

GUÍA DE GESTIÓN CULTURAL EN SITIOS DE MEMORIA

// 3. ARCHIVOS



Ministro Presidente: Ernesto Ottone Ramírez

Subdirectora Nacional: Ana Tironi Barrios

Jefe del Departamento de Ciudadanía Cultural: Moira Delano Urrutia

ARCHIVOS EN SITIOS DE MEMORIA

Publicación a cargo de

Francia Jamett Pizarro (CNCA)

© Consejo Nacional de la Cultura
y las Artes

Edición

Loreto López G.

ISBN (papel): 978-956-352-282-2

ISBN (pdf): 978-956-352-283-9

www.cultura.gob.cl

Colaboración en contenidos

Marcela Morales L. (Archivo Nacional de Chile)

José Fernández P. (Archivo Nacional de Chile)

Se autoriza la reproducción parcial
citando la fuente correspondiente.
Prohibida su venta.

Dirección editorial y corrección de textos

Aldo Guajardo Salinas (CNCA)

Se terminó de imprimir en el mes de
febrero del año 2018 en los talleres
de Salesianos S.A., en la ciudad de
Santiago (Chile).

Dirección de arte

Soledad Poirot Oliva (CNCA)

Diseño y diagramación

María de los Ángeles Vargas

Se imprimieron 500 ejemplares.

GUÍA DE GESTIÓN CULTURAL EN SITIOS DE MEMORIA

// 3. ARCHIVO

Construir líneas de acción, para la integración del enfoque de derechos humanos en las políticas públicas desarrolladas institucionalmente, es un lineamiento prioritario para el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Más aún en perspectivas de la implementación del próximo Ministerio de Las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Un objetivo que en la actualidad llevamos adelante a través de la Unidad de Memoria y Derechos Humanos, cuyo accionar busca proporcionar un marco conceptual basado en el reconocimiento de las personas como titulares de derechos y agentes de cambios, en búsqueda del fortalecimiento de las capacidades de gestión cultural de sitios y espacios de memoria.

En ese contexto, emerge la *Guía de gestión cultural en sitios de memoria*, un material pedagógico destinado al amplio espectro de instituciones y agrupaciones ligadas a la defensa y educación en torno a los derechos humanos y a la preservación de la memoria histórica, que busca favorecer una gestión efectiva del trabajo que realizan las comunidades de memoria, asumiendo el rol público que le compete al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes en la promoción valórica de los derechos humanos.

Este documento se constituye a partir del trabajo conjunto con un grupo de organizaciones indispensables para el trabajo de la Unidad de Memoria y Derechos Humanos, especialmente durante los dos ciclos formativos que se desarrollaron durante los años 2016 y 2017, instancias de transferencia de herramientas conceptuales y metodológicas de gestión sumamente valiosas, que potencian las capacidades instaladas desde los conocimientos acumulados por las agrupaciones.

La guía está compuesta por cuatro cuadernillos temáticos que abordan la gestión cultural, la gestión patrimonial, la construcción de archivos y la planificación estratégica desde la sistematización del trabajo en los ciclos formativos y desde las experiencias de gestión de las organizaciones de los sitios de memoria. Además, los contenidos fueron elaborados, revisados y validados por profesionales con experticia en el ámbito de la gestión pública, entregando a este material pedagógico, valores de pertinencia y relevancia para garantizar la producción de herramientas educativas de calidad.

Esperamos que este material contribuya efectivamente al desarrollo y proliferación de las organizaciones involucradas, aportando al rescate de la memoria histórica y a la defensa de los derechos humanos en Chile.

Ernesto Ottone Ramírez
Ministro Presidente
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

La dignidad humana es el valor básico fundamento de los derechos humanos, su afirmación, protección y promoción constituye garantía para un desarrollo pleno de seres humanos y comunidades. Los sitios de memoria, definidos como aquellos lugares donde se cometieron crímenes de lesa humanidad, que han sido señalados, recuperados y gestionados desde los esfuerzos y compromiso de sobrevivientes y familiares. Estos espacios se han legitimado socialmente activando prácticas artísticas y culturales, cuyos contenidos favorecen la construcción de una conciencia crítica para las garantías de no repetición, basado en el ideario del Nunca Más, estableciendo un vínculo entre los sentidos y narrativas del pasado con el presente y futuro.

En este sentido, desarrollan acciones de investigación, difusión, educación, formación construcción de archivos y la puesta en valor del patrimonio, acumulando un acervo conceptual, ético y político invaluable en la constitución de las políticas de memoria del país.

La Unidad de Memoria y Derechos Humanos, asumiendo el desafío institucional de contribuir con herramientas de gestión cultural para sitios de memoria y favorecer la apropiación de estos espacios y valores por la comunidad, implementó procesos de formación con las agrupaciones de derechos humanos con enfoque participativo, consensuando contenidos y metodologías de las diversas temáticas abordadas en la presente Guía de Gestión Cultural en Sitios de Memoria.

El apoyo especializado de cada temática fue aportado por especialistas del Archivo Nacional, del Consejo de Monumentos Nacionales y el Consejo de la Cultura y las Artes, fortaleciendo la articulación intersectorial para la construcción de políticas públicas de memoria y derechos humanos con miradas integradoras. También contamos con la valiosa colaboración técnica de profesionales con validada experticia en este ámbito; agradecemos, especialmente, a la antropóloga Loreto López.

Finalmente, a nombre del equipo de la Unidad de Memoria y Derechos Humanos del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, agradecemos la confianza, la generosidad y apertura de los testimonios, historias, aciertos, tensiones y aprendizajes de las y los participantes de todo Chile, que constituyen el alma de este material pedagógico, cuyo propósito es la difusión y transmisión a nuevas generaciones.

Francia Jamett Pizarro

Unidad de Memoria y Derechos Humanos
Departamento de Ciudadanía Cultural
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

// ÍNDICE

ARCHIVO

1. El archivo // 12

2. Funciones del archivo // 13

3. Clasificación de los archivos // 13

4. Proceso de trabajo archivístico // 15

5. Organización documental: clasificación,
ordenación y descripción // 19

5.1. Clasificación // 20

5.2. Ordenación // 22

5.3. Descripción // 25

Referencias // 31

Anexo: Principios básicos sobre el papel de archiveros
y gestores de documentos en la defensa de los
derechos humanos // 37

// INTRODUCCIÓN

En los últimos 27 años Chile ha experimentado un creciente proceso de memorialización, caracterizado por el levantamiento de monumentos y memoriales en recuerdo y homenaje a las víctimas de violaciones a los derechos humanos perpetradas por la dictadura cívico-militar (1973-1990), el desarrollo de un calendario conmemorativo de fechas emblemáticas para la defensa de los derechos humanos en nuestro país y alrededor del mundo, y la construcción de sitios de memoria a partir de la recuperación de recintos de detención y tortura.

Desde estas acciones, la memoria del pasado de violencia emerge como un elemento central, a partir de la cual se construye una visión particular sobre el pasado y su relación con las condiciones del presente.

