

DIEZ

CONSEJOS

PARA AYUDAR

BREVE

A LOS DISEÑADORES

GUÍA

A EVITAR

DE ARCHIVO

EL DESASTRE

PARA

EN EL

DISEÑADORES

MANTENIMIENTO

DE UN

ARCHIVO.



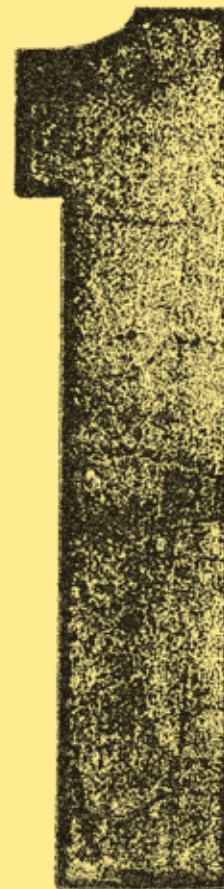


ESTE DOCUMENTO CONTIENE IMÁGENES
QUE PUEDEN INFLUIR EN TU CONCIENCIA.

NO LO GUARDES TODO.

ARCHIVAR IMPLICA IDENTIFICAR.

Archivar no significa guardarlo todo. Más bien tiene que ver con la identificación de los elementos que poseen un valor duradero en el tiempo. Debe considerarse todo lo que contribuya a ofrecer una visión representativa de conjunto, no sólo las piezas que documentan el proceso de diseño, sino también los demás materiales que permiten hacerse una idea de la obra (o la vida) de un diseñador o de un estudio.



CONSERVA EL PROCESO, NO SOLAMENTE

EL RESULTADO FINAL.

Guarda los esbozos, estudios preliminares, maquetas y prototipos. Piensa también en conservar los documentos pertinentes, como cartas, facturas, informes y publicaciones. Guarda copias de los documentos impresos, de las imágenes digitales y de los medios audiovisuales. Es preciso conservar en buen estado tanto las copias de acceso como los documentos originales. En resumen, archiva todo lo que te permita entender mejor el proceso que has seguido para llegar a diseñar cualquier cosa y guarda los documentos en más de un formato.



GUARDA EN UN MISMO SITIO TODOS LOS
ELEMENTOS QUE PERTENEZCAN A UN MISMO
TRABAJO O PROCESO. ARCHIVAR ES ORGANIZAR.

Al organizar un archivo, es necesario conservar el orden original. Así se mantiene el contexto de los documentos. Si están desordenados, pronto olvidarás para qué querías guardarlos y perderán sentido. La organización lógica facilita la recuperación posterior de cualquier elemento. Puedes organizarlos por nombre del cliente, tipo de objeto, año, etc.



DESCRIBE QUÉ TIENES Y DÓNDE ESTÁ ARCHIVADO.

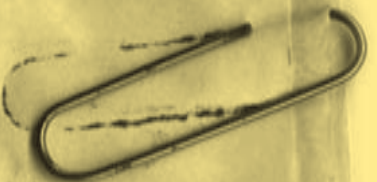
No saber qué tienes y donde lo has guardado es como haberlo perdido. Si dejas constancia de esta información, te aseguras que otras personas también puedan encontrarla. Por ejemplo, no anotes solo el cliente, el título, el tipo de objeto y el año, sino también el archivador, la carpeta o el tubo donde se guarda. Crea un sistema intuitivo que funcione tanto para los archivos físicos como para los digitales.



CONSERVA EL ARCHIVO EN UN LUGAR SEGURO,
ELEVADO Y SECO.

No coloques el archivo en un sótano, al lado de una lavadora, bajo un techo con goteras, en un cobertizo con corriente de aire o en cualquier otra zona expuesta a la intemperie. Evita la luz directa del sol, el polvo excesivo y la fluctuación extrema de temperatura y humedad relativa.





Dames en heren!

Allereerst zal ik U

Vorm en tegenvorm.

