

Buenos Aires, 1º de Setiembre de 1978.-

A Su Santidad el
Papa Juan Pablo 1º
CUADRO DEL VATICANO

SANTIDAD:

Quiénes firmamos esta carta somos madres de ciudadanos argentinos detenidos por la autoridad pública en estos últimos tres años y luego desaparecidos.

Formamos parte de las centenares de madres de desaparecidos que desde hace más de un año, nos reunimos en el Plaza de Gobierno, para pedir noticias de nuestros hijos.



ARCHIVO Y TESTIMONIO

Guía para el trabajo con archivos de organizaciones de la sociedad civil.

MEMORIA
ABIERTA

ARCHIVO Y TESTIMONIO

Guía para el trabajo con archivos de organizaciones de la sociedad civil.

Asociación Civil Memoria Abierta

Archivo y testimonio: guía para el trabajo con archivos de organizaciones de la sociedad civil Celina Flores; Emiliano Meincke; Laura Zabaljáuregui. - 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Asoc. Civil Memoria Abierta, 2023.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-26794-7-7

1. Derechos Humanos. 2. Archivología. I. Meincke, Emiliano II. Zabaljáuregui, Laura III. Título
CDD 026

Memoria Abierta es una alianza de organizaciones de derechos humanos argentinas que promueve la memoria sobre las violaciones a los derechos humanos del pasado reciente, las acciones de resistencia y las luchas por la verdad y la justicia, para reflexionar sobre el presente y fortalecer la democracia.

www.memoriaabierta.org.ar

Realización:

Memoria Abierta

Contenidos:

Celina Flores

Emiliano Meincke

Hernán Topasso

Laura Zabaljáuregui

Diseño:

Bordó S.A.

“Cuando en una sociedad asolada por las prácticas de la represión estatal, los familiares de las víctimas nucleados en organismos de derechos humanos comenzaron a encauzar las denuncias y los pedidos de verdad y justicia, instintivamente, empezaron también a guardar los elementos que todas las acciones producían: fotografías, testimonios, los pedidos de información, las respuestas oficiales, las cartas.

Nadie tenía puesta la mira en la memoria y tampoco teníamos ni la más mínima conciencia de que en realidad la empezábamos a construir.”

Ilda Micucci

Primer encuentro de archivos y derechos humanos,
Memoria Abierta, Argentina 2007.

1. A modo de introducción: Sobre Memoria Abierta y su trabajo con archivos	8
2. Metodología de trabajo en archivos	12
2.1 Algunos conceptos básicos	13
2.2 Acciones del trabajo archivístico	15
2.2.A Recepción	17
2.2.B Instalación	20
2.2.C Identificación	27
2.2.D Clasificación	31
2.2.E Ordenación	36
2.2.F Descripción	40
2.2.G Digitalización	46
2.2.H Puesta en acceso	51
3. Reflexiones desde la experiencia	54
3.1 ¿Documentos de archivo o qué?	55
3.2 La clasificación en los archivos de la sociedad civil	57
3.3 La gestión de los documentos nativos digitales	60
3.4 La accesibilidad: entre el derecho a la verdad y la necesidad de protección	63
3.5 Estrategias de difusión y sistemas de gestión documental: entre las reglas de la archivística y las necesidades de los usuarios	66
4. Documentos, manuales y guías	68
Bibliografía citada	69

1. A modo de introducción: Sobre Memoria Abierta y su trabajo con archivos



Los organismos de derechos humanos creados, en su mayoría, durante el periodo del terrorismo de Estado en Argentina fueron la columna vertebral del reclamo por verdad, justicia y memoria. Su acción de denuncia de los crímenes cometidos por la última dictadura, apoyadas en un trabajo de registro y de análisis de hechos, permitió difundir, en el país y en el extranjero, informaciones verídicas y documentadas de lo que estaba ocurriendo en la Argentina. Los archivos creados por los organismos, que contienen información sobre violaciones a los derechos humanos, adquirieron un carácter probatorio en el marco del proceso de justicia transicional.

Como señala Anne Perotín Dumon, los archivos de los organismos de derechos humanos en América Latina cumplen una función supletoria del lugar que debían ocupar los archivos de la represión. Esto constituye su principal originalidad con respecto a otras transiciones como las de Europa del Este en las que se dispuso el resguardo y la apertura de los archivos de la policía política.

A su vez, son una referencia fundamental para recuperar y analizar las acciones de resistencia y el rol de los movimientos sociales en el fortalecimiento democrático.

Sin embargo, para que estos archivos puedan ser accesibles deben ser puestos en valor mediante un tratamiento archivístico.

La experiencia de Memoria Abierta

Memoria Abierta fue creada en el año 2000 por los llamados históricos organismos de derechos humanos de la Argentina¹ con el objetivo de construir una memoria documentada sobre la experiencia del terrorismo de Estado, los procesos sociales y políticos previos y las luchas por memoria, verdad y justicia en democracia. Uno de los pilares en ese trabajo fue la sistematización y puesta en acceso de los archivos producidos por dichas organizaciones.

En el transcurso del aprendizaje del trabajo con estos archivos, fueron surgiendo algunas preguntas centrales: ¿cuáles son los aportes que pueden realizar al proceso? ¿el trabajo técnico con archivos contribuye al fortalecimiento democrático y al imperativo del Nunca Más?, en la medida que fortalecemos nuestro archivo, ¿cómo ampliamos, reforzamos y pluralizamos nuestro “Hacer Memoria”?



1. Al momento de su creación, Memoria Abierta estuvo integrada por: Abuelas de Plaza de Mayo, Asamblea Permanente por los Derechos Humanos, Centro de Estudios Legales y Sociales, Familiares de Desaparecidos y Detenidos por Razones Políticas, Madres de Plaza de Mayo- Línea Fundadora, Servicio Paz y Justicia.

En la actualidad la integran: Asamblea Permanente por los Derechos Humanos, Buena Memoria Asociación Civil, Centro de Estudios Legales y Sociales, Comisión Vesubio y Puente 12, Comisión por la Memoria, la Verdad y la Justicia de Zona Norte, Familiares de Desaparecidos y Detenidos por Razones Políticas, Madres de Plaza de Mayo- Línea Fundadora y Servicio Paz y Justicia.

Durante 20 años, Memoria Abierta ha desarrollado una diversidad de proyectos que ensayan respuestas a estas preguntas. El uso de archivos para la construcción de las memorias sobre el pasado, para su complejización, y para la expansión del campo de la historia reciente se ha consolidado como una práctica bastante habitual. Sin embargo, para que los archivos puedan ser usados, primero deben ser analizados, organizados, sistematizados y finalmente, estar accesibles. Esta es la experiencia que nos proponemos transmitir.

A su vez, como una de las premisas del trabajo de Memoria Abierta y de los organismos que la integran, remarcamos la importancia de que sean las propias organizaciones quienes protejan y gestionen sus propios documentos.

Creemos que la ampliación y democratización del acceso al acervo producido sobre el período del terrorismo de Estado y las luchas por memoria, verdad y justicia es uno de los mayores legados para la consolidación de una memoria democrática y proactiva orientada hacia el Nunca Más.

Sobre el trabajo del área de Patrimonio Documental

Desde su creación, Memoria Abierta ha tenido como pilar fundamental el reconocimiento de la importancia de la preservación documental y ha trabajado para dar acceso a este acervo. Estos objetivos se vinculan con la posibilidad de habilitar la gestión cotidiana de los archivos por parte de las organizaciones y con la garantía de ofrecer este patrimonio como legado y fuente de conocimiento para las generaciones futuras.

Con el objetivo inicial de preservar la documentación generada y reunida por los organismos de derechos humanos, se creó en el año 2000 el área de Patrimonio Documental de Memoria Abierta. En ese entonces y ante un contexto de ausencia casi total de políticas y prácticas de preservación del patrimonio documental vinculado a la historia reciente, la creación de Memoria Abierta tuvo como uno de sus objetivos principales la organización, sistematización y acceso a los archivos que contienen información sobre violaciones a los derechos humanos, mediante el desarrollo de herramientas que faciliten su acceso y de estrategias para su difusión.

Inicialmente, comenzamos con la realización de un diagnóstico general de los acervos existentes en las sedes de las organizaciones integrantes de Memoria Abierta. Posteriormente, se implementó un programa de tratamiento documental, asignando a cada institución una

bibliotecaria/archivista para trabajar con su acervo. Al mismo tiempo, este equipo trabajó en el desarrollo de criterios comunes, metodologías de trabajo colectivas y estandarizadas.

Uno de los primeros resultados fue la creación de herramientas que ampliaran la difusión de los fondos y colecciones documentales de los archivos de las organizaciones de derechos humanos, de Memoria Abierta y de otros fondos documentales.

En el año 2005, Memoria Abierta publicó su primer catálogo colectivo a partir del trabajo de descripción de 28.000 documentos provenientes de los archivos de los organismos de derechos humanos de Argentina y de otras colecciones institucionales y personales. En 2007, promovió y participó de la presentación del “Patrimonio Documental sobre Derechos Humanos en Argentina relativo al período 1976-1983. Archivos para la Verdad, la Memoria y la Justicia frente al terrorismo de Estado” que permitió que 29 fondos documentales de Argentina, entre los que se encuentran los de Memoria Abierta, sean incluidos en el Registro “Memoria del Mundo” de la UNESCO.

Los fondos tratados se constituyeron en acervos de consulta obligada, no sólo para quienes buscan investigar históricamente lo acontecido sino también como aporte a procesos judiciales y a trabajos de memoria y pedagogía en diferentes ámbitos.

El trabajo realizado se ha proyectado en el ámbito nacional e internacional en distintas áreas. Memoria Abierta se ha convertido en una referencia para el desarrollo de actividades como la investigación, la docencia, la producción cultural y la preservación de la memoria, entre otros.

A principios del 2021 se desarrolló una nueva plataforma que amplía aún más la posibilidad de consulta del acervo y mejora el nivel de respuesta. La misma se encuentra en fase de avances, sumando nuevas prestaciones. Actualmente, el catálogo ofrece acceso a 70.000 registros documentales y a 31 fondos descriptos utilizando estándares internacionales (norma ISAD-G).

El catálogo general en línea concentra todas las herramientas de descripción disponibles. Allí se puede consultar la ficha catalográfica de cada documento (que contiene sus datos básicos, una descripción temática a través del uso de palabras claves, una breve síntesis del contenido y la referencia al lugar físico de consulta); y los correspondientes objetos digitales, en los casos que se hayan generado. Además, también están disponibles las fichas de descripciones generales de los fondos y colecciones gestionados por Memoria Abierta, así como de las agrupaciones documentales que las integran (secciones y series). A través de la riqueza que implica la tarea colectiva, tanto en

tre los organismos como con otras instituciones nacionales e internacionales, las “formas de hacer” de Memoria Abierta se fueron consolidando en una metodología de trabajo con archivos que seguimos fortaleciendo al día de hoy.

Sobre esta guía

En el marco de los vínculos con otras organizaciones de la sociedad civil y de las tareas de asesoramiento realizadas por el área de Patrimonio Documental, muchas instituciones nos manifiestan la necesidad de organizar sus archivos y de contar con herramientas para hacerlo. Así es como surge la idea de realizar un trabajo de sistematización de nuestra propia experiencia para acercar a estos actores una guía que pueda ser de ayuda para la gestión de sus acervos documentales.

No pretendemos desarrollar acá en exhaustividad el marco teórico del campo archivístico. En ese sentido recomendamos que el uso de esta guía sea acompañado de otras lecturas que complementen esta perspectiva. Tampoco desconocemos las diferentes teorías o propuestas existentes en torno a los conceptos, a los métodos y a la terminología que autores de diversas corrientes y tradiciones nacionales han aportado a los debates de la archivística contemporánea. Intentaremos no ponderar unas propuestas en desmedro de otras, como tampoco ignorar las críticas de las últimas tendencias dentro de la disciplina.

La intención de este manual es presentar una metodología clara y efectiva para el tratamiento archivístico de los fondos y colecciones que preservan las organizaciones de la sociedad civil, realizando consideraciones propias de los tipos de archivos con los que trabajamos. Este manual, entonces, se conforma a partir de la experiencia del trabajo de Memoria Abierta con los archivos de los organismos de derechos humanos en Argentina y América Latina. Por lo tanto, sigue los lineamientos que guiaron nuestra tarea en este campo.

El trabajo del área de Patrimonio Documental parte de la premisa de respetar la producción, reunión y organización documental dada por los propios organismos, aun cuando ello resulte en prácticas que pudieran tensionar la teoría archivística. En el segundo apartado se presentarán con mayor detalle algunos ejemplos.

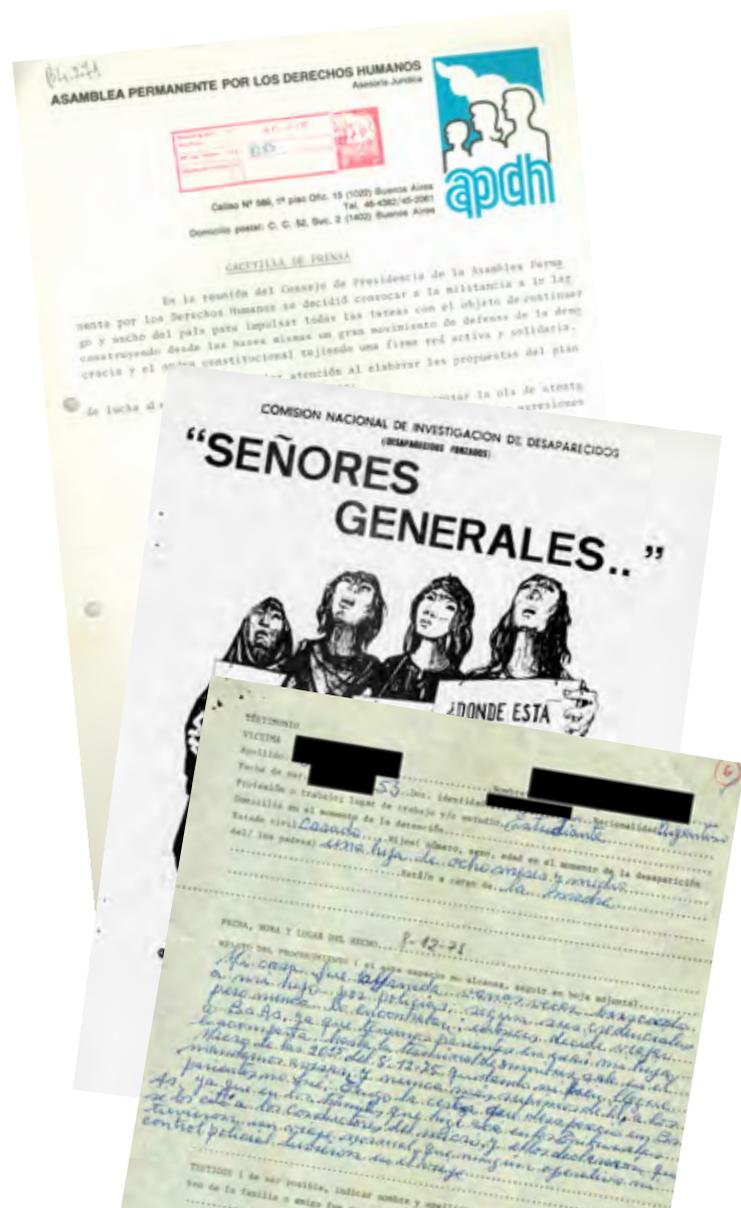
En definitiva, este documento pretende ser una guía básica para la gestión de los archivos de las organizaciones de la sociedad civil pensada desde los requerimientos de esas organizaciones.

La estructura del presente trabajo está dividida en dos. En la primera parte, realizaremos una breve presentación

y caracterización de los fondos y colecciones con los que trabajamos. Posteriormente, nos centraremos en desarrollar las distintas tareas que comprende el trabajo de gestión documental y organización de archivos, con algunas definiciones y recomendaciones. En la segunda parte, como ya mencionamos, desarrollamos problemáticas específicas vinculadas a algunas de las tareas archivísticas y a su aplicación en los archivos de organizaciones de la sociedad civil.

Por último, con el objetivo de que esta guía pueda ser realmente práctica desarrollamos un formato multimedia. En algunos apartados, se han agregado links a través de los cuales se puede acceder a videos explicativos sobre el contenido desarrollado, especialmente en el apartado en donde se detalla el proceso de trabajo archivístico.

VER VIDEO



2.

Metodología de trabajo en archivos



2.1

Algunos conceptos básicos

Antes de comenzar a desplegar las acciones del tratamiento archivístico, nos parece importante detenernos en algunas características de los espacios y de los tipos de agrupaciones documentales con los que el equipo de Patrimonio Documental trabaja. A su vez, estas nos permitirán repasar algunas definiciones básicas.

En relación a los espacios, Memoria Abierta interviene en su propia sede con los fondos y colecciones que produce y con otros que le son donados y conservados dentro de su propio depósito de archivo. A su vez, realiza tareas en las sedes de los organismos de derechos humanos que la integran. Los organismos custodian en sus sedes sus propios archivos y otros fondos y colecciones documentales y bibliográficas, constituyéndose ellos mismos en instituciones depositarias. De esta manera, los integrantes del equipo de Memoria Abierta se trasladan cada semana para realizar parte de su trabajo *in situ*.

En cuanto a los tipos de agrupaciones documentales, podemos distinguir básicamente dos: los fondos y las colecciones.

■ A. FONDO DOCUMENTAL

Un fondo documental o fondo de archivo comprende la totalidad de la documentación producida, recibida y reunida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones, cualquiera sea su soporte. Cuando nos referimos a un fondo documental, hablamos, por lo general, del archivo de una institución o persona. De esta manera, el nombre de un fondo identifica a su productor: el fondo SERPAJ (institucional) o el fondo Adolfo Pérez Esquivel (personal).

Si bien los fondos documentales pueden diferenciarse según diversos criterios, nos basamos en el tipo de productor para distinguir entre fondos institucionales y fondos personales.

FONDOS INSTITUCIONALES

Los fondos institucionales comprenden el conjunto de documentos que las organizaciones fueron produciendo, recibiendo y reuniendo en el marco de sus misiones y funciones desde el momento de su creación.

Los fondos institucionales con los que trabaja Memoria Abierta son los de algunos de los organismos de derechos humanos (ODH) que la integran: Asamblea Permanente por los Derechos Humanos (APDH), Centro de Estudios Legales y Sociales (CELS), Familiares de Desaparecidos y Detenidos por Razones Políticas

(FEDERAP), Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora y el Servicio de Paz y Justicia (SERPAJ) y se encuentran depositados en sus respectivas sedes. Por tratarse de instituciones que siguen activas y en funcionamiento, son archivos abiertos ya que continúan produciendo documentación. La mayoría de los organismos cuentan con sus propios centros de documentación e incluso aquellos que no tienen un área específica dedicada al acopio de documentos, han desarrollado esta tarea dentro de sus principales actividades. De manera tal que el contenido de estos fondos presenta una enorme diversidad en múltiples sentidos. Respecto a su temática, contienen mayormente información relacionada con el proceso de memoria, verdad y justicia; pero son también el reflejo de la gran variedad de luchas que los organismos han acompañado y con las que se vincularon, abarcando así diferentes temas como género, pueblos originarios, salud, educación, vivienda, niñez, entre otros.

En relación a los soportes y tipos documentales, si bien la mayor parte del material que conservan tanto en los fondos y colecciones es documentación textual en soporte papel, también encontramos documentos audiovisuales en diversos soportes (fílmico, VHS, Betacam, DVCAM, Minidv, CDs, DVDs), cassettes y cintas de audio, negativos de fotografías. Además, la producción documental de los últimos años se encuentra en formato digital, guardada en discos externos, en la nube o en las mismas PC.

En cuanto a los tipos de documentos, la variedad es inmensa. Encontramos, por ejemplo, correspondencia, comunicados, actas, documentos contables, proyectos, informes, artículos y recortes periodísticos, volantes, afiches, folletos, denuncias, testimonios, fallos y resoluciones judiciales, leyes y proyectos de ley, fotografías, registros audiovisuales y sonoros, publicaciones, etc. Además de su propia producción, estos archivos contienen documentación de distintos productores. Conservan documentos de otras instituciones con las que se vinculan, de espacios en los que participan, de organismos internacionales y de dependencias estatales del poder ejecutivo, legislativo y judicial.

FONDOS PERSONALES

Se trata de los conjuntos documentales producidos, recibidos y reunidos por las personas en el desarrollo de sus actividades en los diversos ámbitos de sus vidas.

Aquellos con los que trabaja Memoria Abierta pertenecen a familiares de víctimas, militantes de Derechos Humanos y profesionales vinculados al proceso de memoria, verdad y justicia. Encontramos distintas situaciones en relación a su custodia:

- » fondos que fueron donados a Memoria Abierta para su custodia permanente y cuyos originales se conservan en su sede;

- » fondos que fueron intervenidos por Memoria Abierta cuyos originales los conservan sus propios productores u otras instituciones, quedando en Memoria Abierta copias digitales que son dispuestas para la consulta;
- » fondos personales que se encuentran en los organismos de derechos humanos y son intervenidos por Memoria Abierta. Generalmente, pertenecen a personas que formaron parte de esos organismos o que estuvieron vinculados a ellos.

Los fondos personales suelen tener un volumen más reducido que los institucionales (aunque puede variar significativamente de un fondo a otro) y son producto y reflejo de la vida de quienes los produjeron. Poseen, principalmente, documentación vinculada a los espacios de militancia de los que sus productores formaron parte. Hay algunos casos en los que la identificación de la persona con un determinado organismo es tan intensa, que los límites entre el fondo personal y el de la organización pueden volverse difusos. De esta manera, encontramos frecuentemente documentación institucional entre los papeles personales y documentación personal en el fondo de la institución. Los documentos relacionados con la militancia suelen convivir con otros vinculados a actividades profesionales y del ámbito privado.

■ B. COLECCIÓN DOCUMENTAL

Una colección es un conjunto acotado de documentos reunidos a partir de un criterio determinado (el tema al que refiere, la persona que los produjo, el período al que pertenece, el tipo de soporte, el tipo de documento, etc.). En Memoria Abierta encontramos, por ejemplo, la Colección Cartas de la Dictadura o la Colección Audiovisual Juicios sobre el terrorismo de Estado en Argentina.

En Memoria Abierta, distinguimos cuatro tipos de colecciones en relación al criterio que las reúne: personales, institucionales, temáticas y fotográficas.



2.2

Acciones del trabajo archivístico

La falta de organización de un archivo nos impide su correcta comprensión, valoración, gestión y conservación. Como archivistas o gestores documentales, nos posicionamos frente a ese conjunto de documentos con el objetivo de sistematizarlo para facilitar su acceso, tanto para la institución que lo produjo como para usuarios externos. Con ese fin, se debe aplicar una metodología clara de tratamiento, utilizando las herramientas que nos brinda la archivística.