El creciente y sostenido quehacer de la sociedad civil en el proceso de memorialización se ha manifestado en la presencia de organizaciones y agrupaciones cuya labor ha dado origen a diversos espacios (monumentos y memoriales, exrecintos de detención recuperados, rutas, casas, museos y archivos) por medio de los cuales se consolidan y comunican las memorias y se promueven los derechos humanos. Además de impulsar este proceso, los colectivos han buscado formas de dar continuidad y sostenibilidad a las acciones que despliegan, estableciendo para ello alianzas colaborativas entre sí, al tiempo que buscan el apoyo del Estado y otros actores de la sociedad.

En este contexto, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes ha reconocido la importancia de la memoria y los derechos humanos en sus lineamientos, al integrarlos en los valores y principios de la Política Cultural 2011-2016, donde se destaca “El rescate de la memoria histórica y el diálogo intercultural como motor de identidad” y “La defensa de los derechos humanos y el respeto por las minorías” (CNCA, 2011). Bajo estas orientaciones, la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos de la institución ha desarrollado un Programa de Formación en Gestión Cultural con Sitios de Memorias, refrendando así las obligaciones del Estado en cuanto a la reparación simbólica a las víctimas de crímenes de lesa humanidad, articulando la institucionalidad cultural del país con organizaciones dedicadas a la preservación de la memoria histórica y la promoción de los derechos humanos.

El programa es una de las acciones por medio de las cuales el CNCA se ha propuesto contribuir al fortalecimiento de las capacidades de gestión cultural de sitios y espacios de memoria de estos actores culturales, mediante la vinculación directa con estas organizaciones, generando un acercamiento a las ofertas de instrumentos de políticas públicas del CNCA, que apoyen la proyección y sustentabilidad de agrupaciones y colectivos.

Durante el año 2017 se desarrolló el Segundo Ciclo de Formación en Gestión Cultural con Sitios de Memorias, el que tuvo por objetivo “Favorecer procesos formativos en gestión cultural que contribuyan con los procesos de recuperación, difusión de la memoria histórica y la promoción de una cultura de derechos humanos en sitios de memorias, a través de herramientas conceptuales y metodológicas para el desarrollo de una gestión cultural acorde a las identidades, trayectorias, principios y propósitos de los Sitios de Memoria, especialmente en relación con dimensiones de gestión cultural, patrimonio y planificación.” (CNCA, 2017).

Este segundo ciclo incluyó cuatro unidades temáticas:

> **Construcción de archivos en sitios de memoria.**

> **Gestión patrimonial de sitios de memoria.**

> **Herramientas de gestión cultural.**

> **Planificación estratégica.**

En el presente Cuaderno se recogen contenidos desarrollados para la unidad dedicada a la construcción de archivos en sitios de memoria,¹ la que tuvo como objetivo general:

Introducir los conceptos medulares de la archivística, los archivos de derechos humanos, el tratamiento documental y la conservación.

Y como objetivos específicos:

- * Aportar nociones básicas de organización y tratamiento de los documentos.
- * Dotar de conocimientos mínimos de conservación documental.
- * Conocer las necesidades de los sitios de memoria en términos de desarrollo archivístico.

Además, incluye ejercicios que permiten trabajar con los conceptos y procedimientos propuestos para esta unidad.

1. Impartida por Marcela Morales y José Fernández, profesionales del Archivo Nacional de Chile.

1. OBJETIVO.

2. FUNDAMENTO LEGAL DEL INSTRUMENTO.

3. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

4. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

5. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

6. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

7. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

8. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

9. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

10. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

11. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

12. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

13. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

14. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

15. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

16. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

17. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

18. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

19. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

20. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

21. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

22. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

23. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

24. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

25. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

26. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

27. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

28. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

29. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

30. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

31. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

32. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

33. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

34. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

35. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

36. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

37. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

38. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

39. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

40. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

41. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

42. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

43. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

44. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

45. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

46. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

47. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

48. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

49. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

50. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.



51. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

52. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

53. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

54. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

55. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

56. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

57. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

58. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

59. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

60. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

61. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

62. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

63. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

64. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

65. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

66. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

67. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

68. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

69. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.

70. FUNDAMENTO LEGAL DE LA LEY.



Instalación Memorias del Olvido. De la Revelación a la Reescritura. Weibel & Piñeiro. En Sitio de Memoria Ex Clínica Santa Lucía (fotografía de Daniel Barahona P.).

// 1. EL ARCHIVO

Un archivo es un conjunto orgánico de documentos originales en cualquier soporte y formato, producido por instituciones o particulares —personas o grupos— en el desarrollo de sus funciones o actividades. A la vez, un archivo también es el espacio que resguarda aquellos conjuntos documentales que dejan constancia, documentan e ilustran las acciones de individuos, familias, organizaciones y dependencias del Estado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información (Heredia, 1991).

Un documento es una mediación evolutiva de la comprensión de un fenómeno —una mediación creada por procesos técnicos y sociales de inscripción, transmisión y contextualización (Nesmith, 2001).

Los documentos pueden ser caracterizados como representaciones persistentes de actividades, creadas por participantes u observadores de esas actividades o por sus representantes autorizados (Yeo, 2007).

// 2. FUNCIONES DEL ARCHIVO

En su condición de espacio, las funciones de un archivo son:

- ▶ **Conservar:** los archivos velan por la preservación y el resguardo de los documentos a través de procedimientos de intervención directos e indirectos, en sus distintas tipologías y soportes, para sus usos presentes y futuros.
- ▶ **Dar acceso:** los archivos ponen a disposición los documentos resguardados, organizando y describiendo los acervos documentales, entendiendo que el acceso a la información que estos contienen es un derecho humano de carácter universal.
- ▶ **Difundir:** los archivos dan a conocer a la sociedad la existencia, la información que contienen y el valor de los documentos que resguardan, mediante acciones de extensión y difusión, generando vínculos con distintos tipos de usuarios y públicos.
- ▶ **Educar:** los archivos educan al convertirse en un espacio pedagógico en sí mismo, generando conocimiento de la sociedad, su pasado y sus conflictos, generando reflexiones críticas a partir de sus acervos custodiados, y prestando apoyo al ámbito educativo.
- ▶ **Investigar:** los archivos son una fuente inagotable de información y conocimientos, parte fundamental de la cadena de generación del conocimiento, de la investigación científica y de la puesta en valor a partir de sus propios acervos.

// 3. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos se han clasificado históricamente entre archivos de gestión, administrativos e históricos, lo que tiene que ver no solo con su naturaleza y tipología sino también con el momento del ciclo vital en que se encuentran los documentos que custodian. Desde esta perspectiva las tres categorías más clásicas han sido:

- ▶ **Archivos de gestión o de oficina:** son los que custodian los documentos que se van generando a propósito de una acción o un trámite en particular, y que son de consulta frecuente para la gestión, es decir, los documentos que se encuentran en la fase activa del ciclo vital de los documentos (por ejemplo, el archivo de una unidad de trabajo o de una organización, de un departamento o de una oficina).

