

LOS ARCHIVOS DE LAS

O|N|G|S,

UNA MEMORIA... PARA COMPARTIR

Guía
práctica
en **60**
preguntas

Agradecimientos:

La Guía fue elaborada en francés por Armelle Le Goff, curadora en jefe del Centro Histórico de los Archivos Nacionales de Francia. El Consejo Internacional de Archivos agradece a Patricia Huenuqueo, de la Subdirección de Archivos de Chile, a su Sección de Organizaciones Internacionales, a la Dirección de los Archivos de Francia y a Libertad de Información México A.C. por sus contribuciones en la realización y publicación de esta guía. Ha sido traducida al español por Sonia Salazar Zea.

© ICA, 60, rue des Francs-Bourgeois, 75003, París, Francia.

Reproducción

La reproducción por traducción o reimpresión de esta obra o sus partes por organizaciones sin fines comerciales será autorizada si se realiza con el debido reconocimiento.

Publicación de la versión original

Director de la publicación:

Joan van Albada

Coordinadora:

Perrine Canavaggio

Diseño:

Thérese Troika, Francia

Printer Waanders, Holanda

LIMAC

Presidente:

Ernesto Villanueva

Vicepresidenta:

Issa Luna Pla

Directora Ejecutiva:

María José Franco Rodríguez

Coordinador del Área de Litigio:

Jaime Cárdenas

Coordinadora del Área de Archivos Públicos:

Patricia Galeana

Coordinadora del Área de Investigaciones Históricas:

Kate Doyle

Investigaciones Históricas: "Historia Confidencial":

Jacinto R. Murguía

Grupo de Monitoreo:

Adriana Alatorre Rodríguez

Carolina Pacheco Luna

Miriam A. Robles Osorio

Grupo de Litigio:

Perla Gómez Gallardo

Rodrigo Santisteban Maza

Colaboraron:

Issa Luna Pla

Patricia Galeana

Perrine Canavaggio

Diseño:

Mercedes Valle Monroy

Estilo:

Sonia Ramírez

Tennessee no. 17, col. Nápoles, delegación Benito Juárez, C.P. 03810,
Ciudad de México, Tels./Fax (55) 30-04-14-04, 30-04-14-05 y 56-82-54-24.
Correo electrónico: limac@limac.org.mx
<http://www.limac.org.mx>

PREFACIO

Desde el momento de su creación en 1948 y bajo los auspicios de la UNESCO, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) ha facilitado una asistencia técnica y profesional significativa a los archiveros e instituciones archivísticas del mundo entero. Por medio de estudios, conferencias y misiones de peritaje, elaboración de normas y de intercambio de informaciones, esta organización ha desempeñado un papel esencial para sensibilizar a los gobiernos, la sociedad civil y la comunidad internacional sobre el papel fundamental de los archivos.

El presente manual, en lo que le corresponde, es una guía práctica destinada al personal público, permanentes y voluntarios de las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) sobre el valor que representan sus archivos, así como a darles consejos para su gestión y conservación. Varios de estos documentos, en efecto, tienen una importancia esencial para la historia tanto de las organizaciones mismas, como de la sociedad en conjunto.

Los beneficios de una gestión racional de los archivos de un organismo público o privado son sumamente reconocidos: ahorro de tiempo y espacio, memoria administrativa y jurídica, un enfoque informado sobre las decisiones del pasado y la transparencia de la información. En el contexto electrónico la conservación y resguardo de los documentos a mediano y largo plazo se ha hecho más compleja; en virtud de garantizar su preservación, la conservación de archivos debe empezar en el nivel primario del ciclo de vida de un documento. Es por ello que esta guía ofrece algunos consejos sencillos y eficaces en materia de gestión y clasificación para conseguir dichos objetivos.

En algunos países donde las ONGs desempeñan actividades que no son asumidas por el Estado, los archivos de estas organizaciones se convierten en esenciales para la reconstitución de la historia de individuos, instituciones y pueblos. En países con antiguos regímenes represivos, en los cuales los archivos públicos han desaparecido o han sido depurados, los archivos de las ONGs figuran entre las escasas fuentes de información que permiten a las víctimas comprender mejor los mecanismos de opresión y reclamar un derecho a la verdad y a la reconciliación.

Esta guía materializa las diversas recomendaciones de los directores de archivos nacionales y presidentes de asociaciones profesionales de archivos, que se reunieron en Reykiavik en el 2001 con motivo de la XXXV Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de los Archivos (CITRA), sobre el tema de la recolección y selección de los archivos en las sociedades contemporáneas. En vista del papel cada vez más importante que desempeña la sociedad civil a nivel internacional, así como de las amenazas que pesan sobre los archivos de estas organizaciones, la preocupación e iniciativa del ICA se justifica y aprecia completamente.

Detrás de un propósito aparentemente modesto se esconde una auténtica voluntad de servir a los ciudadanos del mundo, a través una labor que tiende a una mayor transparencia, un buen gobierno y una mejor preservación de la memoria de la humanidad. Me complace darle la bienvenida a esta guía, como la expresión de un esfuerzo continuo del ICA por preservar la memoria del mundo en su inmensa diversidad.

Koïchiro Matsuura
Director General de la UNESCO

PRESENTACION

Las Organizaciones No Gubernamentales son actores fundamentales en la sociedad internacional desde mediados del siglo pasado, tras el nacimiento de la Organización de las Naciones Unidas. Por ello, es fundamental conservar y difundir sus acciones a través de la preservación y acceso de sus archivos, que constituyen el soporte de su memoria.

En mayo de 1948, con representantes de seis países de Europa, Estados Unidos y México,¹ se creó el Consejo Internacional de Archivos (ICA, por sus siglas en inglés) con el objetivo de preservar y difundir la memoria del mundo. Gracias a la visión del estadounidense Solon Buck, que planteó la necesidad de impulsar el desarrollo archivístico por medio de una organización internacional de profesionales, y del entonces Director General de la UNESCO, el mexicano Jaime Torres Bodet,² que auspició su creación, hoy el ICA cuenta con 180 países miembros y ha logrado salvar muchos archivos alrededor del mundo.

El ICA ha desarrollado un lenguaje común para la organización de archivos, con una norma internacional de descripción archivística; un Código de Ética para las asociaciones de archivistas, así como el programa Memoria del Mundo con la UNESCO, para preservar el patrimonio documental de la humanidad.

Con el fin de promover el derecho de las personas a las libertades informativas y en especial a la información pública para consolidar un estado democrático de derecho, surgió en 2002 LIMAC, Libertad de Información-México, A.C., como organización no gubernamental. Desde febrero de 2004, LIMAC creó la Coordinación de archivos públicos, consciente de que sin archivos no se puede ejercer el derecho a la información.

Hoy nos es muy satisfactorio incorporarnos a los trabajos del ICA, como asociación de profesionales, en el Comité de Derechos Humanos, y difundir el manual para la gestión y clasificación de los archivos, elaborado por el CIA para las ONGs en una versión en español.

Las organizaciones de la sociedad civil han conformado acervos significativos, que deben preservarse como parte de la memoria de la humanidad. Su preservación es primordial para conocer y difundir su lucha en defensa de los derechos humanos.

¹ A la reunión asistieron Solon Buck y Herbert O. Breyer de Estados Unidos; M. Charles Samaran y Eugene Martin Chabot de Francia; Hilary Jenkinson de Gran Bretaña; Julio Jiménez Rueda de México; Emilio Re de Italia; D.P.M. Graswinckel de Holanda; Vaclav Husak de Checoslovaquia, y A. Steinnes de Noruega, mayo de 1948.

² Torres Bodet tuvo clara conciencia de la importancia de los archivos. Como Secretario de Educación Pública que México había creado en 1945, la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), primera en su género en América. Estaba convencido de que con bibliotecarios y archivistas profesionales se constituiría una revolución cultural de la mayor trascendencia para el desarrollo de los pueblos.

Desde el fin de la Segunda Guerra Mundial, Torres Bodet vislumbró la importancia que las organizaciones internacionales de profesionales tendrían en la búsqueda de la paz. En nuestro presente, las ONGs tienen una acción cada vez más determinante en sus comunidades, construyen puentes entre los pueblos, por lo que sus archivos, como parte de las escrituras de la historia, deben conservarse y conocerse, su acceso contribuye a la convivencia humana.

Patricia Galeana
Coordinadora del Área
de Archivos Públicos de LIMAC

¿Para quiénes?

Para ustedes, responsables colaboradores y empleados de las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs).

I. ¿HA DICHO ONG?

LAS ONGS: UNA NUEVA PRESENCIA...

¿Qué es una ONG?

Es difícil dar una definición rápida de lo que es una ONG dada la diversidad y la riqueza de sus actividades, pero comparten algunas características especiales. Este fascículo se dirige a las organizaciones que responden a los siguientes tres criterios:

- Primer criterio, el cual es obvio por su nombre y en su **relación con el poder público**. Efectivamente, las ONGs son independientes de los Estados, aunque esto no impide que colaboren con gobiernos o que reciban ayuda financiera de los mismos.
- Pero el criterio anterior por sí solo no es suficiente: existen otras organizaciones internacionales, tales como las corporaciones multinacionales, que no dependen de los Estados. Por tanto, el segundo criterio es el de ser una **asociación**. Esto quiere decir que una ONG es una asociación de individuos reunidos por propósitos sin ánimo de lucro.
- Además, estas asociaciones se crean a menudo para defender ciertos valores humanistas, universales y democráticos. A pesar de que la **ayuda** es el principal tema en esta guía, es uno de los muchos campos en donde trabajan las ONGs.

¿Cuándo aparecieron por primera vez las ONGs en la escena internacional?

La ayuda no es un fenómeno del siglo XX: las sociedades de beneficencia y las "obras de caridad" existen desde la antigüedad. Sin embargo, el siglo XX puede denominarse como el "**siglo de las ONGs**". El auge de esas organizaciones comienza desde 1945 tras el nacimiento de la ONU (Organización de las Naciones Unidas). Una nueva ola de iniciativas humanitarias se produce en los setentas con el

desarrollo de las organizaciones "sin fronteras".

Hoy en día, existe una proliferación de las ONGs. Según la Unión de las Asociaciones Internacionales (UIA), en el 2001 había no menos de 40,000 Organizaciones Internacionales No Gubernamentales (OING) en el mundo.

CON DIFERENTES PERFILES NACIONALES...

¿Una ONG es una asociación nacional o internacional?

Una ONG puede estar radicada en un solo país o haberse desarrollado en red internacional desde su fundación. Ejemplos de lo anterior es OXFAM (en Gran Bretaña) o CARE (en los Estados Unidos de América), quienes han llevado campañas de financiación únicamente en sus países de origen, antes de establecer contacto con federaciones internacionales. En la última categoría se ubica Amnistía Internacional, fundada en Gran Bretaña, pero que desde su inicio buscó apoyos en otros países.

OI, OIG, ONG, OING:

¿dónde están las diferencias?

Una **OI** (Organización Internacional) es un término global que reúne toda clase de organizaciones internacionales, mientras que una **OIG** (Organización Intergubernamental) es una organización con responsabilidades regionales o internacionales y formada por varios Estados, por ejemplo la ONU y la UNESCO.

Una **OING** (Organización Internacional No Gubernamental) es una organización formada por agencias transnacionales (ONGs, empresas, partidos políticos...)

¿Cuáles son las diferencias entre las ONGs de diferentes países?

Más allá de las diferencias en los nombres, las ONGs varían de acuerdo a cada país en tamaño, diferencias en organización, estructura y número. De la misma manera, la parte de financiación pública varía de un país a otro; así, es particularmente significativo en Alemania, en los Países Bajos y en los países escandinavos.

