

Algunas consideraciones al establecer un proyecto de digitalización

**Anne Gant, Restoration and Digitization & Giovanna Fossati, Head Curator
EYE Film Institute Netherlands**

En función del tamaño del proyecto, cada etapa del proceso de digitalización podrá resultar ser relativamente sencilla o, por el contrario, considerable (tanto en términos de tiempo como de presupuesto). Un proyecto debería, por ejemplo, incluir las siguientes etapas: Planificación y diseño del proyecto, selección de los títulos a digitalizar, selección de los equipos apropiados, pruebas de escaneo de un muestrario de materiales para determinar los parámetros de escaneo, preparación y limpieza de los materiales, transporte físico de los materiales hacia y desde el lugar del escaneo, digitalización de las películas, verificación y aprobación del escaneo en bruto, creación de metadatos en relación con los nuevos archivos digitales así como con el proceso de digitalización, datos de migración y almacenamiento, realización de renditions (copias en diferentes formatos) de los archivos, verificación de las renditions, almacenamiento y difusión de los documentos digitales, proceso de desarrollo para uso y acceso de los documentos digitales, documentación y promoción del proyecto, y para acabar finalmente, informar sobre los resultados.

Aunque cada proyecto sea distinto en términos de presupuesto, metas y estrategia, encontrarán aquí algunos consejos que podrán ser útiles en el momento de plantear un proyecto.

Planifique considerando los cambios tecnológicos

Particularmente al tratarse de un proyecto de varios años, la tecnología puede cambiar durante el del proyecto y los procesos pueden ser actualizados. Por ejemplo, el almacenamiento de los datos puede resultar mas barato y el transfer mas rápido en los años sucesivos, lo que puede afectar el planteamiento del proyecto de forma positiva. Esto es maravilloso porque se podrán manejar más datos, pero también puede ser un problema porque un sólo proyecto dará lugar a una gran cantidad de estándares y formatos – cada uno con sus propios requisitos en cuanto a migración y reproducción.

Deben saber qué documento digital desea, y para qué lo quiere usar

¿Escanea para preservación o para acceso? Esta pregunta determinará el material de origen que va a utilizar. Será mas conveniente elegir un material adecuado para la preservación (negativo original, almacenado sin comprimir, archivos DPX sin corregir, almacenamiento para una restauración ulterior) y elegir un material diferente para un escaneo rápido para acceso (copia etalonada, color corregido, imagen recortada, con posibilidades de lectura en un formato de imagen actual).

Crear una base de datos o una hoja de cálculo para el proceso

Cuando los proyectos se desarrollan, aumenta también la cantidad de datos en relación con la logística y el proceso. Debería incluir el registro de todos los escaneados, nuevos escaneados, remontajes, cuestiones técnicas, peticiones y quien-hizo-que para cada película. No tiene por que ser complicado; se puede empezar con un archivo Excel y terminar con una sencilla base de datos FileMaker. También puede incluir todas las etapas del proceso, informes para cada etapa, y la posibilidad de volver atrás y repetir cualquier parte del proceso.

Prevea el disponer de tiempo suficiente para preparar los materiales

El análisis de los materiales para el escaneado puede necesitar mucho tiempo, especialmente si tiene muchos materiales para una sola película. ¿Necesitan limpieza, reparación? ¿Tienen suficiente cola de arranque para ser cargados en el escáner? ¿Los elementos están claramente marcados para las personas que van a escanear? Prevé también tiempo para introducir la información en la base de datos de seguimiento, o documentar el proceso de escaneado.

¿Qué pasa con el escaneado del sonido?

Si el escáner no puede escanear sonido al mismo tiempo y sincronizarlo con la imagen, entonces será necesario sincronizar el sonido más tarde. Si el sonido procede de otra fuente, puede requerir tiempo para verificar los materiales, y trabajo adicional después del escaneado para hacer concordar los materiales. Es posible hacer esta tarea manualmente: marcando la señal de sincronización sobre la película (si el sonido está en la película), verificarlo visualmente antes de reproducirlo. No todos los escáneres pueden leer pistas sonoras. Durante el proceso de digitalización, puede ser necesario incorporar archivos .wav procedentes de otros materiales que ya han sido digitalizados (pistas Dolby digital, cintas magnéticas, formatos de sonido antiguos). Se podría llamar un "proceso satélite" que necesita ser desarrollado para obtener los archivos de sonido de acuerdo con los archivos de imagen.

Prevea tiempo suficiente para evaluar el proceso

Esperamos que, entre los elementos fílmicos originales y los elementos producidos, haya tiempo suficiente para organizarlo todo, hacer pruebas a lo largo del proceso, corregir y repetir - y solo entonces empezar el proyecto. Esto podría requerir algunos meses, con una estimación razonable. Es también importante examinar los tipos y las características de los materiales fílmicos, y los numerosos ajustes del escáner, para encontrar el mejor escáner dentro de una gran oferta de equipos y ver que escáner dará los mejores resultados - es conveniente hacerlo antes de preparar los materiales para el escaneado, puesto que puede influir sobre el tipo de material utilizado para lograr el mejor resultado.