► **Archivos administrativos o archivos intermedios:** resguardan y dan acceso a documentos que se encuentran en la fase semiactiva o intermedia de su existencia, es decir, son documentos que ya no son consultados habitualmente, pero que en ciertas ocasiones son requeridos ya sea para la gestión de una institución o para trámites de ciudadanos (por ejemplo, el archivo de algún ministerio, el archivo de una municipalidad o el Archivo Nacional de la Administración, del Archivo Nacional de Chile).

► **Archivos históricos:** son aquellos que custodian documentos que han ingresado a la fase inactiva de su ciclo y que ya no son de consulta habitual para la gestión. Estos documentos han adquirido valor secundario más allá de su propósito inicial, por lo que pasan a tener un valor histórico, cultural y patrimonial, y deben ser custodiados en forma permanente (por ejemplo, el Archivo Nacional Histórico).

Sin embargo los archivos no solo se clasifican actualmente de esta forma, sino que también de acuerdo a su tipología (tipo de documentos que preservan) y titularidad (quienes los preservan). En esos marcos podemos encontrar a los archivos de **derechos humanos**.

Los archivos de derechos humanos son aquellos que resguardan documentos que dan cuenta de violaciones a los derechos humanos en contextos de represión y excepcionalidad, así como también acervos documentales generados en el contexto de acciones de justicia transicional una vez concluida la etapa represiva, y que sirven para propósitos de verdad, justicia y memoria.

De acuerdo a la distinción de Elizabeth Jelin (2002), es posible identificar tres tipos de acervos archivísticos relacionados con derechos humanos:

- * Los archivos de la represión, aquellos acervos de instituciones represivas, producidos por las Fuerzas Armadas u otros organismos bajo dependencia estatal o paraestatal, que de diversas formas intervinieron en la comisión de delitos de lesa humanidad.
- * Los acervos acumulados por la acción de denuncia de la represión y apoyo a las víctimas realizada por organismos de derechos humanos, también conocidos como “archivos del dolor”.
- * Los conjuntos documentales producidos en la etapa posconflicto para medidas de justicia transicional, por las comisiones de verdad u otras comisiones especiales.

* Acervos dispersos y diversos que recogen documentos “restos y rastros del período dictatorial”, y que también se extienden al periodo posdictatorial, incluyendo iniciativas de memoria, como la que desarrollan los sitios de memoria.

Dentro de los enfoques más contemporáneos también se reconoce que existen los archivos comunitarios, de organizaciones sociales, ONGs, y también étnicos, los cuales son importantes para la preservación de la memoria e identidad de dichas comunidades y actores. Se trata de diferentes tipos de producciones en soportes documentales diversos, generados por comunidades y/o organizaciones sociales en el desarrollo de sus quehaceres.

// 4. PROCESO DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

El trabajo con los conjuntos documentales resguardados por un archivo incluye las siguientes etapas de tratamiento archivístico, las que forman parte de un proceso continuo e interdependiente:

► **Transferencia:** corresponde al traspaso controlado de fondos documentales, segmentos de fondos u otros conjuntos documentales, desde la entidad que los ha producido a una institución archivística. Las transferencias pueden ser por vía ordinaria o extraordinaria (esta incluye donaciones, legados, compras, depósitos, intercambios, reintegros y restituciones).

► **Recopilación:** los archivos reúnen documentos que se han ido generando espontáneamente a lo largo de la vida de una organización, institución o de un particular, los cuales se organizan en fondos documentales. La teoría archivística clásica define que la acción de reunir artificialmente documentos de distintos productores da origen a colecciones documentales y no fondos, y que la selección de información es una acción propia de los centros de documentación. Sin embargo, dentro de lo que se conoce como el giro archivístico y los enfoques teóricos posmodernos, se valida que el archivo pueda también ser productor de conocimientos. Lo cierto es que, ante la ausencia de acervos documentales que den cuenta de la represión del período dictatorial, recopilar documentos relevantes para sus propósitos es una acción válida y necesaria para los sitios de memoria.

► **Identificación y valoración:** la identificación es el proceso de investigación y sistematización de las categorías archivísticas en que se sustenta un fondo documental. Es inseparable de la evaluación documental, que es la función básica desti-

nada a analizar los documentos según sus usos administrativos y/o legales, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación (Alberch, 2003). La valoración documental es la que establece la frontera entre que es lo que se recuerda y que es lo que se olvida en un archivo. Es decir, qué documentos se preservan en el archivo y cuales se podrían desechar.

► **Conservación:** refiere a todas las medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural, asegurando su accesibilidad para las generaciones presentes y futuras (ICOM-CC, 2009). En ese sentido pueden identificarse tres tipos de acciones: la conservación preventiva, conservación directa y la restauración. La digitalización es considerada como preservación por sustitución.

► **Organización documental:** la organización documental es el punto de partida para lograr la eficiencia en la función de servicio de los archivos. Se entiende por organización el procedimiento intelectual y físico, consistente en analizar, identificar y disponer los documentos teniendo como eje central el principio de procedencia y las actividades de clasificación y ordenación.

► **Descripción:** proceso archivístico que posibilita el acceso a toda la documentación contenida en un archivo mediante el análisis de sus fondos y documentos, la síntesis y condensación de la información contenida en ellos y la elaboración de representaciones de las unidades documentales.

En cuanto a la digitalización, esta más bien corresponde a una medida de conservación por sustitución, como se señaló anteriormente, la cual ha tenido un auge a propósito de las necesidades de acentuar medidas de prevención y del desarrollo de soportes tecnológicos avanzados que permiten desarrollar políticas de difusión y de incremento de usuarios. Es necesario recalcar que en archivística la digitalización se considera un paso posterior a los procesos archivísticos primordiales: identificación, organización, clasificación, ordenación, descripción, valoración.

> EJERCICIO:

Diagnóstico y valoración del patrimonio documental

Paso 1

Identificar los intereses asociados al sitio de memoria, considerando, por ejemplo:

- * Los límites temporales de su memoria.
- * Los temas asociados al sitio.
- * Los hechos y personas relevantes.
- * Los objetivos de su programa de acción, etc.

Paso 2

Identificar tipos de documentos o documentos específicos asociados a los intereses del sitio de memoria, considerando, por ejemplo:

- * Los documentos con los que ya se cuenta como sitio... ¿Qué tenemos?
- * Información contenida en esos documentos... ¿De qué nos hablan?
- * Existencia de otros documentos relacionados o útiles a los intereses del sitio.
- * Realizar una lista de documentación de interés.
- * Listado de actores relevantes en relación con la documentación (que conserven o conozcan el contexto de producción de un conjunto de documentos).

Paso 3

Búsqueda documental y recopilación de documentos, junto a información de los documentos:

- * Localizar los documentos, ya sea que estén dentro de la organización o fuera de ella.
- * Definir estrategia de acceso a aquellos documentos que están fuera de la organización.
- * Efectuar un catastro de documentación de interés, junto a su localización y registro preliminar a través de imágenes, fotos, etc.