ASOCIACIONES: UN PAISAJE VARIADO

En Francia la situación está dividida en numerosas asociaciones pequeñas y medianas, y algunas grandes como Médicos Sin Fronteras (MSF) y Médicos del Mundo (MDM).

En los Estados Unidos, como en Gran Bretaña, existen relativamente pocas asociaciones, pero son de gran tamaño y capaces de canalizar fondos importantes.

En los Países Bajos, las asociaciones de ayuda están organizadas en cuatro grandes federaciones: NOVIB (laica), HIVOS (de inspiración humanista), ICCO (protestante), CEBEMO (católica).

En Alemania la originalidad viene de la creación de fundaciones ligadas con partidos políticos: Konrad Adenauer Stiftung (CDU), Friedrich Ebert Stiftung (SPD).

Un gran número de ONGs se han creado en Europa del Este y Central especialmente después del cambio del sistema político en la región. El papel de estas ONGs está principalmente relacionado a las necesidades sociales y los grandes temas, al tiempo que intentan llenar las brechas que no están siendo suficientemente tratadas por el Estado.

...PERO HOY SON RECONOCIDOS POR LA COMUNIDAD INTERNACIONAL

¿Cuál es el estatuto de las ONGs con relación a la ONU?

El artículo 71 de la Carta de la ONU reconoce la particularidad de las agencias transnacionales, incluyendo por supuesto a las ONG, las cuales pueden participar en el Consejo Económico y Social (ECOSOC) a título consultivo. Una serie de textos resolutivos regulan las modalidades de esta asesoría³. Hoy en día cerca de 2,000 ONGs participan en el ECOSOC.



Lecturas de apoyo

- Coopération et solidarité internationale, une décennie de changements. L'apport des organisations françaises de solidarité internationale.* Paris : Commission Coopération Développement, 1999.
- John Baylis (éd.), Steve Smith (éd.). *The Globalization of World Politics. An Introduction to International Relations.* Oxford : Oxford University Press, 1997.
- Pascal Dauvin, Johanna Smeant. *Le travail humanitaire. Les acteurs des ONG, du siège au terrain.* Paris : Presses de Sciences-Po., 2002.
- Christian LEchery, Philippe RYfman. *Action humanitaire et solidarité internationale : les ONG.* Paris : Hatier, 1993.
- Philippe RYfman. " Organisations internationales et ONG : partenaires, concurrentes ou adversaires ? ". *Cahiers français*, 302 (mayo-junio 2001), pág. 18-26.

³ Resolución 288(X)B: febrero 1950 ; resolución 1296(XLIV) : mayo 1968 ; resoluciones 1996/31 et 1996/297 : julio 1996.

¿Por qué?

Aunque las ONGs están orientadas a la acción, todas ellas producen archivos que pueden tener un valor a largo plazo aunque nunca sean concientes de ello. Su memoria está ahí...

II. ¿LOS ARCHIVOS, SEMILLAS DE MEMORIA?

LOS ARCHIVOS: LAS SEMILLAS DE LA MEMORIA...

1. ¿Qué son los archivos?

Los archivos son “la información creada, recibida o mantenida como prueba y datos sobre una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o de transacciones empresariales”. Los archivos constituyen el soporte de la memoria. La memoria requiere ser trabajada como un jardín que se cultiva. Ellos son el medio para la memoria.

2. ¿Qué es un fondo?⁴

Toda persona crea archivos:

- una persona física: un académico, un escritor, un artista, etcétera;
- una persona moral: una asociación, etcétera;

⁴Los documentos forman los archivos y el fondo es una parte del archivo. “Fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona y conservado en el archivo de dicha institución”. Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, Diputación Provincial de Sevilla, Sevilla, 1987, 2ª ed., p.170-171.

La UNESCO define al fondo: “como el conjunto de documentos de archivo de toda índole reunidos por una persona física o moral, o por una institución en el ejercicio de sus actividades o de sus funciones”.

- un organismo público: un ministerio, un departamento administrativo;
- un organismo privado: una empresa o un banco...

La colección de documentos que se crea e incrementa con la actividad natural del ejercicio de las actividades de una persona física y moral es lo que se llama un “fondo de archivos”. El conjunto de expedientes tratados por una ONG constituye entonces su fondo de archivos.

Es importante que una ONG preserve la integridad de su fondo manteniéndolo agrupado o juntando los documentos si es que están dispersos, almacenando todos los documentos creados o recibidos en el ejercicio de sus actividades.

3. ¿Qué es un expediente?

Un expediente se compone del conjunto de documentos reunidos en el curso del tratamiento de un asunto o un área de la empresa. Es el testimonio de la forma en que una empresa ha sido manejada, y su valor es administrativo y probatorio.

Un documento no debe aislarse del expediente del cual forma parte. Separado de su contexto de origen, pierde todo su sentido y su valor informativo. **Todo documento tiene su lugar en un expediente y todo expediente forma parte de un fondo.**

...QUIÉNES ARCHIVAN LA ACTIVIDAD DE LOS HOMBRES A TRAVÉS DE LOS TIEMPOS...

4. Archivos administrativos o de trámite⁵ y archivos históricos ¿cuál es la diferencia?

En el mundo anglosajón existe una distinción clara entre archivos administrativos e históricos, “los documentos necesarios para el trabajo del día a día”, y que son conservados con o sin una revisión preliminar por la organización que los creó o por una institución de archivo correspondiente⁶.

La definición oficial francesa, da al contrario, la idea siguiente según los términos del artículo primero de la ley del 3 de enero de 1979: “Los archivos son el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral y por todo servicio público o privado en el ejercicio de su actividad.

⁵ Según Antonia Heredia, las finalidades del archivo son: “salvaguardar los derechos de la institución que los crea facilitando su gestión al actuar como memoria y, por otra, servir como fuentes de elaboración histórica. Es de este doble servicio de donde se desprende la doble consideración de archivos administrativos y archivos históricos [...]”

“La línea que separa un archivo administrativo de un archivo histórico es convencional y su fijación difícil por su movilidad. La frontera se encuentra en el momento de la pérdida de la vigencia administrativa de la documentación que implica variabilidad para cada clase de documentos por ser los plazos de esta vigencia diferentes.”

⁶ Según el ICA, Diccionario de Terminología Archivística.

Estos son conservados en calidad de pruebas o informaciones por la persona física o moral que les recibió o estableció y pueden ser el objeto de una utilización con fines históricos”. En esta última tradición, es costumbre distinguir tres fases en la vida de los archivos:

- **los archivos administrativos:** documentos utilizados para administrar los negocios en curso, porque éstos son consultados frecuentemente. Se conservan en las oficinas para ser inmediatamente accesibles;

- **los archivos intermediarios,** es decir los documentos que ya no se usan con frecuencia pero que deben ser conservados por un tiempo determinado como referencia o para responder a las obligaciones de la prescripción legal. Estos pueden ser conservados en un local distinto al de las oficinas que los produjeron. Si los documentos son consultados de 2 a 3 veces por mes, su lugar debe ser el centro de archivos (que puede ser un cuarto de archivos);

- **los archivos definitivos o históricos,** documentos cuyo interés administrativo de largo plazo o cuyo valor histórico justifica una conservación ilimitada. Estos documentos merecen ser puestos a disposición de la investigación histórica, y pueden eventualmente ser confiados a un servicio de archivos. Es muy importante determinar cuidadosamente qué documentos constituirán los archivos históricos. Las decisiones deben tomarse siempre a un grado elevado de la jerarquía y ser precedidas de un cuidadoso examen del valor administrativo e histórico de los documentos. Esta evaluación debe tener en cuenta todos los elementos de los archivos; documentos papel, documentos electrónicos, audiovisuales, etc. Siempre es posible dirigirse a los Archivos nacionales de su país o a la sección de las organizaciones internacionales del Consejo Internacional de los Archivos para obtener un consejo apropiado.

5. ¿Todos los documentos tienen un valor archivístico?

No necesariamente. A partir de su creación, todo documento puede constituir potencialmente un archivo. Es necesario entonces, desde ese momento, archivar y conservar los archivos en el seno de una ONG concernientes a:

- los títulos de propiedad (donaciones, compras, convenios, etc.);
- los documentos jurídicos (estatutos, reglamentos, documentos sobre fondos financieros, etc.);
- los expedientes que dan fe de la existencia, el funcionamiento y la evolución de la ONG (minutas de reuniones, recaudación de fondos, etc.);
- los reportes y resoluciones del consejo;
- documentos que contienen información sobre sus miembros, sus voluntarios, sus interlocutores;
- las políticas y manuales de procedimiento o prácticas;
- los expedientes que contienen información sobre las poblaciones y países involucrados por su campo de acción;
- documentos sobre los fondos de financiamiento;
- documentos sobre los proyectos;
- informes anuales y reportes financieros;
- publicaciones por la ONG y sobre la ONG.

¡Todo esto sin esperar que los expedientes hayan perdido su utilidad administrativa! Los estatutos de una ONG tienen un valor archivístico desde el momento de su elaboración por los miembros fundadores, y el expediente preparatorio de una futura asamblea general o de un consejo de administración es un expediente de los archivos de la asamblea general constitutiva.

...Y QUE NO SE EXCLUYA NINGUNA FORMA DE SOPORTE FÍSICO

6. ¿Los documentos en disquete o casete también pueden ser considerados como archivos?

Sí. Los documentos pueden ser producidos bajo cualquier tipo de soporte que registre la información y la restituya. Los archivos de una ONG no son solamente los expedientes en papel manuscritos, dactilografiados, impresos originales o fotocopias, como telegramas, fax, planos de construcción, correspondencia, proyectos en estencil, afiches, convenciones, borradores, acuerdos, pero también incluye fotos, películas, registros sonoros, documentos electrónicos realizados en el marco de sus actividades. El punto en común de todos los documentos en diferentes soportes es el de ser la resultante y el reflejo de las actividades de la ONG. Si los documentos tienen valor archivístico, hace falta imperativamente pensar en conservar la documentación relacionada (tales como instrucciones, decisiones, informaciones...) que permitan garantizar la legibilidad futura. Esto puede implicar en lo que refiere a los documentos electrónicos, la migración de los datos que contienen hacia otros tipos de soporte. Adicionalmente, diferentes tipos de soportes deben ser archivados de manera separada. Esto quiere decir que disquetes, fotografías y casetes no pueden ser físicamente almacenados junto con papel. Las fotografías y el material audiovisual requiere de cuidado especial, y es más conveniente transferirlos a una institución de archivo histórico. Los archivos electrónicos deben ser guardados en una base de datos electrónica, que ofrezca la posibilidad de búsqueda de información sobre el contexto en el que fue creado el archivo.

7. ¿Entonces una ONG debe considerar como parte de sus archivos los documentos computarizados o el correo electrónico?

¡Sí, porque ya no estamos más en la época de los documentos impresos! El correo electrónico es ahora el método estándar de comunicar y trabajar para las ONGs, y han demostrado ser muy útiles cuando sus miembros están separados por grandes distancias. Esto se confirma aún más con las ONGs creadas recientemente, en las cuales la mayoría de miembros son jóvenes y pertenecen a la “generación de Internet”. En tales casos, es común que la mayor parte de los documentos de trabajo no se impriman y que sólo estén disponibles en forma electrónica.

