



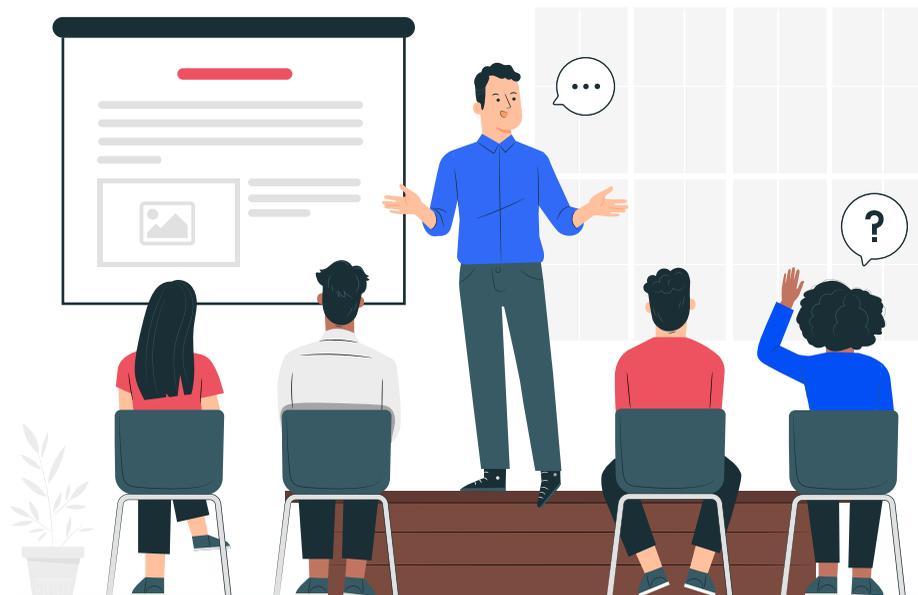
Taller de Archivística Comunitaria

CUADERNILLO ARCHIVÍSTICA

INTRODUCCIÓN A LOS ARCHIVOS

Organizaciones de Derechos Humanos

Explorando las características de mi Archivo
y su vínculo con los Derechos Humanos.



Proyecto financiado por la Convocatoria
2022 del Fondo del Patrimonio Cultural.



Archivo y
Centro de
Documentación
FeCh

Autor: Gabriela Andaur.

PRESENTACIÓN DE LA TEMÁTICA DEL CUADERNILLO EN RELACIÓN A DD.HH

La historia reciente de América Latina nos ha dejado muchos ejemplos de cómo se relacionan los archivos y los derechos humanos. Así, sabemos de los grandes volúmenes de documentos que registraron la represión por parte de organismos del Estado; de los registros generados para documentar estos actos en procesos de justicia transicional, y de los numerosos documentos que dan cuenta de la lucha, defensa y promoción de los Derechos Humanos por parte de diversas organizaciones sociales en todo el continente. El apropiado resguardo, gestión, difusión y uso de estos archivos es fundamental para que sus documentos sirvan efectivamente en la lucha por justicia y reparación, para los procesos de reconstrucción histórica y de memorias y para asegurar que las atrocidades cometidas no se vuelvan a repetir.

En este contexto, te invitamos a pensar en el propósito y características del archivo de tu organización, así como a reflexionar sobre cómo su gestión y el rol de las y los archivistas pueden permitir que estos archivos cumplan su propósito en una sociedad que respeta y promueve la defensa de los derechos humanos.

PRINCIPALES NUDOS PROBLEMÁTICOS ÉTICOS EN TORNO AL CARÁCTER DE LA ORGANIZACIÓN

¿Cuáles son las características de mi Archivo y cómo se relaciona con la defensa y promoción de los derechos humanos?

¿De qué manera nuestro trabajo permite fortalecer el resguardo, acceso y uso de documentos vinculados con los derechos humanos?

¿Cuáles son las implicancias éticas del trabajo que realizamos en el Archivo y del rol que asumimos como archivistas?

IDENTIFICANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO ARCHIVO

OBJETIVO GENERAL DEL CUADERNILLO:

Caracterizar el archivo de la organización o comunidad en la que participa, considerando su propósito, los documentos que resguarda, su vínculo con los derechos humanos y cómo se relaciona con una o más comunidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comprender las características de un archivo y sus documentos, desde una perspectiva teórica.
2. Conocer los distintos tipos de actividades que se realizan un archivo y por qué son relevantes para la gestión, acceso y preservación de los documentos.
3. Reflexionar sobre el valor de nuestro archivo para la promoción y defensa de los derechos humanos en nuestra organización, comunidad y/o para la sociedad.