Los sitios de memoria producen sus propios archivos, derivados de las acciones de gestión y administración. Pero también pueden aspirar a constituir un archivo a partir de documentación acopiada según algún criterio de interés. Sin embargo, esos documentos pueden encontrarse ya en otros archivos, por lo cual resultará importante desarrollar un censo de archivos o conjuntos documentales relevantes desde la perspectiva de la organización, que permita evaluar la pertinencia de incorporar esos documentos al archivo del sitio o bien solo localizarlos y disponer de ellos a través de los mecanismos establecidos por la entidad que los conserva.

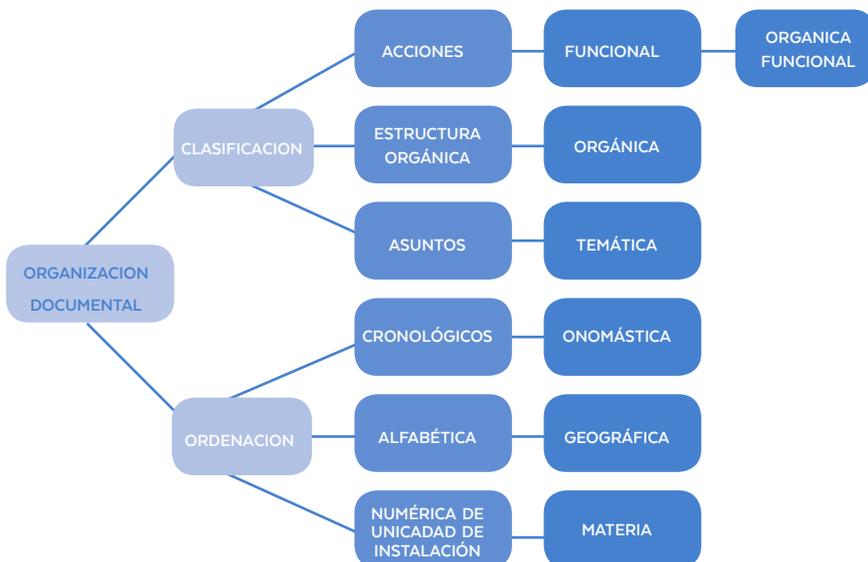
// 5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Una etapa fundamental del trabajo archivístico es la organización documental; a través de ella es posible hacer asequible los conjuntos documentales resguardados por el archivo.

La organización documental se define como la operación intelectual y mecánica mediante la que los diferentes conjuntos documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos y/o funcionales para revelar su contenido e información.

La organización documental se basa en **dos principios básicos** de la teoría archivística que son el **principio de procedencia** y el respeto al **orden original**, los que establecen que el criterio fundamental para ordenar la documentación que se ha transferido a un archivo debe ser el respeto al orden en el cual se produjo el conjunto documental.

A continuación, el esquema de la organización documental, sus tipos de acciones y componentes de estas:



La organización documental consta de las siguientes acciones:

5.1. CLASIFICACIÓN

La clasificación es la operación archivística consistente en el establecimiento de categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo.

Tipos de clasificación documental:

* **Funcional:** la clasificación a partir de este elemento, en un archivo y para cada uno de los fondos, consiste en agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

* **Orgánica:** la clasificación de los documentos a partir del elemento orgánico consiste en reproducir y reflejar la estructura orgánica de la institución.

* **Temática:** la clasificación temática se hace a partir del contenido de los documentos.

La clasificación documental da origen a las siguientes categorías que componen la estructura de archivos:

► **Fondo documental:** conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia y organismo en el ejercicio de las actividades de ese productor. La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida, recibida, acumulada por una institución o persona. Asimismo, el fondo tiene una limitación jurisdiccional ceñida a la institución que lo produce y una limitación cronológica que depende de su existencia.

► **Subfondo o sección documental:** corresponde a una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. La sección es, por lo tanto, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica y funcional.

► **Serie documental:** cada sección documental y subsección está integrada por documentos agrupados en series. Las series son el testimonio documental y continuo de actividades repetitivas desarrolladas por un organismo en virtud una función. Una

serie sería entonces el conjunto de documentos producidos por una institución en el desarrollo de una actividad y que obedecen a un mismo trámite o se refieren a un mismo tema, actividad o asunto, y que por lo general tienen tipología documental, como por ejemplo cartas, memorandos, declaraciones, convenios, etc.

Pieza documental compuesta o expediente: unidad organizada de documentos reunidos por el productor para uso administrativo, porque obedecen a un mismo trámite o se refieren a un mismo tema, actividad o asunto. El expediente es, generalmente, la unidad básica de la serie.

Unidad documental simple: es la unidad archivística más pequeña e intelectualmente indivisible, en tanto documentos individuales; por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía, etc.

Colección: “La colección documental es la reunión artificial de documentos acumulados sobre la base de algunas características comunes, sin tener en cuenta la procedencia de dichos documentos. No debe confundirse con el fondo documental” (Consejo Internacional de Archivos, 2000).

> EJERCICIO:

Clasificación de los conjuntos documentales disponibles

Paso 1

Identifique un conjunto documental disponible en su organización o sitio.

Paso 2

Defina un criterio o tipo de clasificación documental (funcional, orgánica, temática). Justifique y deje por escrito el criterio usado y las razones.

Paso 3

Identifique las series documentales que haya podido establecer en el conjunto documental a organizar.

Paso 4

Identifique el tipo de unidad documental simple que compone la serie.

5.2. ORDENACIÓN

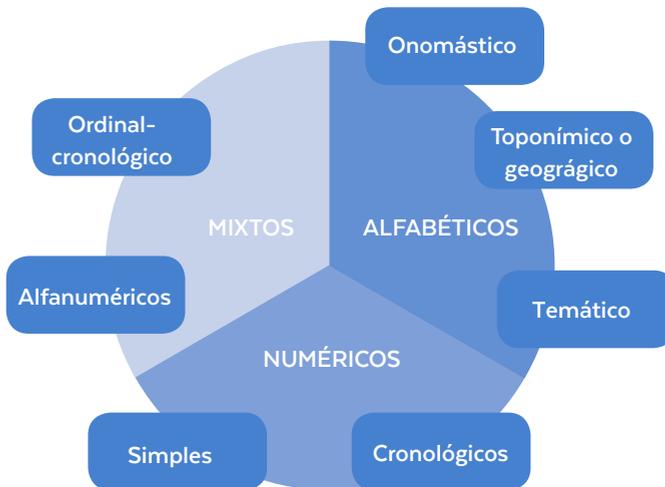
La ordenación es la operación archivística consistente en establecer secuencias paralelas naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías definidas en la clasificación.

La ordenación tiene por finalidad unir un conjunto de documentos (serie) relacionándolos con otros de acuerdo a una unidad de orden establecido, que puede ser cronológica, alfabética onomástica, geográfica o de materias.

En esta etapa se da disposición física a los documentos, determinando qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, según el criterio determinado.

Además, es en este momento en el cual se aplica o sigue el principio de orden original o de procedencia. Este principio asume que los documentos no se producen todos de una sola vez, sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite.

El principio de orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.



La ordenación documental puede realizarse de acuerdo a los siguientes sistemas:

A. Sistemas de ordenación numéricos: Los sistemas de ordenación numéricos consisten en disponer la ubicación de los documentos secuencialmente de acuerdo a la numeración que los identifica.

