, definido que material quiero y cuál no, puedo pensar en cómo lo voy a conseguir.

Básicamente las opciones son tres: generarlo, pedirlo, comprarlo, copiarlo.

#### **Caso uno: archivo personal**

**Adquisición el material propio:** crudos de cámara del documental (entrevistas a personal penitenciario, internos), material grabado propio de las conferencias, grabaciones de las repercusiones en otros medios, material editado por el documentalista.

#### **Caso dos: archivo institucional**

- **Adquisición:** material propio, crudos de cámara de entrevistas a bibliotecarios. Institucionales de bibliotecas, compra o copia de documentales sobre bibliotecas (de canales educativos por ejemplo).

### **Caso tres: noticiero**

#### **TP 2: definir cuales son los tres puntos de tu servicio**

- **Adquisición del material**

- **Quiénes consultan**

- **Preservación y usos**

### Capitulo III: Descripción documental y metadatos

#### **¿Cómo describir material audiovisual?**

Ahora si. Si ya tenemos para quién y para qué podemos hablar de cómo describir el material.

Para comenzar debo hablar del factor tiempo.

Todos sueñan con encontrar la fórmula de ordenar los archivos de tal forma en que todo se pueda encontrar sin dedicarle tiempo.

Malas noticias. Para saber qué material tenemos es necesario verlo y verlo lleva un tiempo real y concreto.

La descripción se hace sobre el material completo, no basta con ver las tapas del video, especialmente en los casos en que el material es propio y no tiene tapas.

A cuanto más meticulosa sea la descripción, más fructífera será la recuperación, pero hay que tener en cuenta que lleva muchas horas

### **Objetividad**

Dado que no existe, ese no es problema en un archivo, por el contrario es lo que lo hace muy rico.

Un archivo audiovisual tiene como objetivo resguardar la memoria. ¿Para qué sirve esto? Para poder recuperar el registro de un tiempo pasado, de una forma de pensar, de actuar, de sentir.

Un video clip de los años 80 no sólo rescata la música, muestra los peinados sauvage, las hombreras, las letras de las canciones recuerdan (como el tema "Casémonos via México") que no existía la ley de divorcio en su momento, representan una forma de pensar y sentir.

Lo que esté en nuestro archivo es lo que en el futuro se conocerá como representante de una época.

Un gran dilema ético de los archivos de noticiario en momentos muy polarizados como estos por ejemplo, que muestran sólo una mirada de la realidad, plantea la siguiente pregunta: "si cuando dentro de treinta años se trate de estudiar esta época: los registros, las opiniones de los que hablen ¿sólo serán los oficialistas o los opositores?"

Si alguien trata de rescatar la historia según mi archivo, creerá que la realidad era ésta: afines o sólo a detractores de la política actual. Si se recurre al archivo de un noticiario creerá que la vida aquí y ahora era maravillosa. En cambio, si recurre a otra archivo, creerá que la vida era un espanto.

Idealmente un archivo debe tener las dos campanas de un mismo evento, para cumplir con su rol social.

En los noticieros, sin ir mas lejos, por más que no salgan al aire entrevistas de la línea opositora a la editorial del medio igual se guardan y archivan, para usarlas después en su contra.

Por ejemplo las promesas de un político en campaña pueden usarse como un arma de doble filo: para demostrar que cumplió editando la promesa seguida de la obra culminada; o para escrachar que no cumplió editando otra promesa junto a la obra sin terminar, incluso sin comenzar.

En el caso uno, tener a un guardiacarcel a favor de la pena de muerte, lejos de ser un caos por su falta de objetividad, pensando en el valor de mi archivo, es maravilloso.

A la hora de la carga y descripción del material, especialmente para "adelantarse" a la consulta es que debe marcarse claramente la posición tomada sobre el tema en cuestión.

La búsqueda puede ser acertada o no dependiendo de la visión y subjetividad del entrevistado. pero no sólo de él sino del camarógrafo.

Si quien toma las imágenes quiere mostrar que las cárceles son lo peor tomará los planos cortos más horribles, se fijará en las personas mas oscuras, se detendrá en los pabellones más descuidados y peligrosos.

En cambio si lo que quiere resaltar es el carácter educativo del tratamiento penitenciario el director hará hincapié en las aulas más parecidas a las de una escuela modelo, en las maestras, en el personal civil, hará hablar a los estudiantes que se comuniquen mejor, eligirá pabellones de semilibertad que estén cuidados.