IDEAS, TEMAS, TÉCNICAS Y/O RECURSOS NECESARIOS ASOCIADOS AL OBJETIVO

- **Conceptos centrales:**
Archivo, documento, archiverista.
- Funciones y principales procesos de un archivo.
- El rol del archivo en una organización y/o comunidad.
- El rol del archivo en la promoción y defensa de los DDHH.
- El rol de lxs archiverxs.
- Principios éticos del trabajo en archivos.

PREGUNTA GUÍA:

¿Cuál es el propósito de nuestro archivo, cuáles son sus características y qué actividades debemos realizar para que pueda cumplir ese propósito?



ASPECTOS METOLÓGICOS: LA FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS

CONCEPTOS CENTRALES

METOLÓGIA PRINCIPAL

Gestión de Archivos

PREGUNTA O AFIRMACIÓN GUÍA:

Para que los archivos cumplan su función, es necesario realizar una serie de actividades que aseguren el resguardo, gestión y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

1. Las tres funciones de un Archivo (según Antonia Heredia)

2. Actividades que se realizan en un Archivo

3. ¿Para qué sirven los Archivos?

IDEAS, TEMAS, TÉCNICAS Y/O RECURSOS NECESARIOS ASOCIADOS

- Recopilar o reunir documentos
- Conservarlos a lo largo del tiempo
- Dar acceso a ellos
- Relación entre las tres funciones

Relación entre las funciones y estos procesos:

- Ingreso o adquisición de documentos
(donación, transferencia, compra)
- Organización
- Descripción
- Valoración y selección
- Conservación
- Acceso
- Difusión

- Apoyo a la gestión y continuidad de las organizaciones
- Transparencia y rendición de cuentas
- Protección de derechos individuales y colectivos
- Investigación y reconstrucción histórica
- Memoria de organizaciones y comunidades
- Apoyo en la búsqueda de justicia social
- Construcción de identidades

CONTENIDOS CONCEPTUALES:

La gestión de los archivos es una actividad que ha evolucionado y se ha complejizado a lo largo del tiempo. Hoy, reconocemos a la Archivística como una disciplina profesional, que cuenta con estándares y un cuerpo de conocimientos y prácticas que la diferencian de otros campos de la gestión de información. A continuación, presentamos algunos conceptos centrales para esta disciplina:

CONCEPTO 1: ARCHIVO

“Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”

.....
Antonia Heredia - Archivística General

También llamamos Archivo a la institución u organismo responsable de la custodia de los documentos y al edificio donde estos se resguardan y son consultados por las personas.

CONCEPTO 2: DOCUMENTO

Datos o información que ha sido fijada en un soporte, que tiene contenido, contexto y estructura y que es utilizado como una extensión de la memoria humana o para la rendición de cuentas.

Los documentos pueden encontrarse en cualquier formato, incluyendo texto, imágenes o sonido. Sin embargo, el concepto de documento es independiente de cualquier formato o soporte específico.

.....
Richard Pearce-Moses, A Glossary of Archival and Records Terminology (2005)

CONCEPTO 3: ARCHIVISTA

Individuo responsable de evaluar, adquirir, organizar, describir, preservar y proporcionar acceso a documentos de valor perdurable, de acuerdo con los principios de procedencia, orden original y control colectivo de los documentos para proteger la autenticidad y el contexto de los materiales.

.....
Richard Pearce-Moses, A Glossary of Archival and Records Terminology (2005)

ESCANÉA Y DESCARGA el material completo

Declaración Universal sobre los Archivos
(UNESCO - Consejo Internacional de Archivos)



CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:

Elementos procedimentales y/o metodológicos del módulo:

Los Archivos, en tanto conjunto de documentos, suelen surgir al alero de organizaciones, de forma relativamente natural en la medida en que estas realizan sus actividades de forma regular, que dejan un rastro o evidencia documental como parte de su desarrollo. Estos archivos, que cumplen originalmente una función administrativa, pueden llegar a convertirse en acervos valiosos para la comprensión del pasado de una organización y de la sociedad en la que ha estado inmersa, transformándose en fuentes para la historia.

En ocasiones, los Archivos pueden surgir como un esfuerzo consciente de reunir documentos relacionados con la historia de una comunidad específica, como una herramienta para la reconstrucción histórica, como una herramienta para el fortalecimiento de la memoria, para apoyar procesos de justicia social o para el aprendizaje de lecciones relevantes sobre procesos sociales, políticos o culturales.