Es necesario entonces ser cuidadosos para garantizar la supervivencia de los documentos virtuales y de los medios técnicos para su acceso. Los discos equipados con e-system y los documentos ligados a estos discos deben ser conservados, porque serán fundamentales cuando el disco o el archivo se convierta técnicamente en obsoleto, y no se pueda leer por un sistema nuevo de computación. Piense también en imprimir estos documentos en papel y conservar una copia en el expediente del tema al cual corresponden.

8. ¿Qué otro tipo de “objetos digitales” pueden dar cuenta de las actividades de una ONG y pueden también ser incluidos en la transmisión de su memoria?

Además de los documentos generados por procesadores de texto y correo electrónico, que generalmente son archivos de computadora de

tamaño modesto, ciertas organizaciones constituyen bases de datos administrativas o de información que evolucionan con el transcurso del tiempo y que son actualizadas periódicamente, como el fichero del personal por ejemplo. Estas bases de datos pueden ser fuentes de información sustanciales.

Asimismo, muchas ONGs crean su propio sitio en Internet. Esos sitios son potentes herramientas de información, y son también puntos de encuentro y de intercambio para los miembros (foros y peticiones electrónicas).

Así que desde el momento de la creación de datos e informaciones en formato digital o electrónico, es necesario establecer procedimientos de protección de los archivos y aplicarlos.

9. ¿Y qué hacer con los registros audiovisuales que pueden ser conservados por una ONG?

Estos registros pueden incluir sonido, video y películas y tienen un valor archivístico. En cuanto a los archivos sonoros, se deben diferenciar bien de los archivos orales históricos, incluso cuando sean conservados en el mismo formato. La diferencia reside en el modo en que fueron producidos. Los archivos sonoros son producidos en el contexto de actividades determinadas, según los procedimientos que puedan ser obligatorios o no. Son la parte del proceso de una actividad y a menudo no tienen una intención de dar testimonio documental o histórico. Los archivos orales se constituyen, en general, en el marco de un proyecto de memoria, no son pues la consecuencia o el reflejo de una actividad, sino el testimonio sobre la misma.

10. Como ejemplo, ¿qué tipos de archivos sonoros se pueden encontrar en una ONG?

Podemos distinguir tres grandes tipos de registros sonoros:

- los registros de reuniones estatutarias de la ONG, asambleas generales, consejos, oficinas, y también aquellas de otras reuniones de trabajo o incluso, conversaciones telefónicas importantes. El interés de esos registros reside sobre todo en su exhaustividad con relación a las actas redactadas, según las notas tomadas durante la sesión, pues no siempre se dispone de un informe analítico bajo la forma de copia estenográfica. Estos registros son irremplazables cuando no se tomaron minutas, o éstas han sido acortadas o manipuladas posteriormente. Pero como consecuencia, pueden presentar problemas de confidencialidad particulares;
- los registros que han sido tomados en vivo durante las actividades o las manifestaciones de la ONG, tales como los sonidos o las imágenes de una celebración pública o una colecta en la vía pública. Estos registros pueden, más tarde, también tener un valor documental, sobre todo en etnografía;
- los registros de las comunicaciones. Para ser eficaz, una ONG debe informar al público sobre sus actividades y sus misiones. Si esta información pasa por un medio profesional (radio, televisión, etc.), los documentos producidos son parte de los archivos del organismo que los produjo, pero se acostumbra dar una copia a los representantes de la ONG que participaron en la emisión. Puede ser útil para la ONG conservar una colección de esas grabaciones; serán de acceso más fácil para sí misma y para los futuros investigadores, que si están en la radio

o la televisión productora. Las grabaciones de comunicación, sean amateur o profesionales, de uso interno o externo, pueden también ser realizadas por la ONG y ,en ese caso, también la ONG debe constituir para sí misma, una colección lo más completa posible de los productos que ha producido.

Antes de eliminar las pruebas y los tirajes de esos productos, vale la pena evaluar si la información no utilizada que contienen, tomará con el tiempo un valor documental.

III. LOS ARCHIVOS DE LAS ONGs, UN PUENTE ENTRE EL PRESENTE Y EL FUTURO

“¡Los archivos y expedientes, son cosas del pasado!” ¡No!

Aunque en la práctica los archivos registran las actividades pasadas de los hombres, su utilidad es igual de real en el presente que en el futuro.

Una buena administración de los archivos resulta en lo inmediato un mejor ahorro de tiempo y dinero, permitiendo una mejor transmisión de la información al interior de la ONG, mejorando su funcionamiento y sus resultados.

Los archivos contribuyen también a garantizar que ni la asociación ni las personas vinculadas en sus actividades “pierdan la memoria”.

Además, gracias a la conservación de algunos registros y archivos (como los testimonios) los hombres y mujeres del futuro, historiadores y otros científicos, podrán estudiar y comprender mejor el rol de esas organizaciones.

Para una ONG la conservación de sus archivos es a la vez un acto de servicio público, diseñado para responder a las necesidades conocidas y desconocidas de todos los hombres y mujeres presentes y futuros; es también una manera de “trascender lo efímero”. Una organización que no conserva sus archivos está condenada al olvido.

RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

11. ¿Qué puede aportar una buena administración de los archivos a la vida diaria de una ONG?

Se dice que la sociedad actual es la sociedad de la información. Transmitir y recibir eficientemente la información representa entonces más ventajas, particularmente en el ahorro de tiempo y dinero: El principio cardinal que hay que considerar es el siguiente: **una buena administración de los archivos en el seno de una organización permite mejorar la disponibilidad de la información y por consiguiente, su valor.**

Encima de todo, los archivos deben ser bien tratados por **razones administrativas y jurídicas**. Tener unos archivos bien organizados permite asegurar que los derechos puedan ejercerse en caso de litigio. Los expedientes del personal deben ser tratados de manera apropiada -lo cual implica una masa de información sobre las carreras y jubilaciones-. De hecho, la situación de los archivos jurídicos, administrativos y contables está enmarcada en cada país por la ley, la cual puede imponer un período de tiempo de conservación para cierto tipo de documentos.

La información acumulada en sistemas de almacenamiento puede ser reutilizada para una variedad de propósitos por la ONG. Efectivamente, es una información de primera mano y fue necesario invertir tiempo y conocimientos técnicos para ser elaborada. En el origen, los documentos son creados como resultado del trabajo de las ONGs: actas de reuniones, cartas, informes, registros contables, facturas, formularios diversos,

planos, y esa es la razón por la que existen. Por tanto, se convierten en herramientas de gestión y a la vez en fuentes de información sobre la experiencia que la ONG ha adquirido durante sus actividades, fuentes en las cuales se pueden hacer consultas en todo momento para consolidar las decisiones y abrir nuevos expedientes. Pueden, por ejemplo, ayudar a decidir si una intervención urgente puede ser seguida o no de acciones de desarrollo o, al contrario, si los proyectos de desarrollo pueden llevarse a cabo en el cuadro de crisis agudas. Las ONGs pueden extraer de archivos de misiones pasadas la información y argumentos necesarios para establecer nuevos proyectos, y evitar errores y pérdida de tiempo y dinero, por ejemplo, si conocen de antemano buenos contactos locales. Aparte de los archivos oficiales o semi oficiales, esta información es valiosa para intercambiar conocimientos y puntos de vista con sus interlocutores e inventar así nuevas formas de colaboración.

UNA BASE PARA LA MEMORIA

12. ¿Cómo los archivos constituyen la memoria interna de una ONG?

Los archivos contribuyen a la construcción de la memoria interna de las ONGs. En las organizaciones en donde los benefactores, voluntarios y profesionales trabajan a la par, y en donde el personal se renueva constantemente, la conservación de los archivos crea un lazo entre las generaciones. Los archivos permiten, en efecto, valorizar la actividad y el rol de los miembros más antiguos en el momento en el que deciden, por voluntad personal o por necesidad, pasar el relevo.

Se trata entonces de transmitir no solamente experiencias, sino un estado de ánimo. De la

misma manera que los historiadores y los sociólogos han evocado la cultura de empresa, es necesario hablar también de la cultura de asociación. Los archivos prueban “que uno no viene de la nada”, permiten demostrar la importancia de las herencias recibidas, comprender en qué contexto nació la organización, conocer los vínculos de afiliación con una u otra asociación: por ejemplo, si aunque son independientes de las iglesias tuvieron un aspecto religioso, o si sus fundadores definieron su acción o su reflexión en parte sobre la base de su fe religiosa, o si fueron simpatizantes de una corriente política; cuál era su visión del mundo en ese entonces.

13. ¿Se puede hablar también de “memoria compartida” en relación con los archivos de las ONGs?

¡Sí! Las acciones de las ONGs constituyen puentes entre los pueblos, los seres humanos, las sociedades. Conservando sus archivos, las ONGs cumplen con la función de transmitir la memoria, son así preceptores para el desarrollo de la construcción de futuras alianzas, desafío fundamental para el devenir del mundo.

Haciendo posible el acceso a los archivos, las ONGs contribuyen a que se pueda realizar un trabajo de memoria, incluso hace posible el luto para los pueblos que han sido “olvidados por la historia”, o víctimas de catástrofes naturales o civiles sobre las cuales los archivos de las instituciones oficiales puedan ser mudos, parciales, o haber sido destruidos. La ausencia de información sobre las víctimas de un régimen autoritario, por ejemplo, hace imposible para los sobrevivientes el luto y el perdón del hecho de una herida abierta en la memoria.

UNA FUENTE PARA LOS ESTUDIOS CIENTÍFICOS

14. ¿Por qué los científicos necesitan de archivos de las ONGs?

Los archivos constituyen siempre el material de base de los estudios académicos. Sin duda alguna, los historiadores de la época contemporánea, así como los sociólogos, utilizan los testimonios orales o a la prensa para estudiar los fenómenos recientes. Pero una comprensión de las implicaciones reales pasa necesariamente por una profunda investigación apoyada sobre los archivos. ¿Qué podría pensarse de la historia de las ONGs que se basa únicamente en artículos de periódicos?

ALGUNOS TEMAS DE ESTUDIO POSIBLES

Los archivos de las ONGs se sitúan en la confluencia de varios temas posibles, entre los cuales se encuentran:

- **La historia misma de las ONGs:** como actores nuevos pero importantes en la sociedad internacional de la segunda mitad del siglo XX, las ONGs merecen ser el objeto de estudio por ellas mismas.
- **La historia de las organizaciones internacionales:** los Estados y las ONGs son dos coparticipantes presentes en las organizaciones internacionales. Ahora bien, la acción de los Estados está documentada por los archivos públicos; si los archivos de las ONGs no son conservados, existe el riesgo de un desequilibrio documental, lo cual conduce a una falta de claridad científica.
- **La historia de los olvidados, de las víctimas:** los archivos de las ONGs dan nueva vida y voz a las víctimas, a los prisioneros rectificar sus derechos cívicos, a las minorías étnicas, a mujeres, niños explotados, a

pasajeros sin tierra, a los marginados, y a aquellos que a menudo son también excluidos

15. Constituir sistemas de archivo parece como una tarea fundamental para las ONGs pero, ¿cómo proceder?

Tomar una actitud voluntaria hacia:

- Obtener el apoyo administrativo, especialmente a nivel de mando alto.
- Realizar una relación de los documentos y expedientes que sean utilizados, incluyendo los diferentes tipos de soportes de los documentos (papel, analógico, numérico) y elabore reglas y procedimientos para su administración física y analítica;
- Lleve a cabo una acción de sensibilización y valor de la información con los miembros, voluntarios y asociados para hacerles tomar conciencia del problema;
- Incítenlos a crear y establecer documentos de trabajo, y conservarlos, incluyendo los estados preparatorios o borradores que permitirán la comprensión de la génesis de los temas y estrategias, que pueden contribuir al desarrollo de nuevas estrategias de colaboración, al tiempo que constituyen evidencias históricas relevantes.

