

ARCHIVOS COMUNITARIOS

¿QUÉ SON LOS ARCHIVOS COMUNITARIOS?

Los archivos comunitarios son creados con el propósito de recopilar y proveer acceso a la historia de una comunidad. Es a través de la participación colectiva que estos archivos funcionan para preservar las narrativas de grupos que han sido desplazados del registro histórico. A diferencia de los archivos tradicionales, los miembros de la comunidad participan en cada paso de la creación del archivo definiendo el enfoque del mismo, describiendo el material y proveyendo acceso a este. Al ser experimentales y radicales en su modalidad, los archivos comunitarios poseen el potencial de ser espacios de resistencia y promover la movilización de nuestras comunidades. Esto sucede al preservar y colaborar con nuestras comunidades para documentar nuestras historias y relatos. Nuestras comunidades son las titulares del conocimiento.

CÓMO CREAR UN ARCHIVO COMUNITARIO

1 DEFINA LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS DE SU ARCHIVO

- ¿Qué historias quiere preservar y/o amplificar?
- Decida qué tipo de formatos quiere y puede conservar. Ej. fotografías, película, papeles.
- Defina el periodo de tiempo, la temática y el enfoque geográfico de su archivo comunitario.
- ¿A quién quiere contar estas historias? ¿Por qué debe ser USTED quien está haciendo este proyecto? ¿Cuál es su relación a esta comunidad?
- Establezca los recursos que cada objetivo de su proyecto necesitará como colaboradores, acceso a sitios, equipo, etc.
- Defina su presupuesto.



2 DECIDA CÓMO ORGANIZARÁ SUS COLECCIONES

Es importante que mantenga un registro de todos los materiales que añade a su archivo. Una forma de hacer esto es organizar sus materiales en categorías y sub-categorías desde lo amplio a lo específico. Para archivos digitales, desarrolle un sistema de codificación que le ayude fácilmente guardar, localizar, identificar y recuperar cualquier material. Por ejemplo:

2019Julio_mi-pelicula.mov

3 DECIDA CÓMO VA CONSERVAR SU ARCHIVO

Antes que empiece a recolectar material, es importante saber cómo va preservar los materiales en su archivo (al dorso encontrará más información acerca de cómo preservar su archivo). Si tiene material digital, asegúrese en hacer copias. Por ejemplo, tenga una copia en su computadora, otra copia en un disco duro externo y otro en la nube o servidor.

4 COMIENZE A RECOPIRAR SU ARCHIVO!



TOME EN CONSIDERACIÓN...

- Sea transparente, comparta los objetivos y detalles de su proyecto con su comunidad (si recibe una subvención, cómo se maneja el archivo, etc).
- Descentralice la información. No imite las mismas estructuras que han marginado a su comunidad.
- Asegúrese en lo posible de obtener el permiso de utilizar los materiales de sus contribuidores.
- Asegúrese de dejar a la gente saber si planea en hacer su archivo disponible por internet. Sí será accesible virtualmente, añada un aviso en su sitio web sobre la remoción o desactivación de contenido que sea delicado, perjudicial, o que vaya en contra de los derechos de autor.
- Incorpore un consejo comunitario para establecer colectivamente objetivos, prioridades del archivo. Al incluir más personas en la conversación, se asegura la longevidad del archivo.
- Las transiciones en la administración ocurren y por lo tanto es importante mantener un registro de su inventario y de sistemas y procesos utilizados en gestionar el archivo en caso que necesite entregar el archivo a otra persona.
- ¿Cómo protegerá la privacidad de sus contribuidores? ¿Pondrá restricciones de acceso al archivo?

Acceda a bit.ly/CommunityArchives para obtener más recursos e información acerca de archivos comunitarios.

CÓMO PRESERVAR SU ARCHIVO

PAPEL

- Utilice cajas y carpetas libres de ácido
- Quite todo tipo de clips o grapas. No doblar, laminar ni usar ningún tipo de adhesivo.
- Lave sus manos antes manejar originales
- Almacene lejos de la luz, humedad y altas temperaturas

VIDEO (VHS, MINI DV, HI8)

- No tocar la cinta.
- Almacene sus videos con la cinta rebobinada y de forma vertical en un estante.
- Evite que sean expuestos a campos magnéticos como electrodomésticos
- Etiquete sus videos con información relevante.
- Considere digitalizar sus colección

SOPORTE FÍLMICO (PELÍCULA)

- Maneje la cinta por los bordes evitando tocar la imagen.
- Utilice guantes de algodón si necesita limpiar o inspeccionar la cinta
- Almacene en cajas de cartón o contenedores de plástico o metal en un ambiente con baja humedad, luz baja y con una temperatura consistente. No utilice bolsas plásticas.

FOTOGRAFÍAS

- Utilice guantes de algodón al manejar fotografías o sus negativos
- Proteja sus fotos y negativos de la luz
- Almacenar en cajas o sobres libres de ácido, lejos de luz y en temperaturas bajas
- Evitar álbumes de foto con plástico PVC o aditivos
- Evitar el adhesivo ya que atrae insectos

MEDIOS DIGITALES

- Transfiera información en formatos obsoletos o casi-obsoletos (ej. disquete o CDs)
- Acceda a sus archivos al igual que su almacén cada seis meses.
- Aplique la regla de 3-2-1: Haga tres copias, utilice dos diferentes tipos de medios para guardar sus copias y guarde una copia en una localización remota. Además, cree copias de acceso.
- Ojo! El promedio de vida de los medios digitales varia:
 - DVD/CD's ~10 años
 - Disco duros, tarjetas de memoria ~5-10 años
 - Almacenamiento en la nube depende en los términos del servicio de la compañía (!).