



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



Facultad de
Información y
Comunicación



CENUR
Litoral Norte

Universidad de la República
Facultad de Información y Comunicación
Instituto de Información
Centro Universitario Litoral Norte - Sede Paysandú

Digitalización de la documentación del Cementerio Central de la Ciudad de Paysandú

Estudiantes: Gisella Micaela Sandes

Victoria Luberiaga

Docente: Isabel Wschebor Pellegrino

Año: 2021



Introducción:

Para el presente trabajo se abordará la documentación histórica del cementerio municipal de Paysandú, “Cementerio Monumento a la Perpetuidad”. El mismo cuenta con un patrimonio de gran valor, con parte de la memoria del departamento tanto en sus obras arquitectónicas, artísticas como en su documentación. La documentación existente en este fondo es anterior al año 1900 y, en su mayoría, se encuentran los libros de defunciones y a raíz de ello es pensada su digitalización en el presente trabajo.

Fundamentación

El artículo de la IFLA, “Conocer, valorar y difundir el patrimonio documental de América Latina y el Caribe” menciona lo siguiente:

Para lograr el reconocimiento del patrimonio documental de nuestra región es necesario incrementar las actividades relacionadas con su preservación como son: despertar una mayor conciencia sobre el valor de las colecciones documentales, establecer secciones de conservación en las instituciones, fomentar programas de formación de personal calificado, promover la investigación, la adopción de normas, programas cooperativos, congresos, conferencias y publicaciones tanto impresas como electrónicas sobre el tema. (Fernandez, 2009)

El hecho de crear conciencia sobre ese gran valor documental, viene de la mano de una serie de acciones destinadas a la preservación, que sin dudas el hecho de poder digitalizarlas hará que un mayor nivel de población pueda acceder a ellas desde distintos lugares y a partir de ahí se podrán fomentar distintas actividades. En otras palabras, abre un “abanico” de posibilidades, buscando generar una mayor conciencia sobre este patrimonio invitando a promover su estudio y diversos trabajos. “El acceso a la información pública es un derecho humano fundamental y es un instrumento básico



para la participación ciudadana en un sistema democrático, entre otras cosas porque fortalece la participación, la rendición de cuentas y la confianza en las instituciones públicas.” (Torres, 2014). Para Uruguay contamos con una normativa que nos brinda ese derecho, Ley 18.381 de “Acceso a la Información Pública”, garantizando el derecho del ciudadano a obtener esta información. “El acceso a la información y su difusión se basan en la estabilidad de los documentos y en la posibilidad de recuperar su contenido” (Sanabria, 2014) debemos contribuir en ese aspecto. De la mano de estas consideraciones nos corresponde también la preservación de diversos daños naturales como son la humedad, contaminación, inundaciones, tormentas. Es necesario a su vez, desarrollar medidas daños ocasionados por personas como por ejemplo robos, pérdidas del documento físico, etc. Al contar con esta documentación en su formato digital se evita la manipulación que, al tener tantos años, el estado del soporte de los documentos no se encuentra tan resistente, y con esta medida podrá resistir más años.

El nuevo paradigma trajo consigo distintos cambios en el tratamiento de la información, y se ve reflejado en el hecho de que la documentación es generada y recibida en formato digital. Al digitalizar dichos libros se promoverá el acceso a todos los interesados, facilitando la consulta que actualmente es limitada, promoviendo el interés de investigadores, historiadores, entre otros.

En la situación actual de pandemia que vivimos, en donde la presencialidad ha disminuido en un gran porcentaje, es muy importante también disponer de recursos digitales, para que se pueda seguir atendiendo a la consulta de los diferentes usuarios, evitando así demoras en el servicio.

Referencia a la historia del asunto elegido:

El Cementerio Monumento a la Perpetuidad conocido también como Cementerio Viejo, se encuentra geográficamente en el Departamento de Paysandú en calle Zorrilla de San Martín 874. Depende de la Dirección de Cultura de la Intendencia Departamental de Paysandú. El mismo fue declarado Monumento Histórico Nacional en el año 2004 por la Comisión del Patrimonio Cultural.



Una parte de la documentación generada en dicho lugar, se encuentra en el “Centro de Documentación e Investigación Daniel Vidart”, el cual está siendo estudiado para poder organizarla y saber bien de qué trata. La otra parte de la documentación se encuentra en el Cementerio Central de la ciudad, que fue trasladada al lugar porque cambiaba la función, quedando el viejo cementerio como un Monumento o lugar turístico.

