

Bloque 4 - Documentación,
Informatización y publicación

11. Documentación e informatización. (i) Conceptos generales

Fancisco Pando -pando@gbif.es

III Taller GBIF.ES: Conservación, gestión e informatización de herbarios
Madrid - 10 – 12 de marzo de 2026
Katia Cezón, GBIF España



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



CSIC



REAL JARDÍN
BOTÁNICO

A vertical image on the left side of the slide shows a vibrant pink lotus flower in full bloom, floating on a dark, still body of water. The water's surface is dark and reflects the surrounding environment, creating a moody atmosphere. The flower's petals are layered and have a rich magenta hue, with a bright yellow center. The overall composition is simple and elegant, providing a decorative element to the presentation.

Sumario

- Definiciones y advertencias
- Aspectos generales
- Documentación de la colección
- Documentacion de los ejemplares
- Resumen y conclusiones: Una “Check-list” de prácticas recomendadas de documentación en colecciones

Definiciones



- Colección – un conjunto de especímenes o artefactos con características en común o con unas circunstancias que los une (p.ej., geográficas, de donante, culturales).
- Ejemplar o espécimen – Un objeto natural, parte de una colección que es la unidad básica de estudio y de manejo.
- Documentación – es el conjunto de pruebas o testimonios -- registrados de manera permanente-- en distintos formatos (papel, fotografías, soporte electrónicos, etc.), de la identificación, condiciones, historia, o del valor científico del espécimen, artefacto o colección.
 - Esto incluye tanto la información que es inherente al espécimen como a sus asociaciones en su ambiente natural así como la que refleja los procesos y transacciones que sufre el ejemplar (p.e.; registro, catalogación, préstamo, muestreo, análisis, tratamientos, etc.)

Advertencias

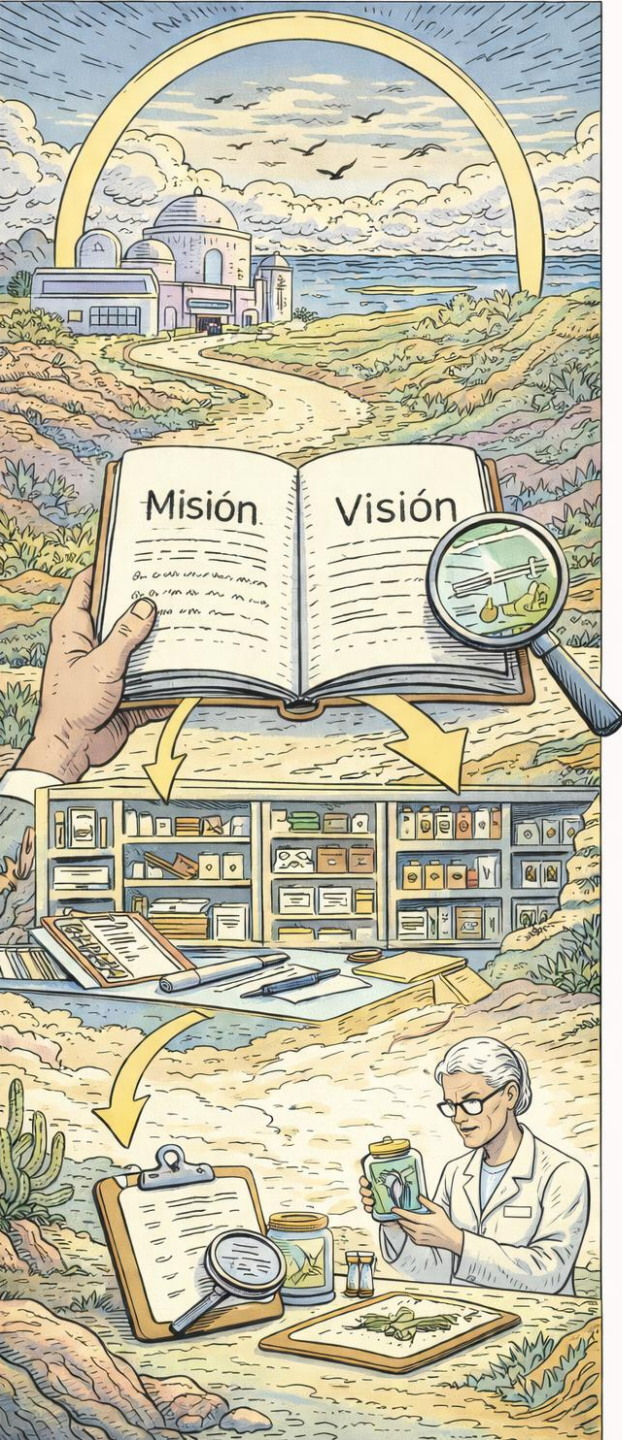


La documentación es un aspecto integral del uso, gestión y conservación de los ejemplares y de la colección en su conjunto.