Debemos evaluar el material sobre el que trabajaremos y para ello las definiciones anteriores son fundamentales. Es importante determinar si estamos frente a un fondo o frente a una colección, quién lo produjo, en qué contexto, como resultado de qué funciones, si continúa ingresando documentación o no, es decir, si es abierto o cerrado, entre otras cuestiones.

Al momento de trabajar con un fondo documental debemos conocer sus límites. El fondo es un conjunto de documentos con un contorno más o menos definido, delimitado tanto por su pertenencia a un productor como por el orden que éste le asignó. Los documentos que lo integran no deben desmembrarse de la totalidad del conjunto ni mezclarse con la documentación de otros fondos. Es decir, cada documento debe permanecer dentro de los límites del fondo documental del que procede. A su vez, cada conjunto de documentos tiene un orden original que le fue dado por quien lo produjo y que debe ser respetado. A estas dos premisas en archivística se las conoce como los principios de procedencia y orden original y son los ejes rectores de nuestro trabajo.

Como se dijo, los documentos que componen un fondo documental son resultado de acciones concretas de organizaciones o personas y fueron creados por una razón

vinculada a esa acción. Los documentos de un archivo adquieren sentido a través de la relación con el contexto en el que fueron producidos. Cuando se abordan de manera aislada, su sentido se pierde o se trastoca. Por ejemplo, si encontramos una fotografía o una carta suelta en una oficina nos será prácticamente imposible comprender integralmente su contenido. Sólo conociendo quién, cuándo y por qué se produjo ese documento, así como su relación con los demás documentos del conjunto del que forma parte (el resto de las fotos tomadas o las otras cartas intercambiadas) podemos entenderlo. El documento situado en el fondo al que pertenece y en su orden original conserva toda su riqueza y potencial. De esta manera, estos principios básicos que rigen el trabajo con los archivos apuntan a garantizar que ese potencial no se pierda y que podamos acceder al documento manteniendo su contexto de producción.

Necesitamos ser prudentes con nuestro proceder, claros con nuestros objetivos, ordenados con nuestro trabajo y metódicos con nuestro accionar. Para eso necesitamos formular previamente un plan de intervención que será nuestra guía, nos marcará las etapas y los tiempos de trabajo y establecerá los resultados deseados.

Los principios y la metodología propuesta por la archivística nos brindarán consistencia en un primer acercamiento y nos ayudarán a responder algunas de las preguntas claves para el trabajo con los archivos: ¿qué es ese conjunto de documentos?, ¿cómo se nos presenta?, ¿cómo está organizado?, ¿a qué responde ésta organización?, ¿cómo debo actuar?.

Principio de procedencia: principio archivístico por el que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen.

Principio de respeto al orden original: Principio según el cual el archivo debería conservar la ordenación dada por la entidad productora, persona o familia que lo produjo.

Terminología Multilingüe Archivística, Consejo Internacional de Archivos
<http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/l/Spanish#seco>

A continuación, describiremos las distintas etapas y tareas del proceso de sistematización o tratamiento archivístico, brindando herramientas y consejos para su ejecución.

Las tareas son:

- » recepción
- » instalación en el depósito de archivo
- » identificación
- » clasificación
- » ordenación
- » descripción
- » digitalización
- » puesta en acceso

Si bien estas tareas se realizan en etapas secuenciales, están íntimamente relacionadas y algunas de ellas pueden superponerse con otras.

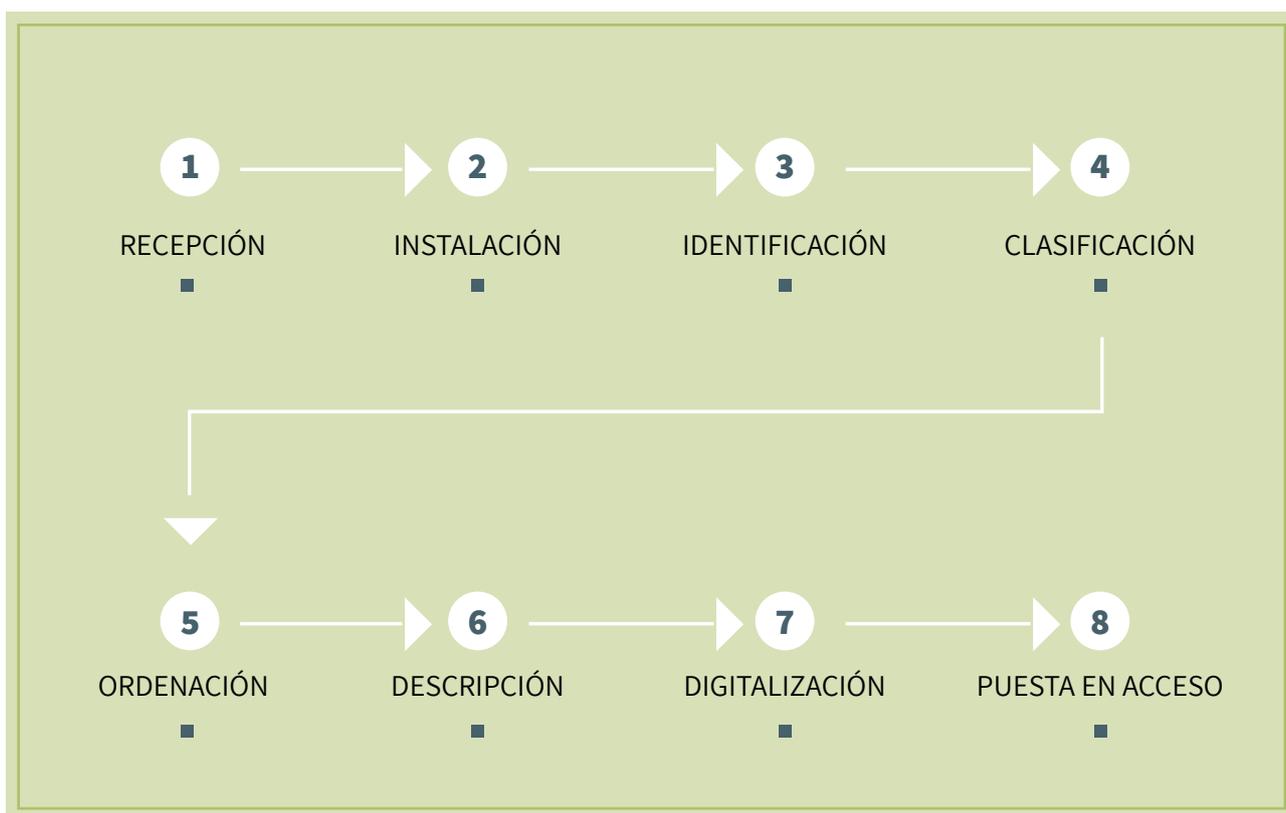
Particularmente, la descripción es una actividad que se lleva a cabo en todo momento, desde el inicio en la recepción hasta la puesta en acceso. Si bien, como veremos, es necesario organizar un fondo antes de adentrarnos de lleno en su descripción, en todas las etapas elaboramos distintos instrumentos de descripción que nos sirven para control interno y como base para la realización de otras tareas.

Por otro lado, es necesario aclarar que en el listado de tareas no incluimos una acción que forma parte de la gestión

documental, la valoración, selección y expurgo. ¿A qué refiere esta tarea? No toda la documentación producida por las instituciones y las personas reviste un valor histórico, es decir, un valor que determine que debe ser conservada de manera permanente. Muchos documentos poseen solamente lo que se conoce como “valor primario” -en contraposición al valor histórico o secundario- por lo cual una vez finalizada la función por la que fueron creados y terminado un plazo de guarda precaucional, son eliminados. Este proceso requiere determinar el valor de la documentación. Luego, en base a dicha valoración, se puede realizar una selección, para distinguir aquellos documentos que serán descartados de los que se conservarán y, finalmente, avanzar con la eliminación o expurgo.

Esta serie de tareas no serán desarrolladas en el manual porque Memoria Abierta no realiza valoración y expurgo ya que trabaja con documentación histórica de guarda permanente. Son las propias organizaciones de derechos humanos las que determinan qué documentos pasan a conformar su archivo histórico y cuáles no. De igual manera, en el caso de los archivos personales, son los donantes (a veces familiares, muchas otras sus mismos productores) los que deciden qué documentos constituyen el acervo de guarda permanente. En algunos casos, si en las tareas de identificación y ordenamiento encontramos documentos de uso corriente que el donante pueda necesitar, estos son devueltos.

▼ **Tareas del proceso de trabajo archivístico**



■ 2.2.A RECEPCIÓN

¿QUÉ ES?

Con **recepción** nos referimos al ingreso de documentación al área de archivo de una organización. Este ingreso se produce de dos formas:

- » mediante el traspaso de documentos desde un área de trabajo de la propia organización.
- » mediante la donación de un archivo personal o institucional (externo) a la organización.

Nos referiremos brevemente a cada una de estas formas para sugerir algunas recomendaciones que pueden ser útiles.

En el primer caso, nos encontramos con los documentos de la propia institución producidos por sus divisiones internas (áreas, comisiones o secretarías) o directamente por personas –habitualmente militantes– que cumplen funciones y tareas sin formar parte de un área determinada.

En el mejor de los casos, la organización ha determinado previamente pautas para el flujo de la documentación que se produce. Como en muchas ocasiones no es así, el traspaso de documentos de las áreas de trabajo se realiza sin un plan o simplemente se depositan en escritorios y estantes, lo que dificulta la comprensión de su contexto de producción.

Sugerimos que las organizaciones establezcan pautas simples y claras para el traspaso de documentos de las diferentes áreas de trabajo al sector de archivo.

Eso implica:

- » Definir plazos de entrega basados en el tiempo que la documentación debe permanecer en cada área productora. Para la determinación de estos plazos se puede confeccionar una tabla de plazos de guarda.
- » Indicar la forma en que debe realizarse el traspaso: cómo se debe disponer de la documentación, en qué unidades de conservación, si es necesario asignar un código a las mismas, etc.

- » Sugerir a las áreas productoras criterios de organización para la gestión documental desde el momento de la producción hasta el traspaso.
- » Generar un instrumento de control para registrar el volumen de documentación transferida (inventario de unidades de conservación).

En el segundo caso, cuando recibimos un fondo o una colección de una persona u organización mediante donación o convenio particular, se recomienda registrar el ingreso mediante un acta de entrega. Los términos pueden variar: en algunos casos se donarán a la organización los documentos originales con condiciones de acceso, si las hubiere, para que sean preservados, organizados y dispuestos. En otros casos, se entregará la documentación de forma temporal para que la organización genere y conserve una copia digital que permita su acceso, siendo devueltos los originales. Asimismo, las cajas con documentación pueden ser entregadas por etapas. Todas estas situaciones deberían estar contempladas en un documento en el que quede registrado el ingreso, nos referimos al acta de entrega o donación. Por otra parte, es importante generar un instrumento de control de la documentación que ingresa: un inventario de unidades de conservación acompañado, si es posible, por fotografías de las mismas. Esta herramienta hace posible dimensionar el volumen de la documentación y diseñar un plan de intervención.

A su vez, en muchas ocasiones el archivo a donar se encuentra disperso o en malas condiciones. En este caso, se sugiere realizar un diagnóstico previo de la situación de la documentación: si la documentación pareciera estar mezclada o tener un orden lógico, cómo se encuentra físicamente (si tiene deterioro, hongos, humedad). En el caso de existir documentos con humedad, se deberán separar de los documentos que se encuentren en buenas condiciones siempre dejando registro de dicha acción, por si los documentos tuviesen relación entre sí.

Por último, es importante reflexionar acerca de la pertinencia de la donación realizada a nuestra organización. ¿El material está vinculado con el tema que trabajamos? ¿Podremos hacernos cargo de su organización y disposición a la consulta? ¿Contamos con los medios y recursos para lograrlo o es conveniente canalizar la donación a otra institución?

¿A QUÉ LLAMAMOS UNIDADES DE CONSERVACIÓN?

Las unidades de conservación son aquellos contenedores que resguardan nuestra documentación. Dependiendo de las características de los documentos que queremos guardar, necesitaremos distintos tipos de unidades de conservación: cajas para los documentos de soporte papel de tamaño oficio o más pequeños; planeras para planos, mapas, afiches y otros documentos de soporte papel de gran tamaño; unidades de almacenamiento digital para los documentos nativos digitales, etc.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Ejemplos

A. Acta de entrega del fondo o la colección

B. Inventario de unidades de conservación

A. Acta de entrega del fondo o la colección

Acta de donación de materiales

En la ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de ... del año..., por una parte [XX], en adelante EL DONANTE con domicilio en [XX] y por la otra la Asociación Civil Memoria Abierta, con domicilio en ..., representada por [directora], en adelante MEMORIA ABIERTA, acuerdan suscribir la presente acta de donación del material que compone el fondo descrito en el Anexo adjunto.

EL DONANTE dona a MEMORIA ABIERTA y cede los derechos sobre dicho fondo para su publicación y difusión en actividades que tengan relación con los fines para los que fue creada la institución:

- » preservar la memoria de lo sucedido en Argentina durante el terrorismo de Estado;
- » promover una conciencia social que valore el recuerdo activo;
- » elaborar una memoria social que incida en la cultura política argentina, contribuyendo a construir identidad colectiva y a consolidar la convivencia democrática;
- » prevenir toda forma de autoritarismo;
- » construir un patrimonio que dé cuenta de lo ocurrido en el país durante el terrorismo de Estado y sobre las acciones posteriores en la búsqueda de verdad y justicia, para ser compartido con la sociedad.

EL DONANTE presta consentimiento para que los documentos sean de libre consulta dentro del archivo de MEMORIA ABIERTA. El uso de estos materiales por parte de los usuarios deberá contar con la previa autorización escrita de MEMORIA ABIERTA.

Si existieran reservas de accesibilidad a parte del material cedido, estas deberán comunicarse a MEMORIA ABIERTA por escrito. MEMORIA ABIERTA vedará la reproducción y el uso público de ese material, haciendo responsable al trasgresor de los daños que pueda ocasionar y reservándose el derecho de accionar por daños y perjuicios que tal actitud pueda causar.

La presente donación y cesión se hace a perpetuidad sin límite alguno de la cantidad de veces que el material se publique y/o exhiba.

MEMORIA ABIERTA se compromete a no hacer uso comercial de las imágenes y documentos. Sin perjuicio de lo expuesto EL DONANTE otorga a MEMORIA ABIERTA la posibilidad de percibir por su publicación y difusión sumas de dinero en concepto de venta de entradas, precio por venta de ejemplares, regalías, canjes u otra clase de derechos, en tanto las mismas se destinen a solventar las actividades de la institución.

MEMORIA ABIERTA se compromete a llevar a cabo las acciones necesarias sobre los documentos identificados en el Anexo para disponerlos a la consulta y para su mejor preservación.

Para esto, MEMORIA ABIERTA podrá realizar una digitalización íntegra del material. En tal caso entregará al donante una copia digital del mismo.

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.

B. Inventario de unidades de conservación

Número de caja	Nombre	Ubicación original	Notas
1	Etiqueta Perez Esquivel	Biblioteca 3	
2	sin nombre	Biblioteca 3	Dcumentación suelta y paquete armado
3	sin nombre	Biblioteca 3	
4	sin nombre	Biblioteca 3	
5	sin nombre	Biblioteca 3	
6	sin nombre	Biblioteca 3	
7	Religión	Biblioteca 2	
8	Política regional	Biblioteca 2	
9	Religión	Biblioteca 2	
10	Archivo artístico Adolfo	Biblioteca 2	
11	DD HH Temático	Biblioteca 2	
12	Volante y afiches Comunicados y proyectos	Biblioteca 2	Está en folio, hay que pasar a caja
13	Temas varios	Biblioteca 2	
14	Facturas Cartas	Biblioteca 2	
15	Comunicaciones cartas formales	Biblioteca 2	
16	Tarjetas Direcciones Teléfonos	Biblioteca 4	
17	Tarjetas Direcciones Teléfonos	Biblioteca 4	Cajita chica (de perfume)
18	Direcciones Tarjetas Correspondencias Teléfonos	Biblioteca 4	
19	Teoría política	Biblioteca 3	
20	sin nombre	Biblioteca 3	
21	sin nombre	Biblioteca 3	dos folios

Inventario de recepción de cajas del Fondo Personal de Adolfo Pérez Esquivel, Premio Nobel de la Paz.

En el marco del trabajo que Memoria Abierta lleva adelante en el archivo del Servicio de Paz y Justicia, Adolfo Pérez Esquivel, presidente honorario y miembro fundador de esta organización, decidió donar su archivo personal. Se realizó un trabajo inicial de separación de material de archivo y biblioteca y se procedió a mudar e identificar ambos por separado. Este listado registra las cajas que ingresaron a Memoria Abierta desde el domicilio de Pérez Esquivel para ser tratadas archivísticamente y luego ser transferidas al archivo del SERPAJ.

¿POR QUÉ?

¿Por qué es importante dar cuenta de la recepción?

Crear un documento que registre y dé cuenta de la recepción de un archivo nos permite conocer cuándo ingresó y bajo qué condiciones, cuál fue nuestro compromiso con el donante al recibirlo, nos brinda un marco de transparencia y un respaldo frente a cualquier eventualidad. También anticipa el volumen de cajas que debemos instalar en el depósito.



■ 2.2.B INSTALACIÓN

¿QUÉ ES?

La **instalación** es la tarea de prever y acondicionar un espacio para el depósito de archivo y ubicar físicamente los documentos en cajas y en estanterías.

Prever, ya que previo al ingreso de las cajas debemos determinar el espacio físico que funcionará como depósito para que los documentos no se nos amontonen en la oficina y no tengamos que decidir de forma apresurada un lugar que quizás no sea adecuado.

Acondicionar, debido a que es recomendable que el depósito cuente con una serie de características que sugerimos más abajo, pero fundamentalmente debe ser seguro, seco, fresco y estar emplazado fuera de nuestra oficina de trabajo habitual.

Ubicar, finalmente, dado que debemos disponer las cajas de nuestros fondos de una forma clara y ordenada para que podamos acceder a ellas con facilidad.

y libre de hongos. Es importante tomarse el tiempo de diagnosticar el estado de la documentación, para realizar las acciones necesarias previo a su ingreso al depósito.

Los documentos deben limpiarse, separar aquellos que tengan hongos para que no contaminen a la documentación sana, separarse en el caso que tengan humedad y agruparse en unidades de conservación adecuadas.

Si el material se traslada en cajas, limpiarlas y dejarlas libres de bichos y de polvo. Si es posible, cambiar las cajas por cajas de archivo libre de ácido.

Si el material está suelto, antes de ponerlos en cajas, hay que limpiarlo con pinceletas y chequear que no tenga hongos.

PRIMERAS TAREAS DE PRESERVACIÓN

Una de las primeras cuestiones a tener en cuenta en esta etapa es que el material a instalar tiene que estar limpio



Tareas de rescate del fondo personal de Hernando Palacios Panchano “Chandolera”, Buenaventura, Colombia. Diciembre 2022.

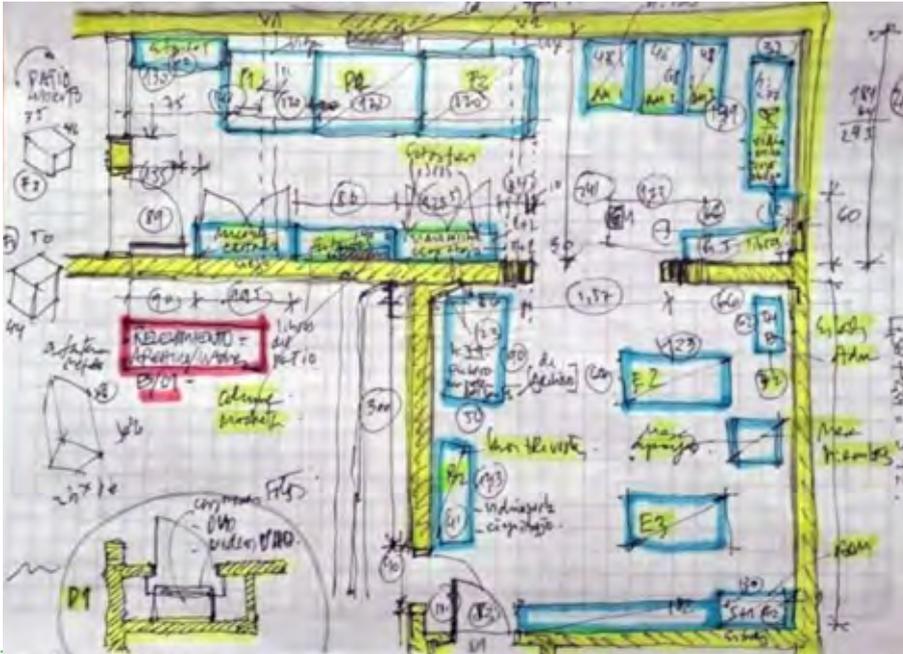
El semillero NADELAM de Buenaventura-Colombia, con el apoyo de Memoria Abierta, realizó el rescate de tres archivos de líderes sociales de la ciudad. En este caso, el archivo de Hernando Palacios Panchano “Chandolera” se encontraba en un edificio inundado. Se procedió a separar las cosas que pudieran salvarse, se trasladó la documentación a la sede del Semillero y se procedió a realizar tareas de preservación e identificación iniciales: secado de documentación, tratamiento de hongos e identificación inicial de series en el contenido.

VER VIDEO

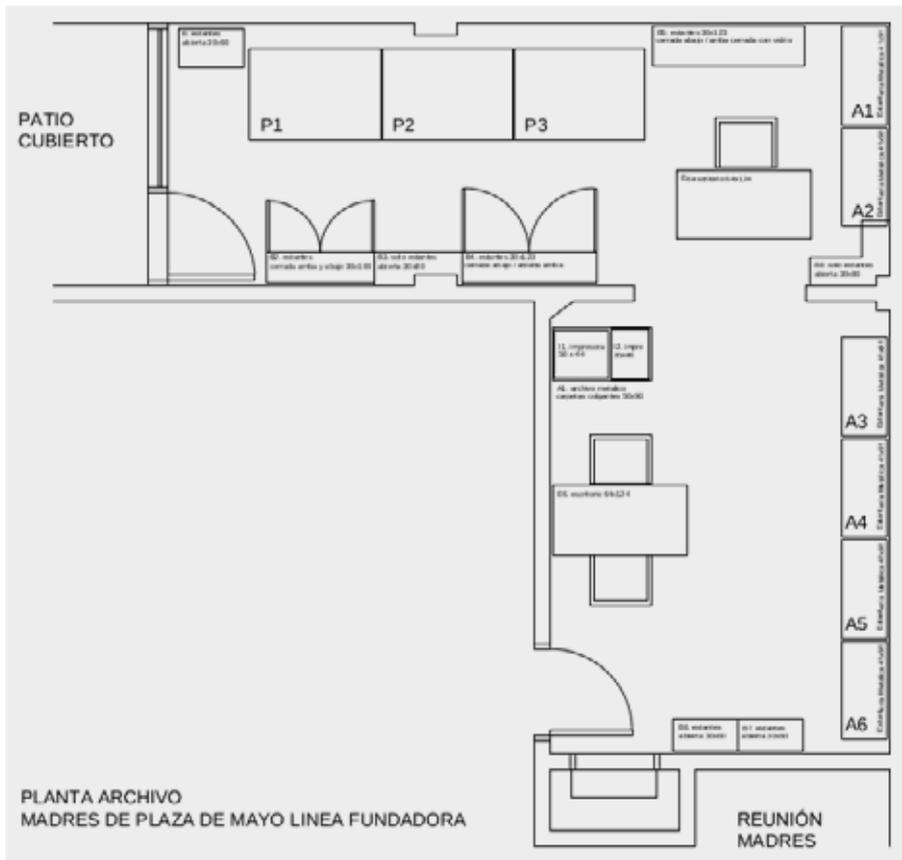
CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS DE DEPÓSITO DE LA DOCUMENTACIÓN

Ubicación: Se recomienda que sea un lugar seco y fresco. No son recomendables los sótanos ni los ambientes ubicados en los últimos pisos. Los primeros corren el riesgo de inundación, mientras que los segundos suelen estar más expuestos al sol y al calor. Los pasillos y otros lugares de paso tampoco son recomendables. Si es posible, designar

un lugar fuera de nuestra oficina de trabajo por razones de seguridad y comodidad. En el marco de las posibilidades espaciales y presupuestarias de nuestras instituciones, debemos designar el mejor espacio posible para resguardar la memoria de nuestras organizaciones y de sus referentes e integrantes. Es importante diseñar y planificar la ubicación de las unidades de conservación en el depósito de archivo contemplando las dimensiones de la habitación, de los pasillos, de las puertas y de las estanterías.