En esta guía encontrará lineamientos básicos. Para más información en francés se pueden consultar los siguientes:



Direction des archives de France, (coord. Armelle LE GOFF). *Les Archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques*. París : Documentation française, 2001.

Catherine DHerent. *Les Archives électroniques. Manuel pratique*. París : Documentation française, 2002.

¿Cómo?

¡Su organización es única, y también sus archivos! Conózcalos y trátelos de manera apropiada.

IV. COTIDIANAMENTE: UN BUEN TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES

De ahora en adelante es necesario implementar buenas prácticas a nivel de la creación y el seguimiento de los expedientes, sin esperar a que los mismos hayan perdido su vigencia corriente.

EL BUEN TRATAMIENTO DE UN EXPEDIENTE

16. ¿Cómo y cuándo hay que abrir un expediente?

A cada **nuevo asunto** le corresponde su propio expediente: reúna todos los documentos relativos a un asunto, por ejemplo, juntando una carta con su respuesta, o a un documento principal aquellos que le apoyan.

No deje **documentos sueltos** o tirados: existe el riesgo de perderlos. Cada documento debe ser inmediatamente clasificado en el expediente correspondiente.

Cada documento es un **caso particular**: su naturaleza se determina por su objeto y no por su composición, la cual puede ser variable.

Un expediente debe ser **homogéneo**, es decir, ser constituido por documentos que se refieren al mismo objeto, aunque estos pueden ser de diferente naturaleza (como actas, cronologías de correspondencias, documentos contables, etcétera).

17. ¿Qué reglas adoptar para respetar la integridad de los expedientes?

Como regla general, es recomendable hacer una fotocopia antes que retirar el original de un expediente. No retire nunca ni definitivamente los documentos para abrir otros expedientes nuevos: use más bien fotocopias.

Así, si usted tiene que constituir un expediente sobre un asunto en particular, antes de

comenzar una acción, no retire el documento original; por ejemplo, un estudio o un informe del expediente que tiene como objeto una acción precedente. Haga más bien una fotocopia del original para el expediente documental y reintégrelo en su lugar en el expediente de archivos, sino éste perderá su contexto.

Asimismo, no retire un documento del expediente del cual forma parte, bajo pretexto que lleva la firma de un personaje importante. Por tanto, no elabore un expediente artificial resultante de la selección en diferentes expedientes de ese tipo de documentos. Mantenga mejor la integridad del expediente.

Si un documento es temporalmente retirado de un expediente para ser consultado, señale este préstamo al interior del expediente adjuntándole una nota que indique la fecha del préstamo y el nombre completo del usuario. Reintegre el documento en su lugar de origen y retire la nota.

18. ¿Que orden establecer dentro de un expediente?

En principio, los documentos deben estar clasificados según su orden cronológico, el documento más antiguo al final del expediente y el documento más reciente al principio; así, cuando se consulta el expediente, el documento más reciente es el primero que encontramos. Sin embargo este orden cronológico no es estricto, en tanto que no se debe separar los documentos complementarios de los que guardan alguna correspondencia.

Si un expediente es voluminoso y complicado, usted puede constituir sub expedientes; empero, debe tenerse cuidado de no multiplicarlos demasiado, bajo pena de desordenar el expediente original.

Se debe determinar un orden interno en los sub expedientes al interior de un expediente (alfabético, cronológico, temático, geográfico, de lo general hacia lo particular). Como cada expediente, el sub expediente debe contar con un título. Utilice carpetas de colores para clasificar los sub expedientes y ponga el título y subtítulo en la sub carpeta.

UN PROYECTO EN DESARROLLO PUEDE REQUERIR VARIOS EXPEDIENTES

El montaje, el seguimiento y el control de ciertos proyectos llevados a cabo por las ONGs generan una enorme cantidad de papeles y documentos complementarios. Efectivamente, un proyecto implica:

- una serie de objetivos fijados previamente;
- encontrar contrapartes y el presupuesto;
- un plan de acciones para alcanzar los objetivos;
- establecer un calendario para realizarlos;
- un cronograma de las actividades.

Estos proyectos dan origen a la apertura de diferentes tipos de expedientes que corresponden a:

- los aspectos del proyecto son los expedientes específicos que informan detalladamente sobre el proyecto y los beneficiarios.
- las etapas del proyecto son los expedientes sobre la logística de la organización concreta y administrativa para su aplicación, su seguimiento y control.

Todo proyecto en cada una de sus etapas implica estudios, contactos, aspectos de comunicación, financieros, técnicos y logísticos, que se traducen en diferentes tipos de documentos: propuestas de operaciones y de financiación, proyectos de convenios y acuerdos, la descripción ejecutiva del proyecto, informes diversos, borradores de boletines de prensa, informes de expertos y de misiones, etc. Puede ser necesario entonces abrir sub expedientes.

A través de expedientes bien constituidos se puede seguir todo el ciclo de vida de un proyecto, desde la primera descripción y el anteproyecto que lo

precede, los estudios sobre el medio socio-económico y la comunidad a quien impacta el proyecto, las misiones de estudios enviadas por la organización, hasta la búsqueda de contactos y el seguimiento de los mismos con las autoridades locales o gubernamentales de los países beneficiarios; la obtención de los acuerdos elementales para el proyecto, la búsqueda de contrapartes en el país concernido, los convenios de la organización con el estado que les alberga, el montaje de la cartera de financiamiento del proyecto, de su puesta en marcha y su seguimiento, los informes de los miembros de la asociación enviados sobre el terreno hasta el informe de ejecución técnica y financiera final.

Una parte de esos expedientes puede, incluso, referirse a la parte de "ingeniería" del proyecto y ser muy técnicos; la construcción de una escuela o de una unidad matriz necesita la competencia de diferentes expertos para poder estudiar y evaluar las necesidades, así como para hacer misiones de peritaje y seguimiento de acciones.

19. ¿Qué tipo de expedientes podemos encontrar en los archivos de una ONG?

He aquí los diferentes tipos de expedientes que puede encontrar en los archivos de su organización:

Expedientes de políticas:

Estos expedientes son específicos a su ONG, emanan naturalmente de sus actividades, es decir de la tarea o tareas que se han fijado en una o en varias áreas (salud, educación, medio ambiente, hábitat, etc.). Por ejemplo: ayudas a las víctimas de siniestros o catástrofes naturales, ayudas alimenticias a las poblaciones desplazadas, enfermos de lepra, de sida, programas de desarrollo, educación, defensa de los derechos del hombre, etcétera.

Estos expedientes pueden ser diferentes los unos de los otros en términos de su contenido.

Sin embargo, las actividades regulares de la organización pueden dar nacimiento a expedientes que traten de proyectos diversos, pero similares en un marco general de los procedimientos de la misma. Por tanto, puede ser que se hayan constituido expedientes previos así como expedientes de políticas.

Expedientes del funcionamiento:

Estos expedientes son para los miembros, voluntarios, o para las diferentes estructuras dentro de la organización. Los documentos contenidos en esos expedientes son la resultante y el reflejo de los estatutos y políticas de una organización: estatutos, carpetas de asambleas generales, congresos, informes de reuniones; registro del correo entrante, cronología de correspondencias, circulares, fichero de miembros, o bien actividades de gestión o administración: gestión contable, gestión del personal, dirección general, presidencia, gestión jurídica, relaciones con los gobiernos, los colaboradores; esos expedientes se constituyen a nivel de los órganos estatutarios de la organización (presidente, asambleas, comités, comisiones, secretariado...)

Expedientes de información general:

Esta información se dirige a los miembros, a los voluntarios o bien a las diferentes estructuras de la organización (federaciones, colectivos, redes, etc.): boletines, circulares, folletos, documentos audiovisuales. A veces, esta difusión de información constituye la razón de ser o la actividad principal de la organización, y su utilización es entonces mixta: interno y externo, incluyendo por ejemplo publicaciones de información sobre los derechos del hombre, los problemas ecológicos, etcétera.

Expedientes derivados de la Función comunicación:

La comunicación tiene por finalidad difundir el conocimiento de la organización y recaudar fondos. La información de estos expedientes está dirigida a un vasto público y puede consistir en: periódicos de la organización,

volantes, trípticos, comunicados de prensa, intervenciones en la radio, y la televisión local o nacional, las grabaciones, diapositivas, exposiciones, conferencias, etc. Todos estos documentos, instrumentos de información y de persuasión orientados hacia el exterior: fotografías, revistas editadas en diferentes lenguajes, constituyen un aporte esencial para la historia de la ONG. Se debe por tanto poner gran atención a los mismos y procurar conservar ejemplares y colecciones completas y no dispersarlas.

Expedientes de documentación:

En la documentación se producen expedientes temáticos agrupando documentos de diferentes orígenes, frecuentemente impresos o fotocopiados, para informar sobre un tema determinado. Estos expedientes pudieron haberse armado para ayudarse a completar un trabajo; pero hay que tener cuidado de no extraer documentos originales o copias de los expedientes de políticas, de los cuales son parte elemental.

20. ¿Cómo proceder para constituir expedientes de políticas?

Lleve a cabo una reflexión sobre el contexto en que se desarrollan sus actividades, y sobre las grandes etapas de su desarrollo para poder ver cómo evoluciona en la organización el ciclo de una actividad. El ciclo de vida de una actividad comprende varias etapas donde se producen tipos de documentos; es posible para la organización determinar qué documentos se producen de manera sistemática, y qué otros se producen de manera aleatoria, en qué soportes son producidos y en qué soportes se los conservará, etcétera.

Usted puede ayudarse en el cuadro siguiente que traza el ciclo de vida de una acción (descrito en caracteres romanos) para determinar la naturaleza de los documentos (en cursivas) que deben encontrarse en el seno de sus archivos.

CICLO DE UNA ACTIVIDAD Y SU TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Antes de la actividad

Documentarse - Producir su propia documentación

¿Qué, por qué, cuándo, cómo?

Folletos, material de comunicación, testimonios, estudios, informes de misiones, correspondencia.

Construir un proyecto

¿Quién, dónde?

Ficha de identidad del proyecto, informes, programas, documentos complementarios, presupuestos, etc.

Encontrar colaboradores

Correspondencia, contratos, convenciones, protocolos de acuerdos, subvenciones, etc.

Movilizarse - Comunicar

Circulares, correspondencia, folletos internos, trípticos, videos, fotografías, carpetas de prensa, entrevistas, conferencias, etc.

Colectar

Peticiones, manifestaciones, encuentros, conciertos, venta de objetos, suscripciones, boletines de suscripción, etc.

Durante de la actividad

Organizar - gestionar - controlar

Directivas, notas, correspondencias, fichas de seguimiento, minutas, informes y actas, reportajes, etc.

Después de la actividad

Evaluación

Informes, encuestas, minutas, estadísticas, evaluaciones finales, informes técnicos y financieros, carpetas de prensa, etc.

Comunicar

Trípticos, notas de prensa, videos, libros, etc.

Continuar la acción Nueva acción Nuevo ciclo

21. ¿Qué verificar antes de cerrar un expediente?

Elimine de la carpeta los documentos reproducidos doble y los impresos en blanco. Verifique que no falte ningún elemento, imprima los correos electrónicos importantes. Verifique que cada documento esté identificado, es decir, que con sólo mirarlo se pueda responder a tres preguntas: ¿quién, cuándo, dónde? En caso de que contenga fotografías, éstas deben estar fechadas, así como los recortes de prensa, indicando el periódico del cual han sido sacados, el autor de la notas o de los informes, las personas que figuran en una foto, el lugar exacto en el cual se desarrolló tal actividad, dónde ha sido tomada la foto, etcétera.

