

11-2019

Aliados de la historia: Ayudando a proteger su pasado: Recursos sobre la gestión de archivos y registros para organizaciones comunitarias

Ruth E. Bryan

University of Kentucky, ruth.bryan@uky.edu

Sarah Dorpinghaus

University of Kentucky, sarah.dorpinghaus@uky.edu

Matthew Strandmark

University of Kentucky, mstrandmark@uky.edu

Laura M. Cuevas Meléndez

University of Kentucky, lmcu227@g.uky.edu

Follow this and additional works at: https://uknowledge.uky.edu/libraries_present



Part of the [Archival Science Commons](#)

Right click to open a feedback form in a new tab to let us know how this document benefits you.

Repository Citation

Bryan, Ruth E.; Dorpinghaus, Sarah; Strandmark, Matthew; and Cuevas Meléndez, Laura M., "Aliados de la historia: Ayudando a proteger su pasado: Recursos sobre la gestión de archivos y registros para organizaciones comunitarias" (2019). *Library Presentations*. 218.

https://uknowledge.uky.edu/libraries_present/218

This Presentation is brought to you for free and open access by the University of Kentucky Libraries at UKnowledge. It has been accepted for inclusion in Library Presentations by an authorized administrator of UKnowledge. For more information, please contact UKnowledge@lsv.uky.edu.

Aliados de la historia: Ayudando a proteger su pasado

Recursos sobre la gestión de archivos y registros para organizaciones comunitarias

Contenido del taller

- Presentación de los segmentos en orden de “archivo”
- Valor histórico y valoración (selección)
- Inventario
- Preservación y almacenamiento

Contenido del taller

- Provisión de acceso y realización de su propia investigación
- Digitalización/acceso en línea
- Exhibiciones y actividades de alcance

El valor histórico de los archivos

¿Qué son archivos?