Bocetos de la planificación de la ubicación de estantes metálicos y cajas en el depósito.



Diseño del depósito de archivo de Madres de Plaza de Mayo – Línea Fundadora.



Archivo de Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora.

En el caso del Archivo de Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora, se realizó un inventario general a partir del cual se detectó documentación dispersa en diversas habitaciones. Se identificó un lugar para unificar y constituir el archivo de la institución y se procedió a elaborar un plan de instalación.

Temperatura: Se recomienda una temperatura estable, sin grandes variaciones térmicas. Un equipo de aire acondicionado puede colaborar en el mantenimiento de la estabilidad deseada. Si bien cada tipo de soporte debería estar a temperaturas especiales, se calcula como promedio entre 18 y 20 grados centígrados.

Humedad relativa: Es importante que la humedad se mantenga estable entre 40 y 50 %. El deshumidificador permite controlar la humedad relativa dentro del ambiente.

Luz: Se recomienda impedir el ingreso directo de luz solar, ya que puede afectar de manera irreversible a los documentos (mucho más si en nuestros depósitos guardamos soportes como cintas magnéticas, fotografías y CDs o DVDs).

Limpieza: Conservar la limpieza de los materiales es fundamental. Las cajas, las estanterías y los pisos suelen juntar polvo y suciedad. Se recomienda realizar una limpieza regular y sin uso de productos químicos que afecten la estabilidad y preservación de los documentos.

Controles y monitoreos: Es esencial tener un cronograma regular de control del ambiente. Los daños a los documentos pueden producirse bien por un hecho inesperado (tormentas, roturas de un caño, etc.) como por acumulación de factores (estancamiento de agua en un sector, exceso de polvo, etc.). El control de la temperatura y de humedad relativa mediante un instrumento de medición colabora en el proceso. Los termómetros de ambientes suelen ser muy baratos, los higrómetros, de costo más elevado, pueden medir de forma conjunta la temperatura y humedad. La frecuencia de los controles varía dependiendo del tipo de ambiente.

Manipulación: Se recomienda el uso de guantes de nitrilo y guardapolvo para las personas que trabajan en el archivo. Nuestras manos, aun estando limpias, pueden contener grasa o humedad que afecten a los documentos a largo plazo. Los guardapolvos protegen la ropa e impiden que sus desprendimientos (fibras de lana, por ejemplo) lleguen a los materiales (mucho más cuando se trata de soportes sonoros o audiovisuales).

Estanterías: Las estanterías metálicas suelen ser recomendables por su accesibilidad, su costo y su flexibilidad. Antes de adquirirlas, debemos realizar una medición del espacio para calcular la cantidad, el tamaño y la disposición física, contemplando los movimientos de quienes ingresan al depósito a buscar documentos, proyectando espacio suficiente para moverse cómodamente. Debemos considerar como una variable el crecimiento del archivo, es decir, el ingreso de documentación, que implicará la necesidad de más espacio.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Cajas: Las cajas de archivo son las unidades de conservación de los documentos y carpetas. Usualmente los archivos utilizan cajas de plástico azul de fácil acceso en el mercado, aunque existen otros tipos de cajas de plásticos variados o de cartón libres de ácido. Se recomienda contemplar las condiciones climáticas generales de la región para evaluar si es preferible el plástico o el cartón.

Para evitar alteraciones en el orden y extravíos al momento de alojar la documentación en el depósito, es recomendable asignar un código que identifique cada una de las cajas, diferenciando aquellas que contengan documentación en papel, soportes audiovisuales y sonoros y medios de almacenamiento digital. Ese código se puede construir con las iniciales del productor y un número correlativo. Las cajas identificadas deben mantener un orden secuencial. Si se retiran, al devolverlas debemos estar atentos de ubicarlas en el lugar al que pertenecen. Es habitual que las cajas que ingresan ten-

gan establecido un orden original, asignado por el área (en caso de traspaso) o por el productor externo (en caso de donación). Es importante, como apuntamos más arriba, mantener y respetar ese orden.

De esta manera, las cajas tendrán una doble codificación, la asignada por el productor y aquella otorgada por la institución receptora. Al momento de la catalogación se utilizará esta última.

Almacenamiento digital: Los servidores con acceso a la red (server) o en todo caso una PC destinada al almacenamiento de los archivos digitales son, junto con los discos rígidos externos, las opciones más comunes. Sin embargo, es importante tener una copia de resguardo (back up) en soportes considerados más estables: cintas LTO (Linear Tape-Open), servidores NAS (Network Attached Storage) configurados en RAID 1 -con la información duplicada en “espejo”- o el sistema de discos ópticos ODA (Optical Disc Archive).

Es importante alertar sobre la fragilidad de los sistemas de almacenamiento digital, sobre la importancia de establecer protocolos para la renovación periódica de los soportes de guarda y sobre la necesidad de conservar la segunda copia en un lugar físico distinto al de la copia original.

Tengamos en cuenta también que los discos externos (los soportes de almacenamiento más utilizados en las organizaciones) tienen una vida útil limitada. Ésta está establecida por su fabricante en el manual de uso que acompaña al disco. Algunas de las marcas más reconocidas indican una vida útil de entre 2 y 3 años.

El almacenamiento en nube se ha convertido en los últimos tiempos en una opción utilizada por varias instituciones.

TIPOS DE ALMACENAMIENTO



TIPO:
Disco rígido de PC local

CARACTERÍSTICAS:

Dispositivo de almacenamiento local en las PC de uso regular, donde guardamos nuestra información mientras trabajamos.

VENTAJAS:

» Accesibilidad al instante.

DESVENTAJAS:

» Fragilidad a largo plazo por fallas técnicas o virus.

RECOMENDACIONES:

» Tener un back up en otro espacio de almacenamiento.



TIPO:
Server

CARACTERÍSTICAS:

Dispositivos con gran capacidad de almacenamiento que suelen estar interconectadas en red con otras PC de escritorio de las oficinas.

VENTAJAS:

» Accesibilidad al instante.

DESVENTAJAS:

» Es inseguro dada su ubicación fija y constante en nuestra oficina.

RECOMENDACIONES:

» Resguardo en espacio seco y fresco.
» Realizar controles regulares.



TIPO:
Disco externo

CARACTERÍSTICAS:

Dispositivo de almacenamiento digital muy utilizado con capacidad de memoria de 500 GB a 8 TB.

VENTAJAS:

» Es un dispositivo móvil.
» Bajo costo.

DESVENTAJAS:

» Corta vida útil.

RECOMENDACIONES:

» Cuidados de golpes.
» Resguardo en espacio seco y fresco.
» Identificar a cada disco con un número o código.
» Realizar controles regulares.
» Realizar back up espejados en discos de distintas marcas.



TIPO:
Cintas LTO (Linear Tape-Open)

CARACTERÍSTICAS:

Es la tecnología basada en cartuchos de cinta magnética de almacenamiento de datos.

VENTAJAS:

» Estabilidad comprobada.

DESVENTAJAS:

» El desarrollo de la tecnología LTO produjo que con el paso del tiempo algunos cartuchos dejen de ser accesibles en las nuevas lectoras.
» La película magnética utilizada en las cintas es reactiva a otras fuerzas magnéticas y debe ser cuidadosamente guardada.
» Es necesario un lector y un software propietarios para acceder a los datos.
» El acceso a los datos no es rápido.

RECOMENDACIONES:

» Resguardo en espacio seco, fresco y sin campos magnéticos.



TIPO:
Servidor NAS (Network Attached Storage)

CARACTERÍSTICAS:

Un servidor NAS es un dispositivo de almacenamiento conectado a la red. Su función principal es la de actuar como unidad de almacenamiento aunque también facilita y permite automatizar la realización de copias de seguridad de los archivos.

VENTAJAS:

- » Accesibilidad al instante.
- » Capacidad de almacenamiento escalable.

DESVENTAJAS:

- » La ubicación fija y constante en nuestra oficina lo torna inseguro si es el único dispositivo de almacenamiento de datos.
- » El almacenamiento en discos rígidos es inestable y requiere de reposiciones regulares.

RECOMENDACIONES:

- » Resguardo en espacio seco y fresco.
- » Realizar controles periódicos.
- » La configuración en modo RAID 1 con la información duplicada en espacio es la más segura y permite cambiar discos defectuosos sin riesgos de pérdida.



TIPO:
ODA (Optical Disc Archive)

CARACTERÍSTICAS:

Es una tecnología de almacenamiento de datos que utiliza un sistema de cartuchos extraíbles dentro de los cuales hay 11 discos ópticos.

VENTAJAS:

- » Estabilidad y durabilidad.
- » Ofrece un acceso rápido a los datos y para su acceso no es imprescindible un software específico.

DESVENTAJAS:

- » Alto costo de las lectoras y grabadoras ODA.
- » Un único fabricante.

RECOMENDACIONES:

- » Se recomienda siempre guardar y trasladar los cartuchos ODA en sus respectivos estuches plásticos ya que estos son resistentes a golpes y caídas. El cartucho sin su soporte puede sufrir daños si golpea fuertemente contra el suelo.
- » Es conveniente configurar el sistema de almacenamiento de localización de ficheros de forma tal que un mismo archivo no quede grabado sobre dos discos distintos dentro del cartucho ODA. Esto lentifica considerablemente el proceso de recuperación.
- » Es muy importante que la alimentación eléctrica de los dispositivos lecto-grabadores ODA se encuentre protegida contra cortes de suministro, ya que si se apaga mientras está grabando datos, el cartucho y su contenido pueden quedar corruptos e irreproducibles.
- » El sistema ODA cuenta con una función llamada “finalización”, la misma consiste en un proceso que cierra todos los discos del cartucho de forma irreversible de manera de proteger el contenido almacenado contra cualquier tipo de alteración informática. Es altamente recomendable aplicar este proceso en cada cartucho completado.



TIPO:
Almacenamiento digital en la nube (cloud storage)

CARACTERÍSTICAS:

Modelo de almacenamiento que implica que los datos están alojados en un entorno visual brindado por una compañía de servicios.

VENTAJAS:

» Acceso desde cualquier lugar del mundo con internet.

DESVENTAJAS:

- » No garantiza seguridad completa.
- » Sólo funciona en entorno web.
- » Costo de mantenimiento constante.

RECOMENDACIONES:

- » No es recomendable utilizar los sistemas de almacenamiento basados en la nube para preservar masters. Además de ser económicamente onerosa para archivos de gran tamaño y sin compresión, la nube es susceptible a fallas de seguridad e informáticas como cualquier sistema basado en discos rígidos.
- » La nube es eficiente como complemento de almacenamiento de masters solo si es económica, ya que de lo contrario conviene invertir en sistemas físicos alternativos por ejemplo ODA + LTO u otra combinación.
- » La nube será eficaz para poner contenidos a disposición pública en baja calidad o resolución de consulta o distribución donde se requiere disponibilidad inmediata para consulta web.
- » Se recomienda que los contenidos de consulta almacenados en la nube cuenten con algún tipo de protección visual sobreimpresa como marca de agua o logotipo visible.

¿POR QUÉ?

¿Por qué es importante la adecuación de un depósito de archivo?

La adecuación de un espacio destinado para la guarda de los documentos con las características mencionadas es fundamental para asegurar la preservación de los mismos. Factores como la adecuada temperatura, humedad, iluminación, unidades de conservación y manipulación, son elementos que pueden prevenir graves deterioros en la documentación que llevan a la pérdida de información en ella contenida e, incluso, a su destrucción total. El orden en la ubicación colaborará en la tarea de identificación.

■ 2.2.C IDENTIFICACIÓN

¿QUÉ ES?

La **identificación** implica el conocimiento del productor del fondo (sean organizaciones o personas), sus funciones, actividades, tareas y acciones, y los tipos documentales que de ellas se desprenden.

En el caso de las instituciones, para esta tarea nos servirán los estatutos, los esquemas de funcionamiento, los organigramas y todos aquellos documentos que nos indiquen cómo está estructurada y cómo funciona la institución productora. También debemos conocer y analizar su historia institucional, las relaciones entre las áreas, sus competencias, objetivos, funciones, misiones, cambios e hitos a lo largo de sus años de existencia que se consideren fundamentales. Es importante tener en cuenta que la mayoría de las veces las organizaciones modifican sus organigramas, se crean, se fusionan, cambian de nombre, dejan de funcionar áreas, comisiones o secretarías. Estos cambios en la estructura pueden o no incluir modificaciones de sus objetivos. Es importante tenerlos en cuenta porque, como veremos, estarán muy vinculados a su producción documental.

En las organizaciones de la sociedad civil, es común encontrar funciones muy vinculadas a personas determinadas y no tanto a divisiones administrativas internas (como áreas y comisiones). Por esta razón, las entrevistas a los miembros actuales o pasados es una fuente muy valiosa de información para conocer su funcionamiento.

En el caso de los fondos personales, será necesario conocer la historia de su productor, las organizaciones en la que participó, sus actividades más destacadas, sus espa-

cios de formación, su ámbito laboral, sus vínculos personales y profesionales. Como vimos, los fondos personales con los que trabaja Memoria Abierta suelen pertenecer a militantes que han participado en diversas organizaciones (tanto nacionales como internacionales, de forma individual o representando a su organización). Esta situación torna, a veces, compleja la identificación de la pertenencia de algunos grupos documentales.

Es importante conservar todas las fuentes de información que utilicemos en la tarea de identificación, como entrevistas propias y de otras instituciones, recortes de periódicos, documentos administrativos y reglamentos, artículos académicos y libros, entre otras.

También forman parte de la identificación las tareas de reconocimiento de la documentación y su ubicación. Es común que los documentos se encuentren dispersos en las distintas oficinas de la sede de una organización. También puede suceder que el fondo esté dividido o fragmentado y parte de él se encuentre en otra sede o, incluso, en otra institución.

Como parte de este reconocimiento de la documentación que constituye un fondo, podemos confeccionar un inventario de unidades de conservación que indique su ubicación y las describa muy someramente incluyendo información como el rótulo de las carpetas o folios, el contenido (tipos documentales, tema, productor) y fechas extremas.

Asimismo, debemos considerar si el fondo es abierto (cuando continúa produciendo documentos) o cerrado (cuando el productor no produce más documentación). En el primer caso, es necesario contemplar el ingreso de más documentos.

Todo esto nos permite, además de saber si estamos o no ante la totalidad de la documentación, realizar un cálculo del volumen aproximado con el que trabajaremos.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Ejemplos

A. Fuentes de información

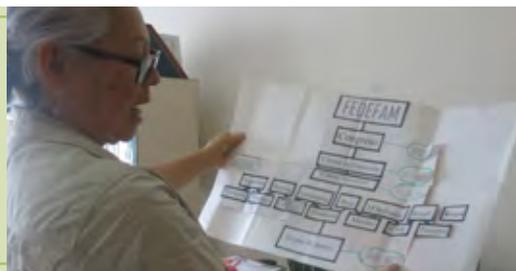
- a1. Fuentes de Información para fondos institucionales
- a2. Fuentes de Información para fondos personales

B. Inventario general de unidades de conservación.

C. Esquema tentativo de cuadro de clasificación.

▼ **A. a1. Fuentes de Información para fondos institucionales**

- » Organigramas
- » Normas de funcionamiento
- » Estatutos
- » Historia de la organización
- » Entrevistas a militantes
- » Bibliografía



Secretaria Ejecutiva de la Federación Latinoamericana de Asociaciones de Familiares de Detenidos-Desaparecidos explica el organigrama de la Asociación.

▼ **A. a2. Fuentes de Información para fondos personales**

- » Entrevistas personales
- » Relato en archivos de historia oral
- » Artículos en diarios y revistas
- » Bibliografía



Imagen del testimonio del Archivo Oral de Carmen Aguiar de Lapacó.

▼ **B. Inventario general de unidades de conservación**

1	A	B	C	D	E	F	G
2	Carpeta	Subcarpeta nivel 1	Subcarpeta nivel 2 y siguientes	Unidades documentales	Nombre de archivo	Tipo de archivo	
3	2007	MA AA 398	MA AA 398_Registros_2007	Inauguración monumento ParqueMemoria	2007_Inauguración_monumento_ParqueM	Video	
4	2007			ViviVerich	2007_ViviVerich.mpg	Video	
5	2008		MA AA 398_Registros_2008	25 años de democracia	2008_25_años_de_democracia.mpg	Video	
6	2008			Adelina_Alaya	2008_Adelina_Alaya.mpg	Video	
7	2008			Aniversario_Mugica	2008_Aniversario_Mugica.mpg	Video	
8	2008			Juicios x la verdad	2008_Juicios_x_la_verdad.mpg	Video	
9	2008			Masacre_Fátima	2008_Masacre_Fátima.mpg	Video	
10	2008			TeatroAbierto	2008_TeatroAbierto.mpg	Video	
11	2008			Tosco	2008_Tosco.mpg	Video	
12	2008	MA AA 400	MA AA 400_Registros_2009	CIDH	2009_CIDH.avi	Video	
13	2009			CIDH_Basterra	2009_CIDH_Basterra.mpg	Video	
14	2009			CIDH_Clavell	2009_CIDH_Clavell.mpg	Video	
15	2009			CIDH_Harris	2009_CIDH_Harris.mpg	Video	
16	2009			CIDH_por_ANM	2009_CIDH_por_ANM.avi	Video	
17	2009			CIDH_Ungaro	2009_CIDH_Ungaro.mpg	Video	
18	2010	MA AA 401	/2010/2010_Baldosa_Ceramistas /2010/2010_Baldosa_Ceramistas	Baldosa_Ceramistas_Cattaneo (Revisar)	THUMB.TDT	Video	
19					THUMB.TID		
20					00000.CPI		
21					00001.CPI		
22					00002.CPI		
23					00003.CPI		
24					00004.CPI		
25					00005.CPI		
26					00006.CPI		
27					00007.CPI		
28					00008.CPI		

Inventario general de la producción audiovisual de Memoria Abierta en nativo digital.

Como producto del trabajo de Memoria Abierta, a lo largo de las últimas dos décadas se recibieron materiales audiovisuales realizados por terceros, se produjeron materiales audiovisuales propios y se filmaron las actividades impulsadas por la institución y por las ODH que la conforman. Por último, también se registraron en formato audiovisual distintos hechos relacionados con las acciones del movimiento de derechos humanos en Argentina tales como marchas, homenajes, actos y conferencias. Habiendo ya concluido el proceso de identificación y descripción de la serie de producciones audiovisuales institucionales en soporte magnético realizadas entre el año 2000 y 2010 (DVCAM), desde 2021 Memoria Abierta se encuentra abordando estas mismas tareas con el material audiovisual registrado en nativo digital.

CAJA	SERIE	FOLIO	FOLIO Signatura	SIGNATURAS EXTREMAS	CANTIDAD de DOCUMENTOS	FECHAS EXTREMAS
Fondo Marta Vásquez 1. FEDEFAM	1.1 Comité Ejecutivo	-	-	1.1 - 1 / 1.1-264	265	1999 - 09/2002
Fondo Marta Vásquez 1. FEDEFAM	1.2 Gestión institucional	1.1 Comité Ejecutivo - 2	-	1.1-265 / 1.1-400	136	10/2002 - 12/2003
1.1 Comité Ejecutivo - 2		1.2 Gestión institucional	-	1.2 - 1 / 1.2-26	26	[1988] - 2002
1.2 Gestión Institucional		FEDEFAM Congreso México Otros	1.3 - 1	1.3 - 1 - 1 / ...		1980 - 1989
1.3.1 Encuentros y Congresos - 1		Costa Rica 1981 Coloquio Paris Documentos FEDEFAM NU Congresos Consejo Dirección	1.3 - 2	1.3 - 2 - 1 / ...		[1/1981] - 4/1992
		FEDEFAM II IV V Congreso	1.3 - 3	1.3 - 3 - 1 / ...		11/1981 - 1991
		III Congreso Latinoamericano de Asociaciones de Familiars de Detenidos Desaparecidos	1.3 - 4	1.3 - 4 - 1 / ...		11/1981, 1982
		Hoja VI Congreso	1.3 - 5	1.3 - 5 - 1 / ...		
Fondo Marta Vásquez 1. FEDEFAM		III Encuentro Regional	1.3 - 6	1.3 - 6 - 1 / ...		1988
1.3 Encuentros y Congresos - 2		Marta Vásquez Argentina	1.3 - 7	1.3 - 7 - 1 / ...		1988 - 1990
		Carpeta azul XI Congreso FEDEFAM	1.3 - 8	1.3 - 8 - 1 / ...		9/1991 - 5/1992
		Carpeta amarilla FEDEFAM Congreso XI Chile	1.3 - 9	1.3 - 9 - 1 / ...		10/1991 - 6/1992
		Marta Vásquez XII Congreso FEDEFAM San Pablo Nov	1.3 - 10	1.3 - 10 - 1 / ...		12/1992 - 12/1993
		Informe XII Congreso	1.3 - 11	1.3 - 11 - 1 / ...		
		FEDEFAM II Congreso Extraordinario	1.3 - 12	1.3 - 12 - 1 / ...		11/1993 - 4/1995
Fondo Marta Vásquez 1. FEDEFAM	1.3 Encuentros y Congresos	[XIII Congreso]	1.3 - 13	1.3 - 13 - 1 / ...		1995
1.3 Encuentros y Congresos - 3		Contra la impunidad Encuentro Regional Cono Sur	1.3 - 14	1.3 - 14 - 1 / ...		1995 - 1996
		[XIV Congreso]	1.3 - 15	1.3 - 15 - 1 / ...		1997
		Guatemala Comité de Dirección	1.3 - 16	1.3 - 16 - 1 / ...		9/1998 - 8/1999
		3 anillados	1.3 - 17	1.3 - 17 - 1 / ...		1999
		XV Congreso de FEDEFAM	1.3 - 18	1.3 - 18 - 1 / ...		1999
		Caracas Comité Ejecutivo	1.3 - 19	1.3 - 19 - 1 / ...		1/2000 - 3/2000
		XVI Congreso 2001 La Paz Bolivia	1.3 - 20	1.3 - 20 - 1 / ...		4/2001 - 11/2001
		XVII Congreso FEDEFAM	1.3 - 21	1.3 - 21 - 1 / ...		11/2001
		2 Anillados XVI Congreso...	1.3 - 22	1.3 - 22 - 1 / ...		2001
		[Correspondencia XVII Congreso]	1.3 - 23	1.3 - 23 - 1 / ...		2/2003 - 10/2003
		[XVII Congreso FEDEFAM documentos varios]	1.3 - 24	1.3 - 24 - 1 / ...		4/2003 - 11/2003
Fondo Marta Vásquez 1. FEDEFAM		[Informes XVII Congreso FEDEFAM 2003]	1.3 - 25	1.3 - 25 - 1 / ...		[11/2003]
1.3 Encuentros y Congresos - 4						

Inventario general de unidades de conservación física del Fondo personal de Marta Vásquez.