- Verifique el orden de la carpeta.
- Verifique el título y el contenido.
- Complete el título con la fecha de clausura del expediente.

TITULAR UN EXPEDIENTE

22. ¿Qué es un buen título?

Para poder utilizar y sacar provecho de un expediente se debe identificar, es decir, atribuirle un título.

El título contiene la referencia el encabezado, que se refiere al objeto por el cual el expediente fue creado, debe incluir también las fechas: la de apertura del expediente y la de su clausura.

Un buen título debe ser claro y comprensible: el título debe corresponder al contenido del expediente, ser entendible por todos y no ser sujeto a posibles interpretaciones. Anote el título del expediente en la superficie de la carpeta que lo contiene.

23. ¿Cómo establecer el título de un expediente?

Sea riguroso. Responda a las siguientes preguntas simples: ¿de qué habla este expediente? ¿Por qué hablamos de eso? ¿Quién ha hecho qué? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Qué es?

Esas interrogantes permiten dejar en claro el título para cada carpeta o sub carpeta:

Su objeto: se trata del tema del cual hablan los documentos que constituyen el expediente, su denominador común. Por ejemplo:

- Jornada mundial del medio ambiente.
- Semana internacional de las personas de la tercera edad.
- Derechos de los niños.
- Albergue familiar.
- Consejo de administración.

Si parece necesario indicar un objeto principal y un objeto secundario, proceda entonces en el intitulado de lo general hacia lo particular:

- Centro de albergue y de alojamiento de xxx: taller de carpintería.
- Gran premio del reportaje humanitario: designación de los premiados.

Mencione también en el título **la actividad** de la cual resulta la existencia de los documentos que forman la carpeta o la sub carpeta del expediente. Por ejemplo:

- Ayuda a los refugiados de xxx: evaluación de las necesidades de ayuda médica.
- Industria láctea de XXX: estandarización del equipo.

También se puede expresar el título a manera de una acción:

- Reconstrucción de los pueblos.
- Construcción de una unidad de maternidad.
- Evaluación de las necesidades médicas de los refugiados de XXX.

Lo importante es emplear siempre el mismo estilo para el conjunto de sus expedientes.

El tipo de documentos: generalmente, el enunciado que describe el tipo de documentos que componen el expediente informa sobre el contenido y da un complemento de información sobre la manera en que el objeto es tratado. Así:

- Patrocinio de cantinas populares; correspondencia, informes de los responsables, locales.
- Campaña "100 000 árboles para el Sahel": recortes de prensa
 - Expedientes del personal.
- Rehabilitación de los sistemas de agua de XXX:
 - invitaciones para la inauguración, presupuestos estimados.
 - Planos y esquemas de arquitectos, fotografías.

El lugar y la fecha: En la medida de lo posible, el título debe contener el lugar y la fecha. Por ejemplo:

- Terremoto en El Asnam, Argelia, octubre 1980.
- Manifestación de solidaridad contra el Apartheid en África del Sur, Londres, Gran-Bretaña, enero 1979.

El autor de los documentos: puede ser útil mencionar al autor del documento en el título del expediente y de las sub carpetas. Ejemplo:

- Estudio de mercado realizado por la organización por XXX;
- Peritaje realizado para la organización por XXX;
- Encuesta encomendada por la organización por XXX;
- Colección de circulares y de folletos compilados por XXX;

24. ¿Qué eliminar?

En un primer momento, destruya únicamente los papeles inútiles de los expedientes: los repetidos, los primeros borradores (salvo si el proceso de instalación de un proyecto es importante y no se ha terminado), las notas y los documentos masivos, los manuscritos de documentos publicados (salvo si el texto difiere de manera considerable a la versión definitiva impresa).

Se puede haber creado una carpeta en varios ejemplares con el propósito de difundirlos a sus asociados y organismos que dan fondos: no guarde sino el documento original y revise que esté completo.

Evite la proliferación de documentos idénticos en su ONG. Efectivamente, una serie de documentos paralelos pueden crearse en las grandes organizaciones, y se puede encontrar un mismo conjunto de textos en diferentes expedientes. Este conjunto puede ser formado por documentos que describen las actividades de otras áreas o que tratan del funcionamiento general de la ONG, por ejemplo, las minutas de las asambleas generales, las notas de pago de servicios, etc. En este caso también, un solo ejemplar del expediente es necesario.

No conserve documentación caduca producida por otros organismos.

25. ¿Qué precauciones tomar antes de eliminar?

Asegúrese de conservar los documentos **originales** (piezas firmadas y fechadas) que son las únicas que tienen valor de prueba legal. ¡Verifique bien lo que considere ser una copia antes de tirarlo!

Infórmese en las instituciones de archivos públicos sobre las **prescripciones legales** vigentes en el país en el cual esté instalada la sede de su organización y en los países en los

cuales ella interviene: esas prescripciones conciernen esencialmente a los documentos jurídicos, financieros y contables.

Prevea siempre un margen de tiempo, conviene considerar que la legislación sobre los plazos perentorios puede ser sujeta a revisión.

Cuide los intereses de su organización y el de las personas que la conforman, cuando esté frente a un documento aplique una **noción de prueba**: examine el documento y pregúntese si su presentación ante la justicia puede o no ser considerado a largo o mediano plazo: los regímenes pasan, los archivos permanecen...

ORGANIZAR MATERIALMENTE...

26. ¿Que precauciones inmediatas tomar para ordenar un expediente?

Utilice carpetas y subcarpetas para clasificar los expedientes; indique sobre cada una de ellas el título e introduzca los expedientes en fóliders o cajas de archivos. Asigne al fólider o a la caja de archivos una signatura que permita identificar los expedientes y encontrarlos fácilmente.

Haga una lista de los expedientes administrativos para facilitar su acceso a la búsqueda. Anote la signatura de los expedientes en la lista y manténgala actualizada. En su oficina ordene los expedientes del mismo tipo en orden cronológico (minutas, cronologías), alfabético (listado del personal) o geográfico (proyectos de desarrollo por país).

27. ¿Qué es una signatura?

La signatura permite a la vez identificar un expediente y facilitar la clasificación y la localización.

La signatura puede ser un número o cifras (sistema decimal), una o varias letras (sistema alfabético), o una combinación de estos dos elementos (sistema alfa-numérico). En los ejemplos citados a continuación las signaturas de estos dos expedientes son CA/1 y CA/2:

CA/1 Consejo de administración, 3 de diciembre 1998.

CA/2 Consejo de administración, 5 de diciembre 1999.

Más adelante en esta guía se vuelve a mencionar la signatura ahondando en su uso.

28. ¿Existen precauciones inmediatas para asegurar la buena conservación material de los documentos?

Sí. Los papeles modernos son ácidos y pueden autodestruirse. Las tintas modernas son hechas a base de productos de sintéticos que no ofrecen garantías de permanencia...

Utilice un papel que no sea ácido (Ph neutro) para los documentos importantes; un lapicero de tinta para la elaboración de todo documento importante. Piense en duplicar los documentos importantes (microfichas, digitalización). Asimismo, para almacenar los documentos no utilice elásticos o ligas (se secan y rompen), ni clips (se oxidan y pueden dañar los documentos).

V. A LARGO PLAZO: HAGA EL INVENTARIO Y ORGANICE SUS ARCHIVOS

Esta sección aconseja la planeación administrativa de sistemas de archivos para el largo plazo.

DESCUBRA DE DÓNDE PROVIENEN LOS DOCUMENTOS

29. ¿Cómo identificar el flujo de circulación de un documento?

Localice y guarde los diferentes organigramas sucesivos de la estructura de su organización. Estudie estos organigramas y realice uno para cada dirección, departamento o servicio, haga una lista de sus funciones y desarrollo: así, localice tal o cual persona que ha realizado y organizado los expedientes, o que los ha tenido bajo su responsabilidad en un momento dado.

Para realizar su trabajo (acciones de urgencia a las víctimas de terremotos, construcción de escuelas, etc.), una ONG se involucra en una serie de actividades. Algunas de ellas pueden estar reunidas en grandes categorías o funciones que pueden ser confiadas a un órgano o un servicio, es decir, a un organismo compuesto por recursos materiales y humanos. Para ciertos grupos, donde el trabajo es muy profesionalizado, algunas funciones importantes se desarrollan adecuadamente en la organización tal y como lo haría una empresa, y por tanto se producen muchos archivos: función jurídica y de litigio, de personal capacitado, de contabilidad, comunicación y relaciones públicas, etcétera.

Sin embargo no olvide que el organigrama es una herramienta de utilidad efímera, mientras que las grandes misiones de la ONG son

permanentes. Es importante conocer la diferencia: una función es una realidad abstracta, su existencia y sus actividades constitutivas se definen por las respuestas a las preguntas: ¿por qué, cómo y cuándo? Un **organismo** o un **servicio** son realidades concretas que se definen por respuestas: ¿quién, dónde, cuánto?

Ejemplo: asamblea general, consejo de administración, dirección del personal, etcétera.

30. ¿Puede preverse de antemano la gestión de ciertos grupos de documentos?

En cada país varía el marco legal que norma el proceso de producción de documentos dependiendo de las funciones, pero ciertos tipos de documentos, bien pueden ser reconocibles y jerarquizados en las categorías que siguen a continuación, pues son generados en función de las obligaciones legales y reglamentarias correspondientes a la legislación de cada país y de acuerdo a formas definidas para tramites determinados:

- los documentos administrativos y de organización: estatutos, minutas, y actas de asambleas, consejos, comités, comisiones, correspondencia, listas de miembros, etcétera;
- los documentos vinculados al derecho internacional: estatutos de ex territorialidad, relaciones y control con las estructuras de la ONU (PNUD, etcétera);
- los documentos financieros: donaciones, legados, manifestaciones de apoyo, subvenciones, pagos en especie, etcétera;
- los documentos contables: balances contables, resultados de cuentas, informes;
- los documentos que se refieren a las propiedades;

- los seguros;
- los documentos de gestión de recursos humanos;
- los controles financieros (en función de la legislación de cada país);
- los impuestos (ídem);
- los documentos de comunicación.

Algunos de estos documentos presentan un valor histórico evidentemente, mientras otros pueden ser eliminados al paso de cierto tiempo.

31. ¿Qué es el tratamiento de archivos?

El tratamiento de archivos tiene por objetivo definir qué documentos deben ser creados para cada tipo de actividad y qué información deben contener; indicar bajo qué forma y qué estructura los documentos deben ser producidos y archivados; determinar las necesidades de consulta y los términos de conservación de acuerdo a las exigencias legales y reglamentarias; evaluar los riesgos relativos a la indisponibilidad de documentos probatorios; buscar una mejor rentabilidad, eficacia y calidad de la toma de decisiones, y en la creación, organización y de gestión de documentos.



El "Records management" es el objeto de una norma internacional ISO y AFNOR desde octubre de 2001: ISO 15489-1: "Principes directeurs et ISO 15489-2 Guide pratique". Pedidos en línea en el sitio de ISO: <http://www.iso.org> o de AFNOR: <http://www.afnor.fr>

CLASIFICAR LOS ARCHIVOS

32. ¿Cuál es el valor de un plan de clasificación para los expedientes?