> **Simple:** consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

Ejemplo:

ENERGÍA	ACUEDUCTI
Cuenta Interna N° 0464304-4	Cuenta Interna N° 00927824
Cuenta Interna N° 0464305-4	Cuenta Interna N° 00927825

> **Cronológico:** consiste en colocar un documento detrás de otro en forma secuencial, de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Ejemplo:

CORRESPONDENCIA DESPACHADA
2002, 02, 28
2002, 03, 02

B. Sistemas de ordenación alfabéticos: consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A-Z) y puede ser:

> **Onomástico:** La ordenación alfabética onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo (historias laborales, clínicas, etc.)

Ejemplo:

HISTORIAS CLÍNICAS
Acosta López, Andrés
Cáceres Fernández, Patricio
López Gómez, Pedro

> **Toponímico (o alfabético geográfico):** Se ordena la serie documental por nombres de lugares.

Ejemplo:

Serie asistencia técnica que presta el Ministerio de Planificación a las Gobernaciones

Andacollo

Arica

Bulnes

Copiapó

> **Temático:** Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.

Ejemplo:

ARCHIVO FOTOGRÁFICO FONTÍN MAPOCHO

Accidentes

Chile - Gobierno

Derechos Humanos

Educación

C. Sistemas de ordenación mixtos: incluyen utilización de letras y números o códigos numéricos.

> **Alfanumérico:** se ordena la serie documental utilizando a la vez un orden alfabético y numérico-cronológico.

Ejemplo:

CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS

2007 Martínez Segovia, Jorge

2008 Narea Villegas, Patricio

2008 Novoa Palacios, María

> **Ordinal cronológico:** se aplica a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas.

Ejemplo:

OFICIOS ENVIADOS	
001	2007/01/31
002	2007/02/02
003	2007/02/14

5.3. DESCRIPCIÓN

La descripción es el proceso de análisis de los documentos, materializado en registros archivísticos que permiten su identificación, su localización y la recuperación de su información. La descripción permite acceder a información de los conjuntos documentales, de una forma relativamente rápida.

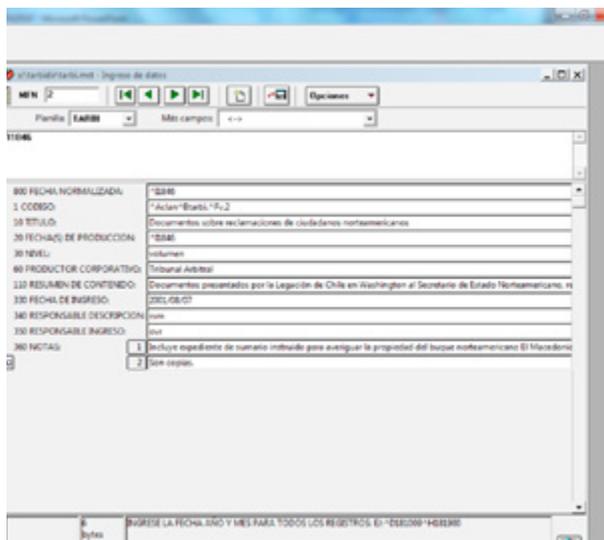
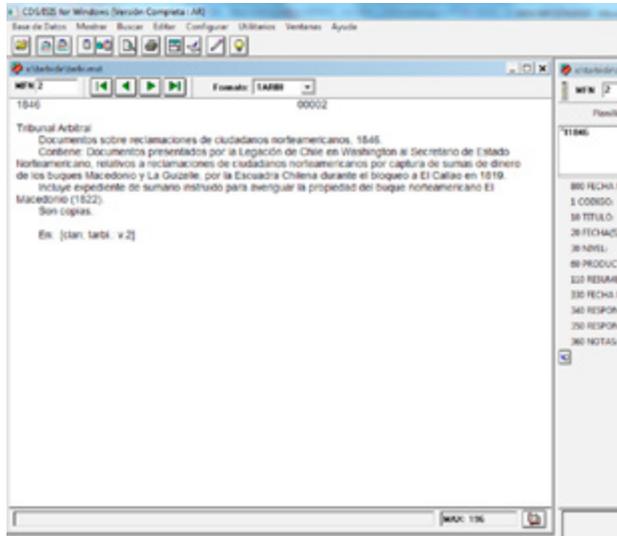
Para posibilitar el acceso a toda la documentación contenida en un archivo es necesario:

- * Analizar sus fondos y documentos: es necesario un conocimiento del fondo a describir.
- * Sintetizar y condensar la información contenida en ellos: la información de las descripciones debe ser exacta, oportuna y concisa.
- * Generar descripciones: generar descripciones que son las representaciones de la información contenida en los documentos y las coordinadas para su ubicación.

El desarrollo de la etapa de descripción puede realizarse de acuerdo a la **Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G**, una herramienta que brinda especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo.

La Norma ISAD-G opera como un conjunto de reglas generales que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información. Su intención es servir a la elaboración de una primera aproximación a los fondos como una visión sintética de conjunto. Es una norma que permite la descripción multinivel, es decir, en cada uno de los niveles que comprende un fondo documental, incluida la descripción del mismo fondo.

A continuación una imagen en la que se aprecia una hoja de descripción y visualización de registros en base de datos WINISIS:



Esta norma también establece distintos instrumentos de descripción que pueden ser utilizados para describir los conjuntos documentales.

> **Instrumentos de descripción:** son la materialización congruente de descripciones desarrolladas en distintos niveles y con una finalidad específica.

A continuación, se presenta un cuadro de instrumentos de descripción, con su respectiva finalidad y el tipo de categoría de la estructura de archivos para la cual son usados:

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN EN UN ARCHIVO		
INSTRUMENTO	FINALIDAD	CUADRO DE CLASIFICACIÓN
Guía	Señalarlas carcaracterísticas generales	Sección
Inventario	Localizar, controlar e informar	Serie
Catálogo	Describir de manera selectiva y exhasutiva	Unidad documental
Índice	Complementar la localización y la información	Datos del documento

La ISAD-G constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que debe utilizarse en conjunto con normas nacionales o servir de base para la elaboración de normas nacionales.

Áreas de descripción: campos de información en los cuales se recogen distintos tipos de datos que permiten describir la documentación. Las áreas deben explicitar subcampos o el tipo de información con la cual deben ser completadas.