Como objetivo del presente trabajo está pensada la digitalización de los libros con constancias de las defunciones que van del 1875 al año 2000, son 19 libros en buen estado (Anexo 1.0, 1.1), y de diferentes medidas, aproximadamente 28cm por 42cm, y de unas 200 páginas cada uno, todas foliadas. En su cubierta se encuentra la inscripción INHUMACIONES y las fechas extremas; en sus hojas siempre tienen las mismas categorías, hablamos del nombre del fallecido, su nacionalidad, estado civil, edad y el lugar de sepultura (si iba a nicho o a tierra) y el número de chapa que se le asignaba al fallecido. La persona que nos permitió acceder a estos datos, de manera muy amable, fue la Jefa de Administración del Cementerio Central, Celia Giordano.

Toda esta información fue volcada en un Inventario somero, ya que tenía su ordenación pero no contaba con este instrumento de descripción.

El productor de dicha documentación y está a cargo de su conservación es la Intendencia Departamental de Paysandú.

Compañeras de la generación 2012 de Archivología realizaron trabajos en este fondo documental con distintos procedimientos también destinados a una mejor organización y preservación.

Inventario Somero de la Documentación a tratar

N° de orden	C. Referencia T	Título Atribuido	Fechas extremas	Notas
1	Sin código	Inhumaciones 1875 a 1901	1875 -1901	Buen estado, páginas foliadas
2	Sin código	Inhumaciones 1901 a 1912	1901-1912	Buen estado, páginas foliadas



3	Sin código	Inhumaciones 1912 a 1919	1912-1919	Buen estado, páginas foliadas
4	Sin código	Inhumaciones 1919 a 1930	1919 -1930	Buen estado, páginas foliadas
5	Sin código	Inhumaciones 1930 a 1937	1930-1937	Buen estado, páginas foliadas
6	Sin código	Inhumaciones 1935 a 1944	1935 -1944	Buen estado, páginas foliadas
7	Sin código	Inhumaciones 1935 a 1944	1935 -1944	Buen estado, páginas foliadas
8	Sin código	Inhumaciones 1955 a 1957	1955 -1957	Buen estado, páginas foliadas
9	Sin código	Inhumaciones 1958 a 1966	1958-1966	Buen estado, páginas foliadas
10	Sin código	Inhumaciones 1963 a 1974	1963 -1974	Muy buen estado, páginas foliadas
11	Sin código	Inhumaciones 1974 a 1975	1974 -1975	Muy buen estado, páginas foliadas
12	Sin código	Inhumaciones 1974 a 1982	1974 - 1982	Muy buen estado, páginas foliadas
13	Sin código	Inhumaciones 1975 a 1984	1975 - 1984	Muy buen estado, páginas foliadas
14	Sin código	Inhumaciones 1976 a 1979	1976 -1979	Muy buen estado, páginas foliadas
15	Sin código	Inhumaciones 1979 a 1991	1979 -1991	Muy buen estado, páginas foliadas
16	Sin código	Inhumaciones 1981 a 1988	1981 -1988	Muy buen estado, páginas foliadas
17	Sin código	Inhumaciones 1985 a 1990	1985 -1990	Muy buen estado, páginas foliadas
18	Sin código	Inhumaciones 1992 a 1996	1992 - 1996	Muy buen estado, páginas foliadas
19	Sin código	Inhumaciones 1997 a 2000	1997-2000	Muy buen estado, páginas foliadas



Digitalización documental:

Previamente a la digitalización es imprescindible que la documentación esté debidamente organizada, respetando los principios de respeto al fondo, procedencia y orden original. Se puede considerar la digitalización como “el proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos (crear imágenes digitales).” (ISO 13028 Directrices para la implementación de la Digitalización de Documentos, 2011)

Para poder llevar adelante este proceso es imprescindible pensar en un proyecto previo; establecer la forma en que será llevado a cabo la selección documental, las normas que se deben considerar, las herramientas a utilizar, preparando así el tratamiento que se dará a la documentación.

Proceso Técnico

Para comenzar a abordar la digitalización es ineludible realizar una limpieza mecánica de las mismas, debido a que se encuentran en un lugar con polvo y humedad. Se utilizarán una serie de materiales fundamentales para lidiar con la documentación tales como guantes, lentes y tapabocas. También se trasladará la documentación a un lugar más seguro, que cuente con espacio en el cual se pueda realizar las instalaciones necesarias para la digitalización. Consideramos necesario contar con ciertos factores técnicos en función de las características específicas de la documentación:

- Limpieza mecánica: previamente a la digitalización de la documentación se realizará la limpieza de la misma utilizando una brocha pequeña, con la misma se irá a realizar movimientos desde el centro de la hoja hacia afuera para retirar el polvo presente. En caso de tener un mayor nivel de suciedad se irá a pasar algodón que contenga goma rayada para que pueda realizar una mejor limpieza.