Marta Vásquez fue miembro fundadora y presidenta de Madres de Plaza de Mayo. Luego de su muerte, la familia decidió donar su archivo personal a Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora. Memoria Abierta está trabajando en la preservación, organización y descripción de este archivo para que luego sea ingresado al archivo de Madres y dispuesto a la consulta del público. Uno de los primeros pasos que se realizó sobre el archivo fue confeccionar un inventario general de las cajas recibidas, agregando su rótulo original, las fechas aproximadas de la documentación y una descripción general por caja.



Documentos del Fondo Personal de Marta Vásquez, Archivo Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora.

C. Esquema tentativo de cuadro de clasificación

- 1. FEDEFAM**
 - 1.1 Correspondencia
 - 1.2 Circulares internas
 - 1.3 Comunicados
 - 1.4 Informes
 - 1.5 Actas de reuniones
 - 1.6 Material de difusión (volantes / folletos / afiches)
 - 1.7 Denuncias?
 - 1.8 Proyectos / [Gestión de fondos]
 - 1.9 Contabilidad / Finanzas (ver, relación con Proyectos / Gestión de Fondos): correspondencia, proyectos, informes financieros, etc.
 - 1.10 Eventos internacionales / Congresos/ Encuentros regionales sur/ Reunión de Comité Ejecutivo / seminarios / talleres
Actas de congresos, programas, informes presentados,
 - 1.11 Semana del detenido desaparecido / Día del detenido desaparecido
 - 1.12 Participación en sesiones ONUVER Tipos documentales ONU y distinción Comisión/GTI
 - 1.12.1 Intervenciones en sesiones
 - 1.12.2 Informes presentados en sesiones
 - 1.12.3 Informes internos sobre participación en sesiones
 - 1.12.4 Documentos ONU (informes, resoluciones, ...)
 - 1.12.5 Programas y cronogramas de las sesiones
 - 1.12.6 Órdenes del día
 - 1.12.7 Convención Internacional para a protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas
 - 1.13 Escritos?
- 2. Madres**
 - 2.1 Comunicados
 - 2.2 Correspondencia
 - 2.3 Material de difusión
 - 2.4 Discursos, ponencias, etc / Escritos?
 - 2.5 Memorias anuales con informe de actividades
 - 2.6 Proyectos / Financiamiento
 - 2.7 Convenios
 - 2.8 Recibos
 - 2.9 Tecnicatura?
- 3. Abuelas**
 - 3.1 Folletos, volantes, afiches - Material de difusión
 - 3.2 Comunicados
 - 3.3 Correspondencia
 - 3.4 Publicaciones
- 4. IEM**
 - 4.1 Correspondencia
 - 4.2 Actas de reuniones
 - 4.3 Presupuestos y documentos contables

VER VIDEO

Esquema tentativo del cuadro de clasificación del Fondo Marta Vásquez.

A medida que se avanzaba en el trabajo de identificación del fondo de Marta Vásquez, se fue confeccionando un esquema tentativo de cuadro de clasificación para, así, tener un panorama general de las posibles agrupaciones documentales. La investigación sobre la vida y trayectoria de Marta (los distintos espacios de acción y militancia, los roles que desempeñó y los períodos en los que los ocupó, etc) así como la identificación de la documentación (los tipos documentales, la forma en la que se encontraba organizada, sus fechas extremas, etc) permitieron delimitar una primera estructura de las agrupaciones documentales que sirvió como base para la clasificación.

¿POR QUÉ?

¿Por qué es importante conocer al productor y sus actividades?

Porque los documentos son resultado y consecuencia de estas actividades, por lo tanto, mientras más sepamos sobre el desarrollo de sus funciones más información tendremos para clasificar documentos.

■ 2.2.D CLASIFICACIÓN

¿QUÉ ES?

La **clasificación** es una actividad intelectual que consiste en la organización jerárquica de los documentos del fondo en agrupaciones documentales menores (secciones, subsecciones, series y subseries), basándose en la estructura orgánica y las funciones del productor. Esta organización dada al conjunto de documentos se representa en el cuadro de clasificación, uno de los instrumentos más importantes para conocer el archivo.

En el caso de las instituciones, como vimos, los documentos son producidos por una entidad en el marco de una función o actividad. La actividad mantenida en el tiempo produce documentos con características similares que forman series documentales. Así, las reuniones periódicas de una comisión se registran en actas de reuniones generando la serie “actas de reuniones”; la comunicación entre la organización y otras organizaciones conforma un conjunto de cartas enviadas y recibidas que constituye la serie “correspondencia”. En el caso de los archivos de organizaciones con una estructura sostenida en áreas, los conjuntos de series producidos por un área determinada conforman una sección documental.

La **sección** es el conjunto de documentos producidos y reunidos por una área o una función de una entidad productora (institución o persona).

La **serie** es el conjunto de documentos producidos y reunidos por una entidad productora como resultado de una actividad continuada en el tiempo.

Por ejemplo, la sección documental “Comisión de Género” está compuesta por las series “correspondencia, informes, actas de reuniones”. En las organizaciones, las funciones suelen ser más estables que las áreas, estas tienden a experimentar más modificaciones en el tiempo. Por ello, suele optarse por un criterio orgánico-funcional combinando las áreas y las funciones. En el apartado siguiente, en el punto referido a la clasificación, desarrollaremos este criterio y experiencias concretas para profundizar las cuestiones aquí planteadas.

En cambio, en el caso de los archivos personales, las distintas actividades que originan las series se dan en el marco de ámbitos de acción o espacios de militancia que constituyen las secciones del fondo.

Así entendida, la clasificación viene dada desde el origen, adscribiendo tal grupo de documentos a un área o función.

Sin embargo, en la práctica concreta, esto nunca es tan claro ni tan lineal como parece en la teoría. Las lógicas de producción y organización documental pueden estar mezcladas, desorganizadas o resultar confusas, lo que provoca complicaciones en la tarea de la clasificación.

Inicialmente, debemos plantear un cuadro de clasificación tentativo a partir del conocimiento de las funciones del área o de los ámbitos de acción de la persona. En el proceso de trabajo, iremos rectificando y perfeccionando el cuadro hasta llegar a su versión definitiva. Para la confección del cuadro es fundamental tomar en consideración la información que relevamos en la tarea de identificación, tanto en lo que se refiere al conocimiento de la institución productora, sus áreas y funciones, como a la identificación de la documentación.

Una vez definidas las secciones y las series documentales, debemos indicar para cada una de ellas un **código de referencia**, es decir, un código alfanumérico que construimos para identificar las agrupaciones (fondos, secciones y series) de nuestro acervo. Este código es único e irrepetible y representa de manera unívoca a la unidad a la que se le asigna. Podemos decir que el código de referencia es una suerte de documento de identidad. A partir de este código, se puede construir también la signatura topográfica, es decir, el código de identificación de cada documento. Otra forma de construir la signatura es a partir de la ubicación física de los documentos en el depósito. En este último caso, será necesario construir un instrumento que vincule la signatura del documento con el código de la serie de pertenencia.

De acuerdo a las sugerencias de la norma ISAD(G), el código de referencia está encabezado por las siglas del país y las siglas de la institución depositaria. Asimismo, en cada nivel se construye a partir del código del nivel superior inmediato. Veamos un ejemplo en los distintos niveles:

Código de referencia Institución depositaria APDH:

AR APDH

Código de referencia Fondo APDH:

AR APDH APDH

Código de referencia Sección Comisión de Género:

AR APDH APDH CG

Código de referencia Serie Correspondencia:

AR APDH APDH CG C

Es importante asociar las distintas series a las unidades de conservación que identificamos en el inventario general confeccionado previamente incorporando una columna que indique la agrupación documental que contiene cada unidad de conservación.

Esta tarea está íntimamente ligada al **principio de procedencia**, dado que la clasificación debe respetar el contexto de producción de los documentos, ubicando los mismos en las secciones y las series a las que pertenecen según su origen.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Ejemplos

A. Cuadro de clasificación

a1. Cuadro clasificación de un fondo institucional

a2. Cuadro de clasificación de un fondo personal

B. Inventario de unidades de conservación y serie

▼ A. a1. Cuadro clasificación de un fondo institucional

GESTIÓN INSTITUCIONAL (1975 - abierta)

- Acta de fundación
- Normas de organización y funcionamiento
- Estatutos
- Reuniones del Consejo de Presidencia
- Reuniones de la Mesa Directiva
- Reuniones de la Mesa Ejecutiva
- Correspondencia
- Informes
- Convenios con terceras instituciones y proyectos de trabajo
- Inspección General de Justicia
- Voluntariado

GESTIÓN POR DESAPARECIDOS [1976 - 1988]

- Denuncias por desaparecidos
- Informes sobre desaparecidos
- Listas de desaparecidos
- Fichas de desaparecidos – Simple
- Fichas de desaparecidos – Ampliada
- Fichas sobre desaparecidos y asesinados aparecidos en periódicos
- Informes sobre desaparecidos y asesinados aparecidos en los periódicos
- Listado de personas vistas en CCD, CCD y de represores
- Correspondencia sobre desaparecidos

GESTIÓN POR DETENIDOS (1976 - 1983)

- Denuncias por detenidos
- Denuncias por detenidos a disposición de Tribunales Militares
- Informes sobre detenidos
- Listas de detenidos y liberados
- Fichas de detenidos – Simple
- Fichas de detenidos – Ampliada
- Actas de reuniones
- Notas y papeles de trabajo
- Recortes sobre detenciones políticas en 1982
- Correspondencia sobre detenidos y liberados

PRENSA Y DIFUSIÓN (1976 - abierta)

- Declaraciones y Comunicados de Prensa
- Artículos periodísticos / Recorte de prensa
- Solicitadas, adhesiones a documentos, convocatorias a marchas
- Afiches y Volantes
- Informes públicos

COMISIONES N° 1, 2, 3 y 4 [1976 - 1990]

- Despachos e informes de la Comisión N° 1
- Despachos e informes de la Comisión N° 2
- Despachos de la Comisión N° 3
- Despachos y documentos de la Comisión N° 4

▼ **A. a1. Cuadro clasificación de un fondo institucional (continuación)**

SEMINARIO JUVENIL [1978 - 1986]

- Correspondencia
- Comunicados de Prensa y declaraciones

COMISIÓN PUEBLOS ORIGINARIOS (1984 - abierta)

- Actas de actividades
- Actas de reuniones
- Correspondencia
- Información de referencia sobre pueblos originarios
- Informes sobre situación de los pueblos originarios
- Causas Judiciales
- Proyectos
- Finanzas

ASESORÍA JURÍDICA (1984 - 1989)

- Causas Judiciales patrocinadas
- Oficios judiciales
- Notas y papeles de trabajo
- Informes de actividades
- Correspondencia
- CCD
- Documentos judiciales y causas no patrocinadas (de referencia)

DELEGACIONES (1977 - abierta)

COMISIÓN SALUD MENTAL (1984 - abierta)

- Material de referencia (informes, ponencias de encuentros, trabajos académicos)
- Correspondencia

COMISIÓN DE LOS MÁS CHICOS [1992 - 1997]

- Proyectos de trabajo
- Afiches
- Recortes de prensa sobre niñez
- Fotografías
- Correspondencia
- Expedientes

COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES [1989 - 1990]

- Fichas de participantes de la Jornada “Drogadicción y violencia”
- Dossier sobre las jornadas de “Drogadicción y violencia” de 1989
- y “Drogadependencia y narcotráfico” de 1990

COMISIÓN DE GÉNERO (1984 - abierta)

- Correspondencia
- Carpetas temáticas
- Afiches y folletos
- Programas y proyectos

▲ Cuadro de clasificación del fondo documental de la Asamblea Permanente por los Derechos Humanos.

▲ La Asamblea Permanente por los Derechos Humanos contaba con una clasificación realizada sobre la base de los tipos documentales (denuncias, testimonios, publicaciones, etc.). A su vez, el archivo estaba disperso por toda la institución.

Recientemente, el archivo fue unificado. Actualmente se está trabajando en la construcción de series documentales a partir de las áreas/acciones específicas, para luego vincular la documentación ya descrita a esas series.

VER VIDEO

A. a2. Cuadro de clasificación de un fondo personal

- **Sección Gestiones realizadas por Alejandra Lapacó y Marcelo Buti Arana**
 - » Serie Apuntes personales sobre su historia y el caso Alejandra Lapacó
 - » Serie Comunicados de prensa sobre el caso de Alejandra Lapacó
 - » Serie Correspondencia con miembros de las F.F.A.A.
 - **Sección Madres de Plaza de Mayo**
 - » Serie Artículos periodísticos
 - » Serie Cancioneros y poemas
 - » Serie Comunicados de prensa, solicitadas y panfletos
 - » Serie Correspondencia
 - » Serie Documentos Judiciales
 - » Serie Documentos varios
 - » Serie Informes para organismos internacionales
 - **Sección Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora**
 - » Serie Abuelas
 - » Serie Actividades Públicas
 - » Serie APDH
 - » Serie Apuntes
 - » Serie Apuntes de Chela Mignone sobre el juicio contra los militares Argentinos en España y el simposio contra la impunidad y en defensa de los Derechos Humanos
 - » Serie Artículos periodísticos, solicitadas, comunicados de prensa y panfletos
 - » Serie Cancioneros y poemas
 - » Serie CCD Virrey Cevallos
 - » Serie Correos electrónicos
 - » Serie Correspondencia
 - » Serie Documentación legal
 - » Serie Escritos sobre la desaparición forzada de personas
 - » Serie Espacio Memoria y DDHH (Ex Esma)
 - » Serie Familiares de Desaparecidos y Detenidos por Razones Políticas
 - » Serie FEDEFAM
 - » Serie Fotografías
 - » Serie HIJOS
 - » Serie Informes de otras instituciones
 - » Serie Informes internos
 - » Serie Instituto Espacio para la Memoria
 - » Serie Memos, memorias de actividades e informes de viajes
 - » Serie Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 - » Serie Museo de la Memoria
 - » Serie Parque de la Memoria
 - » Serie Partidos Políticos
 - » Serie Programas de eventos
 - » Serie Proyectos de actividades
 - » Serie Publicaciones Internacionales
 - » Serie Publicaciones Nacionales
 - » Serie SERPAJ – MEDH
 - » Serie Sindicatos
 - » Serie Tarjetas
 - » Sección CELS
 - » Serie Acta constitutiva
 - » Serie Actas de reuniones
 - » Serie Actividades Públicas
 - » Serie Artículos Periodísticos
 - » Serie Boletines
 - » Serie Comunicados
 - » Serie Documentación interna
 - » Serie Documentos judiciales
 - » Serie Documentos varios
 - » Serie Informes
 - » Serie Memorandums
 - » Serie Testimonios
 - » Serie Visita CIDH 1979
- **Sección Comisión de Trabajo y Consenso Proyecto Recuperación de la Memoria del CCD “Club Atlético”**
 - » Serie Comunicación (correspondencia, correos electrónicos)
 - » Serie Documentación legal
 - » Serie Legajos y expedientes

Cuadro de clasificación del fondo personal de Carmen Lapacó.

Las series que componen el archivo de Carmen, fueron constituidas a partir de los espacios institucionales de los que ella fue parte (Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora, CELS, Memoria Abierta). En muchos casos, la documentación se encontraba originalmente ordenada según este criterio.

B. Inventario de unidades de conservación y serie

Cajón	Carpetas	Serie	Subserie	Código de referencia
1	23 carpetas correspondencia enviada y recibida	Correspondencia		AR MPMLF F1 MPMLF S1 C
2	21 carpetas correspondencia recibida	Correspondencia	Correspondencia recibida	AR MPMLF F1 MPMLF S1 C
3	20 carpetas correspondencia recibida	Correspondencia	Correspondencia recibida	AR MPMLF F1 MPMLF S1 C
4	23 carpetas correspondencia recibida	Correspondencia	Correspondencia recibida	AR MPMLF F1 MPMLF S1 C
5	19 carpetas correspondencia recibida	Correspondencia	Correspondencia recibida	AR MPMLF F1 MPMLF S1 C
6	16 carpetas correspondencia recibida	Correspondencia	Correspondencia recibida	AR MPMLF F1 MPMLF S1 C
	1 carpeta Casa recitales inauguración	Carpeta Temática	Gestión Casa de las Madres	AR MPMLF F1 MPMLF S17
	1 carpeta Defensa de tierra y vivienda	Carpeta temática	Tierra y Vivienda	AR MPMLF F1 MPMLF S17
	1 carpeta Documentación administrativa	Memorias / balances		AR MPMLF F1 MPMLF S20
	2 carpetas Documentación fundacional	Documentación fundacional		AR MPMLF F1 MPMLF S18
	6 carpetas Escritos y declaraciones	Escritos y declaraciones (B7)		AR MPMLF F1 MPMLF S6 ED
	1 carpeta Entrevistas a madres	Recortes	Entrevistas	AR MPMLF F1 MPMLF S13
7	10 carpetas Escritos y declaraciones	Escritos y declaraciones (B7)		AR MPMLF F1 MPMLF S6 ED
	1 carpeta Espacio Memoria Directorio	Representación en	Espacio para la memoria	AR MPMLF F1 MPMLF S16
	1 carpeta FLACSO	Carpeta temática	Otras organizaciones /	AR MPMLF F1 MPMLF S17
	2 carpetas Madres / Padres biografías	Madres / Padres		AR MPMLF F1 MPMLF S14
	2 carpetas Madres / Padres fallecidos	Madres / Padres		AR MPMLF F1 MPMLF S14 MP

Inventario de unidades de conservación y series del Fondo Documental de Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora.

Fondo Institucional Madres de Plaza de Mayo- Línea Fundadora:

Una vez elaborado el cuadro de clasificación del fondo de Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora (MPM - LF), se le asignó un código de referencia al fondo y a cada una de las series y subseries. La organización es, al mismo tiempo, institución depositaria e institución productora del fondo, por lo cual el código resultante es AR MPMLF F1 MPMLF. Se decidió incluir "F1" previo a las siglas del fondo como una manera de representar a los distintos fondos que se encuentran en el Archivo de Madres, que además de su fondo institucional conserva los fondos personales de algunas madres. Posteriormente, se confeccionó un inventario que da cuenta de las agrupaciones documentales -con sus respectivos códigos- contenidas en las distintas unidades de conservación.

¿POR QUÉ?

¿Por qué es importante la elaboración del cuadro de clasificación?

Esta herramienta es fundamental para conocer nuestro fondo documental, constituye un primer acercamiento al contenido del mismo. El establecimiento de las secciones y de las series de un fondo nos permite comprender los documentos en su relación con el conjunto, reponiendo el contexto de producción de los mismos y a su vez designa los grupos de documentos que se deberán ordenar.

■ 2.2.E ORDENACIÓN

¿QUÉ ES?

La **ordenación** consiste en asignar un orden a los documentos dentro de la serie documental de pertenencia respetando la lógica de producción. Los documentos están ubicados unos en relación con los otros de acuerdo a un criterio que puede ser cronológico, alfabético, alfanumérico u otro. El tipo de ordenación de cada serie depende de las características de la misma y su secuencia lógica de producción.

En la mayoría de los casos, el orden viene dado de antemano por el productor y sólo es necesario realizar pequeños reajustes. La correspondencia, por caso, está ordenada en general de forma cronológica. Sin embargo, podemos encontrar algunas cartas que no responden a este orden. Debemos asegurarnos que esto responde a un error y no a una decisión consciente del productor por razones que podemos desconocer. Así una carta de un año determinado pudo haber sido retirada de su disposición secuencial y ubicada inmediatamente después de otra por contener información sobre un mismo tema.

Por lo tanto, antes de asignar un orden a un conjunto debemos comprender su criterio y su lógica, a partir del estudio de la disposición de los materiales. En casos más simples, este criterio es evidente al momento de un primer análisis. Hay otros casos en los que la documentación no pareciera tener orden alguno. Sin embargo, puede que detrás de ese supuesto desorden se esconda una lógica que no vimos a primera vista, que debemos entender y reconstruir. Antes de sacar conclusiones basadas en esa impresión, debemos analizar el conjunto de documentos de manera exhaustiva para determinar correctamente la situación en la que se encuentran y no tomar decisiones apresuradas que luego puedan ser irreversibles.

Sin embargo, también encontramos casos en los que la documentación fue acumulándose sin ningún tipo de orden, desde el momento mismo de su producción y reunión. Es imposible reconstruir lo que nunca existió. En estas situaciones, nos vemos obligados a establecer un orden en función de lo que creamos más adecuado según las características de la documentación. Es importante dejar asentado en informes y notas de trabajo la situación original.

Ejemplos de series documentales y sus criterios de ordenación:

- » Correspondencia (cronológico)
- » Fichas por detenidos (alfanumérico)
- » Denuncias por desaparecidos (alfabético)
- » Proyectos / actas de reuniones (numérico)

TIPOS DE ORDENACIÓN

Cronológico

San Fernando del Valle de Catamarca, 6 de Enero de 1984.-

ASAMBLA PERMANENTE POR LOS DERECHOS HUMANOS
Calle 569 - 1º Piso-

Queridos compañeros:

Nos dirigimos a Uds. con el objeto de consularles que, confluendo con la lucha nacional por la defensa de los Derechos Humanos, hemos creado en nuestra provincia la COMISION DE FAMILIARES DE DESAPARECIDOS, PRESOS, LIBERADOS, y EXILIADOS por RAZONES POLITICAS, para contribuir al triunfo de esa lucha.