Cosas



- Todo tipo de medio
- Relato de testigo

Un espacio físico



- Almacén,
investigación, oficina

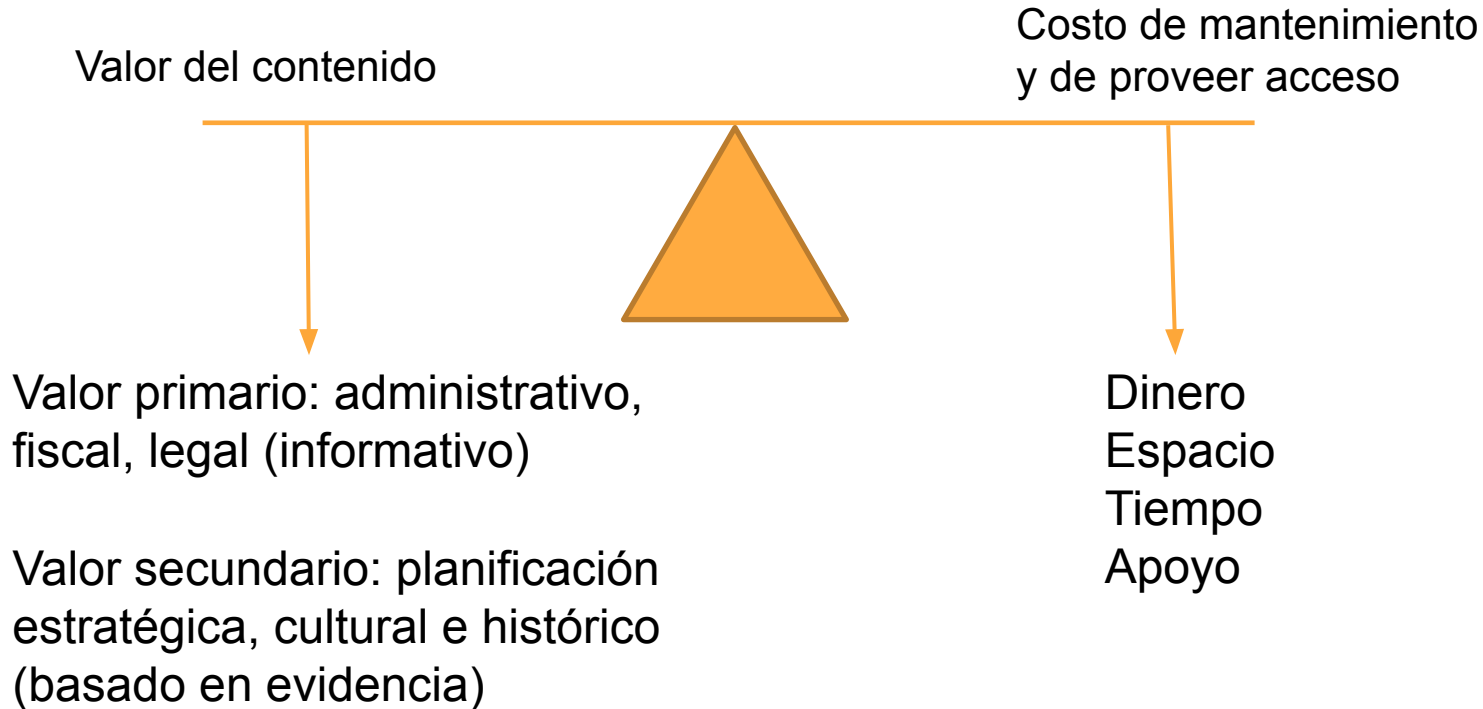
El repositorio



- Personal
- Reglamento, procedimiento,
decisiones
- Misión, alcance, desarrollo

Selección de archivos

Seleccionando qué conservar y qué desechar



Valor primario: usos administrativos, fiscales y legales

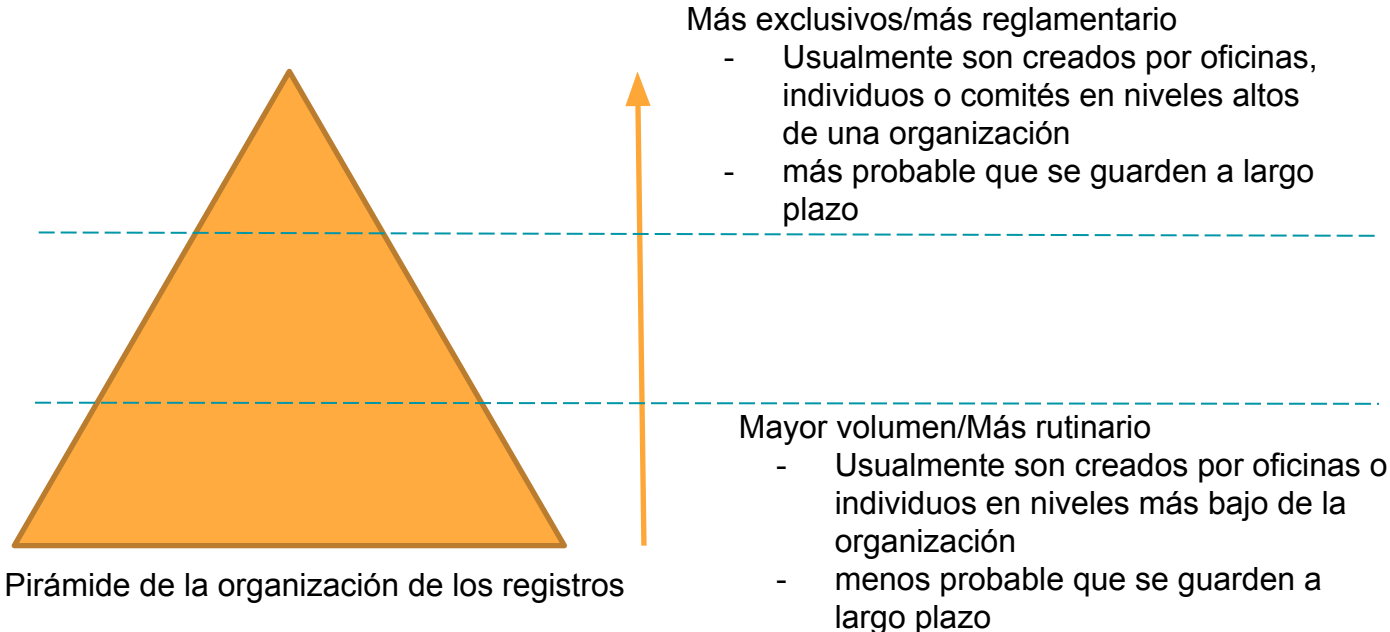
- Registros están en uso activo (o semiactivo)
- El periodo de tiempo de uso activo varía por el tipo de registro
- Los calendarios de conservación y eliminación de registros ayudan a identificar el tipo de registro y por cuánto tiempo deben mantenerse

Valor primario: calendarios de conservación y eliminación de registros

- Ejemplos de programas de registro:
 - Iglesia episcopal
 - Shred Corp muestra de calendarios de conservación
 - Kentucky State University modelo de calendarios de conservación

Valor secundario: planificación estratégica, cultural, histórico

- Después del periodo tiempo del valor primario



Valor secundario: *quién, cuándo, qué*

- Buscar el *quién* (creador), *cuándo* (fecha)
- ¿El *qué* (contenido) es central a la función/misión/rol/comunidad de la organización?
- ¿El *qué* (contenido) es de la fundación de la organización?
- ¿El *qué* está resumido en otro formato?

Valor secundario: quién, cuándo, qué

- ¿Cuál es su formato físico y su condición?
- ¿Información privada o confidencial?
- Guarde 1-2 copias
- Ejemplos:
 - Southern Sociological Society
 - Delta Kappa Gamma
 - Lista de la SAA “Donando los registros de su organización”

Nota sobre la colección de documentos

- Decisiones de valoración
- Documente la transferencia documental

Creación de inventario

Categorías básicas de información

- ¿Qué es? (título, descripción)
- ¿Qué periodo de tiempo cubre? (puede ser estimado)
- ¿Qué tamaño tiene o cuánto espacio necesita?
- ¿En dónde está ubicado?

Niveles de inventario

El archivo entero:

Archivos de la Iglesia Bautista, Lexington, Kentucky,
Descripción por Ruth Bryan, 11/19/2015

Los archivos incluyen 20 cajas, 2 archivadores verticales de 5 cajones cada uno y 7 estantes de los registros de la Iglesia Bautista en Lexington, Kentucky, fechados 1840-2014. Los archivos están almacenados en el cuarto 119, el más cercano a la derecha de la oficina del pastor y en el hogar de la Sra. Smith.