A continuación, se presenta un cuadro de áreas de descripción, con la descripción del tipo de información que recoge cada área y los elementos considerados para su poblamiento:

ÁREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1. Área de identificación	Información esencial para identificar a la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Código de referencia - Título - Fechas - Nivel de descripción - Volumen y soporte de la unidad de descripción
2. Área de contexto	Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de los productores - Historia institucional / Reseña biográfica - Historia archivística - Forma de ingreso - Título
3. Área de contenido y estructura	Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Alcance y contenido - Valoración, selección y eliminación - Nuevos ingresos - Organización
4. Área de condiciones de acceso y uso	Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Condición de acceso - Condiciones de reproducción - Lengua/escritura de los documentos - Características físicas de y requisitos técnicos - Instrumentos de descripción
5. Área de documentación asociada	Información acerca de materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia y localización de los documentos - Existencia y localización de las copias - Unidades de descripción relacionadas - Notas de publicaciones
6. Área de notas	Información especializada que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas	<ul style="list-style-type: none"> - Notas
7. Área de control y descripción	Información sobre cómo, cuándo y por quién se ha preparado la descripción archivística	<ul style="list-style-type: none"> - Nota del archivero - Reglas o normas - Fecha de la descripción

El Archivo Nacional de Chile ha desarrollado una norma de elaboración propia basada en la ISAD-G, el Formato Básico Normalizado para la Creación de Bases de Datos Documentales, descargable en el siguiente link <http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/Formato%20B%C3%A1sico%20Normalizado%20para%20la%20Creaci%C3%B3n%20de%20Bases%20de%20Datos%20Documentales..pdf>.

A continuación, se presenta un cuadro comparativo homologando los campos de la norma ISAD G con el Formato de Descripción del Archivo Nacional:

CÓDIGO NUMÉRICO (FORMATO BÁSICO NORMALIZADO)	CÓDIGO NUMÉRICO ISAD-G	NOMBRE DE LA ETIQUETA (FORMATO BÁSICO NORMALIZADO)	ESTADO DEL CAMPO
01	3.1.1	Código de referencia	Único
10	3.1.2	Título	Único
20	3.1.3	Fechas	Único
30	3.1.4	Nivel de descripción	Único
40	3.1.5	Volumen y soporte de la unidad de descripción	Repetible
50	3.2.1	Nombre del productor personal	Repetible
60	3.2.1	Nombre del productor Corporativo	Repetible
70	3.2.2	Historia institucional / reseña biográfica	Repetible
80	-	Fechas extremas en que el organismo ha generado los documentos	Obsoleto
90	3.2.3	Historia de la custodia de los documentos	Único
100	3.2.4	Forma de ingreso	Único
110	3.3.1	Resumen de alcance y contenido	Único
120	3.3.2	Valoración, selección y eliminación	Único
130	3.3.3	Nuevos ingresos	Único
140	3.3.4	Organización	Único
150	-	Situación jurídica	Obsoleto
160	3.4.1	Condiciones de acceso	Único
170	3.4.2	Condiciones de reproducción	Único
180	3.4.3	Lengua/escritura de los documentos	Único
190	3.4.4	Características físicas de y requisitos técnicos	Único
200	3.4.5	Instrumentos de descripción	Único

Para concluir, es necesario señalar que en la actualidad, dado el uso de las tecnologías de la información, los instrumentos de descripción archivística son realizados en softwares especialmente diseñados para ello. Dentro de estos el más reconocido es el ICA-AtoM, aplicación desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, gratuita, que se puede encontrar y descargar en el siguiente link: <https://www.accesstomemory.org/es/>. Para ejecutar la ICA-AtoM se necesita un servidor web y un servidor de base de datos, así como PHP, un servidor web Apache y el motor de búsqueda MySQL.

Si la organización no cuenta con los recursos y un especialista que asesore la instalación de un software como el mencionado, incluso el programa de Office Excel puede servir para alojar las descripciones archivísticas, donde cada columna corresponderá a un campo de la ISAD-G, y en cada fila se irán ingresando los registros (de las unidades documentales), que se vayan creando.

A continuación, un ejemplo del uso de planilla de datos Excel para el registro de descripciones archivísticas:

3.1. CÓDIGO DE REFERENCIA	3.1.2 TÍTULO	3.1.3 FECHA	3.1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN	3.1.5 VOLÚMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD

// REFERENCIAS

// Referencias consultadas

- > **Archivo Nacional de Chile** (2012). *Material para capacitaciones elaboradas por Unidad de Clasificación y Descripción del Archivo Nacional de Chile*. Santiago: Archivo Nacional de Chile.
- > **Alberch Fugueras, R.** (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Editorial UOC.
- > **Consejo Internacional de Archivos** (2000). ISAD (G). *Norma Internacional General de Descripción Archivística* (adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999). París: Consejo Internacional de Archivos.
- > **Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CNCA)** (2011). *Política Cultural 2011-2016*. Santiago: CNCA. Disponible en http://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2011/11/politica_cultural_2011_2016.pdf
- > **Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CNCA)** (2017). *Segundo Ciclo de Formación en Gestión Cultural con Sitios de Memorias 2017, Primera Convocatoria, 23 de mayo 2017*. Santiago: Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos, CNCA.
- > **Heredia Herrera, A.** (1991). *Archivística general teoría y práctica*. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla.
- > **Nesmith, T.** (2001). *Reopening Archives: Bringing New Contextualities into Archival Theory and Practice*, en *Archivaria* 60.
- > **Yeo, G.** (2007). *Concepts of Record (1): Evidence, Information, and Persistent Representations*, en *The American Archivist* , 315-347.

// Referencias recomendadas

- > **Acuña, M. G. et al.** (2016). *Archivos y memoria de la represión en América Latina (1973-1990)*. Santiago: LOM.
- > **Ramírez, G., Scantlebury, M., Erazo, X.** (2011). *Derechos humanos, pedagogía de la memoria y políticas culturales*. Santiago: LOM.
- > **Catela, L. D., & Jelin, E.** (2002). *Los archivos de la represión: documentos, verdad y memoria*. Madrid: Siglo XXI.

- > **Consejo Internacional de Archivos** (2016). Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos. París: Grupo de Trabajo de Derechos Humanos, Consejo Internacional de Archivos.
- > **Quintana, A. G.** (2009). Políticas archivísticas para la defensa de los derechos humanos. Santiago de Compostela: Red de Archivos Históricos de Comisiones Obreras. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/Report_Gonzalez-Quintana_ES.pdf
- > **Rodríguez Moreno, M.C.** (2013) Guía de conservación preventiva para documentos de archivo. Santiago: Archivo Nacional de Chile. Disponible en: http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf





// ANEXO

// Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos

LOS PRINCIPIOS

I. SELECCIONAR Y CONSERVAR ARCHIVOS

1. Instituciones, archiveros y gestores de documentos deben crear y mantener en sus sistemas archivísticos las instalaciones que protejan los archivos que documentan derechos humanos y trabajarán para asegurar que la gestión de esos archivos preserve la integridad de los documentos y su valor como evidencia

Independientemente de su formato, los archivos deben ser soporte de derechos y prestaciones o permitir a las personas protestar de forma efectiva cuando sus derechos son violados y han de ser firmemente gestionados desde sus inicios para asegurar que serán accesibles y fiables. La Organización Internacional de Estandarización (ISO) ha publicado un número de estándares que guían la consecución de estos requerimientos. La norma ISO 15.489, “Información y documentación: gestión de documentos”, por ejemplo, establece los conceptos y principios claves para la creación, ingreso y gestión de archivos. En línea con la ISO 15.489, las normas de la serie ISO 30.300 ofrecen un acercamiento sistemático a la creación y gestión de archivos enfocadas a la implementación y explotación de un Sistema de Gestión de Documentos (SGD) efectivo. En el entorno digital, la norma ISO 16.175 “Principios y requerimientos funcionales para los documentos en entornos de oficinas electrónicas” ofrece los principios internacionalmente acordados y los requisitos funcionales para el software usado en la creación y gestión de la información digital en las oficinas. Los sistemas que crean y gestionan archivos relacionados con los derechos humanos necesitan que esos archivos puedan probar que sus documentos son genuinos, precisos, fiables, íntegros e inalterados; que están seguros ante posibles accesos, alteraciones y borrados no autorizados; que pueden ser localizados cuando son necesarios y que han de estar relacionados con otros archivos relevantes. Los “Principios generalmente aceptados para el mantenimiento de documentos” de la Asociación Americana de Gestores de Documentos (ARMA) proporcionan un punto de referencia para la gestión de archivos tanto en el sector público como en el privado.

