

Initiativa de Archivos Motivados por la Comunidad

Archivos 101: Historia y Archivos de la Comunidad Notas de Presentación

Diapositivas 1-2

Introducción (5 Minutos)

Saluda a todos y preséntate!

Comience el curso leyendo el **Reconocimiento de Tierras indígenas** de la Biblioteca de la Arizona State University (ASU) y reconozca a las comunidades que han habitado esta tierra durante siglos.

El **Centro Nacional de Datos Indígenas Americanos de Labriola** está trabajando activamente con las comunidades de Arizona para descolonizar e indigenizar los archivos centrandos el conocimiento y la soberanía Indígenas.

Diapositiva 3

Quién Somos (3 - 5 Minutos)

Establecido en 2017 con el apoyo de Andrew W. Mellon Foundation, la **Iniciativa de Archivos Motivados por la Comunidad** busca:

- Trabajar con las comunidades Latinas, Afrodescendientes, Asiáticas e Isleñas del Pacífico, Indígenas y LGBTQ de Arizona para preservar la historia.
- Crear espacios seguros intergeneracionales e interseccionales que reinventan los archivos y apoyan el aprendizaje permanente.
- Reconocer el trauma histórico apoyando proyectos de sanación liderados por la comunidad que están rompiendo los ciclos de exclusión histórica.
- Proveer acceso a colecciones de archivos y recursos bibliotecarios gratuitos.

Diapositiva 4

¿Qué es un Archivo y un Archivista? (3- 5 Minutos)

Explique qué es un archivo y archivista. Comparta las siguientes definiciones.

Un **archivo** es una cápsula del tiempo y un espacio activo donde el pasado y el presente se fusionan. Contiene recursos primarios que preservan la historia de varias generaciones.

Un **archivista** evalúa, ordena, describe y conserva archivos.

Anime a los asistentes del curso a compartir lo que significa un archivo para ellos.

¿Quién es el guardián de la memoria en su comunidad?

Si es un **archivista profesional**, edite las diapositivas 1 a 6 con su información. ¿Qué conservas? ¿Por qué? Si no tiene colecciones que representen a estas comunidades, explique por qué y sea muy honesto.

Construir relaciones con comunidades históricamente marginadas requerirá tiempo, confianza y un compromiso real por parte de su institución para empoderar a los archivistas comunitarios que están listos para compartir y preservar sus historias.

Si es un **archivista de la comunidad**, edite las diapositivas según sea necesario. ¿Por qué está dirigiendo este curso? ¿Cómo se ha documentado su comunidad en la historia local? ¿Por qué la gente debería preservar? ¿Qué legado quieres dejar a las generaciones futuras?

Initiativa de Archivos Motivados por la Comunidad

Diapositivas 5-6

Colecciones Motivadas por la Comunidad (3 - 5 Minutos)

La biblioteca de ASU hospeda varias colecciones de archivos motivados por la comunidad que son accesibles al público en persona en la biblioteca de Hayden o en línea.

La **colección de Investigación sobre Chicano/as** fue establecida en 1970 por el Dr. Christine Marin cuando era estudiante durante el Movimiento Chicano - Derechos Civiles. Es el archivo más grande del estado que se enfoca en la historia latina. Tenemos colecciones sobre minería, trabajadores agrícolas, activismo, política, cultura e historia familiar.

Los **archivos conmemorativos de Bj Bud** documentan la historia LGBTQ desde finales de la década de 1970 hasta principios del 2000. La colección lleva el nombre de una activista lesbiana local llamada Harlene "Bj" Bud.

Diapositivas 7-8

¡Listo/a para ser un Archivista Comunitario! (3 - 5 Minutos)

Las comunidades **Latinas, Afrodescendientes, Asiáticas y de las Islas del Pacífico, Indígenas y LGBTQ** de Arizona han sido excluidas de los archivos y las memorias locales. En 2012, el Proyecto Matriz de Archivos de Arizona mostró que estas comunidades representan más del 42% de la población, pero sólo están representadas en 0 al 2% de las colecciones de archivos conocidos.