Sin otro motivo nos despedimos de Uds. con un fraternal abrazo, adjuntándoles nuestra declaración de fundación.-

[Firma]
Sec. de Org. y M. Pub.
Rosar O. Valderrama

COMISION DE FAMILIARES DE DESAPARECIDOS, PRESOS, LIBERADOS Y EXILIADOS POR RAZONES POLITICAS- CATAMARCA-

DOMICILIO: Sede Central del Partido Justicialista, Casera 563, C/P 4.700 - Tel: 27279- San Fedo. del V. de Catamarca.-

CITAR HOJA D.F./D/AM, 4º 70


Cámara de Diputados de la Nación

BUENOS AIRES, 11 de enero de 1984

RRP-8/ACUSAR RECIBO

SEÑORES:
Asamblea Permanente de los Derechos Humanos
Calle 569 - Piso 1º Of. 15
CAPITAL FEDERAL

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a los efectos de acusar recibo a su envío citado en el epígrafe, de cuyo contenido quedo debidamente impuesto.

Sobre el particular, cumples informarle que lo recepcionado fue derivado para su debido estudio y demás trámite a la COMISION DE DEFENSA NACIONAL, - - - - - donde en lo sucesivo deberá recabar la información pertinente del / mismo.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludar a Ud., muy cordialmente.

[Firma]



nl
do


COMITE INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA

DELEGACION REGIONAL
PARA AMERICA LATINA
CONO SUR

Buenos Aires, 2 de febrero de 1984

Distinguido Señor Ministro :

Tenemos el honor de referirnos a nuestra entrevista del 27 de diciembre de 1983, durante la cual Ud. solicitó al que suscribe le hiciera llegar copia de las listas sobre personas dadas por desaparecidas remitidas por el Comité Internacional de la Cruz Roja a las anteriores autoridades de la República Argentina.

Conforme a vuestra solicitud le hacemos llegar en anexo una copia de cada una de las cinco listas remitidas a las autoridades según la siguiente cronología :

Nota recibida

Nota - Dr. Sabala informo que la lista de liberados 14/2

Doctor Antonio TROCCOLI
Ministro del Interior
Ministerio del Interior
Casa de Gobierno

BUENOS AIRES


ABUELAS DE PLAZA DE MAYO

Buenos Aires, 27 de julio de 1984

Seas.
AFPM
Capital

Queridos amigos:

Queremos agradecer vivamente la contribución de 100 ejemplares del "Informe sobre la Situación de los Derechos Humanos en Argentina" de la O.E.A. (C.I.D.H.) que nos hicieron llegar. Es un material muy aprovechable para nuestra tarea.

Incluso nos sería sumamente útil una cantidad mayor, de manera de poder enviarla a nuestras distintas filiales del interior. Esperamos esté dentro de vuestras posibilidades.

Reiterando nuestro agradecimiento, los saludamos muy atentamente.

[Firma]
ABUELAS DE PLAZA DE MAYO

VER VIDEO

En la organización Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora, el equipo de Memoria Abierta ha realizado un trabajo de ordenación con las subseries “Correspondencia enviada” y “recibida”. Si bien la mayor parte de la documentación se encontraba ordenada, nos encontramos con documentos ubicados en lugares que no correspondían. Los mismos fueron seleccionados, retirados y depositados dentro de la secuencia cronológica. Previamente a su separación, se analizó si esos documentos se encontraban allí por alguna razón lógica (una carta adjunta a otra como respuesta a la primera o vinculación temática, por ejemplo). En los casos en los que esto sucedía, los documentos se conservaron en su lugar original.

Esta tarea está íntimamente relacionada con el **principio de orden original**, dado que la ubicación de los documentos responde a la establecida por el productor.

¿POR QUÉ?

¿Por qué es importante la ordenación y el respeto al orden original?

Porque el conjunto de documentos debería representar la lógica del productor y mantener el orden establecido por la oficina de origen. Respetar ese orden es una manera de conservar la documentación según los criterios de su contexto de producción. Además, la ordenación es una tarea fundamental para facilitar el acceso a los documentos.

■ 2.2.F DESCRIPCIÓN

¿QUÉ ES?

La **descripción** consiste en la elaboración de instrumentos o auxiliares de descripción en los que se representa una serie de características de un conjunto de documentos o de una unidad documental.

El tipo y la cantidad de información que se plasma en una descripción puede variar considerablemente dependiendo del tipo de instrumento y de los campos de descripción que en él se incluyan. A su vez, esto va a depender de las características de los materiales que querramos describir y del fin último de esa descripción. En este sentido, hay varias cuestiones que debemos tener en cuenta.

En primer lugar, la descripción archivística se puede realizar en todos los niveles de un fondo. Es decir, podemos describir el fondo así como sus secciones, sus series o sus documentos. Los campos a considerar o el nivel de profundidad con el que se desarrollen serán diferentes en cada caso.

Al describir, se recomienda ir de lo general a lo particular: primero las agrupaciones mayores (fondo, secciones y series) y en última instancia, y sólo para los casos de series que revisten un interés particular, hacer una descripción a nivel documento. Describir es una tarea que demanda mucho tiempo e implica un gran uso de recursos. Normalmente, trabajamos con enormes volúmenes de documentación, lo que hace casi imposible describir cada uno de los documentos. Por esta razón, es esencial realizar una buena descripción de las agrupaciones documentales mayores y decidir, de manera fundada y consciente, qué series describiremos a nivel de unidad documental.

En este sentido, es importante considerar el uso (real y potencial) que tienen los distintos conjuntos documentales. No todas las series son consultadas con la misma frecuencia, o por los mismos tipos de usuarios o con un mismo fin. Estos factores deben considerarse al definir qué series se describirán hasta el nivel de documento. Durante los primeros años, Memoria Abierta trabajó en los archivos de los organismos con un equipo de bibliotecarias que desarrollaron descripciones siguiendo criterios bibliotecológicos y no archivísticos. Es decir, se describieron las unidades documentales pieza por

pieza. Si bien esta tarea demandó mucho tiempo e implicó trabajar en algunos casos en descripciones de documentos que no eran primordiales, buena parte de las descripciones realizadas resultaron fundamentales. Permitieron, por ejemplo, responder a los oficios que la justicia envía solicitando documentación para aportar a las causas judiciales en curso. Esto muestra, por un lado, la necesidad de planificar detenidamente esta tarea y, por otro, la importancia y la utilidad que puede tener una descripción a nivel de unidad documental, siempre y cuando esté fundada en un criterioso análisis previo del conjunto a describir.

Por último, debemos tener en cuenta cuál es el fin del instrumento que nos proponemos elaborar. Es decir, si debe ser una herramienta de control para uso interno de la institución o si se tratará de un instrumento pensado para la difusión, para ser consultado por los usuarios externos. La información que incluiremos y la manera en la que se mostrará, en uno y otro caso, no serán las mismas. En los instrumentos destinados a la difusión, se prioriza, por ejemplo, información destinada a reponer el contexto de producción de la documentación y la conformación de los conjuntos documentales y sus lógicas de organización. De esta manera, campos de descripción como la historia institucional del productor o la historia archivística serán fundamentales en la descripción de un fondo pensada para la difusión del mismo.

En las herramientas de uso interno, en cambio, prima la información que necesita la organización para el control y la disposición de la documentación. Se incluirán, por ejemplo, campos referidos a la unidad de conservación o la ubicación en el depósito. Es necesario destacar un instrumento básico para el control interno de la documentación: el **inventario topográfico**. Se trata de una herramienta que lista las unidades de conservación y brinda información sobre las mismas. La unidad de descripción es la unidad de conservación y para cada una de ellas se incluyen campos como el número o código de la caja, la ubicación física, las series, las fechas extremas y el volumen.

DESCRIPCIÓN POR NIVELES

Como se dijo, la descripción es una tarea que se realiza en todos los niveles y la información incluida para cada nivel puede variar. De esta manera, podemos distinguir tres instrumentos según el objeto de la descripción: las guías para la descripción de los fondos, los inventarios para las series y los catálogos para la descripción de documentos.

Para la descripción de los fondos documentales en una guía, entre los campos que debemos desarrollar se encuentran: nombre del fondo, código de referencia, productor, fechas extremas, volumen (cantidad de cajas o metros lineales), alcance y contenido (un desarrollo breve referido a los temas, soportes y tipos documentales) y descriptores temáticos que permitan recuperar la información contenida en la documentación del fondo. Otros campos importantes para incluir en la descripción de un fondo son la historia del productor (una breve biografía que destaque las actividades vinculadas a la producción documental), las condiciones de acceso (si está abierto a la consulta pública, si presenta limitaciones para el acceso), el sistema de organización (la clasificación interna y alguna información relevante sobre las tareas realizadas con la documentación), la historia archivística (referida al recorrido de la documentación hasta la composición del fondo en su estado actual), entre otros.

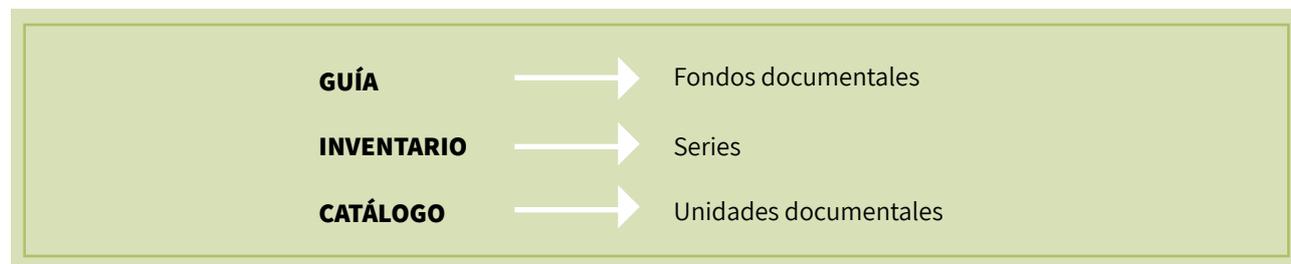
La guía es una herramienta de gran importancia para la difusión ya que permite conocer la totalidad de los acervos contenidos en una institución. Está vinculado a otro instrumento de control interno: el listado de fondos y colecciones.

Con respecto a la descripción de las series en un inventario de series, los campos principales a incluir son el nombre de la serie, código de referencia, el productor, las fechas extremas, el volumen y un breve desarrollo sobre el contenido de la misma. Otros elementos que pueden incorporarse son el sistema de organización (para detallar el criterio de ordenación al interior de la serie o la existencia de una clasificación interna en subseries), las

condiciones de acceso (en caso de que se tratara de una serie con restricciones para la consulta), entre otros.

Finalmente, para la descripción de las unidades documentales en un catálogo, los campos principales a describir son código de referencia, título, productor, fecha, volumen. Cuando se toma la decisión de realizar la descripción documento por documento de una serie o alguna agrupación documental determinada, los campos de información a describir pueden elaborarse en función de las características de la documentación. Por ejemplo, si queremos describir una colección fotográfica podemos incorporar elementos como color, tipo de plano, orientación, iconografía, entre otros. Asimismo, adecuar otros elementos como, por ejemplo, reemplazar productor por fotógrafo o personas nombradas por personas retratadas. En otros casos, al describir documentos que contienen información sobre personas desaparecidas, podemos consignar no solamente la fecha de producción de cada documento, sino también la de desaparición, junto con otros datos como lugar del secuestro, agentes intervinientes, otros lugares donde fue visto, etc.

▼ Instrumentos y niveles de descripción



HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Ejemplos

A. Inventario

B. Guía de fondos

C. Descripción de documento

▼ A. Inventario

Caja	Ubicación física	Serie	Fechas extremas	Volumen
1	Estantería 1	1.3 Denuncias por detenidos	1979 - 1981	122 carpetas
2	Estantería 1	1.3 Denuncias por detenidos	1981 - 1983	98 carpetas
3	Estantería 1	3.2 Comunicados de prensa	1977 - 1990	321 documentos
4	Estantería 1	4.1 Correspondencia	1977 - 1986	258 documentos

▼ B. Guía de fondos

Nombre del fondo	Código de referencia	Productor	Fechas extremas	Volumen	Alcance y contenido	Descriptor
Fondo Carmen Aguiar de Lapacó	AR MA CAL	Carmen Aguiar de Lapacó	1977 - 2009	25 cajas	***	Madres de Plaza de Mayo - CCD Club Atlético - CIDH
Fondo Luis Moreno Ocampo	AR MA LMO	Luis Moreno Ocampo	1952 - 1998	168 cajas	***	Juicio a las Juntas Militares Levantamiento militar Islas Malvinas Madres de Plaza de Mayo
Fondo Marta Vásquez	AR MPMLF MV	Marta Vásquez	1978 - 2016	60 cajas	***	FEDEFAM - Convención Internacional contra la desaparición forzada
Fondo Adolfo Pérez Esquivel	AR SERPAJ APE	Adolfo Pérez Esquivel	1960 - 2020	100 cajas	***	Premio Nobel de la Paz Ecumenismo - No violencia Campesinos Pueblos Originarios

C. Descripción de documento

Tipo documental

AS AMPLIA FORMALMENTE POR LOS DERECHOS HUMANOS - AFDH -
COMISION PUEBLOS INDIGENAS. AVENIDA CALLAO 569. 1º Piso. Bs. As. T. 4761-1111
BARILOCHE
CUA 2502

Buenos Aires, noviembre 08 de 1996.-

Al Señor Comandante en JEFE DEL EJERCITO ARGENTINO Teniente General. MARTIN BALZA Asesora 250. CAP. 563. B. D.

Ref. a/ RETIRO TROPAS DE LA ESCUELA DE MONTAÑA TRIE. JUAN DOMINGO PERON, del HABITAT DE LA COMUNIDAD INDIGENA DEL PUEBLO MAPUCHE DE LA LADERA DEL CERRO OTTO Y LAGO GUTIERREZ DE BARILOCHE, Río Negro. Notif. SISTEMA CONFRONTE E. CORREOS OCA.

La ASAMBLEA PERMANENTE POR LOS DERECHOS HUMANOS, COMISION PUEBLOS INDIGENAS, a través del suscripto, DR. EULOGIO FRITES, INVITA al EJERCITO ARGENTINO, a no turbar la posesion de las tierras de la LADERA DEL CERRO OTTO, entre // VIRGEN DE LAS NIEVES Y LAGO GUTIERREZ(518 Hs.), que vienen ocupando desde siempre los integrantes de la COMUNIDAD INDIGENA DEL PUEBLO MAPUCHE ARGENTINO que en cabeza deña CLORINDA GUALMES Y OTROS.

Ello, porque el 05 y 06 de noviembre, el Señor Teniente Coronel EUGENIO RODRIGUEZ de la Escuela de Montaña Juan Domingo Perón de Bariloche, turba el poses unilateralmente a la Comunidad, como militar, desconociendo el derecho preexistente constitucional de los Pueblos Indígenas (Art. 75, inc. 17 y 22 de la Constitución Nacional y el art. 8 de la ley 23302-Política Indígena y Apoyo a las Comunidades Aborígenes)/.

Todo ello porque la situación de dominio de estas tierras nacionales se está dilucidando en autos caratulados: "ESTADO NACIONAL EJERCITO ARGENTINO c/ GUALMES CLORINDA Y OTROS s/ DESALOJO", que tramitan por ante el Juzgado Federal de BARILOCHE, a cargo del DR. LEONIDAS HOLDES, Secretaria Federal del DR. MARIANO LOZANO.-

En la intimación es recordatoria de la entrevista del mes de octubre pasado de 1996, con Ud. Señor Comandante en Jefe, en su despacho de Estado Mayor, donde nos manifestó que no se turbaría la posesión de las tierras que figuran a nombre del ejército, y que están ocupadas desde siempre por los Pueblos Indígenas. En caso de persistir en la turbación, accionaremos debidamente.-

QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADO

Dr. EULOGIO FRITES
ABOGADO
CALLE T. 25 F. 216
CUIT 20-04157902-0
ASESOR COMISION PUEBLOS INDIGENAS AFDH
PATROCINANTE DE CLORINDA GUALMES Y OTROS
BARILOCHE 4157902

Signatura topográfica

Productor institucional

Fecha

Componente del título

Descriptores

Productor personal

Ficha de descripción

Signatura topográfica: 1.H.7

Título: Carta al comandante en Jefe del Ejército Argentino Martín Balza, sobre toma de tierras en Bariloche.

Fecha: 8 de noviembre de 1996.

Nivel: Unidad documental.

Volumen y soporte: Una carta en soporte papel.

Productor institucional: Comisión de Pueblos Indígenas (Asamblea Permanente por los Derechos Humanos).

Productor personal: Eulogio Frites

Descriptores: TOMA DE TIERRAS / PUEBLOS INDÍGENAS / BARILOCHE / RÍO NEGRO / MAPUCHES.

Fondo: Asamblea Permanente por los Derechos Humanos.

Sección: Comisión de Pueblos Indígenas.

Serie: Correspondencia.

ALGUNOS ELEMENTOS A TENER EN CUENTA PARA LA DESCRIPCIÓN

NORMAS DE DESCRIPCIÓN DESARROLLADAS POR EL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

El Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés) es una organización internacional que nuclea instituciones y profesionales vinculados a la archivística. Entre otras iniciativas, el ICA desarrolla herramientas tendientes a la normalización y unificación de criterios en el trabajo con los archivos. Para la descripción, ha desarrollado una serie de normas, siendo la más utilizada la Norma Internacional General de Descripción Archivística, conocida como la ISAD (G) (también por sus siglas en inglés).

Esta norma propone 26 elementos a describir, divididos en siete áreas de información, y está pensada como un sistema de descripción multinivel, es decir, aplicable tanto para fondos, como para secciones, series y unidades documentales. El texto de la norma, disponible en línea, explica con claridad estos elementos y proporciona ejemplos para cada uno de ellos usando descripciones de archivos de diferentes países. El análisis de la norma puede constituir un buen punto de partida para abordar la descripción, ayudándonos a determinar los elementos que incluiremos. De todas maneras, es importante que cada institución tenga en cuenta la posibilidad de agregar campos de acuerdo a las características de la documentación. Por ejemplo, Memoria Abierta incluyó en las descripciones de algunos tipos documentales elementos que han sido de gran utilidad, como “fecha de desaparición” para las denuncias.

En los últimos años, el Archivo General de la Nación de Argentina elaboró una directriz para la implementación de la norma ISAD (G) con ejemplos de la propia institución que se puede tomar como referencia.

NORMALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN

Un problema frecuente es la falta de criterios normalizados, así como la heterogeneidad que presentan las descripciones de las distintas instituciones. Esto sucede, incluso, al interior de una misma institución. El establecimiento de ciertos lineamientos que ayuden a homogeneizar las descripciones es necesario tanto para quienes trabajan en los archivos como para los usuarios que los consultan. Existen algunas herramientas que pueden ser de ayuda en este sentido.

Manual de procedimientos

En lo que refiere al uso interno, resulta muy recomendable la elaboración de un manual de procedimientos. Un documento que establezca criterios para la descripción,

que fundamentalmente defina los elementos a describir en cada nivel y la forma de cargar esa información. De esta manera, evitamos tanto la incorporación de datos innecesarios como la ausencia de otros relevantes. De este modo, se asegura cierta uniformidad en la forma de desplegar la información, lo que es fundamental para facilitar la búsqueda. Aunque las personas de la institución dedicadas a la tarea pueden cambiar, si se ajustan a lo determinado en el manual, las descripciones que resulten de su trabajo serán homogéneas.

Es común desestimar este tipo de herramientas por una tendencia a confiar en el “sentido común”. En la práctica sucede que, incluso una misma persona puede escribir, por ejemplo, “14 de marzo de 2001” algunas veces y “14/03/01”, otras.

Por esta razón, es de gran importancia dedicar tiempo a definir criterios y plasmarlos en el manual de procedimientos.

Vocabulario controlado

Un elemento de la descripción que permite agilizar la búsqueda temática son los descriptores o palabras clave.

Pueden incorporarse en todos los niveles y constituyen términos que representan de manera sintética los temas, personas, lugares e ideas principales contenidos en el fondo, sección, serie o documento en cuestión.

Es de gran importancia que la elección de los descriptores a utilizar no sea aleatoria ni subjetiva. Es por esto que se recomienda la elaboración y el uso de tesauros o vocabularios controlados. Esta herramienta consiste en un listado limitado de conceptos definidos de antemano que establece claramente las palabras a utilizar como descriptores. Por ejemplo, el tesoro nos indicará si en una descripción incluimos como palabra clave “manifestación”, “protesta”, “movilización” o “marcha”.

Cada institución puede confeccionar su propio tesoro o valerse de los desarrollados por otras instituciones que trabajan con temáticas similares.

SOFTWARE DE DESCRIPCIÓN

Muchas veces, cuando se piensa en la descripción de un archivo, lo primero que surge es la idea de armar una base de datos o desarrollar un software.

Si bien consideramos que los softwares de gestión documental son importantes, no son imprescindibles a la hora de poner en acceso un archivo.

Los softwares de gestión documental son herramientas que funcionan como puentes entre las descripciones de

nuestros fondos y colecciones y los usuarios. Hay una variedad de opciones, pero nuestra elección debe tener en cuenta las posibilidades y necesidades existentes. Los hay de código abierto, propietario o desarrollos personalizados; que funcionan en línea o fuera de línea; y que pueden integrar el catálogo de biblioteca y las descripciones de archivos o gestionarlos por separado. Pueden contar con la posibilidad de adjuntar documentos digitalizados. Cada uno tiene sus ventajas y desventajas. En la mayoría de los casos, debe-

mos contar con la participación de un programador o informático para su desarrollo, modificación o instalación. Es fundamental que las personas que trabajan con el archivo sean parte de ese proceso para comprender su estructura, sugerir modificaciones o solucionar posibles problemas.