2. Instituciones, archiveros y gestores de documentos deberán tomar medidas preventivas para evitar la destrucción de los archivos que son susceptibles de contener evidencias de violaciones de derechos humanos o de la legislación humanitaria

El Principio 14 del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, establece: “el derecho a saber implica que los archivos deben ser conservados. Se tomarán medidas técnicas para evitar cualquier remoción, eliminación, ocultación o falsificación de archivos, perpetradas principalmente con la finalidad de asegurar la impunidad de los autores de violaciones de los derechos humanos o de las leyes humanitarias”. Si bien el archivero o el gestor de documentos pueden no conocer la existencia de evidencias sobre tales violaciones en los archivos, pueden, no obstante, tener la presunción, basándose en la procedencia de los archivos, de que algunos fondos podrían contener ese tipo de informaciones y que, por tanto, no deben ser destruidos.

3. Archiveros y gestores de documentos deberán seleccionar, adquirir y conservar los archivos que estén incluidos en el mandato y ámbito de su institución archivística sin discriminación que esté proscrita en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

El artículo 2 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos afirma que “toda persona tiene los derechos y libertades proclamados en esta Declaración sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.” Los archiveros deberán asegurar que adquieren archivos que reflejen y sean pertinentes para todos los grupos. Algunos archivos tienen un enfoque especial, como los archivos de las confesiones religiosas, los archivos de las comunidades indígenas o los archivos de movimientos sociales. Estas instituciones discriminan en su programa de adquisiciones de acuerdo con el mandato de la institución archivística, pero dentro de su mandato son inclusivas.

4. Los archiveros y gestores de documentos, en toda decisión sobre valoración documental, deben considerar la utilidad de los documentos para sustentar o identificar una reclamación de derechos humanos; para ayudar en la identificación de perpetradores de violaciones de los derechos humanos; para permitir la identificación de personas que tuvieron posiciones que podrían haberlas involucrado en violaciones de los derechos humanos; para la clarificación de los hechos que

Llevaron a la violación de los derechos humanos; para ayudar a conocer la suerte de las personas desaparecidas o para hacer posible que los individuos busquen compensación por pasadas violaciones de los derechos humanos.

De acuerdo con los conceptos definidos en el *Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad*, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, se entiende la Justicia Transicional como el conjunto de mecanismos necesarios para exigir cuentas a los perpetradores de delitos, para asegurar que las personas responsables de abusos en el régimen pasado no se mantengan en posiciones de poder en el nuevo régimen, para determinar la verdad de lo sucedido a la sociedad en su conjunto, a los grupos o colectividades dentro de esa sociedad y a sus individuos; y para conseguir la restitución y la reparación. Demandas similares se realizan en los estados democráticos como consecuencias de las acciones del Estado que han causado efectos traumáticos a la sociedad civil y, cada vez más, como consecuencia de las acciones de los organismos privados que violan los derechos. Los archivos son esenciales en estos procesos.

Muchos otros fondos archivísticos son soporte para los derechos humanos, desde los registros civiles y de la propiedad hasta los expedientes personales del clero o los archivos que muestren la debida diligencia hecha por una empresa cuando contrata mercancías, conforme a las exigencias de los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos, de Naciones Unidas. Los archiveros y los gestores de documentos deben ser conscientes de los derechos que pueden sustentar los archivos que gestionan.

5. Los poderes públicos deben asegurar que los archivos relacionados con las violaciones de derechos humanos y las leyes humanitarias se conserven. Poderes públicos e instituciones privadas asegurarán la provisión de fondos económicos suficientes para la gestión profesional de estos archivos

El Principio 3, “el deber de conservar la Memoria”, del *Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad*, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, determina que “el conocimiento por el pueblo de la historia de su opresión forma parte de su patrimonio y, como tal, debe asegurarse, tomando las medidas que sean apropiadas en aras del deber del Estado de preservar los archivos y otras pruebas relativas a violaciones de los derechos humanos y de facilitar el conocimiento de esas violaciones. Dichas medidas deberán estar encaminadas a preservar la memoria colectiva desde la finalización de los hechos y, en particular, a evitar que surjan tesis revisionistas y negacionistas”.

El principio no dice que el Estado deba conservar solamente los Archivos del Estado, dice “los archivos”, en general. El Estado tiene muchas opciones para promocionar la preservación y el acceso a los archivos no gubernamentales, como por ejemplo, haciendo declaraciones públicas contundentes sobre conservación y acceso; promulgando leyes que determinen que estos archivos deben ser conservados; dictando sentencias que obliguen a la conservación de determinados archivos; ofreciendo apoyo económico a los archivos no gubernamentales; censando y creando bases de datos para identificar, y permitir al público, el conocimiento de dónde se localizan los archivos relevantes; recibiendo donaciones de archivos privados; u ofreciendo un “refugio seguro”, o depósito de confianza, para los archivos en peligro.

6. Instituciones, archiveros y gestores de documentos deben asegurar que los archivos de los organismos temporales establecidos para asistir a la justicia transicional son protegidos y preservados, tanto mientras la entidad existe como después de su cierre; se dará información previa a la eliminación de cualquier documento de estos organismos.

El Principio 5 “Garantías para hacer efectivo el derecho a saber”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, dice: “las sociedades que han experimentado crímenes odiosos perpetrados en forma masiva o sistemática pueden beneficiarse en particular con la creación de una comisión de la verdad u otra comisión de investigación con objeto de establecer los hechos relativos a esas violaciones como manera de cerciorarse de la verdad e impedir la desaparición de pruebas. Tanto si un Estado establece órgano de ese tipo, como si no lo hace, debe garantizar la preservación de los archivos relativos a las violaciones de los derechos humanos y del derecho humanitario, así como el acceso a los mismos.

Los archivos de las instituciones de justicia transicional, tanto los creados por los poderes públicos como por instituciones privadas, tienen relación con violaciones de los derechos humanos y caen dentro de este ámbito. Dar aviso público antes de la eliminación parcial de fondos archivísticos es una práctica establecida en países como Estados Unidos o España y ofrece al público la oportunidad de plantear objeciones a esa destrucción de documentos, lo que es particularmente importante cuando se trata de archivos de estas sensibles instituciones de justicia transicional.