Prevea un buen espacio de trabajo para la verificación

Lo ideal es disponer de un espacio donde poder examinar la producción del escáner al lado del elemento original, si fuera necesario. Especialmente en la sincronización del sonido, es útil poder pasar del puesto de trabajo digital a la Steenbeck para visionar la película. Está muy bien tener un espacio físico lo suficientemente grande para poder tener organizado el proceso de trabajo, cuando hay un retraso con la preparación de la película pendiente de ser escaneada o limpiada, con película esperando mientras se verifican los documentos digitales, o en la espera de ser escaneada de nuevo.

Planifique una estrategia de salvaguardia de datos apropiada. Incluya también los datos generados en el proceso

Una estrategia segura es almacenar los documentos digitales de los fondos de archivo (digitalizaciones, copias en diversos formatos de salida y metadata técnicos) en dos lugares distintos. Pero también está bien acordarse de salvaguardar todos los "metadata producidos cada día", y no solo los documentos digitales de los fondos de archivo. Las hojas de cálculo o los documentos del

proyecto, los ajustes de los equipos y las contraseñas también necesitan ser salvaguardadas en algún lugar.

Desplazar datos voluminosos requiere tiempo y debe ser incluido en la planificación del proyecto

Salvaguardar y mover enormes cantidades de datos requiere mucho tiempo. Un largometraje en DPX sin comprimir representa alrededor de 1,5 Tb de datos. Registrar y transferir estos importantes conjuntos de datos requiere horas. Restaurar una película desde una cinta LTO, o copiarla desde o hacia un disco duro, también requiere horas. Hasta las copias en formatos de acceso pueden ser bastante importantes – Un archivo intermedio puede representar unos 150 GB. En lo que concierne el acceso, hay preguntas en cuanto a la forma de entregarlo al cliente / usuario – ¿debe mandarlo via FTP, via cable, o ponerlo en un disco duro? Por suerte, estas preguntas no tendrán porque existir cuando la tecnología se mejore.

Si es posible, cuando algo no funcione, pare y resuelva el problema

Los trabajos a medio hacer o “problemas de escáner” acumulados serán mas complicados de resolver cuando no quede tiempo o dinero.

Verificación y control de calidad

¿Cómo saber si un escáner es bueno o malo? Es importante formar el personal para reconocer los errores comunes de los escáneres. Es posible utilizar un programa de control de calidad para todos los formatos. Requiere tiempo ajustar los parámetros para que el ordenador pueda detectar los errores. Es una buena opción para un importante proyecto de digitalización con muchos documentos digitales similares. Recuerde que no solo el escáner debe ser controlado, sino también el sonido, las copias en distintos formatos de salida, todas las cintas (o cualquier otro medio de almacenamiento utilizado), así como todos los metadata.

Tendrá una ayuda si el departamento de informática está dispuesto a participar en el proceso de digitalización

Si el personal del archivo no está familiarizado con los sistemas de red, discos duros, lectores LTO, programas de montaje o cualquiera adquisición para la realización del proyecto, el departamento de informática debería ser capaz de apoyarle. Es necesario tener una buena relación con el departamento de informática y tenerlo disponible durante la instalación de los equipos. Alguien deberá ser el “Administrador” de todos los equipos, y estar preparado para planificar las actualizaciones, mantener los equipos y supervisar las contraseñas, las versiones y la red.

Metadata y catalogación del proyecto

Un proyecto de digitalización producirá naturalmente una gran cantidad de datos. De repente el archivo se desarrolla en una nueva dirección. ¿Su base de datos fílmica actual incluye documentos digitales? Si el personal de digitalización no es el mismo que el personal del archivo, ¿está alguien preparado para registrar estos nuevos elementos y hay alguien capaz de saber como describirlos, etiquetarlos, organizarlos, utilizarlos o recuperarlos?

Programa la recuperación de datos

Es muy probable que al empezar el proyecto de digitalización, haya personas que

quieran tener acceso al material nuevamente escaneado. Por supuesto estamos todos entusiasmados con los nuevos archivos digitales y no podemos esperar para utilizarlos. Si este aspecto forma parte del proyecto, entonces algunas personas deben ser capaces de recuperar los datos digitales y dar respuesta a las peticiones de copiarlos en formatos actuales de consulta (discos duros, DVD, streaming). Como aumenta la cantidad de materiales digitales y se habla de las posibilidades asociadas al uso de una colección digital, esta parte del trabajo probablemente también aumentará.

Migración

Una vez que los ficheros estén en el archivo, necesitarán ser migrados dentro de un periodo de tiempo determinado. Para algunos visionarios, debería ser posible incluir esta tarea dentro del presupuesto del proyecto de digitalización. Recuerde incluir también el coste del tiempo necesario para organizar, verificar, re-etiquetar y re-verificar los datos, y actualizar las entradas del catálogo – no solo el tiempo requerido para copiar los datos a otro soporte.

Presentación y documentación

Una vez que el proyecto esté en marcha, las personas involucradas en el proyecto de digitalización serán probablemente invitadas a discutir y explicar el proceso a otros archivos y visitantes. Durante la preparación del proyecto, y a lo largo de sus etapas sucesivas, piense en documentar los procesos (éxitos y fallos, capturas de pantallas y ejemplos de escaneado) para poder exponer el proyecto a otros, de forma que todos podamos aprender de las experiencias de los demás.

Comisión técnica de la FIAF 2012