

Initiativa de Archivos Motivados por la Comunidad

Escanear 101: Escaneo y Preservación de Archivos 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 centrandolo 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 comunitario**, 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 y 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 7-9

¡Listo/a para ser un Archivista Comunitario! (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.

Aquí hay algunas cosas útiles para recordar. Antes de escanear material de archivo, hay que prepararse. Este curso proporcionará las mejores prácticas para escanear y preservar archivos digitales. Explique qué significa escanear o digitalizar. Escanear fotografías o documentos es un ejemplo de digitalización.

Analógico: el material que no es digital, como una fotografía física, documentos o VHS, pueden ser muy delicados y se dañan con el tiempo. Cuando escanea material, crea copias digitales que se pueden almacenar en varias ubicaciones.

Digitalización: El proceso de convertir materiales analógicos en archivos digitales que se pueden guardar y ver desde una computadora.

Diapositiva 10

Actividad de Mostrar y Compartir (10 - 15 Minutos)

¡Archivar es contar historias! Pide a los miembros de la comunidad que compartan lo que hay en su archivo o cápsula del tiempo. *Ejemplo: si este curso es en persona o virtual, las personas pueden compartir una foto física, un objeto, su historia favorita o una imagen en su teléfono.*

Pida a los asistentes que también compartan su experiencia con el escaneo. **¿Qué quieren escanear?**

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.

Initiativa de Archivos Motivados por la Comunidad

Diapositivas 11-13

Antes de Escanear (5 Minutos)

Encuentra un lugar limpio y seco para organizar tus materiales y decide que es digno de preservación para el largo tiempo. *Ejemplo: Eliminar fotografías borrosas o duplicadas. Si estás trabajando con fotografías, usa guantes para los archivos (algodón o nitrilo) para proteger los materiales.*

Para que los archivos digitales sean fácil buscar y acceder a, hay que crear **títulos únicos para cada archivo y carpeta** antes de escanear. *Ejemplo: la foto puede ser etiquetada **Desfile_Phoenix_September 1942**. Cree una carpeta en su computadora o disco duro externo donde almacenará los archivos.*

Seleccione un escáner según el tipo de material que tenga y sus necesidades. Los escáneres de superficie plana son la mejor manera de escanear fotografías y documentos sin causar daños. Evite utilizar el alimentador de documentos o el escáner de mano porque puede rasgar o rayar los materiales.

Diapositiva 14

Mejores Prácticas de Escaneo (3 - 5 Minutos)

Cuando compre un escáner las instrucciones van a ser incluidas. Use las instrucciones para programarlo para proyectos especiales. Al inicio de escanear y crear archivos digitales, entre metadatos por cada artículo en la hoja de cálculo.

Diapositivas 15-16

Actividad de Metadatos (20 - 30 Minutos)

Explique qué significan los metadatos. Es información que lo ayuda a describir, administrar y ubicar archivos digitales. Si se trata de un evento en persona, el equipo de CDA proporcionará acceso a escáneres y computadoras portátiles. Muestre a los miembros de la comunidad cómo usar el equipo y escanee algunas imágenes.

Divida a los asistentes en grupos y pídale que escaneen sus propios archivos y llenen la hoja de trabajo de Excel de metadatos. Esta es una buena oportunidad para que los miembros de la comunidad hagan preguntas y aprendan a usar el equipo.

Explique los diferentes formatos de archivo que pueden crear y anímalos a seguir las siguientes pautas de escaneo para su conservación.

Copias maestras: archivos digitales que no están comprimidos de resolución alta sin editar. Asegúrate de salvar el archivo en TIFF (Tagged Image File Format) para mantener la resolución más alta y no modificar la copia maestra, salva el archivo en el formato de PDF (Portable Document Format).

Copia de acceso: Un archivo comprimido de resolución baja. Sí quieres editar un archivo en programas como Photoshop, acuérdate de crear una copia para el punto de acceso que puede ser modificada. Esto quiere decir salvar una foto en el formato JPEG (Photographic Expert Group) en vez de TIFF.

Diapositiva 17

Conservación de Archivos Digitales (3 - 5 Minutos)

La preservación digital es el proceso de evaluar, organizar y describir sus archivos digitales de manera similar a sus archivos físicos. Estos archivos pueden ocupar mucho espacio en su computadora. Una vez finalizado el escaneo, conserve los archivos estableciendo un sistema de respaldo. *Ejemplo: utilice un disco duro externo, Dropbox o Google Photos.*

Initiativa de Archivos Motivados por la Comunidad

La tecnología tiene una esperanza de vida corta y se vuelve obsoleta. Supervise archivos digitales y vuelva a formatearlos. *Ejemplo: Mueva fotografías de un CD a una memoria USB.*

Diapositivas 18-19

¡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