Los registros incluyen libros mayores de bautismos, membresías, matrimonios y funerales (1880-1930); boletines de la iglesia, (1940-1960, 1980-1988); himnarios y libros de oración (1900, 1950, 1965); registros de construcción (1940-1946); informes financieros; y correspondencia entre el pastor y la congregación (1950-1955).

Niveles de inventario

Grupos grandes:

	A	B	C	D
1	Nombre de grupo	Fecha	Tamaño	Ubicación
2	Registros bautismales	1880-1930	12 libros mayores; 2 estantes	Armario al lado de la oficina del pastor
3	Registros financieros	1956-1967	3 cajas	Casa de la Sra. Smith
4	Boletines	1940-1945	1 caja	Cuarto 119
5	Boletines	1965-1985	3 cajas	Casa de la Sra. Smith
6				

Niveles de inventario

Grupos más pequeños, archivos o artículos:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre de grupo	Nombre de subgrupo	Num. de contendor	Archivo o artículo	Fechas	Tamaño	Ubicación
2	Registros bautismales				1880-1930	1libros mayores; 2 estantes	Armario al lado de la oficina del pastor
3			Caja 13	Libro mayor	1880-1885	1 libro mayor	Armario al lado de la oficina del pastor
4			Caja 13	Libro mayor		1 libro mayor	Armario al lado de la oficina del pastor
5							
6							
7	Registros financieros				1956-1967	3 cajas	Casa de la Sra. Smith
8							
9		Registro del tesorero	Archivador vertical 1: cajón 2		1956	1 archivo	Casa de la Sra. Smith
10			Archivador vertical 1: cajón 2		1958-1960,1962	1 archivo	Casa de la Sra. Smith
11			Archivador vertical 1: cajón 2		1967	1 archivo	Casa de la Sra. Smith
12		Auditoría					
13			Archivador vertical 1: cajón 2			1967 1 archivo	Casa de la Sra. Smith
14							
15							
16	Boletines				1940-1945	1 caja	Cuarto 119
17	Boletines				1965-1985	3 cajas	Casa de la Sra. Smith
18							

¿Dónde se registra el inventario?

- Utilice columnas
- Libros mayores u hojas de cálculo a computadora
- Nombre los contenedores, cajones y archivos

Organización de investigación genealógica

- Tome en consideración a su audiencia:
 - Usted
 - Otros
- Organice por nombre de la familia/nombre individual
- Organice en orden alfabético

Organización de Investigación Genealógica

- Categorías distintas:
 - Archivos de investigación
 - Documentos familiares – documentos originales
- ¿ Por qué se separan los grupos?
 - Preocupaciones de preservación
 - Más fácil encontrar las “cosas viejas”

Preservación de registros

¿Dónde no almacenar los registros?



- Sótanos húmedos y sucios
- Áticos calientes
- Almacenes sin control climático
- Cerca de tubería
- Área infestada por plagas
- Ningún lugar en donde un humano se sienta incómodo

¿Dónde almacenar registros de papel?

- Ambiente climatizado
- Compre un sensor de temperatura y humedad
 - 35-50% RH; 35-65°F
- Evite luz solar directa o exposición a la luz
- Provea un área segura y limpia
- Utilice archivadores de metal o estantes reforzados



Conceptos básicos de contenedores

Cajas y tapas, archivadores y archivos deben:

- Mantener la luz y el polvo afuera
- Ser lo suficientemente grande para guardar los registros sin aplastarlos
- Proveer apoyo suficiente para prevenir que se desplomen o deshilachen
- Nombre el contenedor con lápiz
- Certificación P.A.T.

¿Qué tipo de contenedores archivísticos puedo utilizar?

- Archivos libre de ácido
- Cajas de documentos archivísticos
- Lápiz en lugar de bolígrafo o plumón
- Caja del tamaño correcto
- Recipientes especiales



Compañías archivísticas y recursos en línea

- Gaylord
- Hollinger Metal Edge
- Light Impressions
- [Conserve O Grams](#)
- [Image Permanence Institute](#)

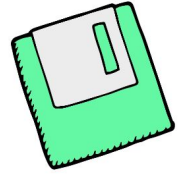
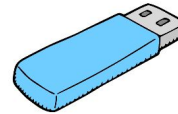
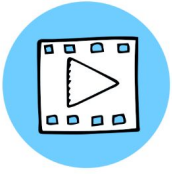
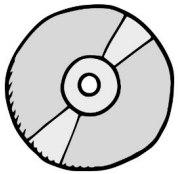


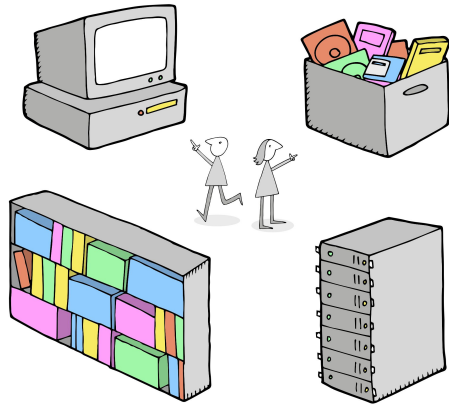
Ojo: Estos sitios web, por el momento, ofrecen su contenido solamente en inglés