¿Estás listo para convertirte en un archivista comunitario? Aquí se incluyen algunos consejos útiles para comenzar. **Recuerde evaluar, ordenar y describir y preservar sus archivos.**

Las pequeñas discusiones y actividades a lo largo de este curso ayudarán a **crear un espacio seguro para todos**. Como archivistas profesionales, debemos centrar las experiencias vividas y el conocimiento de las comunidades. Necesitamos abogar por la posesión equitativa de los archivos y sobre compartir la responsabilidad de administración.

Los **archivistas comunitarios** son expertos que deben participar en todos los niveles del proceso de preservación. Esta es una buena oportunidad para mejorar las historias personales y la memoria colectiva, así como para promover la autorreflexión y la solidaridad. La duración media de este taller es 1 hora 30 minutos. Si las actividades toman más tiempo, el taller se puede extender a 2 horas.

Diapositiva 9

Evalúe (5 Minutos)

Pida a los asistentes que compartan lo que piensan cuando escuchan la palabra evaluación. Explique qué significa dentro de los archivos.

Su papel en la historia de Arizona es extremadamente importante y sus fotografías, documentos y artefactos tienen valor histórico porque es excepcional y único y no se puede encontrar en ningún otro lugar.

Lo primero que debe hacer es **realizar un inventario** de lo que tiene para crear un plan de preservación.

¿Qué tienes? *Ejemplo: cartas, diarios, álbumes de recortes, fotografías, artefactos, registros genealógicos, historias orales y videos caseros.*

¿Dónde está? La mayoría de los individuos tienen material esparcido en diferentes lugares. *Ejemplo: la casa de mamá, tu oficina o en un cobertizo exterior.*

Diapositiva 10

Actividad de Mostrar y Compartir (10 - 15 Minutos)

¡Archivar es contar historias! Pida a los miembros de la comunidad que compartan lo que hay en su archive. *Ejemplo: si este curso es presencial o virtual, las personas pueden compartir*

Initiativa de Archivos Motivados por la Comunidad

una foto física, un objeto, su historia favorita o una imagen en su teléfono.

Diapositiva 11 Organice y Describe (3 - 5 Minutos)

La organización de los archivos hará que las cosas sean accesibles y animará a las personas a usar los materiales para recordar el pasado. Las colecciones se pueden organizar por el tipo de material que tienes o por tema.

Ejemplo: si tiene fotos, deben organizarse y describirse por separado de los artefactos o documentos. Si es posible, identifique personas, lugares y fechas.

Junté información que le ayudará a crear un búsqueda de ayuda que identifica lo que hay en cada carpeta y caja.

Diapositiva 12 Actividad Analizar Fotos (10 - 15 Minutos)

Reparta fotos y pida a los asistentes que completen el documento de **Actividad Analizar Fotos**. Esto se puede completar individualmente o en grupo y las personas pueden compartir sus observaciones.

Ejemplo: ¿Quién está en la foto? ¿Qué documenta la foto? ¿Dónde y cuándo fue tomada?

Diapositiva 13 Actividad de Búsqueda de Ayuda (10 Minutos)

Un búsqueda de ayuda contiene información detallada o metadatos sobre su archivo. Con la información disponibles, pida a los asistentes que completen el documento de **Actividad de Búsqueda de Ayuda**. Un lado del documento contiene un ejemplo de búsqueda de ayuda para la Colección Familiar Ocampo que documenta más de 150 años de historia de Arizona.

Diapositiva 14 Álbumes de Fotos y Álbumes de Recortes (3 - 5 Minutos)

Los álbumes de fotos y los álbumes de recortes viejos utilizan un adhesivo que hace material amarillo que puede dañar sus fotos si trata de despegarlas. Si tiene **álbumes de recortes**, mantenga el material como está, pero agregue papel libre de ácido entre las páginas y escanee el material lo antes posible. Libre de ácido básicamente significa que no contiene productos químicos que dañen el material. Si usas **álbumes de fotos**, asegúrese que estén libres de ácidos y que no contengan pegamento, cinta, o otros adhesivos.. La mayoría de las tiendas de manualidades ahora venden álbumes o cajas sin ácido.