Esto se puede detallar de la siguiente manera

(02:23:50) profesor de educación física habla de los aspectos positivos del deporte, cuenta el caso de un interno que salió y ahora es entrenador ----- SIRVE PARA CASOS POSITIVOS DE REINSERCIÓN ----

como en la notas, la idea es que el usuario no necesite ver las imágenes para saber de qué se trata y si le servirá le material.

Esto se escribe así en función de adelantarnos a lo que el usuario nos va a pedir

## **El tiempo de un archivo**

---

**Tp 3 : ver una entrevista en video de un minuto. Hacer una transcripción literal ¿Cuánto tardaste?En una entrevista de una hora, ¿Cuánto tardarías?**

El tiempo de carga es mucho, demanda mucha atención y es muy fácil dispersarse, especialmente en crudos de entrevistas, discursos que tardan la eternidad sin decir cosas muy relevantes.

Como el tiempo es dinero, no es cuestión de hacer un archivo pormenorizado a no ser que sea necesario.



Una vez que está claro el uso que se le va a dar al material, se puede discernir qué datos son relevantes para su recuperación y por extensión cuanto tiempo invertiremos en su carga.

---

**Tp4: Transcribir literalmente una entrevista de media hora, destacar los temas relevantes de los que habla el entrevistado, las tomas (inserts) mas importantes.¿Cuanto tardaste? ¿Cuanto tiempo prestaste verdadera atención? ¿Cuánto tiempo pasó hasta que algo interrumpa?**

En servicios que tienen uso, consulta y movimiento se puede estar sentado cargando material por aproximadamente quince minutos prestando atención, especialmente si se requiere una transcripción literal.

Por esto es recomendable que los registros sean divididos por cuartos de hora Ej. Discurso de Amado Boudou parte 1, parte 2, parte 3

**¿Qué describir?**

El para quién nos dará una idea de cómo va a ser pedido el material, entonces sabremos que datos debemos tener de él.

Y el para qué define qué es lo que debemos mirar y describir. Como en la selección negativa, en la descripción también se elige qué cargar con detalle y qué no.

La pregunta principal es ¿ES NECESARIO CARGAR TODO, CUADRO POR CUADRO, PALABRA POR PALABRA?

Depende del caso, y es para eso que necesitábamos saber todos los puntos anteriores.

**Caso uno: archivo personal**

Características el material: entrevistas largas, vistas de los penales y las instalaciones penitenciarias.

El documentalista tiene tiempo de mirar el material y decidir que va a usar. Hay documentalistas que aman las entrevistas eternas de

las que luego usan una mínima parte, quizás un plano. Para este uso un detalle literal de la entrevista no tiene sentido.

Tendrán sentido el detalle de quién es entrevistado; el cargo o razón social en ese momento; los temas de los que hable; los hechos y personajes a los que haga referencia en su relato (que cuente la historia de la banda de la Chocolatada o como era vivir en el mismo pabellón con Robledo Puch); las expresiones del entrevistado, la toma, la cámara que lo grabó (no olvidemos que hay material que se toma a varias cámaras de lo mismo) ; si es de día o de noche, para poder empalmarlo con otras imágenes; la fecha en que se lo grabó dado que en ocasiones hay seguimientos que toman varios días; el lugar donde fue filmado; el camarógrafo que lo tomó, el productor; los teléfonos de contacto de la persona por si se quiere rehacer alguna toma o recontactar para otro documental.

Por inserts se entiende cronológicamente cuáles son las imágenes:

Ej entrevista a Profesor de Educación Física Prefecto Juan Cito. Temas de los que habla: torneos de futbol interpenales, el estado físico de los internos, el sector educación, el motin de Sierra Chica (1996), el caso Carrascosa (01:15:22) vistas de la sección educación del modulo de semi libertad.....

---

**Tp5 Mirando el video. ¿Cuántos de estos datos podés llenar?**  
**Entrevistado**Cargo o presentación**Los temas de los que hable,**Personas a las que se refiere en su relato**Hechos a los que se refiere en su relato** Las expresiones del entrevistado (llorando, conmovido, violento, enojado, ofendido)**La toma (detalle de ojos llorosos, plano general de todo el pabellón, toma interior de la biblioteca)** La cámara que lo tomó **Dia o de noche****Fecha**El lugar donde fue filmado (la locación)**Lugar donde se filmo (pais provincia ciudad)****Camarógrafo** El productor, **Teléfonos de contacto** **Inserts**

#### **caso dos: archivo institucional**

Este caso es diferente porque el material esta expresamente mandado a hacer para ser parte el archivo. Este tema lo veremos mas adelante en CONSEJOS PARA MANDAR A HACER MATERIAL.