Preservación de récords digitales

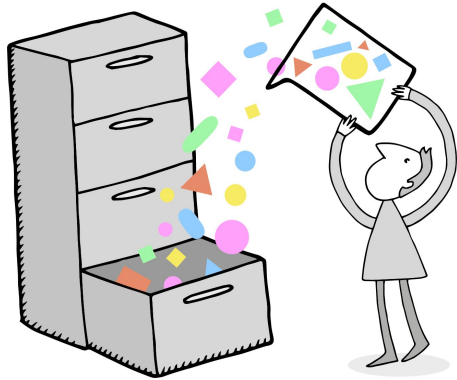
Materiales digitales comunes

- Documentos
- Hojas de cálculo
- Fotografías
- Música
- Vídeos
- Correos electrónicos





**1. Determine qué tiene
(y qué preservar)**



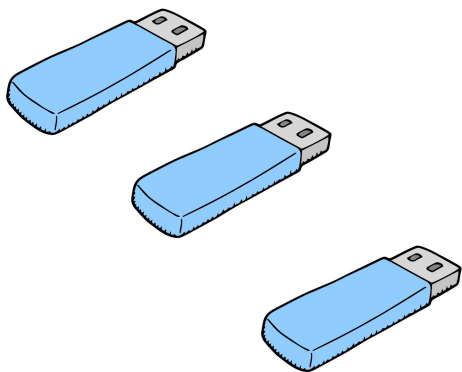
**2. Guárdelo en el mismo lugar
(¿Se tiene que modificar el
formato?)**

Herramientas de modificar los formatos de archivos por lotes:

- Imágenes: XnConvert, Zamzar
- Audio: fre:ac, FreeAudioConverter
- Vídeo: VLC MediaPlayer



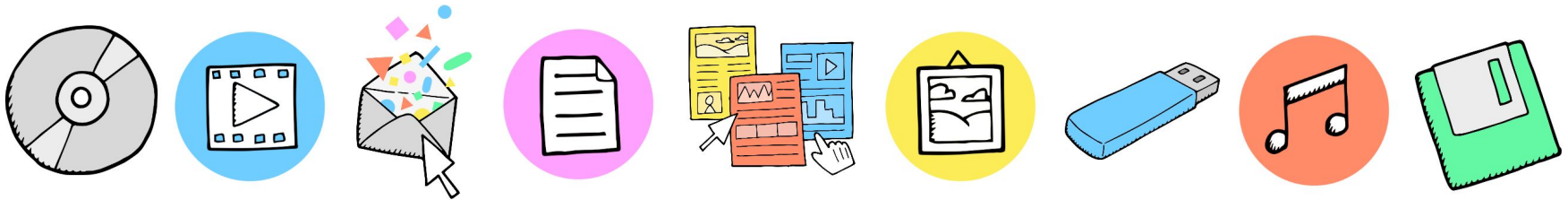
Textos y documentos: Adobe Acrobat, Word



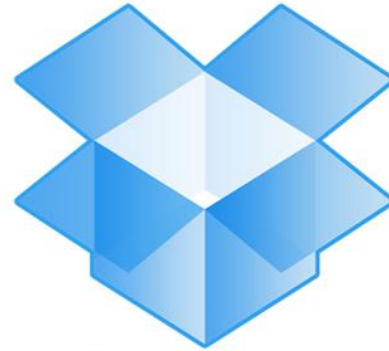
3. Haga copias

Nombre de archivos

- Simple y consistente
- Descripción básica y fecha
- Corto
- Solo letras y números



Opciones para almacenar copias



Dropbox



Google Drive

Inventario

	A	B	C	D
1	Nombre de grupo	Fechas	Tamaño	Ubicación
2	Registros bautismales	1880-1930	12 libros mayores; 2 estantes	Armario al lado de la oficina del pastor
3	Registros financieros	1956-1967	3 cajas	Casa de la Sra. Smith
4	Registros financieros	2005-2008	2 GB	Google Drive; disco duro externo 1
5	Boletines	1940-1945	1 caja	Cuarto 119
6	Boletines	1965-1985	3 cajas	Casa de la Sra. Smith
7	Boletines	2010-2018	90 GB	Google Drive; disco duro externo 1
8	Disco duro externo 1	2005-2018	92 GB	Cuarto 119- Archivador de la secretaria cajón 2
9				

Consideraciones

- ¿Quién más tiene acceso a los archivos?
- ¿Es la versión final?(¿Hay una versión final?)
- ¿Su formato es estable?



Manejo de Cuentas Conjuntas

- Provea acceso a sus colegas
- Utilice un manejador de contraseñas
 - LastPass
 - MyKi

LastPass...



Correo electrónico y redes sociales

- A menudo tienen herramientas para exportar y archivar



Preservación de sitio web

- Webrecorder
- webrecorder.io

Webrecorder

Collect & Revisit the Web

URL to capture

Add to collection

Select browser

▶ Session settings

[Start](#)

Our Mission

Web Archiving for All!