En el punto 3.5 trabajaremos este aspecto con más profundidad.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Ejemplos

A. Manual de procedimiento para la descripción de un fondo.

B. Manual de carga para instituciones y personas.

▼ A. Manual de procedimiento para la descripción de un fondo

Elemento	Descripción	Ejemplos
Nombre del productor	Indicar el nombre del productor(a). Nombre Personal: Apellidos, Nombre. Nombre Institucional: Nombre completo y desplegado. Nota: El nombre del productor(a) se debería extraer del listado de autoridades. Consultar en documento "Manual de procedimientos para la carga de nombres".	Aguiar de Lapacó, Carmen. Asamblea Permanente por los Derechos Humanos Servicio Paz y Justicia Ocampo de Vásquez, Marta
Historia institucional	Indicar brevemente la historia institucional o biográfica del productor, conteniendo: ¿qué o quién es? ¿cuándo se creó/nació? ¿qué hizo o cuales fueron sus actividades y funciones más importantes? ¿en qué organizaciones militó? ¿cuándo dejó de funcionar o falleció? En notas indicar fuentes de información. En caso de que la persona o institución sea muy poco conocida y hubiese muy poca información sobre ella en internet, podría extenderse apenas uno o dos párrafos.	La APDH fue creada... Tuvo un rol destacado durante la dictadura recibiendo... (tres párrafos máximo)
Historia archivística	Indicar la constitución del fondo, los traspasos, eliminaciones, responsabilidades de tenencia y custodias sucesivas del fondo, historia de su organización, intervenciones técnicas y cómo llegó a la institución de custodia, o cómo fue encontrada. En notas indicar fuentes de información.	El fondo personal JLDM fue ¿reunido? y organizado por la esposa de DM, Julia Cassano. Fue entregado en 2018 a Memoria Abierta para su digitalización, descripción y puesta a la consulta pública. (uno o dos párrafos)

▼ B. Manual de carga para el registro de personas e instituciones

Elemento	Descripción	Ejemplos
Nombres personales	<ol style="list-style-type: none"> Forma normalizada del nombre: registrar la forma normalizada del nombre (Apellido, Nombre). Para el caso de las víctimas, se toma como referencia la Base de Datos del Parque de la Memoria. Para el caso de represores, se incluye entre paréntesis el Arma de pertenencia. Formas paralelas del nombre: registrar apodos, seudónimos, otras formas conocidas (palabras no incluidas en la forma normalizada del nombre) Institución de pertenencia: registrar los nombres de instituciones u organizaciones que integró. 	<p>Forma normalizada del nombre: Barnes de Carlotto, Enriqueta Estela</p> <p>Institución de pertenencia: Abuelas de Plaza de Mayo</p> <p>Forma normalizada del nombre: Cruciani, Santiago (Ejército)</p> <p>Formas paralelas del nombre: Mancini, Mario</p> <p>Formas paralelas del nombre: El Tío</p> <p>Institución de pertenencia: Ejército</p> <p>Forma normalizada del nombre: García de Noia, Josefa</p> <p>Formas paralelas del nombre: Pepa</p> <p>Institución de pertenencia: Madres de Plaza de Mayo</p> <p>Institución de pertenencia: Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora</p>

Elemento	Descripción	Ejemplos
Instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forma normalizada del nombre: registrar la forma normalizada y completa del nombre (de carácter institucional). En caso de referirnos a una institución regional o cuya pertenencia o relación a otra institución, lugar u otro sea importante indicar entre guiones. 2. Formas paralelas del nombre: registrar la forma con la cual se la conoce, se hizo conocida, sus acrónimos y/o sus siglas (palabras no incluidas en la forma normalizada del nombre). 3. Institución superior de pertenencia: registrar la relación de pertenencia con otra institución. 	<p>Forma normalizada del nombre: Yacimientos Petrolíferos Fiscales</p> <p>Formas paralelas del nombre: YPF</p> <p>Forma normalizada del nombre: Montoneros - Zona Norte</p> <p>Forma normalizada del nombre: Asamblea Permanente por los Derechos Humanos Neuquén</p> <p>Forma paralela del nombre: APDH Neuquén</p> <p>Forma normalizada del nombre: Comisión de Derechos Humanos</p> <p>Institución superior de pertenencia: Organización de las Naciones Unidas</p>

¿POR QUÉ?

¿Por qué es importante la descripción?

La elaboración de las herramientas de descripción constituye una de las tareas más importantes del trabajo con los archivos ya que implica dar a conocer qué contiene el archivo, cómo está conformado, cómo ha sido organizado. Es la llave que abrirá ese mundo de papeles, fotografías, sonidos y videos.

2.2.G DIGITALIZACIÓN

¿QUÉ ES?

La **digitalización** consiste en una transformación digital de un documento en soporte papel (para documentos textuales, iconográficos y fotográficos) o analógico (para documentos sonoros y audiovisuales) a un documento digital mediante un dispositivo tecnológico.

VER VIDEO

Esta tarea demanda mucho tiempo y la asignación de un presupuesto en dispositivos y sistemas de almacenamiento. Por esta razón, es fundamental determinar a través de un análisis previo y de una detenida planificación, cuáles son los grupos de documentos que se digitalizarán según las prioridades de la organización. Estos criterios dependen del estado de conservación de los mismos, su importancia para la organización, las

necesidades de un proyecto específico o la demanda de consulta del material.

Es importante documentar todo el proceso de digitalización, indicando las fechas de realización del proceso, el hardware y software utilizado, las intervenciones realizadas sobre el soporte (limpieza, restauración física), las etapas de trabajo y los inconvenientes que se presentan. Este documento será de utilidad tanto para la elaboración de informes posteriores como para futuras digitalizaciones.

Antes de iniciar el proceso de digitalización, es necesario tener la documentación organizada. Suele pensarse que la digitalización es, por sí misma, la solución para la organización, gestión, preservación y recuperación de los documentos. Por el contrario, lo que permite es la creación de un nuevo documento en versión digital. Por lo tanto, si el documento original no se encontraba organizado, tendremos los mismos problemas que con cualquier otro documento desordenado.

Por lo tanto, la solución no es simplemente digitalizar. Necesitamos tener los documentos clasificados y ordenados, asignarles un código unificado y claro y diseñar un plan, antes de comenzar a digitalizar.

Es necesario señalar también la importancia de resguardar los documentos originales una vez digitalizados. Esos documentos son la memoria de nuestra organización y las copias digitales no los reemplazan, sino que permiten su preservación a largo plazo en el ámbito electrónico. Los originales pueden ser utilizados para nuevas digitalizaciones con una mejor tecnología. Por último, resultan fiables, válidos y auténticos ante el pedido de la justicia.

Se recomienda la creación de dos copias digitales como resultado del proceso: una, de mayor calidad, destinada a

la guarda permanente (a la que llamamos master) y otra, de menor calidad y peso, que se utilizará para la consulta.

Cada tipo de documento, dependiendo de sus características materiales, debe digitalizarse con dispositivos diferentes, a los cuales hay que realizarles controles y mantenimientos regulares.

A continuación, presentamos un modelo para la digitalización de documentos en soporte papel de mediano y gran tamaño y para soportes audiovisuales y sonoros.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

La mayoría de la documentación de las organizaciones se encuentra en soporte papel: correspondencia, informes, actas, volantes, testimonios, causas judiciales. Generalmente es la documentación más consultada y por lo tanto la que tiene más riesgo de deterioro por su excesiva manipulación.

DIGITALIZACIÓN DE TEXTO E IMÁGENES EN PAPEL

TIPO DE SCANNER: Cama plana

- » Resolución de preservación: 300 dpi
- » Master: TIFF
- » Formato de consulta: JPG / PDF
- » Software: Por defecto

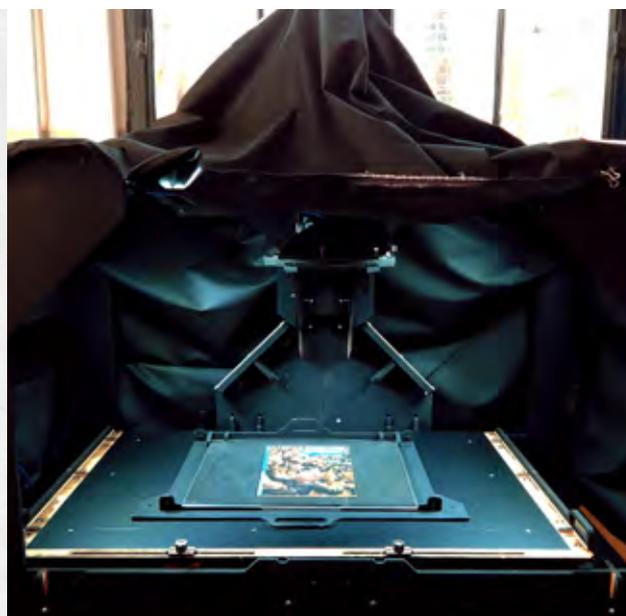


DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTES DE GRAN TAMAÑO Y REVISTAS

Los ODH han resguardado una gran cantidad de periódicos y revistas que contienen información sobre violaciones de derechos humanos. En algunos casos éstos son de difícil acceso y poseen gran valor patrimonial. El papel utilizado para su producción suele tener componentes altamente nocivos a largo plazo que afectan su estabilidad.

TIPO DE SCANNER: Estativo

- » Resolución de preservación: 300 dpi
- » Master: TIFF
- » Formato de consulta: JPG / PDF
- » Software: Por defecto



DIGITALIZACIÓN DE NEGATIVOS FOTOGRÁFICOS

Junto a las fotografías, en los archivos de las organizaciones podemos encontrar negativos fotográficos. En algunos casos tenemos los positivos y en otros sólo contamos con estos registros. Su calidad es mayor a la de las fotografías en papel y su digitalización permite obtener mejores copias de una imagen.

TIPO DE SCANNER: Cama plana

- » Resolución de preservación: 300 dpi
- » Master: TIFF
- » Formato de consulta: JPG / PDF
- » Software: Por defecto



DIGITALIZACIÓN DE SOPORTES AUDIOVISUALES

Las manifestaciones, los actos, las grabaciones de programas televisivos de noticias, talleres y documentales fueron registrados en un soporte muy usado en los años 90, el VHS. También podemos encontrar otros tipos de cintas de video como U-matic, Betacam, DVCAM o MiniDV. Las soluciones para la digitalización de estos soportes son muy variadas y dependen de los formatos y el financiamiento que disponga la organización.

Si hubiera que digitalizar U-matics o Betacams, sería imprescindible contar con reproductoras específicas para esos formatos.

A continuación, planteamos dos abordajes posibles para la digitalización de soportes audiovisuales en formato VHS, DVCAM y MiniDV.

En todos los casos, es recomendable realizar un rebobinado primero para airear las cintas.

OPCIÓN 1

Si la organización tiene acceso a una reproductora DV-CAM, entonces se puede crear un laboratorio de digitalización con estos dispositivos:

Reproductora SuperVHS > Cable S-video > Cable RCA > Reproductora DVCAM > Cable Firewire > Placa Firewire / PC.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

- » Reproductor de súper VHS
- » Cable S-video
- » Cable RCA
- » Reproductor de dvcam
- » Cable firewire
- » Placa firewire
- » PC



SOFTWARE

- » KINO (linux)
- » Adobe Premiere (Windows o Mac)

FORMATO

- » avi - Códec DV
- » Mp4 - códec H264

OPCIÓN 2

Si la organización no cuenta con una reproductora DV-CAM y tampoco tiene materiales en su archivo en ese formato entonces el proceso de digitalización puede modificarse:

Reproductora SuperVHS > Cable S-video > Cable RCA > Placa de Captura de Video Analógico > PC

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

- » Reproductor de súper VHS
- » Cable S-video
- » Cable RCA
- » Reproductor de dvcam
- » Placa de captura de video analógico
- » PC

SOFTWARE

- » KINO (linux)
- » Adobe Premiere (Windows o Mac)

FORMATO

- » avi - Códec DV
- » Mp4 - códec H264



VENTAJAS:

El formato .avi es muy estable en el tiempo; el formato .mp4 es liviano y de fácil reproducción.

DESVENTAJAS:

El formato contenedor .avi con Códec DV ocupa mucho espacio para su almacenamiento (13 gigas promedio por hora de material en ese formato).

DIGITALIZACIÓN DE SOPORTES SONOROS

Muchas veces nos encontramos en nuestras organizaciones con cassettes de audio que guardan discursos, entrevistas radiales, talleres y conferencias, entre otros. Estos cassettes son únicos. El paso de los años y las diferentes condiciones ambientales pueden afectar la estabilidad de estos soportes. Por ello, debemos incluirlos en el plan de digitalización. Al igual que en el caso anterior,

es recomendable realizar un rebobinado manual para ventilar las cintas.

Formato de preservación:

WAV - 48 kHz - 24 bit

Formato de consulta:

Mp3 - 128 Kbs

DIGITALIZACIÓN DE SOPORTES SONOROS (CASSETTES)

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

- » Casetera
- » Cable RCA a dos PLUG mono
- » Placa de sonido externa
- » Cable USB A/B
- » PC

SOFTWARE

- » Audacity - Audition



FORMATO

- » Wav (master)
- » Mp3 (para consulta y difusión)

DIGITALIZACIÓN DE SOPORTES ÓPTICOS (CDS, DVDS Y BLU-RAY)

Un soporte muy utilizado desde fines de los años noventa son los CDs y DVDs.

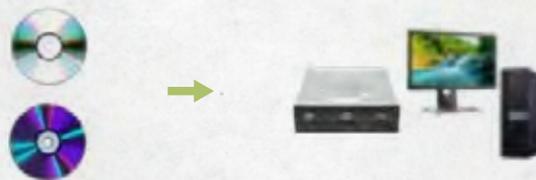
El proceso de recuperación de la información contenida en este tipo de soportes a través de su migración a otro soporte digital se denomina ripeo.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

» PC con lectora del soporte a procesar DVD, CD o Blu-Ray

SOFTWARE

- » HandBrake (Linux/Windows/Mac)
- » Para generar imágenes .ISO: K3b (Linux)
- » Nero Burning Room (Windows/Mac)



FORMATO

- » Imagen .iso (master)
- » Mp4 - códec h264. (Consulta)

ALMACENAMIENTO DIGITAL

El proceso de digitalización no culmina en la generación de una copia digital del documento original, ya que este nuevo documento debe ser almacenado en un soporte particular. Existen en la actualidad distintos dispositivos que sirven para alojar documentos digitales.

En el apartado “Instalación” (página 20), nos referimos a las distintas opciones disponibles para el almacenamiento digital, sus ventajas y desventajas.

Estas unidades nos servirán tanto para la conservación de nuestros documentos nativos digitales como para las digita-

lizaciones que produzcamos en el proceso de digitalización. Aunque ambos se conserven en una misma unidad de almacenamiento, debemos organizar en su interior las carpetas de documentos de manera tal que la diferenciación entre los documentos nativos digitales y las copias digitales de los documentos analógicos sea clara.

Es importante insistir en la necesidad de conservar los documentos originales una vez finalizado el proceso de digitalización. La creación de copias digitales y el resguardo de las mismas bajo ningún aspecto nos habilita a descartar los documentos analógicos.

¿POR QUÉ?

¿Por qué es importante la digitalización?

La digitalización de la documentación puede constituir una herramienta útil para la difusión, así como una forma de resguardar los documentos, dando a consulta las copias digitales. Fundamentalmente, es una forma de resguardar la información de documentos cuyos soportes originales se encuentran en un acelerado proceso de deterioro o cuya reproducción se ve amenazada por la obsolescencia tecnológica que trae como consecuencia la caída en desuso de máquinas, equipos y software.

■ 2.2.H PUESTA EN ACCESO

¿QUÉ ES?

La **puesta en acceso** refiere a la acción de dar a la consulta la documentación, tanto para la propia institución y sus miembros, como para los usuarios externos. También implica las tareas y estrategias de difusión tendientes a dar a conocer los fondos. Es el objetivo último de la organización de un archivo y de cada uno de los pasos que vimos en este apartado.

Los archivos son una inmensa fuente de recursos utilizados para fines muy diversos. Los instrumentos de descripción (inventarios, catálogos) constituyen los medios para acceder a ellos y para poder utilizarlos. Algunos de los usos más comunes dados a los tipos de archivos con los que Memoria Abierta trabaja son:

- » Como evidencia en los procesos de justicia. Memoria Abierta y los organismos de derechos humanos que la integran reciben constantemente oficios de los juzgados en los que se tramitan las causas por delitos de lesa humanidad requiriendo documentación referida a las víctimas y perpetradores.
- » Como fuentes para la investigación académica y periodística. Uno de los perfiles de usuarios más usuales del acervo de Memoria Abierta son los investigadores de ciencias sociales fundamentalmente vinculados al campo de la historia reciente que utilizan el archivo como fuente para la realización de artículos y tesis. También, periodistas y medios de comunicación se remiten a los archivos para la realización de notas e investigaciones especiales.
- » Como material para la realización de producciones culturales: películas, videos, muestras, etc.
- » Como herramienta pedagógica. Los archivos son utilizados para el abordaje del pasado reciente en las aulas y para la elaboración de proyectos o iniciativas en el ámbito educativo.
- » Para la reconstrucción de historias de vida e historias familiares. Muchos familiares de víctimas o miembros de los organismos y otras organizaciones sociales se acercan a estos archivos en busca de información que les permite reelaborar sus historias personales.
- » Para la realización de homenajes. Familiares, amigos y compañeros de militancia de víctimas del terrorismo de Estado recurren a los archivos procurando material para nutrir iniciativas de homenajes.
- » Para uso interno de la organización. Las propias instituciones productoras muchas veces vuelven a sus propios archivos en búsqueda de material para la reconstrucción de sus historias.

Para que estos y otros usos posibles puedan tener lugar, es fundamental que las instituciones que custodian los archivos comuniquen y den a conocer su contenido.

La elaboración de estrategias de difusión como política institucional es fundamental para procurar que todo el potencial de la documentación sea efectivamente aprovechado. Esto implica una gran variedad de acciones entre las cuales podemos destacar la elaboración de las mencionadas herramientas de descripción, el establecimiento de vínculos y convenios con instituciones interesadas en la documentación, la realización de actividades abiertas al público (talleres, muestras, charlas, etc.), el desarrollo de campañas de difusión a través de la web y redes sociales, entre otras.

En relación a la puesta en acceso, debemos considerar que es común que parte de la documentación se vea afectada por cuestiones legales como, por ejemplo, el régimen de propiedad intelectual. Esta situación, si bien no restringe el acceso, puede limitar las condiciones de reproducción.

Es necesario que cada institución analice el marco legal que rige en su país y cómo éste afecta a la consulta de los materiales que custodia.

En Memoria Abierta, en relación a la documentación alcanzada por derechos de autor, nos proponemos ser un puente entre éste y el usuario. Realizamos muchos esfuerzos por tener una base actualizada de los autores de los documentos que poseemos, y ante un pedido puntual, ponemos en contacto al usuario con el autor. No entregamos copias de estos materiales.

En el caso en el que las organizaciones ofrezcan el servicio de reproducción de documentos, es importante que cuenten con un disclaimer - “aviso legal” o “limitación de responsabilidad”. Los disclaimers son textos que tienen por objeto delimitar los derechos y las obligaciones entre las partes; en este caso, entre la institución y los usuarios. En ese texto de aviso, que tiene que ser visible, deben quedar claras las condiciones de derechos sobre el material, las pautas de uso y responsabilidad institucional, así como las obligaciones asumidas por quien lo recibe.

Por otro lado, es común en este tipo de archivos que haya documentación con información sensible, como por ejemplo denuncias, testimonios, fragmentos de juicios, etc.

Tomando esto en cuenta, cada institución debe contar con lineamientos claros que regulen el acceso. Lo recomendable es elaborar un reglamento de consulta que establezca las pautas generales para el acceso y la reproducción del acervo, incluyendo los términos de compromiso para los usuarios para que estos puedan conocer sus obligaciones y limitaciones legales.

En caso de contar con series o colecciones que impongan restricciones, ya sea para la consulta o para la reproducción, esto debe explicitarse en la descripción de las mismas. Es común que nos encontremos con situaciones en las que pueda darse cierto vacío legal o que la normativa no sea clara. En estos casos, pueden desplegarse algunas estrategias como la consulta con terceros expertos en la materia o la elaboración de pautas conjuntas con otras instituciones depositarias de documentación similar.

Cuando recibimos un usuario, junto con los términos de compromiso, es recomendable entregarle una ficha para que complete información como datos personales, documentos consultados, fin de su consulta, entre otros. Este registro de la consulta permitirá la posterior sistematización de información para conocer el tipo de usuarios que consultan nuestros archivos y los usos que les dan. A su vez, son un insumo para repensar las estrategias de difusión.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

Ejemplos

A. Reglamento de consulta y reproducción

B. Términos de compromiso

▼ A. Reglamento de consulta y reproducción



REGISTRO DE CONSULTA PÚBLICA

Nombre completo:

Dirección:

País:Provincia:Ciudad:CP:

Teléfono:Celular:

Email:

Fecha de nacimiento: Nacionalidad: Sexo: M / F

Nivel de instrucción:

Área Académica:

Institución:

Ocupación:

Cómo llegó a MA:

Motivo de la consulta:

.....

Material consultado:

.....

.....

Fecha de la consulta:

Sugerencias?

.....