Cualquiera sea el escenario en que ha surgido el Archivo, es útil tener presentes algunos elementos que servirán para fortalecerlo, definir los lineamientos que guiarán su desarrollo, facilitar la toma de decisiones, la continuidad, sustentabilidad, coherencia y el posicionamiento del Archivo frente a la sociedad y/o las

comunidades con las que se relaciona. Esta información también es un insumo o punto de partida relevante para el desarrollo de distintas actividades como las que se presentan en los siguientes cuadernillos de esta serie.

A continuación, presentamos una sugerencia de elementos que será útil definir y documentar:



CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:

Elementos procedimentales y/o metodológicos del módulo:

- 1. MISIÓN DEL ARCHIVO:** La misión es entendida como la razón de ser una organización y consiste en una declaración que establece su propósito a largo plazo. En otras palabras, la misión responde la pregunta ¿para qué existe este Archivo?
- 2. VISIÓN DEL ARCHIVO:** La visión se refiere a las expectativas u objetivos que tenemos para la organización, o qué es lo que esperamos que llegue a ser en el futuro. Aquí respondemos la pregunta ¿Hacia dónde queremos ir? o ¿Qué es lo que queremos llegar a ser?
- 3. CARACTERÍSTICAS DEL ACERVO:** Se refiere a las características de los documentos que el Archivo resguarda, considerando aspectos tales como su origen, contexto de creación, periodos que abarca, procesos que documenta, soportes y formatos, entre otros. En otras palabras, respondemos a la pregunta ¿Qué documentos tenemos y/o esperamos tener en este Archivo?.
- 4. COMUNIDADES RELACIONADAS:** Existen distintas formas en las que un archivo se relaciona con una o más comunidades, siendo la más común el brindar acceso a los documentos. Ya sea que se trate de público general o de una comunidad específica, es importante que sepamos a quiénes queremos llegar, ya que nos permitirá identificar cómo hacerlo de mejor manera. En otras palabras, respondemos a la pregunta ¿A quiénes servimos o esperamos servir? ¿de qué manera?
- 5. SERVICIOS QUE OFRECE:** Un Archivo puede ofrecer muchos tipos de servicio a una o más comunidades. Un servicio típico es el acceso a los documentos que se resguardan, pero puede haber otros, como la reproducción de documentos, ayuda a la investigación, charlas educativas, visitas guiadas, actividades de sensibilización, exposiciones, u otras. En este caso, respondemos a la pregunta ¿Qué ofrecemos a las comunidades con las que nos relacionamos?
- 6. RELACIÓN CON LOS DERECHOS HUMANOS:** Para muchas organizaciones puede ser relevante reflexionar sobre cómo se manifiesta este vínculo, lo que permitirá identificar formas concretas para protegerlo y fortalecerlo. Podemos partir preguntándonos ¿Cómo pueden estos documentos apoyar el ejercicio y/o defensa de los derechos de las personas?



ESCANÉA Y DESCARGA

el recurso de profundización.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:

Elementos procedimentales y/o metodológicos del módulo:

Todas las organizaciones generan documentos, en la medida en que estos les permiten realizar sus actividades cotidianas y dejar constancia de ellas. Esto les otorga un carácter de evidencia, que permite que podamos utilizarlos para reconstruir hechos históricos, apoyar procesos de justicia y ser un valioso instrumento para la memoria e identidad de personas y comunidades.

Sin embargo, para que los documentos puedan cumplir estos propósitos, es indispensable que sean resguardados y procesados de forma adecuada, asegurando que puedan ser localizados y utilizados por las personas. En este sentido, es importante que comprendamos que, **como archivistas, no solo somos responsables de la custodia de los archivos, sino que también tenemos un rol de mediación fundamental en el que construimos un puente entre las personas y los documentos.**

La solidez de este puente depende de la realización de distintos procesos que podrás conocer en mayor detalle en los demás cuadernillos de esta serie. Por ahora, mencionaremos brevemente la relevancia de nuestro rol en cada uno de ellos:

- Mediante la **organización y descripción de documentos**, nos aseguramos de que los documentos puedan ser identificados, localizados y recuperados con suficiente información sobre su procedencia y contexto de creación, lo que permite que sean utilizados como evidencia e información.
- Gracias a la **dinamización y difusión**, podemos dar a conocer la existencia de los archivos, sugerir formas en que estos pueden ser utilizados y promover su protección y uso activo.
- A través de la **conservación**, aseguramos que los documentos puedan mantenerse en las mejores condiciones posibles a lo largo del tiempo, a pesar de cambios en el entorno físico y tecnológico, legándolos a las futuras generaciones como parte de nuestro patrimonio.



CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:

Elementos procedimentales y/o metodológicos del módulo:

En el contexto de los archivos de derechos humanos, es especialmente importante que comprendamos la responsabilidad que conlleva este rol de mediación, puesto que de nuestro trabajo depende que las personas puedan contar con documentos que sean:

- **AUTÉNTICOS Y FIABLES** Es decir, documentos que efectivamente sean lo que dicen ser, que no han sido modificados y que podamos confiar en el testimonio que entregan de los hechos que relatan.
- **ÍNTEGROS**, es decir, que se mantengan completos e inalterados a lo largo del tiempo.
- **ACCESIBLES**, pudiendo ser recuperados de forma oportuna por las comunidades que los requieren, y ser utilizables para fines de justicia, reparación, reconstrucción histórica, memoria u otros.

Junto con ello, es relevante que reflexionemos sobre los aspectos éticos que conlleva esta responsabilidad, más aún cuando debemos posicionarnos frente al resguardo y acceso a documentos que posiblemente contengan información personal y de carácter sensible.

Para contribuir a esa reflexión, te invitamos a revisar los recursos de profundización que presentamos a continuación y discutir colectivamente en torno a estas preguntas:

- **¿Cuáles de estos aspectos éticos hemos visto o experimentado en nuestro Archivo?**
- **¿Cómo los hemos enfrentado?**
- **¿Podríamos hacerlo de mejor manera en el futuro? ¿Cómo?**

RECURSOS DE PROFUNDIZACIÓN

- Código de Ética ICA
- Código de Ética ALA
- Principios de Acceso a los Archivos



ESCANÉA ESTE CÓDIGO PARA ACCEDER AL MATERIAL ONLINE SOBRE LOS RECURSOS DE PROFUNDIZACIÓN.

ACTIVIDAD/ES APLICADAS A LAS ORGANIZACIONES

Elaborar una ficha descriptiva de la organización comunitaria/archivística de la cual es miembro.

1) NOMBRE DEL ARCHIVO

Forma autorizada del nombre

2) BREVE PRESENTACIÓN

Prepara una descripción breve del Archivo que permita abordar de manera general las siguientes preguntas:

¿Cuándo surge este Archivo? ¿Qué circunstancias y motivaciones llevaron a su creación?

¿Quiénes participaron o han participado en sus orígenes y desarrollo?

3) MISIÓN

La misión es entendida como la razón de ser una organización y consiste en una declaración que establece su propósito a largo plazo. Si el Archivo forma parte de una organización mayor, es importante que la misión sea consistente con el propósito de ella. Utiliza estas preguntas como guía:

¿Por qué/para qué existe este Archivo? ¿Qué propósito(s) guían nuestro accionar? ¿Pretendemos abordar o contribuir a solucionar alguna problemática documental/política/social en particular? ¿De qué manera/ Cómo lo hacemos? ¿Qué resultados esperamos obtener? ¿Desde donde nos posicionamos?

4) OBJETIVOS

Si la misión establece nuestra razón de ser, los objetivos nos permiten establecer metas o actividades más concretas que permitirán dar cumplimiento a nuestra misión. Utiliza estas preguntas para guiarte por las siguientes preguntas:

¿Qué metas deberíamos cumplir para poder responder a nuestra misión? ¿Qué actividades nos permitirían alcanzarla? ¿Qué ámbitos/áreas/sectores debemos abordar y de qué manera? ¿De qué manera se puede sustentar y proyectar nuestro quehacer en el tiempo?

5) CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL ACERVO

Una vez que ya hemos establecido qué hacemos, para qué y de qué manera, resulta importante que podamos transmitir qué documentos preserva nuestro Archivo. Para ello, presenta la siguiente información:

FONDOS CUSTODIADOS: ¿Qué fondo(s) custodia nuestro archivo? ¿Es un fondo abierto o cerrado? (es decir, ¿se espera seguir recibiendo documentos o ya se recibieron todos los documentos esperados?)

COLECCIONES: ¿Qué colecciones ha incorporado nuestro Archivo? ¿Quién las creó/entregó?