La documentación (registros de archivo o de otro tipo) tiene en sí un valor inherente: es la evidencia o testimonio de la identificación, condición, historia o valor científico del ejemplar.

- Estos registros pueden en muchos casos ser subrogado de ejemplares o artefactos que hayan sido destruidos o se encuentren deteriorados.

La documentación es responsabilidad de todas las personas que usan, preparan, gestionan, o cuidan los especímenes. Todas las técnicas y materiales usados en el manejo, cuidado y conservación deben documentarse por completo.

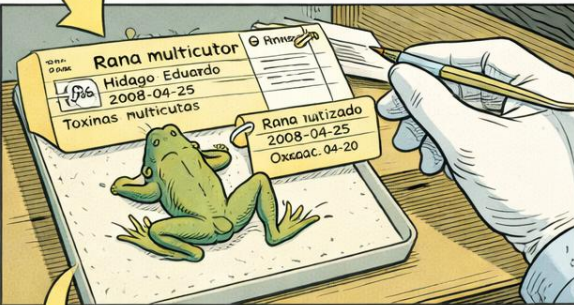
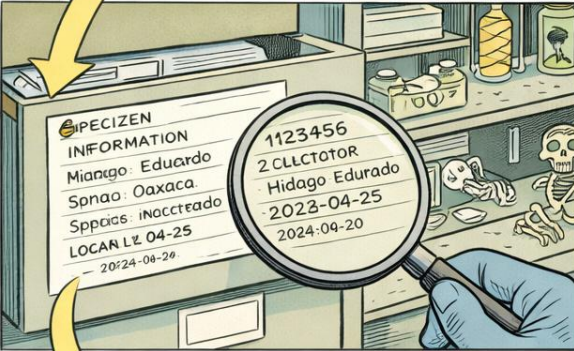
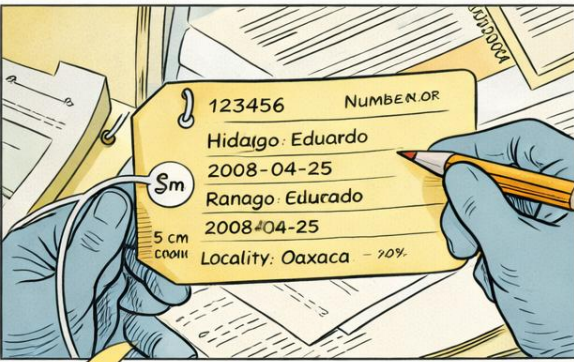


La idea de la colección: vision y misión (propósito)

- La documentación –como cualquier otro aspecto de la colección– debe ser guiada por o que queramos que la colección sea (visión) y que tenemos que hacer para hacer esa visión una realidad (misión).
- Desde luego, el marco conceptual de la colección existe dentro del contexto de la institución que lo aloja y los recursos disponibles.

Principios

- La documentación debe estar documentada: metadatos (autoría, fecha)
- La documentación no se destruye nunca; correcciones se hacen añadiendo documentación, no remplazándola
- Se documenta *todo* (identificación, condición, historia, transacciones, muestreos,...)
- La documentación está en *todo* (*etiquetas originales, materiales de montaje, disposición de los especímenes,...*)
- Principio de precaución



Conocimiento explícito e implícito



El conocimiento –contexto si se prefiere– es algo muy difícil de aprehender pero vital para un uso óptimo de los ejemplares y las colecciones.

La documentación proporciona contexto.

Las tecnologías informáticas están devolviendo las colecciones al la escena de la ciencia actual y de las preocupaciones sociales. Sin embargo, este procesamiento conlleva una descontextualización de los datos.

Esta situación hace que una buena documentación sea más importante que nunca.