Enige tijd geleden h

antatal geschreven, v

steec 16

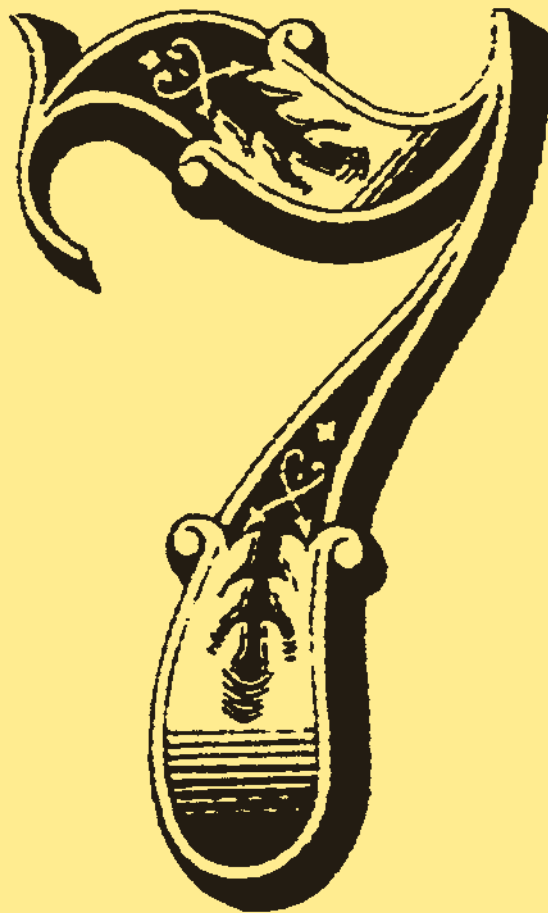
ELIMINA A TUS ENEMIGOS.

La mayor parte del material de oficina acaba destruyendo el papel con el tiempo. Los suavizantes que se emplean en las fundas de plástico empañan y oscurecen la tinta. El ácido de las carpetas y archivadores de cartón amarillea el papel y lo debilita. No utilices cinta adhesiva, encuadernadores metálicos o cintas de goma. Los clips y grapas se oxidan, y la mayoría de los adhesivos, incluso el de los Post-it, se decoloran y dejan residuos. Procura eliminar a tus enemigos del material de archivo.



