

# PAST-TIMES



*Catálogos de historias orales- preparación de los documentos*

# Módulo 4, Unidad 1: Guía para catalogar proyectos de historias orales

*Catálogos de historias orales- preparación de los documentos*



## Cómo preparar sus datos para ser archivados

- Una vez que hayas realizado las entrevistas de historias orales, es importante organizar los documentos grabados para archivalos posteriormente.
- En las siguientes diapositivas se presenta algunos consejos que te podrá ayudar en esta tarea de archivo.

## Cómo preparar sus datos para ser archivados

### ▣ Paso 1: Completa tus notas

- La mejor práctica en el caso de las historias orales, será que después de cada entrevistas la transcribes y anotes observaciones útiles de lo ocurrido durante la entrevista que pueda ayudar a contextualizar su significado.
- Quien entrevista debe completar esta transcripción tan pronto como sea posible una vez finalizada la entrevista para que no olvide ningún detalle clave..
- Esa transcripción debe ser realizada lo antes posible para que conserve de manera más viva los detalles que sean pertinentes y le transmita la mayor vivacidad de la entrevista para futuros investigadores que puedan trabajar con este material. Así obtendrá las claves internas de la entrevistas y las observaciones del entrevistador.

## Cómo preparar sus datos para ser archivados

- Paso 2: Organiza los metadatos
  - Los metadatos son los datos sobre los datos. En caso de las historias orales incluye la siguiente información:
    - Título de la entrevista y del nombre del proyecto
    - Nombre del entrevistado
    - Nombre del entrevistado, edad y ocupación.
    - Lugar de la entrevista
    - Fecha y hora de la entrevista
    - Palabras claves
  - Con esta finalidad lo mejor será disponer de un impreso para rellenar estos datos.

## Cómo preparar sus datos para ser archivados

- Paso 3: Elige el programa adecuado para la grabación
  - Tu entrevista será grabada seguramente en un smartphone o en con una grabadora. Es importante elegir el formato en el que guardar dichos archivos de voz. Recomendamos hacerlo como WAV u otro tipo de archivo que te permita conservarlas digitalizadas en el futuro.
    - WAV son archivos son archivo de mayor capacidad y de mayor calidad para almacenar.
    - Los archivos MP3 son grabaciones de baja calidad y de menor capacidad
    - Si en cambio la entrevista la estas grabando en video, te recomendamos que uses archivos como MP4.

## Cómo preparar sus datos para ser archivados

- ▣ Paso 4: Haz copia de los archivos en tu ordenador
  - Tan pronto como puedas, pasa la información al ordenador .
  - Dejarlo en el móvil o en la grabadora corre el peligro de que se pierda.
  - Pásalo al ordenador y haz copias de seguridad.

## Cómo preparar sus datos para ser archivados

### ▣ Paso 5: Haz una copia maestra:

- Una vez que haya creado algunas copias de sus archivos en su PC, también debe crear una "Carpeta maestra" en su escritorio.
- Crea una carpeta en tu escritorio que contenga los archivos originales de las entrevistas de audio o video.
- No edites o alteres los archivos originales, pues serán lo que se usen para evaluar que las grabaciones fueron bien hechas.
- Haz una copia de seguridad de esta carpeta en un disco duro externo.

## Cómo preparar sus datos para ser archivados

- Paso 6: titula tus archivos adecuadamente
  - Titula los archivos de manera apropiada, pues será única manera en la que podrás identificarlo.
    - Nombre del entrevistador
    - Fecha de la entrevista
    - Un número de orden dentro del Proyecto:
      - For example: ‘John Smith\_19.06.2019\_1’, ‘John Smith\_19.06.2019\_2’, etc.

## Cómo preparar sus datos para ser archivados

- Paso 7: Edita el audio y complete la transcripción
  - Una vez que lo hayas clasificado y titulado, edita el audio o video de la entrevista.
  - Recuerda que nunca deberás usar los archivos de tu carpeta matriz en los que conserva los originales.
  - Haz copias con las que puedas trabajar sin afectar a las originales
  - Las copias originales podrán ser usadas para la transcripción de las entrevistas de historias orales

## Cómo preparar sus datos para ser archivados

- Paso 8: Ética en la edición de historias orales
  - Las historias orales deben respetarse tal y como fueron contadas en el proceso de las entrevistas.
  - Si su audio requiere edición como eliminar el ruido de fondo o unir interrupciones, es importante que se conserve el mensaje.
  - Tiene la responsabilidad de preservar la historia que fue compartida por quien narre sin que se altere o manipule lo grabado en audio o video durante la entrevista.
  - Para mantener estos principios, se recomienda confirmar que la historia no ha sido alterada de ninguna manera con quien te la contó.

## Cómo preparar sus datos para ser archivados

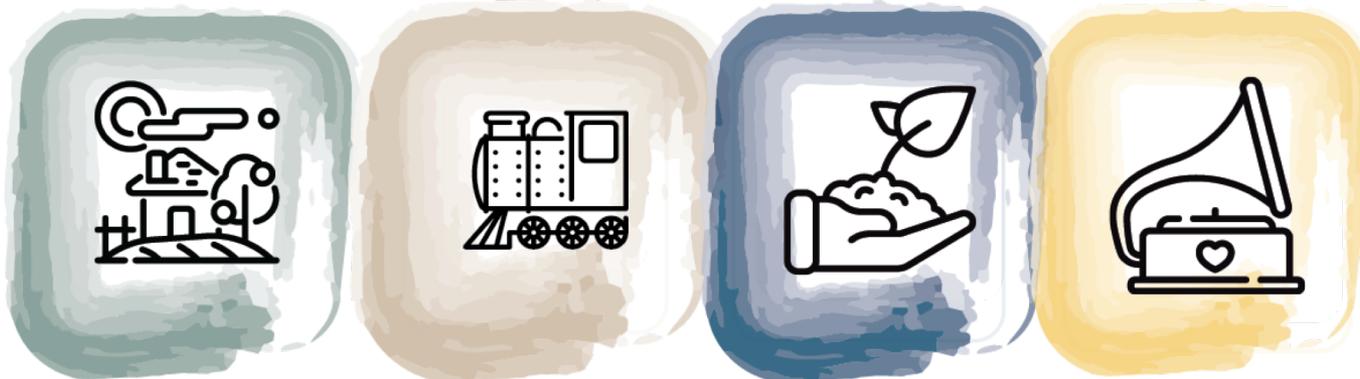
- Paso 9: Archiva tu Proyecto de las historias orales
  - En la planificación de tu Proyecto, cuando estés estableciendo objetivos y resultados, también deberías seleccionar un destino donde te gustaría guardarlo
  - Si se trata de un archivo profesional, público o histórico o un repositorio local, deberías contactar para comentar que tu Proyecto ha finalizado y que espera que sea revisado una vez que sea archivado
  - Estos archivos externos podrán revisar el Proyecto antes de que sus archivos queden incorporados a sus fondos

## Cómo preparar sus datos para ser archivados

### ■ Resumen:

- Una vez terminadas tus entrevistas asegurate que están bien tituladas y catalogadas y que serán fáciles de identificar.
- Después de cada entrevista, escribe algunas observaciones sobre su desarrollo y rellena el impreso de metadatos.
- Si tienes tiempo de transcribir tu entrevista, mejor. Dicha transcripción se deberá conservar con la grabación.
- Elige un formato de archivo adecuado para la grabación de audio o video y transfíerelo a la tu ordenador.
- Conservarlo en una carpeta de originales y trabaja con copias para su edición.
- Una vez que hayan sido editados de manera apropiada, archívalos.

# PAST-TIMES



The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.