Firma:

Aclaración: Documento:

(El dorso de este documento contiene el Reglamento de Uso del Archivo de Memoria Abierta)

Edificio de Familiares de Desaparecidos y Detenidos por Razones Políticas – Espacio Memoria y Derechos Humanos [ex ESMA]
Av. del Libertador 8151 (C1429BNN), Cdad. de Buenos Aires, Argentina - Tel: (+5411) 4702-9920 int. 850 y 851

B. Términos de compromiso

Término de Compromiso

ARTICULO 1. "MEMORIA ABIERTA" Acción Coordinada de Organizaciones de Derechos Humanos es una asociación civil entre cuyos objetivos se encuentra la producción, clasificación, conservación, custodia y/o curaduría y puesta en conocimiento, de documentos, bienes y contenidos artísticos y audiovisuales vinculados al período del terrorismo de estado ocurrido en la República Argentina entre los años 1975-1983, sus antecedentes nacionales y mundiales y sus consecuencias, así como la recopilación de los testimonios y la colección de objetos y artefactos vinculados al período en cuestión. **ARTICULO 2.** El material que conforma el patrimonio de M.A. y el que se realice contando en todo o en parte con la incorporación de éste, en ningún caso podrá ser utilizado para realizar apología de la dictadura militar que asoló la República Argentina entre los años 1976/1983, ni de sus métodos de represión, ni de ningún régimen que practique terrorismo de Estado, ni que esté basado en o practique la discriminación de cualquier tipo, ya sea racial, de género, credo o religión, siendo la presente enumeración meramente enunciativa. Asimismo el material que conforma el patrimonio de M.A. y el realizado contando en todo o en parte con la incorporación de éste no podrá ser violatorio de la Constitución Nacional, ni de las Convenciones Internacionales ratificadas por Argentina. **ARTICULO 3.** Su utilización debe guardar respeto hacia las víctimas del terrorismo de Estado y/o de la violencia institucional. **ARTICULO 4.** El usuario presta conformidad a las limitaciones al uso que se establecen en este reglamento. En tal sentido se hace responsable de los daños y perjuicios que la utilización pueda causar a M.A., a las personas que dieron su testimonio, a otras afectadas y/o a terceros. **ARTICULO 5. IDENTIFICACION, MOTIVOS, CONFORMIDAD:** Previo a acceder al archivo, el interesado deberá completar un formulario en el que se requerirán sus datos personales y motivo de la consulta. Asimismo deberá manifestar haber dado lectura al presente Reglamento, prestando entera conformidad con las disposiciones del mismo. **ARTICULO 6. DERECHO DE REPRODUCCION.** M.A. es titular de los derechos de reproducción del material que conforma su patrimonio, sea propio o en custodia. Dicho material se encuentra protegido por la ley 11.723, y convenciones y tratados internacionales en materia de derechos de autor, interprete y conexos. El uso por parte de los usuarios deberá contar con la previa autorización escrita de M.A. En todos los supuestos el interesado deberá hacer expresa mención de que el material en uso pertenece al archivo de M.A. Según el producto de que se trate la mención deberá realizarse del siguiente modo: a) Publicaciones escritas: El usuario deberá colocar una nota al pie de página o en las referencias bibliográficas, que mencione como titular a Memoria Abierta, consignando el nombre y apellido del testificante, lugar y fecha del testimonio; b) Edición audiovisual: Nota al principio o al final del producto manifestando en forma clara y precisa que el material utilizado pertenece al archivo de Memoria Abierta. Deberá imprimirse el nombre del testificante en el primer pasaje del testimonio; c) Fotografías: El símbolo © seguido del nombre "Memoria Abierta" y del año de la publicación deberá imprimirse sobre la fotografía. En caso de utilizarse fotografías en la confección de libros artísticos o exhibiciones públicas, deberá destacarse bajo la fotografía el texto "obra perteneciente al patrimonio de Memoria Abierta". d) Material discográfico o multimedia: En la tapa, contratapa e información adjunta. e) Otro tipo de reproducciones: A determinarse en función del tipo de producto. f) Adaptaciones: A determinarse en función del tipo de producto. g) Páginas web y contenidos digitales: de conformidad con lo dispuesto en los incisos anteriores para cada tipo de edición. (ejemplo: Si se insertara una fotografía deberá llevar indefectiblemente el símbolo © seguido del nombre "Memoria Abierta" y del año de la publicación) **ARTICULO 7. REPRODUCCION CON FINES DIDACTICOS O CIENTIFICOS.** Se encuentra autorizada la reproducción de hasta un 25% (veinticinco por ciento) de los parlamentos contenidos en las entrevistas del Archivo Oral para su inclusión en nuevas obras realizadas con fines didácticos o científicos. Asimismo, en ningún caso el total de fragmentos de entrevistas del Archivo Oral podrá exceder el 25% (veinticinco por ciento) de la extensión del producto (publicación u otro). En todos los casos, las citas realizadas de conformidad con lo aquí dispuesto deberán llevar la mención expresa de que el material que la contiene pertenece al archivo de Memoria Abierta. **ARTICULO 8.** M.A. pondrá el material a disposición de los usuarios para su visualización con las limitaciones que se desprenden del artículo siguiente y de este reglamento. En ningún caso se admitirá el acceso a la base de datos con equipos de registro de imágenes y/o sonidos. Su copiado y/o su reproducción para otros usos deberá ser solicitado por el usuario con indicación de los motivos y destino del mismo y será decidido en cada caso por M.A., teniendo en cuenta su condición de organismo de derechos humanos, custodio del patrimonio y titular de los derechos de reproducción. **ARTICULO 9.** Las reservas de accesibilidad a todo o parte del material, realizadas por las personas que brindan su testimonio y/o bienes es de estricto cumplimiento, estando vedado a toda persona reproducir y/o hacer público el material extraído en todo o en parte, haciéndose responsable al trasgresor de los daños que pueda ocasionar y reservándose M.A. el derecho de accionar por daños y perjuicios que tal actitud pueda causar. M.A. podrá limitar el acceso a su archivo en defensa y preservación de derechos intelectuales o derechos personalísimos de personas afectadas. **ARTICULO 10.** La falta de conformidad con las disposiciones sobre visualización y uso del material y particularmente sobre las limitaciones al mismo que impone este Reglamento, son motivos suficientes para que M.A. niegue el acceso al interesado. **ARTICULO 11. ACCESO, MODALIDAD.** La modalidad de acceso para la visualización del material será determinada por M.A. propendiendo a facilitar la información al usuario y teniendo especialmente en cuenta la protección del patrimonio así como las limitaciones de tiempo, espacio y de personal con que se cuente al momento de la solicitud. **ARTICULO 12.** En caso de requerirse el copiado de material para conformar y/o incorporar a una obra nueva, M.A. podrá requerir al solicitante copia del proyecto y una vez realizado, copia del primer armado, reservándose el derecho de prestar o no conformidad para la incorporación y/o inclusión, una vez visualizado el producto. Asimismo, en caso de tratarse de un libro, disco, producto audiovisual o de cualquier otra naturaleza, M.A. se reserva el derecho de solicitar al realizador una copia para su archivo.

Por la presente declaro bajo juramento que he dado atenta lectura al reglamento de uso arriba transcripto prestando entera conformidad con los términos del mismo, los cuales me obligo a cumplir en forma íntegra y sin condicionamiento alguno, responsabilizándome en forma personal y desligando a M.A. del uso que pueda darse al material visualizado y/o extraído.

FIRMA:

ACLARACION:

D.N.I.:

Edificio de Familiares de Desaparecidos y Detenidos por Razones Políticas – Espacio Memoria y Derechos Humanos [ex ESMA]
Av. del Libertador 8151 (C1429BNB), Cdad. de Buenos Aires, Argentina - Tel: (+5411) 4702-9920 int. 850 y 851

Reglamento de consulta de Memoria Abierta.

¿POR QUÉ?

¿Por qué es importante diseñar un reglamento de consulta y reproducción?

Esta herramienta permite a los consultantes conocer las pautas básicas para el uso de los archivos. Además, el acceso a los documentos que poseemos en nuestros archivos se ve afectado por la normativa que regula el acceso a la información y la propiedad intelectual. En este sentido, es importante plasmar estas restricciones en el reglamento e implementarlas en la puesta en acceso para resguardar tanto a las instituciones, como a los consultantes, a los productores y a terceros involucrados en la documentación.

Reflexiones desde la experiencia

En este apartado abordaremos algunas problemáticas concretas de nuestra experiencia de trabajo en archivos de organizaciones de la sociedad civil. La discusión colectiva para tomar decisiones y diseñar protocolos más adecuados, ante el surgimiento de diversos desafíos, ha sido fundamental en Memoria Abierta. El intercambio con los productores de la documentación, con expertos, con otras instituciones que gestionan y preservan archivos resultó trascendental para la definición de pautas a seguir y la resolución de los problemas que fueron surgiendo.

3.1 ¿Documentos de archivo o qué?

Los archivos de los organismos de derechos humanos y de otras organizaciones de la sociedad civil nos enfrentan, a veces, a situaciones que se alejan de las planteadas por los manuales de archivística.

Gran parte de la teoría archivística se centra en archivos de instituciones públicas, cuya producción documental tiene una serie de características que no siempre encontramos en otros tipos de archivos. Además, hay algunas particularidades en el trabajo de los organismos, de sus lógicas de funcionamiento y en los documentos que de ellas se desprenden, que nos invitan a repensar algunas nociones de la práctica archivística.

Un primer aspecto para repensar la teoría se vincula al concepto mismo de “documento de archivo”. Las definiciones de los autores clásicos son similares. Tomamos como ejemplo la de Aurelio Tanodi, el principal referente de la archivística argentina, fundador de la Escuela de Archiveros de Córdoba y prolífero escritor, autor de gran parte de la bibliografía escrita en el país. En su trabajo *Introducción a la ordenación y clasificación*, Tanodi propone la siguiente definición, retomada por muchísimos autores hasta la actualidad:

Documento de archivo se considera el soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades. La actividad administrativa se toma en su sentido extenso, de las gestiones internas y trámites internos y externos considerados de índole administrativa, contable (económico financiero) y jurídica (que dan pruebas sobre derechos y deberes) (Tanodi, 1983: 5)

Además, la teoría archivística agrega una serie de atributos propios de estos documentos para considerarse “documentos de archivo”. Aunque pueden variar las denominaciones según los autores, en la mayoría de los planteos encontramos los siguientes requerimientos:

- » Génesis: referido al origen de los documentos, al hecho de que se generan como parte de la producción orgánica de las instituciones.
- » Unicidad: estos documentos son únicos e irrepetibles y la información en ellos contenida no se encuentra en otro lado, por lo menos no de la misma manera.
- » Carácter seriado: son el resultado de acciones repetidas en el tiempo. Como vimos anteriormente, los documentos que son producto de una misma tarea constituyen series documentales.
- » Interrelación: se desprende del carácter seriado, ya que refiere a la relación que el documento mantiene con los otros documentos que forman parte del conjunto al que pertenece.
- » Objetividad: son considerados una representación exacta y completa de los hechos y actividades que registran.
- » Autenticidad: se relaciona al contexto de producción. Un documento es auténtico si fue producido por la persona que dice haberlo producido como parte de la institución a la que pertenece el documento, en la fecha en que se indica.

Como se puede apreciar, esta mirada contiene perspectivas propias de una archivística pensada fundamentalmente en relación a los acervos de las instituciones de la administración pública. Esto se hace evidente cuando nos enfrentamos en la práctica con otros tipos de fondos documentales.

Entendido de esta manera, el concepto de documento de archivo excluye buena parte de los documentos contenidos en los archivos de las organizaciones de la sociedad civil. Por ejemplo, todos aquellos documentos vinculados a la difusión (volantes, afiches, folletos, etc.), que ocupan un lugar de gran importancia en la producción y acumulación documental de las organizaciones, no podrían considerarse “documentos de archivo” ya que no cumplen con el carácter de unicidad y a su vez no son de índole administrativa, ni contable, ni jurídica, siguiendo la definición de Tanodi. Otro ejemplo evidente es el de los recortes de diario que abundan en estos acervos. Estos criterios más clásicos, y quienes los siguen de manera estricta, rechazan la idea de que los recortes periodísticos constituyan documentos de archivo por los mismos motivos que consideramos para los documentos de difusión.

Los recortes y periódicos, junto con otros tipos de documentos como informes, memorias y balances, son incluidos por Tanodi en el concepto de “documentos afines” que describe como “clases y tipos documentales que no revisten las características clásicas de documentos archivables” y “que se ordenan según los sistemas bibliotecológicos y documentalistas” (Tanodi, 1983: 5), sin ahondar más sobre el tema.

Siguiendo la definición clásica de documento de archivo, también quedarían excluidas las miles de copias de documentos de otras instituciones que los organismos han reunido de distintas maneras.

Creemos que es importante, entonces, destacar algunas cuestiones.

Es fundamental entender que las lógicas de producción documental de estos organismos responden, muchas veces, a una lógica de acumulación. Como se desprende de la breve descripción que ya hicimos de estos fondos documentales, una de las funciones principales que cumplen los organismos es la reunión de información a partir del acopio de documentos en torno a diferentes tópicos y con distintos fines. La definición pensada en estrecha vinculación con la producción documental de la administración pública, que se centra en las gestiones y trámites de índole administrativa, contable y jurídica no contempla, entre otras cosas, este tipo de actividades fundamentales para los organismos.

Desestimar la condición de documentos de archivo de esta documentación implica no entender plenamente su contexto de producción y las funciones y dinámicas de los organismos productores. La sistematización de la documentación reunida ha constituido un eje central para la denuncia de los crímenes y de las violaciones a los derechos humanos.

Considerados documentos de archivo o no, esos documentos fueron reunidos y dispuestos de determinada forma de manera consciente y deliberada, en el desarrollo y cumplimiento de una tarea. Nuestro trabajo como archivistas de estas instituciones consiste en entender el porqué de esa reunión de documentos y, en base a ese análisis, proceder a su organización, descripción y puesta en acceso.

A veces tenemos muy claro el contexto de producción y reunión de esos grupos de documentos. Otras, no tanto, y debemos inferirlo. Pero de ninguna manera podemos separar este tipo de materiales de sus fondos y sus agrupaciones de origen por no tratarse de “documentos de archivo” según las definiciones clásicas. Se hace evidente, así, la manera en que la práctica de trabajo con este tipo de acervos nos plantea la necesidad de rever algunas cuestiones de la teoría archivística para adaptarlas a las realidades de estas organizaciones.

3.2

La clasificación en los archivos de la sociedad civil

Como hemos visto, la clasificación en los archivos es una operación que consiste en establecer los agrupamientos de documentos del fondo (secciones y series) según la organización interna de la institución -muchas veces expresada en organigramas- y/o sus funciones. Por lo tanto, esta tarea está íntimamente ligada al principio de procedencia que determina que cada conjunto documental debe estar asociado a su entidad productora de origen y que no se deben mezclar los documentos de distintas procedencias. Algunos autores proponen que el archivista debe limitarse a respetar esa asociación o a restablecerla en caso de que haya sido deshecha por las razones que sean.

Esta operación aparentemente simple se torna compleja al momento de trabajar con los fondos de las organizaciones de la sociedad civil debido a dos situaciones: una vinculada a sus estructuras y, la otra, relacionada a las formas de organización de sus documentos.

En relación a sus divisiones administrativas, nos encontramos con casos muy diversos: la ausencia total de una estructura orgánica; la existencia de una estructura, pero sin organigramas u otros documentos que den cuenta de los cambios en dicha estructura; o la falta de concordancia entre la estructura y la producción documental. Al mismo tiempo, podemos encontrar distintas situaciones en relación a los miembros de la organización y sus funciones: personas que cumplen roles claramente determinados o personas que ejercen diversas funciones simultáneamente. Todo esto contrasta con lo que sucede en otros ámbitos como la administración pública en la que las estructuras, funciones y producción documental se regulan y se rigen por documentos que facilitan la tarea de la clasificación. Las realidades propias de los organismos de la sociedad civil nos enfrentan a otras dificultades menos contempladas desde la archivística clásica.

El archivista español José Ramón Cruz Mundet sugiere que la clasificación funcional, aquella en la que la agrupación de documentos se realiza de acuerdo con las actividades de las que

son resultado, si bien no es perfecta, “ofrece riesgos mínimos de confusión, de interferencias, de ambigüedad” (Cruz Mundet, 1996: 244). Justamente porque más allá de las estructuras simples o complejas y de los roles de sus miembros, existe un denominador común: la actividad. Áreas de trabajo o personas individuales cumplen funciones que originan un conjunto de actividades y, como dijimos, las actividades mantenidas en el tiempo producen documentos con similares características (series documentales). El desafío en tal caso será identificar las actividades particulares que se mantienen en el tiempo vinculadas a las funciones generales ya sea de áreas o de personas y luego establecer su relación con los conjuntos documentales. Esto nos ayudará a sortear los posibles inconvenientes que puedan presentarse con los cambios de las estructuras institucionales o la falta de ellas.

Por otro lado, los fondos de los organismos son resultado de procesos de creación, recepción, acumulación, ordenación y reordenación, clasificación y reclasificación, reutilización, dispersión y circulación interna de los documentos. Si bien, en general, los conjuntos de documentos responden a actividades concretas, a veces siguen otras lógicas de clasificación elaboradas por las propias organizaciones.

En ese sentido, quisiéramos referirnos a la centralidad de los miembros de los organismos de derechos humanos y su rol en la construcción del archivo. Tanto en SERPAJ, como en Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora y APDH, hubieron personas que se encargaron sistemáticamente de guardar y clasificar la documentación de estas organizaciones con criterios que respondían a sus necesidades. Probablemente definieron categorías basadas en la forma cotidiana de referirse a las acciones que realizaban. Estos criterios fueron definidos por la persona que estaba a cargo del archivo, quien cumple una función clave: se encarga de resguardar la memoria de la institución. Recoge, clasifica y guarda los documentos en folios, carpetas y cajas. A veces puede ser una persona, a veces varias simultáneamente o a lo largo del tiempo. Su rol de militante o de miembro de la organización se combina con el de archivista o guardián de la memoria. Desempeña un papel fundamental para la organización, sus usuarios y la sociedad en general.

Aída Sarti y María Adela Antokoletz en Madres; Juan de Wandelaer y el equipo Buenos Aires en el SERPAJ; un grupo de mujeres entre las que se encuentran Bella Frizman y Otilia Renou en la APDH; Cristina Caiati en el CELS; todos ellos han hecho memoria de la memoria o archivo de la memoria. Guardan, preservan, reúnen, archivan, clasifican y rotulan los documentos del archivo, convirtiéndose en agentes muy importantes del proceso, imprimiéndoles su estilo personal, dejando su marca, proponiendo una mirada. Cuando Memoria Abierta comenzó a trabajar con los archivos de los organismos, se encontró en cada caso con el trabajo hecho por estas personas, archivos clasificados siguiendo diversos criterios.

La archivista española Antonia Heredia Herrera sostiene que “la clasificación, pues, no la crea el archivero, le viene impuesta por la propia documentación, a él solo le toca respetarla, reconstruirla o rehacerla” (Heredia Herrera, 1991: 265). Estas tres acciones implican grados de intervención diferentes. En su trabajo con los organismos, Memoria Abierta ha optado por respetar esas clasificaciones. Sólo en aquellos casos en los que parte de la documentación se encontraba desorganizada, se reconstruyó la clasificación dada.

Creemos que esta organización es producto de los contextos y de las lógicas de reunión y producción documental de los organismos. Desarmar estas agrupaciones documentales implicaría deshacer el trabajo de quienes, al interior de estas instituciones, se encargaron de sus archivos, siguiendo criterios que respondían al funcionamiento interno de la organización. Optamos, así, por respetar las “formas de hacer archivo” de los organismos.

Para profundizar en la problemática, nos referiremos a algunas situaciones concretas.

En el caso del fondo de Madres de Plaza de Mayo - Línea Fundadora, la organización carece de una estructura orgánica con subdivisiones internas en áreas de trabajo o comisiones.

La documentación había sido organizada por algunas mujeres de la institución en torno a criterios que responden al tema (cine, música, mujeres), a tipos documentales (adhesiones, comunicados, afiches) o a actividades (viajes, actividades de madres). El caso es sumamente interesante ya que la documentación en su totalidad no presenta una sola lógica, sino un tipo de clasificación combinada entre funcional y temática. Así, la correspondencia enviada y recibida por Madres se encuentra agrupada en la serie “Correspondencia” y, a su vez, encontramos cartas incluidas en otras series como “Actividades de Madres” o “Premios, reconocimientos y homenajes”. Esta clasificación preexistente fue respetada y las particularidades de la misma se detallaron en las descripciones de las series.

En el caso del SERPAJ una parte de su archivo fue reunido, guardado y clasificado por los integrantes del área Equipo Buenos Aires, funcionando como una especie de centro de documentación. Los documentos fueron reunidos siguiendo distintos criterios: a partir del área que los produjo (documentos del Equipo, de Adolfo Pérez Esquivel, de Pueblos Originarios, del SERPAJ Argentina y del SERPAJ América Latina), según el tipo documental (correspondencia, proyectos y propuestas) y, otra vez, siguiendo criterios temáticos (Desaparecidos bolivianos, Cárceles, Leyes reparatorias, Alemania).

SERPAJ ha tenido una estructura orgánica, una división por áreas de trabajo, a veces muy compleja, desarrollada claramente en organigramas y otros documentos y otras veces más simple y con menos divisiones. Sin embargo, la mayoría de las veces, esta estructura no se ve reflejada en la clasificación dada a la documentación, es decir, los documentos agrupados no responden al principio de procedencia. Frente a esta situación, nos preguntamos si era necesario re-clasificar. En este caso, la decisión fue mantener las agrupaciones previas y paralelamente elaborar un organigrama completo de la estructura del SERPAJ. Luego, se fueron asignando los conjuntos documentales a las áreas que los han producido o reunido. De esta manera, respetamos los grupos previos y al mismo tiempo los vinculamos con su área de origen.

Un último caso se presenta con el fondo de la APDH. Esta organización ha tenido diferentes estructuras internas. A veces sus áreas son fácilmente identificables en los documentos; otras, su presencia es más difusa. También encontramos áreas que cambian de nombre o de función o se superponen en su actividad diaria. Es probable que estas situaciones se deban a las dinámicas internas de la organización y de sus integrantes, los cuales, en ocasiones, no trabajan con una lógica compartimentada, sino atendiendo a las necesidades coyunturales. Aquí el trabajo consistió en reconstruir la estructura de las áreas y las funciones de cada una de ellas. En algunos casos, los conjuntos documentales fueron asignados a las áreas de trabajo. En cambio, en otros casos, se agruparon según las funciones. Por ejemplo, los documentos relativos al trabajo de gestión por los desaparecidos, en el que participaron varias personas, secretarías y comisiones, fueron agrupados bajo la función de “Gestión por desaparecidos” y dentro de ella establecimos las series documentales (Denuncias por desaparecidos; Listados de desaparecidos; Informes sobre desaparecidos).

En conclusión, para la clasificación en organizaciones con estructuras internas diversas hemos tomado la función, más que el área (o áreas en plural) productora de documentos. En algunos casos, hemos podido establecer los vínculos entre los grupos de documentos y las áreas que los producían. En otros casos, el agrupamiento no refleja estructuras orgánicas o funciones sino preocupaciones, temáticas o problemas importantes para la organización en un momento dado de su historia, dando cuenta de la complejidad y la lógica propia de organizaciones que deben responder a problemáticas sociales que pueden cambiar a lo largo del tiempo.

En definitiva, al intentar analizar y organizar los archivos de las organizaciones de derechos humanos es importante considerar todos estos factores: sus transformaciones estructurales, los usos internos de los documentos, las coyunturas, los roles de los creadores y gestores de los documentos y las categorías que la propia organización ha utilizado para su clasificación.

3.3

La gestión de los documentos nativos digitales

En este apartado se plantean los desafíos que implican la gestión y la preservación de documentos nativos digitales para aquellas organizaciones que carecen de una infraestructura de almacenamiento digital sólida o de un sistema de gestión documental electrónico establecido. La importancia de incluir esta sección en el manual tiene su fundamento en el panorama actual de la producción documental de estas organizaciones: los documentos que actualmente se crean y que serán parte de la memoria institucional y fuentes para la historia son principalmente digitales.

En este tipo de archivos la posibilidad de pérdida, destrucción involuntaria o daño es alta, ya que los documentos digitales son falibles y su contenido puede ser irrecuperable debido a obsolescencia tecnológica, pérdida o eliminación de información o fallas de códigos internos. Por lo tanto, la gestión de la producción digital se constituye en uno de los desafíos centrales de la práctica documental de las organizaciones de la sociedad civil en el corto plazo.

Los documentos nacidos digitales de uso corriente pueden presentar dificultades al momento de ser almacenados, organizados, descritos y dispuestos al acceso. Muchas veces podemos considerar que estos documentos, al reflejar acciones cotidianas de las distintas áreas, no revisten demasiado valor o no son tan importantes como los documentos en papel o los analógicos considerados “históricos”. Quizás la razón de esta consideración está dada por su posibilidad de copia prácticamente infinita o porque depositamos una excesiva confianza en su perennidad digital.

Sin embargo, estos documentos registran las actividades actuales de la organización, nos muestran sus acciones, constituyen su memoria institucional, contienen información para el ejercicio y la garantía de derechos y serán las fuentes de información para la historia de igual forma que los documentos producidos en papel.

La diferencia está solamente en el medio en el cual está almacenada o presentada la información: un papel (o cualquier otro medio material físico o analógico) en cajas o estantes, o un medio virtual, digital o electrónico en servidores, discos externos o la nube.

Un caso concreto puede ayudarnos a ejemplificar la premisa que sostiene que los documentos nativos digitales son documentos de archivo tanto como los producidos en papel. Los informes de actividades realizadas por las distintas áreas de las organizaciones son un tipo documental común y muy útil para conocer y reconstruir la historia de las organizaciones. Años atrás, estos informes se realizaban en formato papel, ya sea de forma manuscrita o con máquina de escribir. A partir de un momento dado, comenzaron a confeccionarse en procesadores de texto en computadora. De esta manera, la serie “informes de actividades” está conformada tanto por los documentos en soporte papel como por los nativos digitales.