Hay que luchar contra el síndrome de “todo el mundo sabe eso” (y no se documenta)

Documentación de la colección (s.s)

FECHA	OBJETO DE ESTUDIO	NOMBRE	CENTRO	FECHA	OBJETO DE ESTUDIO
24-2-2000	Spizella monticola	Dr. J. J. Jiménez	Univ. de Sevilla, UCM	18-12-2001	Ornithologia S. amplifolia
2-3-2000	Ornithologia	Dr. J. J. Jiménez	Univ. de Sevilla, UCM	18-12-2001	Ornithologia S. amplifolia
2-3-2000	Ornithologia	Dr. J. J. Jiménez	Univ. de Sevilla, UCM	18-12-2001	Ornithologia S. amplifolia
2-3-2000	Ornithologia	Dr. J. J. Jiménez	Univ. de Sevilla, UCM	18-12-2001	Ornithologia S. amplifolia
2-3-2000	Ornithologia	Dr. J. J. Jiménez	Univ. de Sevilla, UCM	18-12-2001	Ornithologia S. amplifolia
2-3-2000	Ornithologia	Dr. J. J. Jiménez	Univ. de Sevilla, UCM	18-12-2001	Ornithologia S. amplifolia
2-3-2000	Ornithologia	Dr. J. J. Jiménez	Univ. de Sevilla, UCM	18-12-2001	Ornithologia S. amplifolia
2-3-2000	Ornithologia	Dr. J. J. Jiménez	Univ. de Sevilla, UCM	18-12-2001	Ornithologia S. amplifolia
2-3-2000	Ornithologia	Dr. J. J. Jiménez	Univ. de Sevilla, UCM	18-12-2001	Ornithologia S. amplifolia
2-3-2000	Ornithologia	Dr. J. J. Jiménez	Univ. de Sevilla, UCM	18-12-2001	Ornithologia S. amplifolia

Consultas	
Número de consulta:	K-002/2007
Efectuada por:	Dra. Margarita Dueñas (Fac. Ciencias, Univ. Autónoma de Madrid)
Fecha:	Tuesday, March 06, 2007
Duración de la estancia:	2h
Tipo de consulta:	Informe
Vía de consulta:	

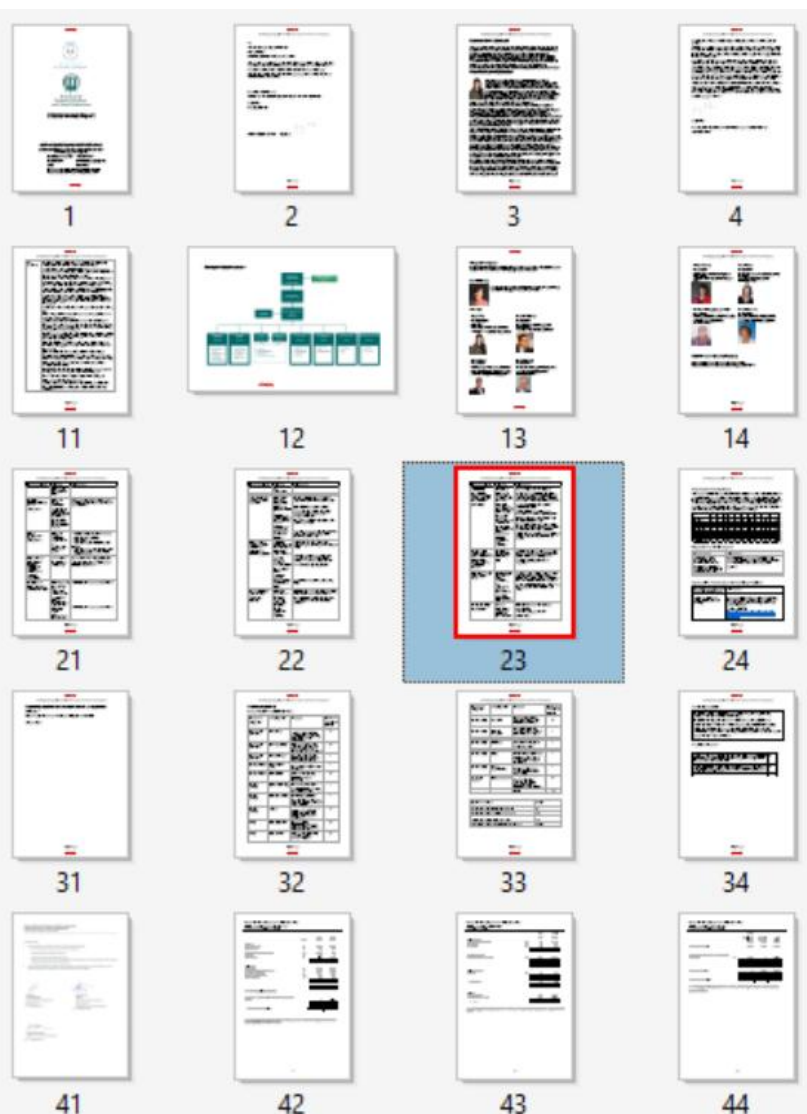
- Entrada / adquisición
- Guía de la colección
- Informe anual
- Uso: Descargas, artículos, visitantes
- Comunicaciones
- Tratamientos e incidentes