ACTIVIDAD/ES APLICADAS A LAS ORGANIZACIONES

Elaborar una ficha descriptiva de la organización comunitaria/archivística de la cual es miembro.

6) LINEAMIENTOS QUE GUÍAN LA CONSTITUCIÓN Y/O CRECIMIENTO DEL ACERVO

Ya sea que se trate de un proyecto o de un Archivo que espera seguir creciendo, es importante que tengamos claridad sobre qué documentos pueden ingresar en el futuro, de manera que podamos comunicarlo a las comunidades en las que participamos o con las que nos vinculamos.

Si bien esto debería quedar plasmado en una política más extensa y ser el resultado de un trabajo colectivo, como primer paso, puedes definir de manera amplia cómo se ha conformado el Archivo y/o como esperas que crezca en el futuro, utilizando como guía las siguientes preguntas:

¿De qué manera han llegado los documentos a este Archivo? ¿Se transfieren desde unidades internas de la organización? ¿Fueron donados por personas u organizaciones? ¿Qué lineamientos guían el ingreso de documentos a este Archivo? (por ejemplo, documentos de una comunidad, organización o personas en particular, generados en alguna época específica, vinculados a una temática o problemática, a un territorio en particular, etc.)

7) VÍNCULO COMUNITARIO

También es útil que plasmemos nuestras reflexiones sobre cómo se manifiesta el vínculo comunitario en nuestro Archivo. Para ello, puedes abordar las siguientes preguntas:

¿Cómo se manifiesta la dimensión comunitaria en nuestro Archivo? ¿Con cuál(es) comunidad(es) nos vinculamos o esperamos vincularnos? ¿De qué manera?[1] ¿Cómo impactamos o esperamos impactar el desarrollo de esa comunidad? ¿Qué principios, consideraciones políticas, éticas y/o afectivas para el trabajo archivístico comunitario nos parecen especialmente relevantes en este caso?

8) RELACIÓN CON LOS DERECHOS HUMANOS

Como hemos mencionado, hay muchas formas en que un archivo puede relacionarse con los derechos humanos. Aquí, es útil recordar que esta relación no se restringe solo a contextos de represión y dictadura, puesto que los documentos también pueden dar cuenta de la promoción y defensa de los derechos de las personas en contextos amplios y recientes, como por ejemplo, en luchas por la educación, la salud, el medio ambiente, el trabajo, u otros. Puedes guiarte por estas preguntas:

¿Qué relación(es) existe(n) entre los documentos que resguardamos y los derechos humanos? ¿documentan su violación en algún contexto en particular? ¿rescatan testimonios o relatos de víctimas? ¿registran actividades de promoción y defensa de estos derechos? ¿en qué contexto temporal, histórico y/o social? ¿pueden apoyar procesos judiciales? ¿tienen un valor simbólico para una comunidad en particular?



[1] En este punto, puede establecer diferencias entre distintas comunidades. Por ejemplo, la(s) comunidad(es) que ha creado el archivo, la(s) comunidad(es) que el archivo pretende documentar, la(s) comunidad(es) de usuarios reales o potenciales, la(s) comunidad(es) con la cual se vinculará a través de otras actividades de participación y difusión, u otras.



SOBRE LA AUTORA:

Licenciada en Historia y Archivera. Me he vinculado con los archivos y la archivística por más de diez años, trabajando en docencia universitaria, en instancias formativas hacia organizaciones sociales, en la investigación y en el ejercicio de la profesión en instituciones diversas.

Creo firmemente en el valor de los archivos para el funcionamiento y continuidad de las organizaciones, en su valor como espacios para la reconstrucción histórica y su relevancia en tanto instrumentos para el resguardo y transmisión de memorias. Desde esa convicción, creo que es nuestra responsabilidad como archivistas trabajar por el fortalecimiento de espacios alternativos que permitan configurar un registro más completo y diverso de nuestras historias. Asimismo, creo en la construcción colectiva de herramientas para asegurar su sustentabilidad y permanencia, velando por la disponibilidad y acceso a información de valor para cada comunidad y que permita apoyar sus procesos y luchas sociales.



Gabriela Andaur G.

Licenciada en Historia

y Archivera



Taller de Archivística Comunitaria



Proyecto financiado por la Convocatoria
2022 del Fondo del Patrimonio Cultural.



Archivo y
Centro de
Documentación
Fech

Visita nuestro sitio web:

www.archivofech.uchile.cl