Pero igual nos interesará

- Entrevistado
- Cargo o presentación
- Títulos
- Instituciones en las que trabajó y años. Ej. Biblioteca Mentruyt (1994-1995)
- Los temas de los que hable
- Personas a las que se refiere en su relato
- Hechos a los que se refiere en su relato
- Instituciones a las que se refiere
- Las expresiones del entrevistado (llorando, conmovido, violento, enojado, ofendido)
- Fecha
- El lugar donde fue filmado (la locación)
- Lugar donde se filmo (pais provincia ciudad)
- Teléfonos de contacto
- Inserts:

y por supuesto el cassette donde está y su Time code.

## **METADATA**

Ahora bien, ¿sabe el archivero todos estos datos cuando le llega un material?

No, es ahora dónde es importante estar dentro de la estructura. Estos datos son los que forman parte de una ficha que llenan los productores o camarógrafos cuando identifican un material. Esta es nuestra METADATA.

Ser parte activa de la producción hace normal y parte del proceso el hecho de tener que llenar una ficha con algunos de estos datos en casa grabación.

Pero no es la única, hay otros recursos de donde se pueden sacar estos datos y cada estructura tendrá la suya.

## **La información de la información:**

A la hora de catalogar y clasificar un libro existen convenciones en cuanto a dónde extraer la información, la editorial, el autor, el título, la fecha de edición, el número de edición, el Copyright etc.

En materiales audiovisuales este tipo de datos (a no ser que vengan en un video con solapas o créditos como películas, muestras y demás) los métodos varían.

Básicamente, los datos del material que contiene el archivo en un noticiero se extraen de los resúmenes de la noticia que dan los presentadores; de los cables de noticias en los que se basan los productores; y en última instancia los diarios.

Personalidades: es imposible conocer todas las áreas y todas las personas, especialmente en gabinetes cambiantes, cambios de funciones, cambio de nombres de partidos políticos, personalidades del espectáculo, del deporte e internacionales. Ahí se recurre a las noticias para ver sus cargos actualizados o sus cargos históricos si tenemos la fecha de un archivo histórico.

En algunos casos específicos, como el material internacional se toman los datos de los abstracts de las agencias internacionales, y los datos de deportes en los diarios deportivos (específicamente el OLE).

Para una correcta carga del material es necesario la interacción de todos los sectores.

Es decir que si en un archivo institucional se cubren unas jornadas, el video puede venir con el programa para extraer nombres cargos y temas.

Las imágenes antiguas, por ejemplo, es necesario saber con precisión los datos básicos como la fecha y el lugar, las personas, los acontecimientos de ese material. Estos datos de corte antiguo no son fáciles de conseguir y es tarea del archivo encontrarlos con la ayuda de internet o las actas institucionales.

#### **Capítulo 4: Recuperación de la información, tecnicismos y entrega de material.**

Los productores pueden ser quienes consultan, quienes compran el material, pero los que a la larga lo utilizarán son los editores así que no hay que dudar en ponerse en contacto con ellos.

Los formatos y las normas de video son como los países y los idiomas. Los formatos son las formas: VHS, 16 milímetros, 35mm, beta u matic, blue ray, cd, dvd. Digámos como países. por ejemplo Argentina.

Pero las normas es el lenguaje en que está el material. por jemplo el VHS puede estar en NTSC o PAL. El dvd (soporte) puede estar en DVX o DVD. Digámos como el idioma. En argentina puede hablar en castellano o en guaraní.

Saber esto de nuestro material es fundamental porque si las lectoras que tenemos no saben leer en guarani, no podremos ver el material. O si entregamos un material en castellano y las máquinas el usuario son en alemán, no las van a a entender.

A su vez para ver los diferentes soportes se necesitan difentes máquinas que tenemos que conseguir y ponernos de acuerdo con cual será la "lengua oficial".

A su vez un error muy recurrente es creer que se elige una forma de archivar el material (en dvd en mini dv, en un disco rígido) y que así será por siempre.

Las bases de datos y los material "migran", es decir que hay que contemplar que en un lapso no mayor a siete años (y cada vez es mas rápido) todo el archivo cambia a otro tipo de formato. Pasar los VHS a digital por ejemplo.