Aunque sucinto, un plan de clasificación de los archivos puede ser útil: permite dar a cada expediente un sitio único y definitivo, haciéndolo fácilmente accesible. El plan de clasificación debe poner claro el contenido de los expedientes y los temas con que se relacionan. Debe ser adaptado a cada organización y ser muy flexible pues una organización puede evolucionar y cambiar con respecto a sus acciones y recursos humanos.

33. ¿Cómo hacer un plan de clasificación?

Establezca el plan de clasificación en función de sus expedientes, estos son repartidos en series o rubricas, ellas mismas subdivididas tantas veces sea necesario.

Encuentre los puntos de inflexión para determinar las series o rubricas que compondrán su plan de clasificación:

- Haga el inventario de todas las actividades relacionadas con su organización;
- Haga el inventario de todas sus actividades administrativas;
- Haga el inventario de todas sus actividades específicas en relación con la población afectada.

Sitúe esas actividades las unas en relación a las otras en un cuadro en forma de repertorio o diagrama de flujo.

34. ¿El plan de clasificación debe ser idéntico para los archivos “papel” y los archivos electrónicos?

Sí. Aunque existan numerosos modos de acceso y de búsqueda para gestionar los archivos electrónicos en computadora, es importante tener una visión global y definir para los archivos electrónicos el mismo modo de clasificación que para los archivos en “papel”, siguiendo los mismos procedimientos y razonamientos. Asegúrese así, que las fotocopias, los archivos audiovisuales, los archivos electrónicos o digitales, encuentren su lugar en el marco de la clasificación, **pues ésta debe haber sido concebida a partir de las actividades de la ONG y no a partir de la forma física de los documentos.** Revise este marco para asegurarse que cada tipo de documento, cualquiera que sea su soporte, pueda encontrar su lugar, y proceda a los ajustes necesarios.

35. ¿Por qué es importante adoptar un plan de clasificación común a todos los soportes?

Puede suceder que en relación a un mismo tema, una parte de los documentos se encuentre bajo forma de papel y otra bajo forma electrónica. Si se ha optado por el mismo cuadro de clasificación para los dos soportes, es más simple administrar los temas en su totalidad, ligar los documentos entre ellos y determinar el mismo periodo de conservación para cada documento.

EJEMPLOS DE PLAN DE CLASIFICACIÓN

Ejemplo de plan de clasificación para una organización en Francia que se ocupa de solidaridad internacional:

- A** Colección de documentos institucionales: estatutos, etcétera.
- B** Colección de organigramas.
- C** Expedientes de órganos estatutarios (congresos, asambleas generales, consejos): minutas, actas.
- D** Expedientes del presidente y del secretariado general.
- E** Servicio jurídico.
- F** Gestión de los recursos humanos.
- G** Gestión de las finanzas y contabilidad.
- H** Comunicación interna: boletín de la organización.
- I** Comunicación externa.
- J** Expedientes de acción de ayuda internacional.

Por cada una de esas series alfabéticas hay que determinar cuáles son los expedientes producidos por la ONG.

Por ejemplo, en la serie J, el tipo de intervenciones, periodicidad, sector geográfico, pueden dar lugar a subseries al interior del plan de clasificación. Los expedientes en las series o subseries pueden ser clasificadas según un orden cronológico o alfabético (campañas por años, expedientes de personas), o combinando el orden alfabético y metódico (la clasificación geográfica es un aspecto de la clasificación metódica). Por cuestiones de comodidad de la organización, podemos crear a cada subserie, sub subseries en función del tipo de soporte (carpetas, microcopias, archivos audiovisuales, archivos electrónicos o visibles por computadora). Así por ejemplo, los estatutos de una organización pueden ser a la vez conservados bajo soporte de papel, electrónico o microfilme, pero esos tres documentos deben ser clasificados en la serie “A Colección de documentos institucionales”.

Los expedientes de documentación, de

información y de comunicación pueden constituir series específicas en función del organigrama de la asociación (servicio de la comunicación, por ejemplo, encargado de comunicación), del lugar en donde han sido conservados (existencia de una fototeca, de una filmoteca, en el seno de la asociación, etc.) o encontrarse en varios espacios a la vez en los expedientes a título de documentos de apoyo (es importante dejarlas ahí y no desmembrar el expediente para constituir una compilación adyacente), o en el seno del servicio cargado de la comunicación y de la documentación. En este último caso, se debe adaptar el marco de clasificación a las funciones detectadas en el organigrama.

ATRIBUIR UNA SIGNATURA PARA LOCALIZAR MEJOR EL DOCUMENTO

36. ¿Que sistema de signaturas adoptar?

Es posible adoptar el sistema decimal que permite disponer de 10 números, del 0 al 9, y que se pueden subdividir en grupos de 10 subgrupos. Este método de clasificación ha sido creado para la clasificación de las obras en las bibliotecas (conocido como CDU), y limita a 10 el número de las grandes series del marco de clasificación entre los cuales pueden repartirse los expedientes de archivos que corresponden a las diferentes actividades de la ONG.

Ejemplo:

Las grandes series se definen por un número entero

100 Administración

200 Gestión del personal

500 Acciones

Los números son completados para indicar las subseries:

510 Actividades de urgencia

520 Actividades de desarrollo

Y así en adelante:

511 Actividades de urgencia en África

512 Actividades de urgencia en Asia

Se pueden subdividir estas subseries empleando una signatura en dos partes:

511-1 Actividades de urgencia en África del Sahara

511-2 Actividades de urgencia en África Subsahariana

Por regla general para los archivos, el sistema alfanumérico (combinación de letras y números) ofrece más flexibilidad.

Ejemplo:

La letra de serie corresponde a los grandes temas de clasificación:

J Acciones de solidaridad internacional

La cifra colocada delante de la letra permite constituir subseries metódicas que corresponden a temas particulares o a tipos de documentos:

1 J Intervenciones de urgencia

2 J Programas de desarrollo

3 J Padrinazgo de niños

El número que se encuentra después de la letra corresponde al expediente.

1 J 35 Terremoto en XXX

2 J 1 Construcción de una maternidad en tal país

3 J 203 Expediente de padrinazgo de tal niño

DESCRIBIR PARA COMUNICAR MEJOR

37. ¿Como encontrar un expediente

en un fondo de archivos clasificado?

Las listas de todos los documentos son indispensables para establecer vínculos entre el contenido de los archivos por una parte y su utilización práctica o académica por la otra. Haga una lista de todos los documentos, reúnalos según el plan de clasificación,

establezca un directorio de forma manual o informática y realice actualizaciones periódicas. ¡Asegúrese que todos los miembros de la organización saben de la existencia de esta lista y de que la usan!

Con el fin de permitir búsquedas avanzadas en sus archivos por materia, palabras clave, nombres de personas y nombres geográficos, puede constituir una base de datos a medida de la clasificación de los expedientes. Para elegir las palabras clave, puede utilizar un diccionario de sinónimos seleccionando los términos que correspondan a sus actividades.

Existen normas internacionales que conviene conocer en una perspectiva de intercambio y compatibilidad entre los sistemas de información y que aplican tanto a los archivos en papel o formato electrónico:

- la norma internacional de descripción archivística o norma ISAD/G;
- la norma internacional sobre los estándares de autoridad archivísticos relativos a las comunidades, a las personas y a las familias o norma ISAAR/CPF.

Estas normas son disponibles en el sitio web del Consejo Internacional de los Archivos www.ica.org.

38. ¿Qué utilización se puede hacer de la GEIDE (gestión electrónica de la información y documentos) para los archivos?

La compra de un programa informático de GEIDE permite constituir una base de datos que contabilice los archivos. Es posible asociar la digitalización de documentos de referencia de la asociación y utilizarla también para la circulación y la transmisión de la información.

39. ¿Hay que tomar precauciones para mantener ciertos documentos accesibles?

Sí. Si bien algunos documentos producidos por una ONG son hechos para difundirse en gran escala y sin demora, como publicaciones o informes de misión, otros deben ser objeto de prórrogas y **condiciones de acceso** para su difusión, ya sea porque son de uso interno en la organización (difusión limitada), o debido a su carácter confidencial.

Se trata en particular de:

- Expedientes cuya publicación pudiera dañar la vida privada y honor de las personas, tal como antecedentes penales, adopciones, o expedientes médicos donde se mencionen nombres de personas, etcétera;
- Expedientes que contengan información que pueda poner en peligro la seguridad de alguna persona, como refugiados políticos, etcétera;
- Expedientes del personal de la organización;
- Expedientes confidenciales de los responsables.

¿Qué se puede hacer con estos documentos?

No deben ser destruídos ya que la información que contienen puede ser valiosa en el futuro. Es necesario protegerlos y establecer políticas claras para su acceso, así como plazos de reserva no sin antes consultar un archivista profesional.

El acceso a los archivos sonoros presenta algunas particularidades. Éstas tienen que ver especialmente con la propiedad intelectual del entrevistador y el derecho del entrevistado a tener control de su imagen y su palabra. Asimismo los archivos audiovisuales son protegidos por los derechos de autores y derechos conexos y no pueden ser sino objeto de un uso interno.

Para saber más, he aquí algunos sitios web: Instituto Nacional del Sector Audiovisual, (INA, www.ina.fr; Asociación Internacional de los Archivos Sonoros y Audiovisuales (IASA) www.iasa.org.

UNA BUENA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

40. ¿Cómo proceder de manera práctica sobre una computadora para clasificar los archivos electrónicos?

Crear en el disco duro directorios y subdirectorios que correspondan a las grandes divisiones o subdivisiones del marco de clasificación. La manera de nombrar estos directorios debe ser idéntica a la utilizada en la estructura del plan de clasificación. Definir una manera de nombrar los ficheros que pueda ser adoptada por todos en la organización y que permita ver dónde se sitúan los ficheros en la estructura del plan de clasificación, tal como la signatura de un expediente en "papel", y registrar los ficheros en el sub fichero correspondiente.

41. ¿Qué documentos electrónicos hay que conservar y cuáles pueden ser destruidos?

El mismo procedimiento y reglas aplican para los archivos electrónicos que para los documentos que están en papel. Es importante hacer regularmente la limpieza de la computadora; destruir los correos electrónicos que sean simples preparaciones de citas, los mensajes personales, las primeras versiones de los documentos, tal y como se destruirían si estuviera en soporte de papel.

42. ¿Es necesario conservar bajo forma electrónica los documentos impresos?

Eso depende de las necesidades de la ONG y de sus miembros en cuanto a la búsqueda de la información. Si bien por razones ergonómicas algunos prefieren trabajar sobre documentos en papel, en numerosos casos es útil conservar la versión electrónica para facilidad de acceso, consulta y transmisión.

43. ¿Qué precauciones particulares hay que observar para garantizar la permanencia de los documentos electrónicos?

Los documentos electrónicos deben protegerse contra los riesgos de siniestros, piratería, virus, incidente técnico o error en su manipulación. Su acceso debe ser reservado a algunos usuarios autorizados mediante el uso de una contraseña y se deben actualizar regularmente los programas antivirus. Es necesario hacer copias de seguridad en cintas magnéticas, video, CD u otros soportes convenientes, y almacenarlos en locales diferentes de la sede y en inmuebles protegidos.

44. ¿Qué hacer en caso de cambio de material o de sistema informático en la organización?

Es necesario saber qué documentos merecen conservarse indefinidamente y garantizar que el nuevo sistema pueda leer o convertir los archivos electrónicos que existen en la asociación, ya sean disquetes, bandas electromagnéticas o CDs. Es necesario convertir todos los correos electrónicos y las

bases de datos al nuevo sistema e imprimirlos, si fuese posible, y salvarlos bajo un formato electrónico universal.

45. ¿Cuándo hay que imprimir los archivos electrónicos?