Entradas /adquisiciones

- Intercambios
- Donaciones
- Depósitos
- Compra
- Préstamo permanente
- ...
- Quien, cuando, condiciones especiales
- Registro y agradecimiento /crédito



La “Guía de la Colección”



- Ordenación
- Mapa
- Códigos
- Catálogos, archivos, bases de datos, publicaciones
- Servicios
- Normas de manipulación de los ejemplares
- Procedimientos (horarios, seguridad, muestreos, etc.)

Informe anual

IBB
memoria
anual



- La compilación de las acciones, logros y eventos destacables acontecidos en la colección a lo largo del año:
 - Impacto: GBIF clave en esto)
 - Transacciones (visitantes, préstamos, incorporaciones,...)
 - Tratamientos (e.g. fumigación)
 - Procedimientos nuevos o cambios en los establecidos
 - Servicios nuevos o mejoras en los existentes
 - Personal
 - Reporte de problemas (incidentes y accidentes)

... pensar en “el informe” como una herramienta para ti –o tus sucesores– en vez de cómo una molesta obligación

Registro de la correspondencia

Hemos pasado de la comunicación en papel al correo electrónico en 10 años. Los procedimientos de archivo no se han adaptado a este cambio ¿O sí?

The Digital Ice Age

The documents of our time are being recorded as bits and bytes with no guarantee of future readability. As technologies change, we may find our files frozen in forgotten formats. Will an entire era of human history be lost?

By Brad Reagan

Published in the December 2006 issue.

<http://www.popularmechanics.com/technology/industry/4201645.html>



REPORTAJE

Las cartas, un tesoro que se pierde

Internet cambia la forma en que se comunican los científicos y el trabajo de los futuros historiadores de la ciencia

EL PAÍS.COM | Futuro http://www.elpais.com/articulo/futuro/cartas/tesoro/pierde/elpepusocfut/20070228elpepifut_1/Tes?print=1

¿Qué estamos haciendo con los mensajes de correo electrónico?

Documentación de especímenes



- Etiquetas
- Referencias cruzadas entre ejemplares
- Datos lábiles (color, olor, etc.)
- Documentación de muestreos destructivos
- Identificaciones
- Georreferenciación
- Documentación en papel
- Documentación digital