Webrecorder is a web archiving service anyone can use for free to save web pages. Making a capture is as easy as browsing a page like you normally would. Webrecorder automatically archives the page, along with any additional content triggered by interactions.

This open-source project is brought to you by [Rhizome](#) at the [New Museum](#).

The [Andrew W. Mellon Foundation](#) is lead supporter of the Webrecorder initiative. Additional outreach and research is made possible by the [Knight Foundation](#) and the Institute of Museum and Library Services.

Proyectos de voluntarios

Personal/voluntarios: Parte del manejo de los archivos

Otras áreas de manejo:

- Estadísticas
- Revisión de operaciones
- Planificaciones para el futuro
- Finanzas: planificar para los costos y reportar los ingresos y gastos
- Recaudación de fondos y desarrollo
- Celebración

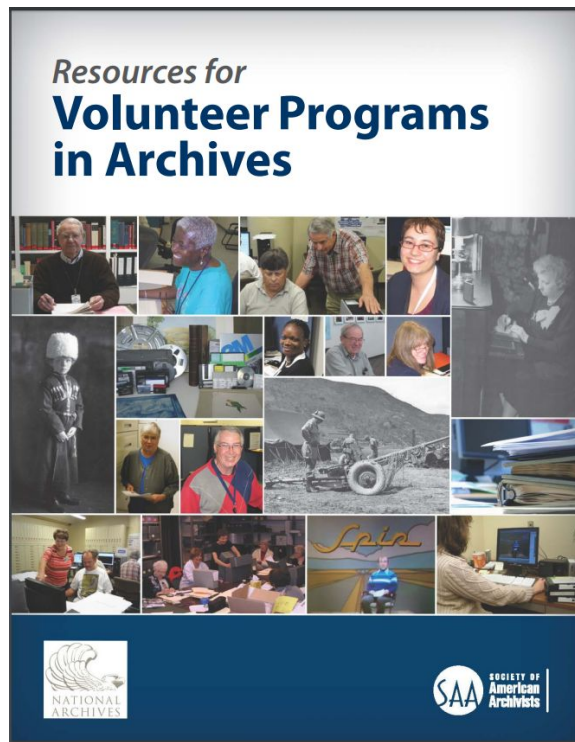


Recursos de archivos para los voluntarios



The screenshot shows the SAA website with a dark blue header. The logo for the Society of American Archivists is on the left, with the tagline 'Promoting the value and diversity of archives and archivists.' Navigation links for 'Join/Renew', 'Contact', 'Donate', 'SAA Connect', and 'Login' are on the right. A main navigation bar includes 'About Archives', 'About SAA', 'Careers', 'Education', 'Publications', 'Advocacy', and 'Membership'. Below this is a banner for 'altarama RefTracker' with the text 'Web-based solution for managing reference and information requests' and a 'LEARN MORE' button. The main content area features the title 'Best Practices for Volunteers in Archives' with social media icons. The text describes the document's purpose and provides a list of 'Standards: What's New!' including 'Guide to Implementing Rights Statements from RightsStatements.org', 'Handling and Storage of Audio and Video Carriers', 'Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects', and 'Safeguarding the Audio Heritage: Ethics, Principles, and Preservation Strategy'. It also mentions the 'Standards Portal' and 'Other Related Resources' like 'List of Major Standards and Guidelines Adopted by SAA from 1972 to 1994' and 'Standards for Archival Description: A Handbook (1994)'.

Ojo: Por el momento, este recurso se encuentra disponible en inglés solamente



The graphic has a white background with the title 'Resources for Volunteer Programs in Archives' in a dark blue serif font. Below the title is a collage of approximately 15 small photographs showing various people, mostly older adults, engaged in archival work. Some are looking at documents, others are using computers, and one is pushing a wheelbarrow. At the bottom of the graphic are two logos: the 'NATIONAL ARCHIVES' logo on the left and the 'SAA SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS' logo on the right.

Voluntarios

- Reclutar y manejar una o más personas para que ayuden con labores de archivística
- Solo para organizaciones sin fines de lucro o públicas
- Solo para el apoyo y el aumento de empleados pagos
- Los voluntarios deben ofrecer sus servicios libremente y sin coerción

Los voluntarios necesitan:

- Expectativas/resultados claros y compartidos
 - Descripción y cualificaciones para la posición
 - Tareas, instrucciones
 - Horarios de trabajos
 - Confidencialidad y ética
 - Fin de proyecto o resolución de conflicto
- Entrenamiento
- Supervisión



Los voluntarios necesitan:

- Evaluaciones/estadísticas (núm. de personas, horas y trabajo realizado)
- Críticas y valoración
- Un lugar seguro para trabajar y protección
- ¡Satisfacción y celebración!