En todos los casos en los cuales no esté seguro de poderlos convertir hacia un nuevo sistema. Además en muchos países, algunos documentos deben conservarse totalmente en formato de papel por razones legales. Es pues importante informarse sobre la legislación vigente cuando se elabora un cuadro de clasificación de documentos electrónicos.

46. ¿Dónde se puede encontrar más información sobre la gestión de los archivos electrónicos?

He aquí algunos sitios que puede consultar; no olvide que pueden contactar las direcciones de archivos públicos de su país ya que los mismos principios se aplican a los archivos públicos y privados en cuanto a la conservación de los archivos electrónicos.

En francés:

Direction des Archives de France

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFdocel.html>

En inglés :

The Archives of Ontario (Canada)

<http://www.archives.gov.on.ca/english/rimdocs/index.html>

Public Records Office Victoria (Australia):

<http://www.prov.vic.gov.au/vers/standards/standards.htm#advice>

National Library of Australia Preserving Access to Digital Information

[Http://www.nla.gov.au/padi/index.html](http://www.nla.gov.au/padi/index.html)

QUÉ ES LO QUE ESTÁ EN JUEGO EN LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Dada la importancia que ha tomado la informática y las redes de telecomunicación en nuestras sociedades, la conservación de los documentos presentados electrónicamente será uno de los grandes puntos que estarán en juego en cuanto a la archivística del siglo XXI. De hecho, la rapidez del cambio tecnológico hace que ya no estemos seguros de que a corto plazo podremos leer los documentos electrónicos archivados. Aquí se proponen tres soluciones:

La conversión: consiste en poner al día los antiguos ficheros para transferirlos a sistemas más actuales. El inconveniente es que es necesario tratar cada fichero por separado.

La emulación: consiste en configurar en una computadora reciente el funcionamiento de una computadora más antigua; esto permite así utilizar sus programas informáticos y leer los antiguos ficheros. El inconveniente es que no se trata sino de una simulación; además, es necesario actualizar permanentemente los emuladores adaptándolos a las nuevas plataformas.

La encapsulación: es un método en pleno desarrollo. Consiste en registrar no sólo los datos de un fichero, sino también la información que describe su organización, el objeto digital y su método de empleo. El límite de esta solución es su complejidad; si bien es fácil aplicarlo para los documentos en texto, es mucho más delicado para los ficheros de imágenes u otros.

¿Qué debe hacer entonces el usuario promedio?

En primer lugar, pensar en utilizar formatos de ficheros corrientes, legibles por varios programas informáticos sobre varias plataformas. Para los textos, se puede citar el

formato RTF (Rich Text Format), pero se puede tener algunas sorpresas transfiriendo un documento de un formato de texto a un otro. El formato más difundido en Internet hoy, y que parece haberse convertido en una "norma" para archivar documentos, es el formato PDF (Portable Document Format) basado sobre el lenguaje PostScript.

No hay que olvidar que el problema de conservación se presenta también para el soporte material: disquete, disco duro, CD-ROM, etc. En efecto, si a corto plazo estos soportes funcionan bien, ¿qué será en 10 años, y más aun en un siglo? Los soportes digitales (CD, DVD) parecen ser los más eficaces. Si usted debe sin embargo conservar disquetes piense en remagnetizarlos, simplemente insertándolos en un lector y haciéndolos funcionar regularmente.

RECUPERAR LA MEMORIA PERDIDA

47. ¿Cómo poner remedio a las lagunas en los archivos?

Intervenciones urgentes en una situación que demanda una acción inmediata pueden producir archivos fragmentados. Numerosas acciones realizadas con urgencia pueden también no haber dejado rastros en los expedientes. He aquí algunos consejos que deben aplicarse.

Reúna los archivos escritos dispersos. Busque los testimonios de los veteranos de la organización para reconstituir la trama de la historia, el desarrollo cronológico, la evolución, los momentos importantes de su organización. Detecte las fuentes en la prensa y en los medios de comunicación; los archivos públicos

o los de otras organizaciones. En este orden de ideas, piense en la constitución y conservación de **artículos de prensa** sobre su ONG: son importantes ya que también pueden garantizar, en ausencia de cualquier otro documento, la conservación de la memoria de los pequeños hechos. Por otro lado permiten conocer las relaciones de la asociación con la prensa, las opiniones de los periodistas sobre las actividades de la organización y dan prueba de la imagen y de su evolución en los medios de comunicación.

En cuanto a los documentos que su ONG pudiera recibir de otras organizaciones (estudios, invitaciones a eventos, etc.), son un indicador de la red de sus relaciones en un momento dado.

Localice y explore los lugares en donde puedan encontrarse documentos que interesen a la ONG: colecciones de documentos (películas, carteles, fotografías, etc.) y los expedientes documentales que a veces pueden constituirse en organismos especializados en documentación (bibliotecas, centros de documentación, hemerotecas, etc.) los cuales deben considerarse como fuentes de información complementarias.

48. ¿Qué ayuda pueden dar los "veteranos"?

Gracias a sus contribuciones, pueden permitir la constitución de un fondo común de archivos. Pueden ayudar a situar en el tiempo y en el espacio los documentos, recordando cómo, dónde, en qué circunstancias y en qué fecha se produjeron; pueden identificar las personas, fechas y lugar donde fueron tomadas las fotografías.

49. ¿Cual puede ser la importancia de los archivos personales para una ONG?

Los documentos que pertenecen a personas privadas pueden ser minas de información, a veces únicas, sobre las actividades de la ONG. La correspondencia entre miembros, notas personales de reuniones, diarios personales que describen impresiones al paso de los días y las actas de las reuniones y misiones en las que se participa, agendas personales en donde se tienen en cuenta algunas reflexiones o que dan prueba de las redes interpersonales. También los correos dirigidos por el presidente o los miembros de los Comités, las comisiones de voluntarios, las preparaciones de acciones o proyectos.

Los prospectos o carteles de los primeros años de la ONG a veces permanecen en la propiedad de cada uno. Antiguos responsables o voluntarios de ONG sienten a veces la necesidad de escribir su historia personal y utilizan estos documentos. Incluso si no quieren deshacerse de sus archivos, es importante que sus propietarios hagan saber de la existencia de estos documentos, permitan la reproducción para los archivos de la ONG, y tomen medidas para preservarlos después de su muerte.

50. ¿El hecho de comenzar un programa voluntario de colecta de testimonios orales sobre sus acciones puede atenuar la falta de documentos originales?

Sí, pero tal trabajo es complejo y le corresponde a un investigador especializado en ciencias humanas y en investigación sociológica o etnológica. Él debe instituir

previamente la elaboración de un cuestionario de investigación y un modelo de filiación que implique informaciones objetivas invariables necesarias para la definición, tratamiento y aplicación de cada entrevista: fecha, lugar, identidad del testigo, elementos biográficos y de carrera, situación del testigo en el momento de la entrevista, los temas que deben abordarse, el nombre y calidad del investigador, etcétera.

Hay múltiples ventajas en buscar asociaciones multidisciplinarias para llevar a cabo tales programas.

VI. UN LUGAR PARA LOS ARCHIVOS

51. ¿Cómo elegir un local para los archivos?

En primer lugar, la conservación de los archivos debe relacionarse con la responsabilidad de la ONG y no con las personas que la administran; el local no debe pues situarse en el domicilio personal de estas últimas.

El local elegido no debe servir de bodega: existencias de documentos no utilizados, material incómodo o inútil, etcétera.

No debe ser de libre acceso: cada individuo no debe archivar sus expedientes como le parezca y recuperarlos en caso de necesidad.

Se debe limpiar regularmente.

La temperatura ambiente debe mantenerse constante, supervisada con un termómetro y un higrómetro. Las condiciones de almacenamiento de la mayoría de los archivos implican una temperatura que no sobrepase los 18°C y un grado de humedad inferior al 60%.

52. ¿Cuáles son los "enemigos" de los archivos?

¡Son numerosos y deben ser bien identificados para poder evaluar los riesgos y medir las consecuencias! El polvo, el agua y la humedad, el fuego, la luz solar, lunar y artificial, los roedores, los insectos volantes y rampantes, los hongos, incluso personas mal intencionadas o distraídas pueden constituir una amenaza para los archivos.

53. ¿Qué precauciones tomar?

Los medios de protección adaptados para cada riesgo existen: trate de utilizarlos en la medida de lo posible.

Empaque los expedientes adecuadamente:

Utilice, si se puede, sobres de papel neutro de cartón no ácidos.

No doble los periódicos ni los carteles; guárdelos sin arrugarlos.

Guarde los archivos sonoros de manera vertical en un espacio, lejos de campos magnéticos, por ejemplo bocinas.

Evite los ficheros plásticos, así como los materiales que se degradan o que se oxidan como los clips o cajas de metal. Evite también elásticos que se secan y rompen y grapas que se oxidan.

Protéjalos contra el agua y la humedad que atraen mohos:

Almacene los expedientes a más de 15 cm. del suelo para protegerlos contra la inundación. Supervise la humedad ambiente.

Asegúrese de que las canalizaciones de agua nunca pasen sobre las estanterías de los archivos. Supervise la impermeabilidad de los techos.

Protéjalos contra los hongos:

Desempolva regularmente los documentos.

Aísle del suelo los armarios y las estanterías.

Utilice armarios y casilleros que tengan un fondo y que no sean huecos.

Protéjalos contra el fuego:

Infórmese sobre las normas vigentes relativas a la protección contra los incendios del país en donde se conservan los archivos.

Evite que estén cerca de productos inflamables. Verifique el sistema eléctrico del local.

Prevea que existan extintores manuales de polvo seco o CO2 en el local.

Prohíba fumar en el local.

Protéjalos contra la luz solar o lunar y la luz artificial que deteriora los papeles modernos y descolora las tintas:

Equipe las ventanas de persianas, paneles o cortinas gruesas.

Utilice un alumbrado medio en el local.

Protéjalos contra los roedores (ratones, ratas, ratones campesinos):

Aplique tratamientos a los elementos de madera dentro del lugar.

Prevea una desratización regularmente.

Selle las salidas.

Asegurase de la impermeabilidad de los conductos exteriores.

Protéjalos contra los insectos volantes y rampantes:

Equipe las ventanas de rejillas finas o mosquiteros.

Utilice un alumbrado natural mínimo.

Ventile el local.

¡En caso de que el clima geográfico sea propicio para termitas o polillas, tome conciencia de que las bodegas en el sótano son los peores lugares para conservar archivos! ¡Las termitas temen a la luz del día!

Protéjalos contra robos:

Prevea llaves o candados para la puerta de entrada del local y cierre con llave.

No confíe esta clave más que a una o dos personas responsables del local.

Selle, si es posible, cada papel contenido en su archivo, o en su defecto, cada papel considerado como sensible o documento

fundamental para la organización (un sello a tinta es suficiente con el logotipo de la organización).

Instale un lugar de consulta específico y supervisado.

Protéjalos contra la desaparición o el desorden:

No preste nunca originales al exterior, haga de preferencia fotocopias.

En caso de fuerza mayor, elabore una lista precisa de los documentos prestados así como la fecha de su restitución y haga que firme el prestatario. No olvide insertar una ficha en el expediente al lugar del documento prestado o extraído del expediente.

54. ¿Que precauciones particulares es necesario tomar para los archivos sonoros?

Prevea la existencia de un soporte de referencia, llamado original de seguridad (master), que garantiza la perpetuidad.

