

¿Para qué sirven?

Los archivos son más que una caja con documentos, son herramientas poderosas para ejercer y proyectar futuros y avanzar en verdad, justicia y memoria exigir transparencia a las autoridades construir memorias plurales y diversas crear comunidades de aprendizaje compartir procesos de creación e investigación crear espacios de pensamiento e imaginación colectiva

¿Qué es un archivo?

Un conjunto de documentos producidos por personas, colectivos, organizaciones o instituciones como consecuencia de las funciones o actividades que realizan. Existen archivos de ministerios, escuelas y municipalidades, también de clubes de fútbol, Juntas de Vecinos, organizaciones feministas, sindicatos o colectivos gráficos. La capacidad de crear un archivo no está relacionada con la formalidad de una institución ni con su tamaño, todos producimos documentos constantemente, casi sin darnos cuenta y sin necesidad de ser expertos.

→ TODXS NUESTRAS DEJAMOS EXPERIENCIAS, PROCESOS Y PODEMOS CREAR MEMORIAS ARCHIVOS SEAN RESGUARDADAS PARA QUE

¿Cómo gestionar un archivo?

1. Reflexiona sobre las materialidades que vas dejando.

No te limites a los formatos convencionales. Un documento puede tener diversos formatos y soportes como videos, audios, fotos, folletos, cartas, e-mail, boletas de compra, objetos atractivos, etc.

No archivos sólo los resultados de tu proceso. Da espacio a los borradores, bocetos, errores, lo que no llegó a puerto o a ser parte de la obra final.

¿Qué huellas o documentos genera tu proceso creativo?

2. Observa la lógica con la que has producido y guardado tus documentos.

¿De qué forma has organizado tu archivo? ¿Cuidas sus categorías, nomenclaturas y distinciones?

3. Haz una lista y un inventario de tu material.

En esta fase tendrás que seleccionar (es imposible archivarlo todo!).

Describe los documentos. Puede ser más fácil trabajar en una hoja de cálculos Excel o Google Sheets, encuentra una guía en el QR.

¿Cuántos documentos son? ¿Cuidas que quieres guardar? ¿Dónde están guardados? ¿Son digitales o físicos?

4. Organiza y clasifica los documentos descritos en torno a agrupaciones que te hagan sentido.

La lógica de la organización de los documentos la das tú, ya que debe ser te útil y funcional. Recuerda que tú eres el/la/le primer usuario de tu archivo y, luego, otros podrán revisarlo. Tu forma de organizar documentos debe ser clara y también para futuros y potenciales usuarios.

¿Clasificas por obra, disciplina u oficio? ¿Por etapas de creación, cronología o materialidad?

TU ARCHIVO

CONSEJOS PARA ARMAR



En el QR puedes encontrar más información y herramientas archiveras



6. ¡Activa el archivo! El mayor valor de los archivos está en su uso.

Quando tengas tu archivo verás lo útil que es para tus propios procesos creativos y para registrar tu trayectoria. En cuanto puedas, actívalo para y con otros poniendo en circulación tu archivo y despertando conversaciones en torno a él.

¿Qué exposiciones, publicaciones, talleres puedes organizar en torno a tu archivo?



5. Tómate tu tiempo, haz un plan para avanzar con lo que puedas. No es necesario hacerlo todo al mismo tiempo. Sabemos que es una tarea que puede parecer infinita. Recuerda que este es recién un punto de partida. ¡Hay un montón de otras cosas increíbles que se pueden hacer después! No hay tiempo que perder, pero es importante que comiences.

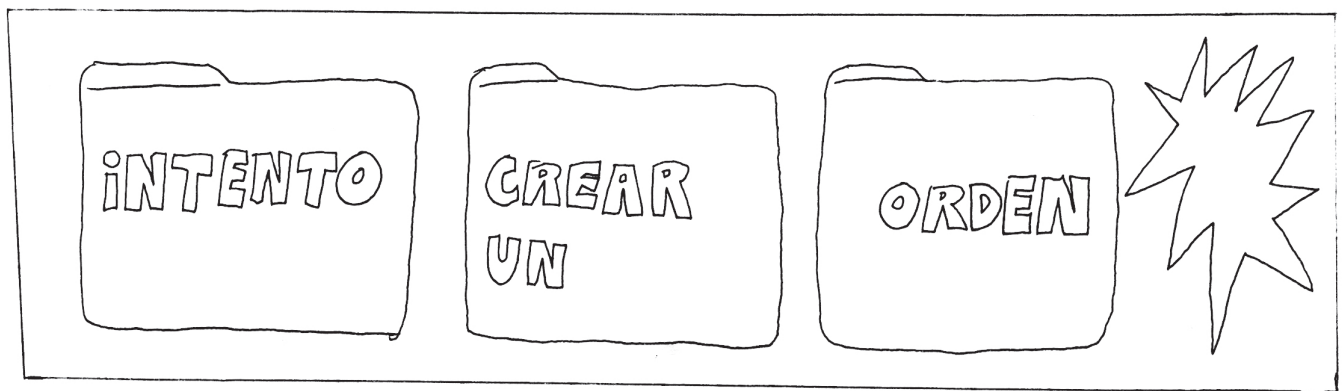
→ HOY ES EL PASADO DEL FUTURO → NUESTRA DECISIÓN POR COMENZAR A ARCHIVAR ES TAMBIÉN UNA RESPONSABILIDAD PERSONAL Y COLECTIVA CON LA MEMORIA DEL PORVENIR →

¿Clasificas por obra, disciplina u oficio? ¿Por etapas de creación, cronología o materialidad?





ME AMONTONO CATEGORIZO Y ARCHIVO



PERO... EL CONTENIDO DESBORDA EL CONTENEDOR