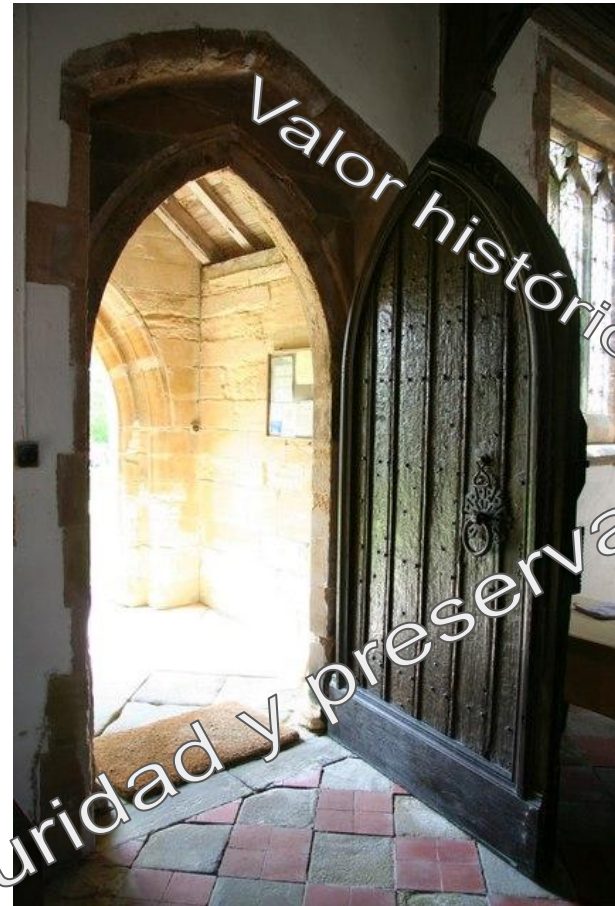


Planificación de un proyecto de voluntarios

Proveer acceso

¿Quiénes son sus usuarios?

- ¿Quién tiene acceso a los archivos en general?
 - Cualquiera/el público
 - Miembros solamente
 - Personal/oficiales solamente
- ¿Las personas pueden hacer investigación en los mismos archivos?
 - Preguntas remotas
 - Usuarios en el repositorio
- Se balancea la seguridad con la conveniencia



Restricciones en ciertos artículos



- Estado físico
- Deseo/política de los individuos u organización



Información privada/sensitiva

- Personal
- Financiera
- Médica
- Núm. de Seguro Social

¡Inventario!

Proceso

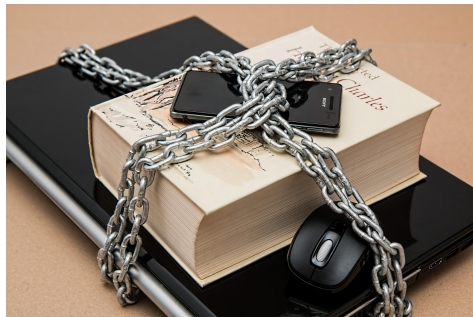


¿Cómo deben pedir materiales o hacer preguntas los usuarios?



Registración de investigadores y programación de tiempo para investigación en el repositorio

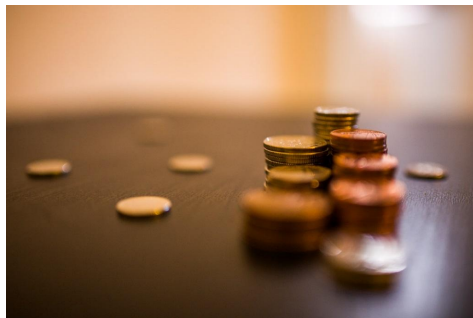
Seguimiento de uso: Seguridad, Justificación



Seguridad de materiales

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2015 uso de los registros de la iglesia							
2	Número	Fecha	Artículo usado	Título de la colección	Ubicación del artículo	Investigador	Uso de investigación	Tiempo total de uso
3	1	11/4/2015	Libro mayor, 1956	Libros mayores financieros de la iglesia	Cuarto 004	Elder John Smith	Información de compra sobre los vitrales	30 minutos
4	2	11/12/2015	Directorio de la iglesia, 1999	Directorios de la iglesia	Oficina principal, archivador vertical 6	Jan Smith	Busca la última dirección conocida del líder de la iglesia	5 minutos
5	3	11/19/2015	Fotografías del almuerzo de pascuas, 1987	Colección de fotografías de la iglesia	Cuarto 107, Armario de almacén	Jack Smith	Busca copias para crear un álbum de recortes	45 minutos

Seguimiento de uso
(número de usuarios; tipo de uso; qué fue usado)



Solicitar fondos

Seguimiento de uso: Reportar y planificar



Prioridades de digitalización e inventario



Reporte las actividades del archivo

Entorno de la investigación hecha en el local



Espacio

- Seguro
- Plano, claro, abierto

Personal

- Seguridad
- Asistentes



Suministros

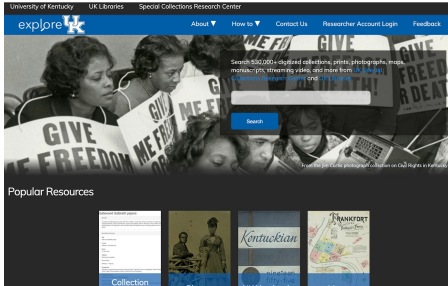
- Tomar notas
- Hacer copias

Investigación Personal

Lo que debe considerar antes de la visita

- ❑ Horas – invierno vs verano
- ❑ Tarifas – sacar copias, escanear, pedidos, etc.
- ❑ Política de la biblioteca sobre - comida, teléfono móvil, cámaras digitales, computadoras portátiles, escáneres personales
- ❑ ¿Necesita guardar sus artículos personales en un casillero?
- ❑ ¿Qué requieren? ¿Guantes?, ¿Lápices?, ¿Tipo de ID?
- ❑ Qué traer – hojas de papel, memoria USB, menudo, lápices
- ❑ Visite su catálogo en línea y su guía
- ❑ Priorice sus solicitudes antes de visitar
- ❑ Pida ayuda al personal
- ❑ Asegúrese de tomar buenas notas y citas