Realice copias de consulta en una forma conveniente y económica, por ejemplo en sistema audiovisual analógico o una copia de protección en Betacam y una copia destinada a la consulta en VHS. Desde el desarrollo de las tecnologías de la información, lo mejor es usar cada vez más el CD o el DVD, soportes cuya perpetuidad es cada vez más fiable.

Evite que estén cerca de todo campo magnético.

55. ¿Y para los archivos electrónicos?

Deben también almacenarse en un espacio sin luz, sin campos magnéticos y los soportes deben ser acondicionados en cajas adaptadas para evitar toda deformación o amenaza a su integridad.

56. ¿Qué es necesario hacer si un documento se rasga, se moja o se mancha?

No utilice cinta adhesiva para reparar un documento rasgado: para los pequeños rasgones, se puede utilizar papel china preencolado.

No humedezca nunca un papel: quite el polvo únicamente con un trapo seco o cepillo suave. Seque los documentos mojados accidentalmente entre dos hojas de papel absorbente, y cámbielo en cuanto hayan absorbido una suficiente cantidad de humedad.

57. ¿Cómo guardar los expedientes en el local?

Una vez que las cajas y sobres que contienen los archivos tengan una signatura para clasificarlos y encontrarlos fácilmente, se puede escoger el método más apropiado para guardarlos en el local.

Por series:

El orden material de los expedientes reproduce el plan de clasificación de los archivos. Este método exige una signatura elaborada puesto que cada serie o subserie está representada por un signo (números y letras) que precede al número de expediente. Esto presenta no obstante un inconveniente: obliga a dejar espacios vacíos para aumentar archivos posteriormente. Estos últimos son difíciles de prever y pueden llevarlo a hacer retroceder o desplazar series de cajas sobre las estanterías.

El orden puede ser también sin interrupción, es decir, por orden de entrada de las cajas de archivos en el local. Este sistema es muy

económico desde el punto de vista del espacio si se tiene un gran número de expedientes que guardar. Cada caja es identificada por un simple número de orden cronológico. Es indispensable tener al día un fichero manual o informático para facilitar la búsqueda y la localización de los expedientes, ya que el orden intelectual establecido se disocia del marco de clasificación y del orden material.

Precise periódicamente un plano de la localización de los expedientes en el local.

58. ¿Qué hacer frente al costo de una buena gestión archivística?

Una buena administración de sus archivos lleva a ganar tiempo y hace más eficiente el trabajo... pero implica inversiones en personal y equipamientos, así como un local de conservación y en consecuencia es necesario considerar un presupuesto específico.

Es posible asimismo, confiar los expedientes que no tienen más utilidad corriente a un organismo especializado en la conservación de archivos.

La elección de esta solución le corresponde a cada organización y puede hacerse como parte de un proyecto cultural de valorización de la memoria histórica de su organización.

VII. PUEDE SER ÚTIL

59. ¿Donde encontrar ayuda especializada en archivos?

Existen ONGs que pueden ayudarle con consejos, incluso, con colaboradores, además de los servicios de archivos públicos o asociaciones profesionales de archivistas en su país.

EL CONSEJO INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS

60 calle des Francs-Bourgeois 75003 París, Francia
Correo electrónico: ica@ica.org
Sitio web: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/international/index.html>

Es una organización no gubernamental creada en 1948 bajo los auspicios de la UNESCO que tiene por misión la promoción de la conservación del patrimonio archivístico mundial gracias a la cooperación internacional entre archivos. Reúne archivistas profesionales, asociaciones e instituciones de archivos que comparten conocimientos, peritajes y experiencias.

Tienen regularmente seminarios de formación, talleres, encuentros de ramas regionales e intersectoriales, pero también a aquellos de organizaciones internacionales, como es el caso de los congresos cuatrianuales que se celebran regularmente en todas las regiones del mundo y que normalmente están abiertos a todos.

En conexión con las instituciones y las asociaciones archivísticas de todas partes en el mundo, el ICA favorece los intercambios de información, investigación e utilización de líneas directivas y normas para todos los aspectos de la práctica archivística.

Sus proyectos por lo que se refiere a los OINGs consisten en realizar una guía de los archivos de los OINGs y una guía internacional de las fuentes de la historia de las violaciones de los derechos humanos.

La sección de las asociaciones profesionales tiene un proyecto llamado "Archivos sin fronteras". Este proyecto tiene por objeto coordinar los esfuerzos en la comunidad archivística internacional para realizar proyectos de asistencia en el extranjero, con el fin de desarrollar las herramientas y el peritaje necesarios para las comunidades en vías de desarrollo y para aquellas en transición.

En el sitio del Consejo Internacional de los Archivos se tiene acceso a las normas internacionales de descripción archivística, y a consejos en cuanto a conservación, gestión de los documentos electrónicos, evaluación, etcétera.

LA UNIÓN DE LAS ASOCIACIONES INTERNACIONALES (UAI)

Calle Washington 40, B-1050, Bruselas, Bélgica.
Tel: 32-2-640.18.08 - Fax: 32-2-643.61.99
Correo electrónico: uia@uia.be
Sitio web: <http://www.uia.org/>

Es una organización independiente, no gubernamental, sin ánimo de lucro, apolítica. Su programa se orienta completamente hacia la comunidad de las asociaciones internacionales a las que ayuda con estudios, investigaciones y actividades. La UAI fue la primera asociación internacional que se benefició de la ley belga del 25 de octubre de 1919 que lo establece.

Heredera de un rico patrimonio documental en un ámbito poco estudiado de las asociaciones internacionales no gubernamentales, la UAI

orienta sus actividades en una doble dirección: la actualización de la información, el análisis y la investigación más allá de los datos descriptivos. Entre sus numerosas publicaciones se encuentran el *Yearbook of International Organizations*, y la revista bimestral *Transnacional Associations / Asociaciones Transnacionales* que se preocupa por los problemas administrativos, técnicos y políticos en sentido amplio que enfrentan las organizaciones internacionales no gubernamentales, independientemente de los fines específicos que cada una de ellas prosigue.

LA UNESCO

Plaza de Fontenoy, 75352, París
Sitio web: <http://www.unesco.org>

Esta organización se creó en 1945 con el fin de "contribuir al mantenimiento de la paz y la seguridad estrechando, a través de la educación, la ciencia y la cultura, la colaboración entre naciones, con el fin de garantizar el respeto universal de la justicia, de la ley; de los derechos humanos y de las libertades fundamentales para todos; sin distinción de raza, sexo, lengua o religión, que la Carta de las Naciones Unidas reconoce a todo el pueblo."

Apoya programas en materia archivística técnica financiando misiones de auditoría, peritaje y asistencia.

Posee un servicio de archivos propio:
Tel.: 01.45.68.19.45 o 19.46)

Sitio web: <http://www.UNESCO.org/general/fre/infoserv/archives>

Es posible consultar su buscador y utilizarlo bajo algunas condiciones:

<http://www.ulcc.ca.UK/UNESCO/>

LAS DIRECCIONES DE ARCHIVOS Y LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES DE ARCHIVISTAS DE SU PAÍS

Es indispensable contactarlas para:

- Informarle sobre todos los textos de leyes y las normas en vigor en cuanto a archivos.
- Informarle sobre las posibilidades que ofrecen para recibir archivos privados por contratos de depósito, garantizándole la propiedad a la ONG y manteniéndolos protegidos.
- Orientarlo sobre los proveedores de material especializado.

Encontrará sus direcciones y vínculos hacia sus sitios web bajo la página de la UNESCO.

UNESCO Archives Portal:

<http://portal.unesco.org/ci/ev.php>

LAS OINGS U ONGS QUE TIENEN YA EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE ARCHIVOS

Puede también informarse en la sección de las organizaciones internacionales del Consejo Internacional de los Archivos. Su sitio web está albergado en el sitio de la UNESCO:

http://www.UNESCO.webworld/ica_sio/

Por otro lado, un sitio web privado, en inglés, de intercambios y consejos para las asociaciones humanitarias contiene páginas muy interesantes sobre el *Records management.X*

Y la dirección de estas páginas es la siguiente:

<http://www.aidworkers.neto/mano.html>

<http://www.aidworkers.net/admin/records.html>

60. ¿Dónde obtener material especializado?

Diríjase a la dirección de archivos o a la asociación profesional de archivistas de su país.



CONTENIDO

<p>¿Para quiénes? 4</p> <p>I. ¿HA DICHO ONG?</p> <p>Las ONGs: Una nueva presencia... 4</p> <p>Con diferentes perfiles nacionales... 4</p> <p>Asociaciones: un paisaje variado 5</p> <p>...Pero hoy son reconocidos por la comunidad internacional 5</p> <p>¿Por qué? 6</p> <p>II. ¿LOS ARCHIVOS, SEMILLAS DE MÉMORIA?</p> <p>Los archivos: las semillas de la memoria... 6</p> <p><i>Preguntas 1-3</i></p> <p>...Quiénes archivan la actividad de los hombres a través de los tiempos... 7</p> <p><i>Pregunta 4</i></p> <p>...Y que no se excluya ninguna forma de soporte físico 8</p> <p><i>Preguntas 5-10</i></p> <p>III. LOS ARCHIVOS DE LAS ONGs, UN PUENTE ENTRE EL PRESENTE Y EL FUTURO</p> <p>Recuperación de la información 11</p> <p><i>Pregunta 11</i></p> <p>Una base para la memoria 12</p> <p><i>Preguntas 12-13</i></p> <p>Una fuente para los estudios científicos 13</p> <p><i>Pregunta 14</i></p> <p>Algunos temas de estudio posibles 13</p> <p><i>Pregunta 15</i></p> <p>¿Cómo? 14</p> <p>IV. COTIDIANAMENTE: UN BUEN TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES</p> <p>El buen tratamiento de un expediente 14</p> <p><i>Preguntas 16-21</i></p> <p>Un proyecto en desarrollo puede requerir varios expedientes 15</p> <p>Ciclo de una actividad y su tipología documental 17</p> <p>Titular un expediente 18</p> <p><i>Preguntas 22-25</i></p> <p>Organizar materialmente 20</p> <p><i>Preguntas 26-28</i></p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>11</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>14</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>20</p>	<p>V. A LARGO PLAZO: HAGA EL INVENTARIO Y ORGANICE SUS ARCHIVOS</p> <p>Descubra de dónde provienen los documentos 21</p> <p><i>Preguntas 29-31</i></p> <p>Clasificar los archivos 22</p> <p><i>Preguntas 32-35</i></p> <p>Ejemplos de plan de clasificación 23</p> <p>Atribuir una signatura para localizar mejor el documento 24</p> <p><i>Pregunta 36</i></p> <p>Describir para comunicar mejor 24</p> <p><i>Preguntas 37-39</i></p> <p>Una buena gestión de los archivos electrónicos 26</p> <p><i>Preguntas 40-46</i></p> <p>Qué es lo que está en juego en la conservación de los documentos electrónicos 27</p> <p>Recuperar la memoria perdida 28</p> <p><i>Preguntas 47-50</i></p> <p>VI. UN LUGAR PARA LOS ARCHIVOS 30</p> <p><i>Preguntas 51-58</i></p> <p>VII. PUEDE SER ÚTIL 33</p> <p><i>Pregunta 59</i> 33</p> <p>El Consejo Internacional de los Archivos 33</p> <p>La Unión de las Asociaciones Internacionales (UAI) 33</p> <p>La UNESCO 34</p> <p>Las direcciones de archivos y las asociaciones profesionales de archivistas de su país 34</p> <p>Las OINGs u ONGs que tienen ya experiencia en el tratamiento de archivos 34</p> <p><i>Pregunta 60</i> 34</p>
--	---	--



International Council on Archives