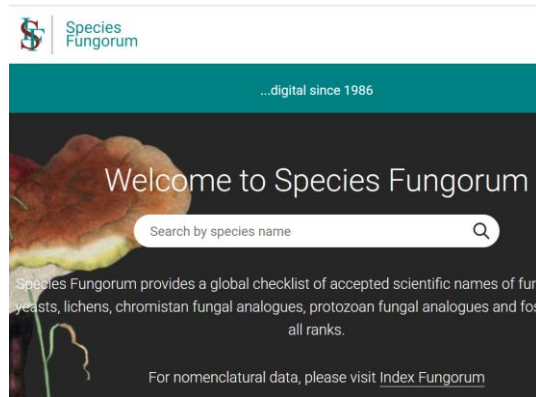
<https://www.ipni.org/>



<https://www.worldfloraonline.org/>



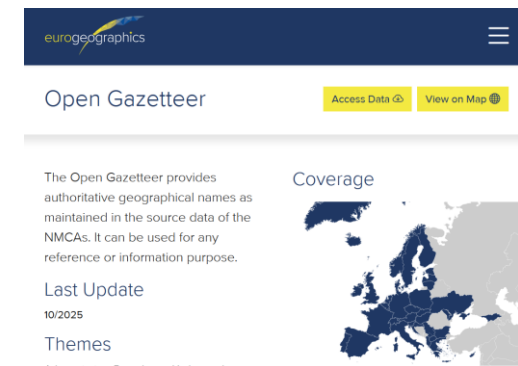
<https://www.speciesfungorum.org/>



<https://www.geonames.org/>



<https://www.mapsforeurope.org/datasets/open-gazetteer>



<https://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/tgn/>



<https://www.catalogueoflife.org/>

“Check-list” de prácticas recomendadas de documentación en colecciones

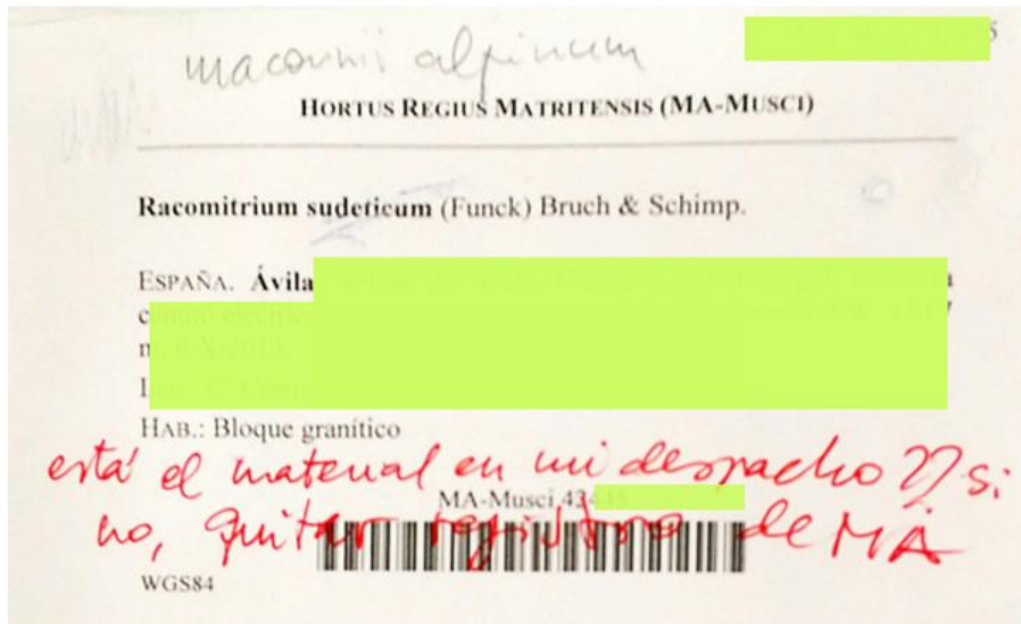
- Conoce el plan estratégico de tu centro, su visión y su misión
- Establece una visión y una misión para tu colección
- Haz los informes anuales y hazlos bien
- Documentación de especímenes
 - Nunca tires una etiqueta --
 - Que es, que tiene
 - Que procesos sufre
- Implanta un repositorio de imágenes con un plan de documentación
- Ten un plan de gestión de datos (inc. Backup)

https://gbif.es/wp-content/uploads/2022/01/Ponencia_Paco.pdf

Las buenas intenciones y el entusiasmo no son sustituto de la formación



<https://www.elheraldo.hn/otrassecciones/ademashoy/613942-365/a-ecce-mono>



El valor de la colección y sus ejemplares va más allá del ejemplar físico

+ Las colecciones son patrimonio institucional, y no algo de cada uno, y están sujetas a unas reglas y a unas responsabilidades.



Relatos salvajes: prácticas a evitar en la gestión de colecciones

Francisco Pando

Unidad de Coordinación de GBIF.ES

CSIC

Joaquín Costa 22, 28002 Madrid

pando@gbif.es



<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es>

GBIF-ES es el Nodo Nacional de Información en Biodiversidad patrocinado por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, gestionado por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC). <https://www.gbif.es/> <https://datos.gbif.es>, <https://elearning.gbif.es>



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



CSIC
CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