Investigación archivística en



ExploreUK:

--ExploreUK.uky.edu

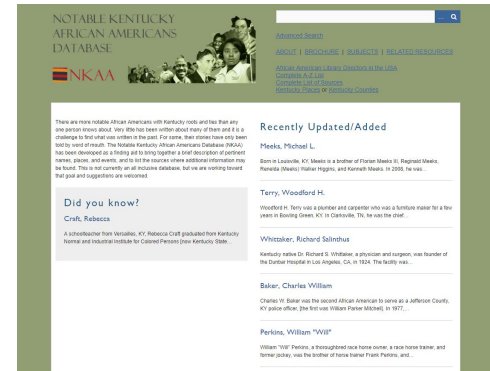
Notable Kentucky African Americans database:

--nkaa.uky.edu/nkaa/



Louie B. Nunn Center for Oral History:

--kentuckyoralhistory.com



Muchas de las colecciones no están en línea. Pregúntenos:
<http://libraries.uky.edu/ContactSCRC>

Investigación archivística en



- Temas: Kentucky en general
 - Universidad de Kentucky
 - Appalachia
 - Militares/veteranos
 - Política pública/gobierno
 - Judicaria
 - Fotografía
 - Entorno construido/preservación histórica
- Abierto a cualquiera: en línea y 10-4:30, L-V

Investigación en la Biblioteca Pública de Lexington

La colección de Kentucky Room

Colección permanente que contiene información sobre personas, lugares y eventos en la historia de Kentucky, con un énfasis en Central Kentucky

Libros publicaciones periódicas Microfilm

Directorios Fotografías Base de datos

Archivos verticales Anuarios Periódicos

Mapas de los cementerios en Central
Kentucky

Documentos del gobierno local

Archivos digitales Podcast sobre la historia
local

Servicios:

Haga cita con una bibliotecaria / asistencia
sin cita

Bibliotecaria online, servicio de correo
electrónico / chatear / teléfono

Consultas para becas / Fax y escanear gratis

www.lexpublib.org/ask

(859) 231-5500 ext. 1008

Digitalización

¿Cuándo y por qué?

- Compartir
- Promover
- Educar
- Preservar (¡mantenga el original!)
- Información adicional (colaboración masiva comunitaria)
- Recaudación de fondos



¿Cómo? | Equipo



Escáner de cama plana es un buen comienzo

Verifique con su biblioteca pública

¿Cómo? | Formato



Preservación



Compartir



Búsqueda

¿Cómo? | Formato

¡No olvide hacer copias de seguridad y actualizar su inventario!



	A	B	C	D
1	Nombre de grupo	Fecha	Tamaño	Ubicación
2	Registros bautismales	1880-1930	12 libros mayores; 2 estantes	Armario al lado de la oficina del pastor
3	Registros financieros	1956-1967	3 cajas	Casa de la Sra. Smith
4	Registros financieros	2005-2008	2 GB	Google Drive; disco duro externo 1
5	Boletines	1940-1945	1 caja	Cuarto 119
6	Boletines	1965-1985	3 cajas	Casa de la Sra. Smith
7	Boletines	010-2018	90 GB	Google Drive; disco duro externo 1
8				

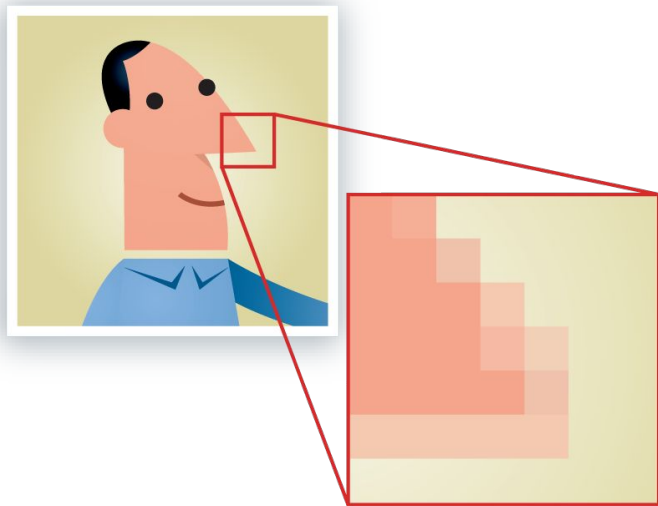
¿Cómo? | Color vs. escala de grises



VS.



¿Cómo? | Resolución



Alta resolución

- Más detalle
- Archivo de tamaño más grande

Baja resolución

- Menos detalle(más borrosa)
- Archivo de tamaño más pequeño

¡Todo depende!