Al analizar la producción documental de las organizaciones, advertimos que hacia mediados de los años noventa muchos documentos que se crearon directamente en las computadoras, eran impresos y guardados en archivos físicos (en gran medida, correos electrónicos y artículos de prensa, pero también informes, comunicados de prensa y materiales de difusión). Sin embargo, otros documentos han quedado solamente en los discos de las computadoras o en diskettes, CDs, pendrives o discos externos. Parte de esa documentación se va perdiendo por daños en los soportes, imposibilidad de lectura actual, cambios en los softwares y hardwares, o pérdida del propio dispositivo de almacenamiento.

Paralelamente, la producción manuscrita en papel o por medios mecánicos continuó, aunque en franca disminución.

Así llegamos a una situación en la que nos encontramos en los archivos de las organizaciones simultáneamente con documentos producidos en papel (manuscritos o mecanografiados), nativos digitales impresos en papel y digitales en soportes electrónicos para los mismos períodos de tiempo.

Antonia Heredia Herrera refiriéndose en los años noventa a los “nuevos documentos”, en realidad, documentos en nuevos soportes (como los audiovisuales) ya planteaba que “se trata sólo de una nueva modalidad de documentos y por lo que se refiere a su tratamiento (organización y descripción) será válido todo lo dicho para el resto” (Heredia Herrera, 1991: 150).

En consonancia con esta mirada, la base de Terminología Archivística Multilingüe del Consejo Internacional de Archivos define al documento archivístico digital como “un documento digital que es tratado y manejado como un documento de archivo” (InterPARES, 2012).

Entonces, al identificar una serie producida en medios electrónicos, más allá del soporte de la información, debemos dar cuenta de a qué actividad o función responde, y en tal sentido, asignar al conjunto de documentos, en papel o en digital, la serie a la que pertenece.

Así, al trabajar con la serie correspondencia desde los inicios de la organización, podemos tener tres tipos de documentos: aquellos que fueron producidos directamente en papel (manuscritos o mecanografiados), los que fueron impresos de la casilla de correo electrónica en la computadora, y los que fueron enviados o recibidos por medios digitales y no se imprimieron.

En este sentido, la producción nativa digital debe ser organizada según los mismos criterios utilizados en la organización de la totalidad del fondo. La documentación digital debe encontrarse contenida en las agrupaciones dadas por la clasificación del fondo al que pertenece. Idealmente, se podría replicar la estructura dada por el cuadro de clasificación en la organización de las carpetas en las que se encuentran almacenados los archivos digitales. De esta manera, la organización de nuestros documentos al interior de la computadora reflejará la organización del fondo y cada documento que se cree se integrará a las agrupaciones documentales existentes.

En la práctica cotidiana de la organización, cada área de trabajo debería centralizar la documentación que produce en una carpeta (Área de Pueblos Originarios; Comisión de Niñez; Departamento Jurídico). Dentro de ella, establecer los proyectos (Proyecto Tierras Fiscales en Santa Fé; Relevamiento escolarización; Proyecto Asesoría a personas en situación de calle) o las actividades que realiza (reuniones semanales, informes, comunicación) vinculados a las series.

Tomemos como ejemplo el fondo de una organización ficticia para pensar el proceso. El mismo está clasificado en seis secciones (Comisión de Género; Comisión de Violencia Institucional; Asesoría Jurídica; Comunicaciones; Coordinación general; Desarrollo de Proyectos). Cada una de estas secciones debería estar representada en una carpeta digital con un código conformado con el código del país, las siglas de la organización y las siglas del área productora de documentos (AR ODH CG; AR ODH VI,...). Dentro de la Comisión de Violencia Institucional, por ejemplo, tendremos a su vez carpetas digitales que representan las actividades o los proyectos del área (Memorializaciones; Encuentro Anual de Militantes contra la Violencia Institucional; Listado de casos; Artículos de prensa sobre violencia institucional, Correspondencia, Informes anuales sobre violencia institucional a nivel nacional). A su vez, estas carpetas pueden tener subcarpetas dependiendo de los grupos de documentos (Memorializaciones en Tucumán, Memorializaciones en Buenos Aires, Memorializaciones en Córdoba;

o Artículos de Prensa de *Clarín*, de *La Nación*, de *Página/12*). Finalmente, los documentos digitales (fotografías, audiovisuales, documentos de texto, bases de datos) se incorporarán a cada subcarpeta con un nombre que dé cuenta de la sección, la serie y la subserie.

Ahora bien, en el trabajo de gestión de nuestra producción documental digital debemos incluir la identificación de aquellos documentos digitales que serán conservados de manera permanente y formarán parte de nuestro archivo histórico.

Normalmente, acumulamos en nuestras computadoras una gran cantidad de documentos, duplicados, distintas versiones de un mismo archivo o material que simplemente no reviste un valor que amerite su guarda permanente. Es necesario identificar aquellos documentos borradores, no definitivos que han servido a la construcción del documento final y que contienen información valiosa para conocer el proceso y el contexto de producción. Esto implica desarrollar una serie de criterios para la selección de los documentos que serán considerados de guarda permanente, así como establecer plazos para la transferencia de aquella documentación que pasará a formar parte del archivo histórico y deberá almacenarse en los dispositivos destinados para el acervo de guarda permanente. A manera de back up regular o transferencia, debemos establecer el procedimiento de traspaso de los documentos que se conservarán como parte del fondo de la institución. Esto implica estimar la regularidad de la entrega (cada uno, tres o cinco años, por ejemplo) y la modalidad, adecuar un espacio digital para la centralización de la documentación (el disco duro de una PC con un respaldo en un disco externo destinado para el uso del archivo), entre otros criterios que se consideren necesarios.

Un problema recurrente se presenta al momento de nombrar los documentos digitales de guarda permanente en el archivo digital de la institución luego de que la oficina productora los transfiera. Inicialmente, cada documento contiene el nombre de uso corriente. A veces aquel puede contener el tipo de documento y el tema (“Informe de toma de tierras”; “Comunicado por represión en Chubut”). Otras veces, el nombre del documento es el título del mismo (“Ni olvido ni perdón”, “A 5 años de Río Tercero”, “Pobreza y alimentación en Argentina”, “Defendemos la vida”). En otros casos, algunos nombres pueden ser apenas una referencia dada por quien lo ha escrito (“Para mandar a la Legislatura”; “Corregir última versión con gráficos”). Sin mencionar los casos que contienen denominaciones con siglas, nombres por defecto u otros modos de nombrar. Para evitar conformar un inmenso conjunto de documentos con distintos nombres y productores, la interacción de las oficinas productoras con el área de archivo o la persona encargada de guardar los documentos es fundamental. Esta vinculación entre oficina productora y archivo permitirá definir algunos criterios básicos para la ubicación y la forma de nombrar a los archivos digitales.

La manera de nombrar los documentos debe estar normalizada, debe seguir unas pautas, unas normas que permitan mantener una secuencia con los documentos y respondan a un conjunto de códigos establecidos que identifiquen de manera única su pertenencia a un área de trabajo y a una serie. En el apartado de clasificación (2.d) hemos propuesto una metodología de codificación que también puede aplicarse para los documentos nativos digitales.

Dentro de los documentos nativos digitales, la correspondencia presenta una serie de desafíos particulares. Desde la década de los noventa, se utiliza el correo electrónico como medio de comunicación predominante. El uso de las casillas genera algunos problemas de orden teórico y práctico. En cuanto al primero, la disyuntiva entre el uso personal e institucional de las casillas, la reestructuración de las áreas, la identificación del tipo documental (cuando el correo tiene adjunto otros documentos o el mismo cuerpo del correo es un documento en sí), el reenvío de un e-mail sin ninguna nota adicional del último remitente, entre otros. En relación al segundo, podemos destacar los mecanismos de guarda y gestión de los documentos, la búsqueda y recuperación propia de información, la eliminación de correos por falta de capacidad y la descarga de documentos adjuntos.

Para dar respuesta a algunos de estos problemas, se desarrollaron experiencias de gestión documental de correos electrónicos en universidades y empresas de Estados Unidos y Europa a partir de softwares para la gestión de e-mails.

Por otro lado, es importante tener en cuenta que gran parte de los servicios de e-mails gratuitos más populares permiten algún tipo de back up o exportación de datos de la cuenta (incluyendo los propios correos y contactos).

En conclusión, es fundamental que diseñemos un plan general para el tratamiento archivístico de los documentos nativos digitales como parte de la organización de nuestro archivo. Este plan debe contemplar la metodología de trabajo, las normas que rigen los procedimientos, flujos de la documentación y reglas para el nombramiento de las unidades documentales. Asimismo, es importante dejar constancia del proceso de trabajo mediante informes parciales, indicando las decisiones que se tomaron.

3.4

La accesibilidad: entre el derecho a la verdad y la necesidad de protección

Gran parte de la información que contienen los fondos documentales de las organizaciones de derechos humanos está vinculada a las acciones de denuncia, investigación y testimonio sobre violaciones a los derechos humanos. Algunas de las series documentales pueden contener datos sensibles, lo que implica que no pueden darse libremente a la consulta. Por otro lado, puede existir información sobre terceros que sea necesario resguardar. En todo caso, este tipo de información nos plantea la necesidad de establecer criterios a la hora de pensar en su acceso y una evaluación contextual y constante de los mismos. Para empezar a pensar en las condiciones de acceso y uso, realizaremos algunas distinciones importantes tomando como ejemplo el caso de Memoria Abierta.

Como muchas otras instituciones, Memoria Abierta puede considerarse tanto productora de un fondo de archivo (en cuanto a los documentos que produce), como institución depositaria de archivos (en cuanto a los documentos que recibe y gestiona). Esta realidad nos plantea la necesidad de pensar el acceso de forma específica en relación a algunas variables: ¿fue un documento creado o recibido por Memoria Abierta?, ¿cuáles fueron las condiciones de su donación?, ¿cuáles son los riesgos de dar acceso a la información contenida en los documentos?

Pensemos algunas cuestiones referidas a la diferencia entre lo producido y lo recibido. Para el caso de la documentación producida por Memoria Abierta (testimonios que integran el Archivo Oral, producciones audiovisuales, herramientas elaboradas por el área Topografía de la Memoria), las condiciones de acceso y uso están establecidas en el reglamento de la institución. En algunos casos, muchas de las limitaciones al acceso se establecen al momento de producción del documento. Por ejemplo, al producir una entrevista para el Archivo Oral, el testificante puede establecer el tipo de acceso que quiere que tenga su testimonio o solicitar que algunas partes no estén disponibles para la consulta pública.

En relación a los fondos y colecciones donados a Memoria Abierta, los alcances del acceso se establecen al momento de recibir el material. Se definen junto a los donantes las condiciones de acceso, si hay información que prefiere reservar o anonimizar.

En el caso de los fondos gestionados por Memoria Abierta, por ejemplo los fondos de los organismos que la integran, el acceso se establece a partir de un análisis por serie documental. El análisis seriado y contextualizado de la producción documental nos puede dar mucha información y nos ayudará a tener elementos para reglamentar su acceso. Es importante determinar de acuerdo a su origen cuál es la documentación que fue producida para ser pública y cuál es la documentación que al momento de su producción presenta un compromiso de confidencialidad o reserva.

Como ya se mencionó, entre las actividades fundamentales de las organizaciones se encuentra la recolección de información y de documentos de otras instituciones en el marco de sus investigaciones. ¿Qué pasa con la documentación producida por terceros que integra las series documentales? Por ejemplo, si existe en alguna unidad documental una normativa con carácter secreto producida por algún órgano estatal, ¿se puede dar a la consulta?

Creemos que resulta fundamental hacer un análisis específico sobre qué tipo de documentación de otras organizaciones está integrada en el fondo documental y ver qué contexto normativo la abarca. Si en un conjunto de documentos hay resoluciones secretas emitidas por el Ejército y esa documentación no fue desclasificada por alguna normativa general, puede ser recomendable que no sea puesta al acceso público. Sin embargo, podría aportarse a otro tipo de usuarios, como la justicia, por ejemplo.

Los criterios para regular el acceso a las distintas series documentales deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

- » Cuáles fueron los criterios contemplados a la hora de la producción de los documentos (¿son confidenciales?, ¿fueron producidos para ser presentados ante alguna entidad?).
- » La existencia en el presente de riesgos implícitos en la información para las personas que la brindan.
- » La necesidad de pensar diversos perfiles de acceso. Por ejemplo, en Argentina, la justicia tiene acceso total a la información; sin embargo, la consulta pública implica otros resguardos.
- » Leyes vigentes que protegen la información: la ley de protección de datos personales, ley nacional de inteligencia, etc.

Pueden darse algunos casos de series documentales en las que encontremos algunos documentos que contengan datos sensibles o información sobre terceros por lo que no puedan darse libremente a la consulta en su totalidad. Para evitar restringir el acceso, se puede aplicar una política de disociación o anonimización de datos. En Argentina, por ejemplo, usando esta herramienta se puede dar acceso a documentación cuya información está amparada por la ley de protección de datos personales. Otra posibilidad es dejar esa documentación fuera de la consulta hasta que se considere que están dadas las condiciones para que su acceso no ocasione riesgos.

CONDSEP
N° 00006 (E)

2

Nombre y Apellido [REDACTED]
 Nacionalidad Argentino D.I. [REDACTED] Edad 59 años Estado CASADO
 Domicilio SANTA LUCIA Localidad MONTEROS - TUCUMAN
 Profesión OBrero Lugar de trabajo Departamento GRAL de IRRIGACION
 Fecha 4 de MAYO 1975 Lugar de su domicilio
 Denuncia [REDACTED] ESPOSA
 Domicilio SANTA LUCIA - MONTEROS - TUCUMAN N° Dto. [REDACTED]
 Trámites realizados Denuncia POLICIA PROVINCIAL - POLICIA FEDERAL -
AUTORIDADES MILITARES.
 Juzgado _____
 Causa { _____

Relato de los hechos:

Alrededor de las 20 hs. aproximadamente, 20 personas vistiendo uniformes militares, penetraron en el domicilio, y luego de amenazar a la presencia, lo obligaron a acompañarlo, prometiendo que pronto sería liberado.

Un grupo de 6 personas más o menos se movilizaba en una camioneta, y el resto a pie. ~~Subió de la camioneta~~ Hasta el momento, no se tuvo noticias sobre su paradero y situación.

[REDACTED]

R

3.5

Estrategias de difusión y sistemas de gestión documental: entre las reglas de la archivística y las necesidades de los usuarios

Una problemática fundamental de las instituciones que gestionan archivos disponibles a la consulta es la difusión. Ya mencionamos que el fin último del trabajo que realizamos con nuestros archivos es garantizar que todo su potencial sea aprovechado y que llegue a manos de los usuarios. Nos encontramos ante el desafío de cambiar la idea muchas veces imperante del archivo como un espacio cerrado, socialmente distante y sólo accesible para especialistas. Es necesario proyectar el archivo como un espacio abierto, accesible a toda la comunidad y disponible a la interacción.

Los archivos de las organizaciones de la sociedad civil revisten un gran interés para toda la sociedad, son parte de su historia y pueden constituirse en un instrumento para alcanzar distintos fines, algunos de los cuales ya mencionamos en el punto sobre acceso.

En ese camino, debemos desarrollar y planificar estrategias de difusión de los acervos documentales. Son importantes todas aquellas actividades o acciones que, de alguna forma, proyecten y visibilicen al archivo y sus documentos en la comunidad. Las organizaciones deben dedicar parte de su tiempo a la planificación de iniciativas que interpelen a la comunidad en su conjunto, no sólo a un grupo de expertos y profesionales, difundiendo el contenido de sus fondos.

El tipo de estrategias que pueden desarrollarse son muy variadas. En este punto nos interesa centrarnos en una que es de gran importancia: el desarrollo y la implementación de softwares de gestión documental que nos permitan hacer públicos nuestros instrumentos de descripción y dar a conocer a los potenciales usuarios el contenido de los fondos y colecciones que custodiamos. Los diferentes instrumentos de descripción que elaboramos -desarrollados en el apartado de descripción- tienen dos fines principales: de uso interno, para control y de uso externo, para difusión.

La manera en la que elegimos mostrar el contenido de nuestros archivos nos presenta una serie de preguntas y dificultades que deben ser resueltas. Fundamentalmente nos encontramos con el desafío de compatibilizar las nociones y terminología específicas de la archivística con las necesidades y las formas de búsqueda de los usuarios. Conceptos como fondo, sección, serie, cuadro de clasificación, entre otros, pueden resultar confusos y desconcertantes para quien no está familiarizado con el mundo de los archivos.

Los usuarios tienden a realizar búsquedas mediante el uso de palabras clave del tipo de una búsqueda web, esperando encontrar los documentos vinculados con los temas de su interés, sin distinguir las estructuras internas de los fondos a los que pertenecen (fondo, sección, serie).

Además, por la dificultad en términos de disponibilidad de recursos (humanos, económicos, de tiempo) para poder ofrecer una descripción pormenorizada a nivel documento, nos vemos obligados a hacer compatibles las descripciones de los fondos, secciones y series con los métodos de búsqueda de los usuarios y sus necesidades. El software que implementemos tendrá un papel destacado para lograr este objetivo.

A continuación, desarrollaremos brevemente la experiencia de Memoria Abierta a lo largo de los años con distintos sistemas. Finalmente, plantearemos algunas cuestiones a tener en cuenta a la hora de elegir con qué sistema trabajar.

Memoria Abierta ha utilizado diferentes sistemas de gestión documental. En sus inicios, trabajó con el WinIstis, un sistema muy usado en los años noventa y dos mil por muchas bibliotecas y centros de documentación debido a la difusión dada por la UNESCO, organismo que lo desarrolló. Desde el área de Patrimonio Documental se pudieron realizar adaptaciones para que funcionara desde una plataforma web. Sin embargo, conforme avanzaba no sólo la tecnología de los sistemas de búsqueda y recuperación documental, sino también las necesidades de los usuarios y las demandas de acceso en línea, se comenzó a pensar en otras alternativas. La solución adoptada fue el KOHA, que implicó la migración de miles de registros cargados en WinIstis.

El KOHA es un sistema integrado de gestión bibliotecaria de código abierto. Es utilizado en muchas bibliotecas universitarias y especializadas en América Latina y Europa. Integra los módulos (carga de información de uso interno, catálogo público en línea para la visualización externa, préstamo y adquisición, gestión de usuarios) permitiendo trabajar en un mismo sistema las diversas actividades de la biblioteca. El KOHA nos ha dado la posibilidad de gestionar libros, revistas y documentos de archivo en un mismo sistema diferenciando cada una de las instituciones depositarias, modificar en lote o por unidad la información de los registros, cargar y atender consultas.

Conjuntamente con el KOHA, se implementó el AtoM, un software libre impulsado por el Consejo Internacional de Archivos para el desarrollo de bases de datos online para la descripción archivística de los fondos y las colecciones a partir de la norma ISAD(G). De esta manera, se mantenían en dos sistemas distintos y sin interacción automática, las descripciones por unidad (documentos o libros en KOHA) y las descripciones por conjunto (fondos o colecciones en AtoM). Sin embargo, esta situación impedía que las potencialidades de cada sistema se articularan.

Finalmente, se optó por un nuevo gestor de bases de datos integrado desarrollado por un programador externo. Para el armado de este software se tomó como base esta doble consideración en torno a la visibilización del trabajo archivístico (la estructura del cuadro de clasificación, las descripciones de las agrupaciones mayores, etc) y la incorporación de una forma de búsqueda acorde a las necesidades de los usuarios. El uso de descriptores y la búsqueda avanzada a través de campos específicos, facilitan el acceso a las descripciones. A su vez, se creó una forma de filtrado rápido por soporte, a través de íconos en el inicio, distinguiendo entre documentos fotográficos, audiovisuales y textuales. La herramienta permite, en los casos en los que contamos con una descripción a nivel de unidad documental, vincular esta información con el contexto de los documentos, reflejando la clasificación interna de los fondos a los que pertenecen. De igual manera que el AtoM, hace posible visibilizar las descripciones de las agrupaciones mayores, lo cual es fundamental para difundir nuestros acervos documentales desde las etapas iniciales del trabajo archivístico. Es decir, no es necesario llegar a tener una descripción a nivel documento para mostrar los materiales que custodiamos; una vez realizada una descripción general del fondo podemos comenzar a difundirlo. Luego, a medida que se avanza en la clasificación y descripción de las secciones y series, se puede ir incorporando esa información a la base y permitir que potenciales usuarios accedan a esas descripciones.

El desarrollo de estas herramientas no es una tarea fácil y es, a su vez, de gran importancia para ampliar las consultas de usuarios de diferentes perfiles. A continuación, ofrecemos algunas recomendaciones para desarrollar un sistema de gestión documental que creemos necesario considerar en base a nuestra experiencia:

- » Contar con el asesoramiento de un informático o programador.
- » Sondar en otras instituciones la eficacia del sistema elegido.
- » Contemplar la opinión sobre el sistema tanto de miembros de la organización como de usuarios externos.
- » Proyectar la instalación, customización, migración y mantenimiento regular por parte del informático.
- » Presupuestar el hosting para almacenamiento de la base de datos y de documentos digitalizados, proyectando la ampliación de su capacidad.

4.

Documentos, manuales y guías



ARCHIVOS Y DDHH

ICA - PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE EL PAPEL DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE DOCUMENTOS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS - Documento de trabajo del Consejo Internacional de Archivos (2016)

ICA - DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: MANUAL PARA ARCHIVEROS

ICA - Los archivos de las ONGs. Una memoria para compartir. Guía práctica en 60 preguntas [2003]

CNMH - Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno (2017)

DIGITALIZACIÓN

ICA - IFLA. DIRECTRICES PARA PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos (2002)

SNDH - GUÍA GENERAL DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (2019)

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- » Barbadillo Alonso, *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*, Gijón, Trea, 2011.
- » José Ramón Cruz Mundet. *Manual de archivística*, Madrid, Pirámide, 1996.
- » Michel Duchien. *O Respeito de Fundos em Arquivo: princípios teóricos e problemas práticos*, Rio de Janeiro, 1992.
- » Antonia Heredia Herrera. *Archivística general. Teoría y práctica*, Sevilla, Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991.
- » ICA. Multilingual Archival Terminology. Consultar en: <https://www.ica.org/en/online-resource-centre/multilingual-archival-terminology>
- » Aurelio Tanodi, *Introducción a la ordenación y clasificación*, Córdoba, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, 1983.

La responsabilidad de su desaparición recae en el poder judicial, que no ha cumplido con su deber de investigar y esclarecer el destino de los desaparecidos.

Largo es el camino que nos queda por recorrer para lograr la verdad y la justicia para todos los afectados.

Buenos Aires, 1º de Setiembre de 1978.-

A Su Santidad el Papa Juan Pablo 1º
CIUDAD DEL VATICANO

SANTIDAD!

Quienos firmamos esta carta somos madres de ciudadanos argentinos detenidos por la autoridad pública en estos últimos tres años y luego desaparecidos.

Formamos parte de las centenares de madres que todos los años concurrimos, desde hace más de un año, a la Plaza de Mayo. Como en el año de 1977, en ocasión del Día de la Madre, para pedir noticias de nuestros hijos.



MEMORIA
ABIERTA