Diapositivas 15-16 Preserve (5 - 10 Minutos)

Los archivistas y repositorios profesionales utilizan **materiales de archivo (carpetas y cajas sin ácido, mylar y guantes)** para conservar los artículos. Los materiales se compran en empresas como Hollinger Metal Edge. Los archivistas almacenan fotos en mylar, también conocido como plástico. Las fotos y mylar vienen en diferentes tamaños. (5 x 7, 8 x 10 o de gran tamaño).

Asegúrese de usar guantes para proteger las fotos de la suciedad y los aceites naturales en sus manos. No se necesitan guantes cuando se trabaja con documentos y libros frágiles. Recuerde no comer ni beber cerca de las fotos.

El verano en Arizona es una temporada de clima muy extremo con el calor y la lluvia monzónica. Para combatir los daños a sus materiales es necesario **almacenar los archivos en un espacio**

Initiativa de Archivos Motivados por la Comunidad

limpio, seco y en una temperatura estable (menos de 70 ° F). Si eso no es posible, asegúrese de que el material no esté en un ático, sótano, garaje o afuera.

Los materiales reaccionan de manera diferente por los cambios de temperatura, exposición a la luz y calidad del aire. La baja humedad puede deformar o agrietar los materiales. El calor y la alta humedad favorece el crecimiento del moho y la actividad de los insectos. La luz debilita el color de las fotografías y hace que el papel se vuelva frágil.

La biblioteca de ASU proporciona **kits de archivos gratuitos** a los archivistas de la comunidad. Comuníquese con nuestro equipo de CDA si desea uno. Si no tiene suministros, use alternativas más baratas, como recipientes de plástico, cajas sin ácido, o bolsas con cierre hermético para almacenar sus archivos.

Diapositiva 17 **Daño de Agua (3 - 5 Minutos)**

Si ocurren daños por agua, puedes salvar tus fotos si respondes rápidamente y no las dejas secar juntas. El **moho crece después de 48 horas** a alta temperatura y humedad. **Secar fotografías al aire** es la forma más potente de evitar más daños. Coloque las fotografías sobre una toalla con el lado brillante hacia arriba. Las fotografías pueden deformarse, pero se pueden arreglar y aplanar cuando se secan.

Diapositiva 18 **Preservación Digital (3 - 5 Minutos)**

La preservación digital es el proceso de evaluar, organizar y describir sus archivos digitales de manera similar a sus archivos físicos. Todos los días creamos contenido digital al mismo tiempo que la tecnología se vuelve obsoleta. Preservar este material puede parecer un poco pesado, pero le recomendamos que siga los siguientes pasos iniciales.

- Convierta sus películas caseras (VHS) en archivos digitales.
Le permite ver las películas sin dañar los originales.
- Escanee sus fotografías originales y cree copias digitales.
Le permite compartir fotos con miembros de la familia.
- Establezca un sistema de respaldo para su computadora, cámara y teléfono.
Ejemplo: Guardar archivos en un disco duro externo y en Google Drive.

Diapositivas 19-20 **¡Contáctenos y Gracias! (3 - 5 Minutos)**

Nuestro objetivo para este taller fue asegurarnos de que se sienta seguro en su nuevo papel como archivista comunitario y asegurarnos de que está preparado para comenzar este importante proceso de preservación. Si tiene alguna pregunta o le gustaría colaborar con futuros proyectos o cursos, ¡contáctenos! ¡Visite nuestro sitio web y síganos!

Nancy Godoy

Archivist, Chicano/a Research Collection
Head, Community-Driven Archives Initiative

Jessica Salow

Archivist, Black Collections

Alex Soto

Director, Labriola National American Indian Data Center