### **Cambios tecnológicos**

Es innegable que la tecnología avanza mucho más velozmente de lo que uno puede prever. Las computadoras, los programas y los reproductores tienen una vida útil de no más de cinco años y eso para un archivo es terrible.

Para hacer un cambio grande hay que estar muy seguro porque demanda no sólo la inversión tecnológica sino en capacitación del personal. Este es un desafío que en pos de ahorro de dinero o desconocimiento se pasa por alto.

La capacitación tiene muy mala fama y suena a curso aburrido al que el personal va por obligación especialmente fuera del horario de trabajo.

Una buena capacitación ahorra tiempo y dinero porque permite el aprovechamiento al máximo del potencial del equipo.

Cuando la tecnología es muy nueva el problema es que ni siquiera los vendedores saben utilizarla o no tienen el conocimiento del sistema en que está inmerso.

El personal de archivo no puede saber de todo y trabaja en equipo. Una parte fundamental es el soporte informático (que formateará bases de datos, creará formas de acceso, passwords, métodos de control de cargas, búsquedas y préstamos) y el soporte técnico que es quien sabrá de los cables, de los formatos de las viejas y las nuevas formas de video, los equipos y sus ventajas / desventajas.

Por esto es tan importante el trabajo en equipo, las reuniones multidisciplinarias antes de tomar cualquier decisión.

Estas decisiones, cada vez que hay que cambiar algún aspecto de todo el sistema, involucran a: productores de la información (que son los que harán el material), archiveros (que la guardarán, reutilizarán), informáticos (estudiarán los programas más eficaces para la visualización, guarda y post producción; y los accesos), técnicos (los mejores formatos, calidades, soportes materiales, copias, bajadas), usuarios finales (quienes, al fin y al cabo son los destinatarios).

Todos estos aspectos no corresponden sólo a un sector, sino que involucran a todos y todos pueden opinar desde su punto de vista.

Estas reuniones deben ser planificadas regularmente y no esperar a que algún cortocircuito de este sistema detone toda la estructura.

Un ejemplo muy, pero muy básico.

Si antes grababa en cassette y luego cambio a cd (producción del material), de nada me sirve si no tengo forma de escucharlo para guardarlo en la base de datos (archiveros), no puedo escucharlo porque no tengo ni el reproductor de cd (tecnico), ni el control remoto (informático). A su vez si los editores siguen editando en Cassete no me sirve tener mi material en cd (usuario final).

Cuando se realiza un cambio (o migración en términos bibliotecológicos) es todo el sistema el que debe estar de acuerdo.

Tp. a. Definir que tipo de material hay en su archivo, soportes y formatos. b. En base a eso definir que reproductores hacen falta para poder verlos. **A qué formato lo pasarían para normalizar el archivo**

Volviendo a la capacitación, si el grupo entero recibe los cursos y cada uno desde su perspectiva puede sacarle el mejor provecho, el segundo paso de un buen jefe es encontrar la mejor forma de enseñarle a su personal, guiando al propio instructor sobre los aspectos más importantes, los gustos y los usos que se le dan en área.

---

**TP: Pensar en base a lo anterior que cursos de capacitación propone a quien van dirigidos Por quien son dictados**

### **La recuperación**

Ahora la pregunta crucial: ¿Qué programas usar?

Hay varios en este momento en el mercado, y habrán muchos más

Así que dar cualquier nombre es relativo porque dependerá del momento y la oferta. Lo que sí es atemporal es el criterio para elegir una base de datos.

Hay dos tipos: las que sólo tienen los datos escritos que el personal de archivo cargó en base a visualizar el material mientras que el video propiamente dicho está en otro lado en soporte material; o bien los que permiten la visualización al mismo tiempo.

La diferencia entre uno y otro es

el espacio que necesitan en servidores,  
la cantidad de dinero que es necesario invertir en tecnología y personal,  
el tiempo que se tarda en recuperar el material y entregarlo

El problema de los programas pagos es que uno queda inmerso dentro del sistema de actualizaciones que requieren estos programas y en las organizaciones que arman el archivo el factor presupuesto puede estar hoy y mañana no.

Por otro lado otro tema fundamental es de las migraciones. Si una base queda obsoleta o aparece una mejor y más rápida la base elegida debe ser compatible con la mayor cantidad de programas de bases de datos posibles.

Por estos dos motivos mi humilde recomendación (y la que utilizaremos en el curso) es el greestone porque es gratuito de acceso abierto, porque es universal, fácilmente conseguible y compatible con otros sistemas de bases de datos y de gestión de bibliotecas y archivos.