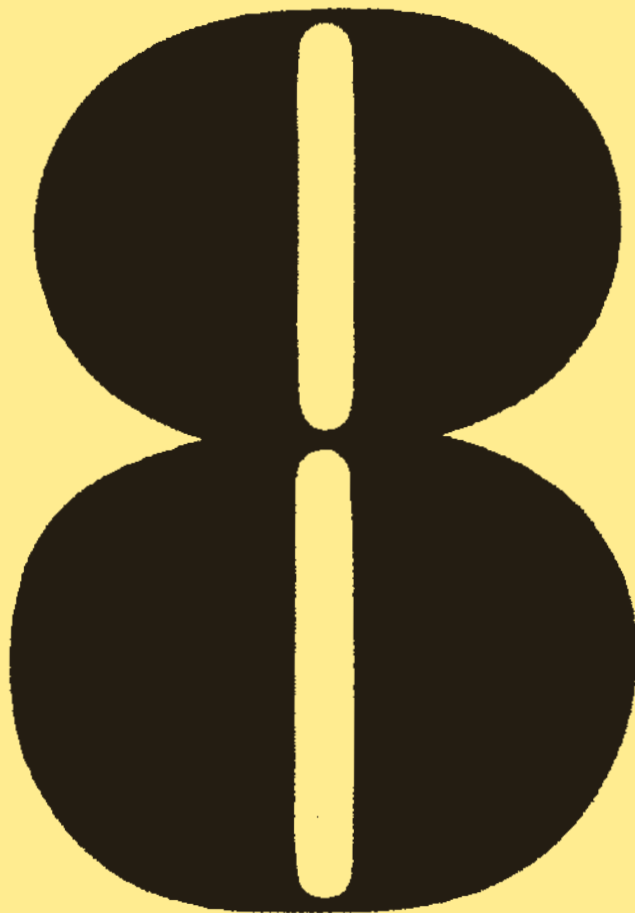
**PROTEGE TU ARCHIVO DEL MOHO, LOS ANIMALES
Y LOS INSECTOS.**

No se puede ser amante de los animales si se quiere conservar el archivo en condiciones. Procura mantener el archivo limpio y seco y no permitas que se acerquen el moho, la putrefacción, los insectos, los roedores o los animales domésticos. Para evitar la proliferación de insectos, no dejes entrar ni agua ni comida en la zona del archivo.



GUARDA LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVADORES,
CARPETAS, CAJAS O TUBOS ADECUADOS.

¡No comprimas los contenedores! No cargues excesivamente los archivadores, carpetas, cajas o tubos. Escoge el contenedor adecuado para cada tipo de material. Compra cajas y archivadores sin ácido ni lignina, y no hagas pilas de mucha altura. Comprueba que el contenido está indicado con claridad y coherencia en la parte exterior.



PIENSA EN LA POSIBILIDAD DE ACCEDER

A TU ARCHIVO A LARGO PLAZO.

La sostenibilidad de los archivos digitales es limitada. Haz copias de seguridad con distintos sistemas de almacenamiento para minimizar el riesgo de perder datos. Presta atención a los campos magnéticos que pueden borrar datos de los dispositivos. Piensa en la posibilidad de almacenaje remoto para los originales de archivo y las copias digitales de seguridad. De vez en cuando, transfiere los datos a una nueva memoria.



EVITA LA OBSOLESCENCIA.

La legibilidad de los datos digitales depende de una combinación de hardware y software. Por lo menos una vez al año, verifica que puedes acceder a los documentos de tu archivo digital. Si corren peligro de convertirse en obsoletos, transfiere los datos a un formato actualizado o a un formato de archivo. Los fallos de sistema son una verdadera amenaza para los formatos automatizados cuando la tecnología queda obsoleta. La tecnología suele cambiar cada dos años.



A Concise Guide to Archiving for Designers es una publicación del Netherlands Archive for Graphic Designers (NAGO), una fundación que se dedica a recopilar, conservar y proporcionar acceso digital a los archivos de destacados diseñadores holandeses. Los archivos se publican en el sitio web www.nago.nl.

Texto y fotos: Karin van der Heiden

Diseño: Meri Iannuzzi

Traducción: Glòria Bohigas

Depósito legal: B-3.230-2011

©2006 NAGO, Utrecht, Países Bajos

EN COLABORACIÓN CON:

NAGO

AIGA
the professional association for design

... jullie broer opge-
... het wel beter
... de dagas
... Ambassador of Israel
... komen. Fijn! Het
... ruststelling zijn als
... ge hebt het daar
... verouwd, vss! En
... het heel wat gemak-
... in je eigen comfort
... het heel erg. Het alle
... er sterkte en moed
September 10, 1963
... later why de
... ik' wel gezegd dat
... maar niet
copy of "L'architecture d'au jour d'hui" reached
kind enough to forward to me.
the architecture of Israel, did hold my attention
signer, architecture is closely related to my
you especially for your friendly gesture.
... te plagen!
... naar de persoon
very sincerely
... meer temp
... en maar 1 dag
... heetlike don. Ze
... berg wandelingen
... in ergens River

B
C
D
E
F
G
H
I
K

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
DEL DISSENY HUB BARCELONA**

ESPECIALIZADO EN:

Diseño de producto
Diseño del vestido
Diseño del espacio
Diseño de la información

DIRECCIÓN:

Montcada, 12
08003 Barcelona
T 93 256 22 94
www.dhubdoc.info
dhubdoc@bcn.cat

HORARIO:

De martes a jueves,
de 11 a 18.45h