-



- Los dispositivos: se utilizará para la digitalización un escáner plano, debido a que los documentos son antiguos y su gramaje es fino se evitará por medio de este dispositivo estragar o romper el documento. Comenzando con el proceso; se pone el documento sobre el cristal del escáner y se cierre la tapa de forma que no entre luz por los costados, para no alterar así la calidad de la digitalización. Se requerirá de una computadora la cual se conectará al escáner por medio de un cable USB, prosiguiendo así con la instalación del programa adecuado.
- Almacenamiento: Será preciso contar con un disco duro, el cual contenga mínimamente 1 Gigabyte libre, para poder guardar la documentación.
- Resolución: en función de que los documentos a digitalizar son pensados para un mejor acceso y poder servir a los usuarios cuando lo soliciten de manera rápida, se piensa en una resolución de 300ppp. Con la finalidad de poder brindarle a la documentación un mecanismo eficiente que le facilite al usuario el acceso a la misma, se busca un nivel de resolución de acuerdo a sus usos.
- Formato de imagen: para poder conservar las imágenes digitalizadas, que se pueda abrir desde cualquier dispositivo y pueda ser subido a internet se utilizará el formato pdf.
- Inventario Descriptivo: se creará un instrumento de descripción para facilitar el acceso y consulta a la documentación. En este caso será la creación de un inventario descriptivo, el cual describa las piezas documentales presentes
- Control de Calidad: Se busca la puesta en marcha de este mecanismo que pretende brindarle garantía e integridad al proceso en su puesta en marcha. *Control de calidad para el escáner:* antes de comenzar con la digitalización propiamente dicha se hará una prueba digital de la misma y luego al realizar el escaneo se deberá asegurar que se esté estableciendo la calidad prevista anteriormente. “Las cuestiones que más conciernen a los resultados son: resolución espacial, reproducción tonal, reproducción del color, ruido y detección de objetos.” (IFLA, 2002).
- Control de calidad de los documentos: se tomará una muestra de la documentación escaneada, el 10% de la totalidad de las mismas. Se proseguirá



con la evaluación en pantalla, visualizando las imágenes ampliando las mismas a un 100%, para poder detectar errores mínimos en caso que haya, como son las manchas de humedad, roturas, partes faltantes, polvo (aunque previamente se haga una limpieza mecánica), entre otros. Realizando dicho análisis visual se deberá identificar cualquier error presente. Para la visualización se presentan una serie de requisitos tales como la presencia de luz no muy tenue en la habitación en donde se realizará la digitalización, la luz del monitor con una luz tenue y los documentos originales con una luz más intensa. Organización documental digital: Debido a que los documentos se encuentran organizados físicamente de acuerdo al año en que fueron creados (ordenación cronológica), se mantendrá esa misma organización para los documentos digitales.

Perspectiva grupal:

Se considera fundamental realizar la digitalización de esta documentación debido a que son documentos únicos e irremplazables y se deberá garantizar su permanencia en el tiempo para que los ciudadanos del futuro también puedan acceder a ellos siendo este su derecho. Le corresponde al profesional de la información el trabajo de preservación de tan valiosa documentación, garantizando mediante el proceso conservar la autenticidad e integridad de los mismos.

Consideramos que sería oportuna la publicación futura de esta documentación en la web de la Intendencia Departamental de Paysandú. Trabajando junto con los informáticos encargados de la gestión de la página web sería conveniente la implementación de una sección establecida específicamente al Cementerio Monumento a la Perpetuidad en la página para realizar las publicaciones correspondientes al mismo con información y documentación sobre su historia para una mejor gestión en el acceso a la información del patrimonio documental de la ciudad.



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY



Facultad de
Información y
Comunicación



CENUR
Litoral Norte

Bibliografía:

Fernandez, R. M. (06 de 2009). Conocer, valorar y difundir el patrimonio documental de América Latina y el Caribe. Recuperado el 01 de 06 de 2021, de <https://www.ifla.org/past-wlic/2009/98-fernandez-es.pdf>

IFLA, I. (2002). Directrices para proyectos de digitalización, de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. Secretaría General Técnica.

ISO 13028 Directrices para la implementación de la Digitalización de Documentos. (2011). AENOR.

N. Torres. (2014). Hacia una política integral de información pública.

Sanabria, D. J. (2014). Patrimonio Documental. De la idea a la acción. Recuperado el 01 de 06 de 2021, de https://eva.fic.udelar.edu.uy/pluginfile.php/24318/mod_resource/content/1/Daniel%20Jorge%20Sanabria%20Barrios%20-%202014%20%20Patrimonio%20cultural%20documental.pdf



Anexos:

1.0 Foto del estante con los libros (los que tienen cubierta blanca, a la izquierda)



1.1 Foto de cubierta del libro más antiguo