**¿Y para qué quiero que sea compatible?**

Primero y principal para el propio archivo, para poder usar versiones más nuevas y poder mudar mi base de datos sin perder el trabajo de años.

Para seguir, habiendo entendido la importancia que tiene mi material y el de otros en términos monetarios, también puedo entender que compartir la base con otro archivo similar me ahorra el trabajo en tiempo real de mi personal que puede usar para otra cosa, es decir que ahorro dinero también.

Si mi archivo tienen determinadas características muy específicas y existe otro con otras completamente diferentes puedo intercambiar material.

Como conseguir material ajeno también es muy costoso, parte de la tarea del archivo será crear redes de cooperación e intercambio para que ambos acervos crezcan, a su vez mejoren sus servicios y cumplan sus metas.

La forma de conseguir entonces la inversión en personal, tecnología y capacitación radica en hacer entender al archivo no sólo como una necesidad sino como un producto para que entre dinero y en este caso las redes son fundamentales para que los compradores sepan que existe el producto.

- Caso uno: Archivo personal

**Con quien cooperaría:** Otros documentalistas

En el caso de un documentalista la cooperación es fundamental. Teniendo un presupuesto reducido y un material muy específico que ya voy a usar es ideal para hacer un intercambio.

Reunir varios archivos personales de documentalistas en red permitiría tener un acceso a material inédito que beneficiaría a la obra final del profesional.

Puedo hacer un back up de mi base de datos cada vez que el documentalista termina de grabar una nueva obra y pasárselo a la red común de profesionales colegas documentalistas para que sepan que material tengo para hacer ventas o intercambios.

- Caso dos: archivo institucional.

**Con quien cooperaría:** bases de datos comun con otras bibliotecas de la misma temática.

Propondría una forma de entrevista común a todas las instituciones que aborden el tema "La bibliotecología" haría una base comun que me muestre dónde puedo encontrar el material.

Por ejemplo: la Institución que me convocó seguramente entrevistará a personalidades de Buenos Aires capital y conurbano, pero la Universidad de Córdoba puede hacerlo con personalidades locales, lo mismo que la Universidad de Mar del plata con los bonaerenses.



---

**TP En base a su archivo determinar con quienes cooperaría. Buscar redes reales que estén en vigencia. Crear un directorio de personas y archivos con los que haría una red que al momento no existe.**

*Perfil del bibliotecario:*

Como todo servicio que atiende usuarios hay “códigos de interpretación del usuario” que nos obliga a entender las necesidades de los periodistas en este caso, cosa que no siempre es fácil.

Frases como “tiene que haber”, “yo lo vi, hay a patadas”, o pedidos insólitos como

“quiero un cordón umbilical” son casi a diario.

En síntesis, su tarea excede lo técnico: no sólo preserva la memoria, horizonte de todo bibliotecario que quiera ganarse el cielo, sino que encima se da el lujo de refrescarla a diario, y eso... no es poco.

#### **A modo de ejemplo: Pedidos insólitos**

Lavagna con amiguitos económicos

Música de temporal

Un dolor de cuerpo

Beliz sacado

Librería con libros de pintura

Rana sopapa en distintas situaciones

Murmullo de marcha peronista

Música incidental de dolor de cabeza

De la Sota con cara de románticón

Algo con música de Cosmos

Cordón umbilical

Bariloche con nieve, pero nieve tétrica

Chicos aullando de hambre

Gente frenética por Florida

Cuetes de La Guerra de las Galaxias

Sonidos de Moria con Menem

Un parto lindo

¿Me sacan unas órbitas?

SOBRE LA AUTORA:

Carolina López Scondras es **bibliotecaria y periodista** argentina radicada en Buenos Aires, Argentina.

Es **docente de Bibliotecología** a nivel terciario y trabaja para varios medios en gráfica y radio. Durante más de una década **se desarrolló en el archivo del área de noticias de canal 13/TN**.

A su vez **da clases con modalidad a distancia** en la SAI (Sociedad Argentina de la Información) de Prensa para bibliotecas.

En la consultora CCinfo generó el primer archivo audiovisual de bibliotecología.

Actualmente se desarrolla como columnista en radio y es la **responsable del proyecto “San Telmo recuerda”** de recuperación de patrimonio intangible en fotos.

Su experiencia como bibliotecaria especializada en audiovisuales en un área tan específica como los archivos de un noticiero, le dieron el impulso de escribir para compartir sus historias con los alumnos.