¿Cómo?| Resolución

Imagen en 300dpi 100%



Utilizar la resolución correcta le asegurará la mejor calidad de imagen

Imagen en 75dpi 150%

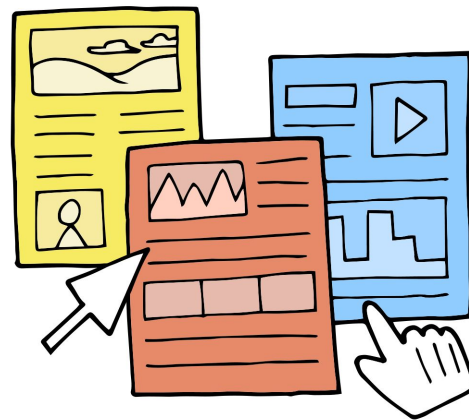


No arruine su diseño utilizando imágenes de baja resolución o sobre ampliadas porque se verán borrosas

OJO: estas imágenes pueden verse distintas al ser impresas debido a la reproducción de pantalla

Proveer acceso

- Redes sociales
- Sitios web
- Blogs



Consideraciones

Problemas legales

- ¿Somos dueños de los derechos?
- ¿Cuál es la política de privacidad en la plataforma que escogí?
- ¿Los materiales que se van a compartir tienen información sensible?
- ¿Mantenemos el control sobre nuestros registros?

Potencial de descubrimiento

- Asigne metadatos
 - Nombres
 - Fechas
 - Ubicaciones
 - Eventos
 - Sujetos



Alcance a la comunidad y exhibición

Tipos de alcance: Saque los archivos

Casas abiertas



Eventos



Fiestas de identificación o inventario



Podcasts



Tipos de alcance: Saque los archivos

Celebraciones



Love's Not a Game
Don't Turn

183

MEN OF NOTE

Lexington's Big Band

A Tribute Concert
Celebrating the Men of Note Collections

Presented by the UK Jazz Ensemble and the UK Repertory Jazz Band

University of Kentucky
Singerly Recital Hall
March 31, 2016
7:00 pm

UK KENTUCKY

The Bands

Men of Note was the Lexington area's largest contemporary performing big band, spanning the years 1915 to 2004. Although a 17-piece ensemble, group of untrained, part-time musicians with a Band of Directors comprising several faculty and the under music director, the band was consistently well-rehearsed through the 1940s and 1950s. The band played dance band, jazz, and other genres of big band music at weddings, outdoor events, dinners, concerts and game parties, governor's inaugurations, street fairs, and more. A special member of the band, from 1940 onward, was the vocalist, who distinguished the band from other big band ensembles in the area. London's music director, band was included in the *Encyclopedia of Jazz in America* (1977-1978), *Classic Blues* (1978-1982), and *Dave Anderson and Bruce Rosenowitz* (1982-2009). The Men of Note Collections housed at UK Libraries will provide access to the music and history of this important organization for generations to come.

The University of Kentucky Jazz Ensemble under the direction of Alan Oshoff has received national acclaim for its performance at the International Association of Jazz Educators Conference and the Midwest International Band and Orchestra Clinic. UKJE has performed at the world's most prestigious jazz festivals in Europe, and recently returned from a tour of China. The UKJE has also been credited for performing at the University of Kentucky's annual *China College Jazz Festival* and multiple times at the *Shiloh Jazz Festival*.

The University of Kentucky Jazz Repertory Band under the direction of Brad Turner is a newly formed ensemble that focuses on a wide range of jazz repertoire. The group performs on campus at regular intervals and serves as a leading band for student musicians. The ensemble performs on campus in 1916, games, and live periods within the big band repertoire.

Men of Note personal photographs and memorabilia, 1915-2004
Men of Note Band and Singers

Presentaciones

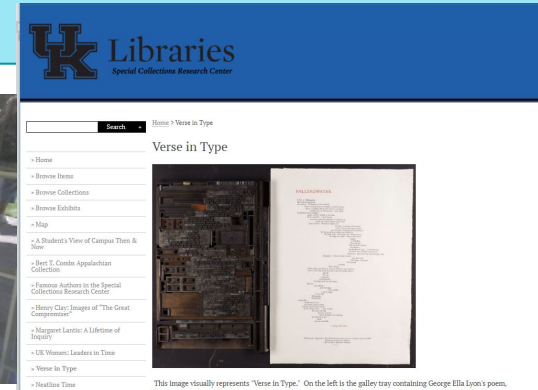


Exhibiciones



Consejos para las exhibiciones

- Narración
- Enfoque en lo visual
- Distintos formatos/maneras
- ¿Presencial o en línea?
- ¿Originales o copias?



<https://lomaxky.omeka.net/>

Fuentes de fondos para actividades de alcance a la comunidad

- **Local público:** (LFUCG Division of Grants and Special Planning, Community Development Block Grants, Community Action Council)
- **Local privada:** (KY American Water, Lexmark, Beaux Arts Foundation)
- **Nacional:** (Council on Library and Information Resources, Knight Foundation, National Endowment for the Humanities)

Contacta con nosotras!

Ruth Bryan - ruth.bryan@uky.edu

Sarah Dorpinghaus - sarah.dorpinghaus@uky.edu

Reinette Jones - rjones@uky.edu

UK Libraries Special Collections Research Center

libraries.uky.edu/ContactSCRC



Libraries

Special Collections Research Center