II. DAR ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS

7. Los archiveros deben incluir en las descripciones de sus fondos la información que, de acuerdo con sus conocimientos, puedan permitir al usuario entender si los archivos pueden contener información que pudiera ser de utilidad para ejercer una reclamación de derechos humanos; en particular, información relativa a graves violaciones de derechos humanos, información que pueda ayudar a conocer la suerte de las personas desaparecidas o información que haga posible que los individuos busquen compensación por pasadas violaciones de los derechos humanos.

El Principio 2, “El inalienable derecho a la verdad”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, establece que “cada pueblo tiene el derecho inalienable a conocer la verdad acerca de los acontecimientos sucedidos en el pasado en relación con la perpetración de crímenes aberrantes y de las circunstancias y los motivos que llevaron, mediante violaciones masivas o sistemáticas, a la perpetración de esos crímenes. El ejercicio pleno y efectivo del derecho a la verdad proporciona una salvaguardia fundamental contra la repetición de tales violaciones”. El derecho a conocer la verdad está reconocido explícitamente también en la Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra la Desaparición Forzada, adoptada en 2010. La Recomendación No. R (2000) 13 del Comité de Ministros a los estados miembros (del Consejo de Europa) sobre una política europea de acceso a los archivos explica que “un país no llega a ser completamente democrático hasta que cada uno de sus habitantes tiene la posibilidad de conocer, de una forma objetiva, los elementos de su historia”. Buenas descripciones archivísticas favorecen el derecho a la verdad y son soporte de la democracia.

8. Los archiveros y los gestores de documentos deben suministrar una pronta organización y descripción de los fondos para asegurar que los usuarios tengan un acceso igualitario, imparcial y efectivo, dando prioridad a la organización y descripción de fondos que documenten graves violaciones de derechos humanos.

Los servicios de archivo pueden no tener el número suficiente de archiveros para ofrecer una rápida descripción de todos los fondos. A la hora de decidir las prioridades en la descripción de fondos la preocupación por los derechos humanos debe ser un elemento clave a tener en consideración.

9. Los poderes públicos deben asegurar que sus archivos concernientes a graves violaciones de los derechos humanos y de derecho humanitario sean accesibles.

El Artículo 19.2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos establece que toda persona “tendrá derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir información”

La Declaración Conjunta del Relator Especial de Naciones Unidas sobre Libertad de Opinión y de Expresión, del Representante para la Libertad de los Medios de Comunicación de la Organización para la Seguridad y Cooperación en Europa y del Relator Especial sobre Libertad de Expresión de la Organización de Estados Americanos, de diciembre de 2004, manifiesta que “el derecho de acceso a la información en poder de las autoridades públicas es un derecho humano fundamental”

Los Principios Globales sobre Seguridad Nacional y Derecho a la Información (Principios de Tshwane) ofrecen recomendaciones sobre el modo de garantizar, tan extensamente como sea posible, el acceso público a la información de los poderes públicos, a la vez que se protegen los intereses legítimos de la seguridad nacional. El principio 10.A.1 declara: “hay un interés público preponderante en la divulgación de información sobre graves violaciones de los derechos humanos o violaciones serias del derecho internacional humanitario, incluidos los crímenes de derecho internacional y las violaciones sistemáticas o generalizadas de los derechos a la libertad y seguridad personales. Dicha información no podrá ser clasificada por razones de seguridad nacional bajo ninguna circunstancia.” La Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa aprobó los Principios de Tshwane en su Resolución 1954 (2013): Seguridad nacional y acceso a la información.

10. Los Archiveros y los gestores de documentos deben defender y sustentar el derecho de acceso a los documentos de los organismos públicos y animar a las organizaciones no gubernamentales para que ofrezcan un acceso similar a sus archivos, de acuerdo con los Principios de Acceso a los Archivos adoptados por el Consejo Internacional de Archivos

Los diez Principios de Acceso del Consejo Internacional de Archivos constituyen la fundamentación de este principio. Por añadidura, el Principio 6 del Código de ética del Consejo Internacional de Archivos afirma que “los archiveros promoverán el acceso más amplio que sea posible a los fondos archivísticos y ofrecerán un servicio imparcial a todos los usuarios”; y la Declaración Universal sobre los Archivos, aprobada por la Conferencia General de la Unesco en 2011, establece que “los archivos

sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios”.

Hay un requisito especial sobre acceso en el Principio 16 “Cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, que declara: “los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación, así como los investigadores que trabajen bajo su responsabilidad, deberán poder consultar libremente los archivos. Este principio se aplicará en forma tal que respete los requisitos pertinentes para proteger la vida privada, incluida en particular la seguridad de confidencialidad proporcionada a las víctimas y a otros testigos como condición previa de su testimonio. No se podrá denegar la consulta de los archivos por razones de seguridad nacional excepto que, en circunstancias excepcionales, la restricción haya sido prescrita por ley; que el Gobierno haya demostrado que la restricción es necesaria en una sociedad democrática para proteger un interés legítimo de seguridad nacional y que la denegación sea objeto de examen judicial independiente”.

11. Las instituciones, los archiveros y los gestores de documentos deben asegurar que se arbitren salvaguardias para proteger los datos personales de un acceso no autorizado, con el fin de garantizar el respeto a los derechos, libertades fundamentales y dignidad de las personas a quienes se refiere la información.

Sumado a las disposiciones de los Principios de Acceso, el Principio 7 del Código de Ética del Consejo Internacional de Archivos establece que los archiveros deben velar por la protección de la privacidad de las personas físicas y jurídicas, así como la seguridad nacional, todo ello sin destruir información, especialmente en el caso de los documentos electrónicos donde es práctica habitual borrar o actualizar los datos. Deben respetar el derecho a la intimidad de los individuos que produjeron o son mencionados en los documentos, particularmente en el caso de quienes no hayan sido consultados en lo referente a la utilización o el destino final de los documentos. La apertura sin reflexión de los archivos puede dar como resultado la violación de privacidad de los individuos y puede dar lugar a represalias contra ellos. Los archiveros y los gestores de documentos tratarán de conciliar el derecho a la verdad y la necesidad de proteger la privacidad de personas concretas.

12. Los Archiveros deberán ofrecer un servicio de referencias sin discriminación que esté rechazada por la Declaración Universal de Derechos Humanos. Todas las personas tienen el derecho a solicitar la asistencia de un archivero para que les ayude a localizar o recuperar archivos que les permitan ejercer sus derechos.

Como se indica en el Principio 3, el Artículo 2 de la Declaración Universal de Derechos Humanos declara que todas las personas son titulares de derechos y libertades sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

El Principio 15, “Medidas para facilitar la consulta de los archivos”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, dice, en parte, que “Se deberá facilitar el acceso a los archivos en interés de las víctimas y de sus familiares para hacer valer sus derechos... El acceso a los archivos será también facilitado en el interés de la investigación histórica, sujeto a las restricciones razonables que tengan por finalidad salvaguardar la integridad y la seguridad de las víctimas y de otras personas. No podrán aplicarse las formalidades de autorización con fines de censura”.

El Principio no prohíbe normas institucionales sobre quien puede hacer uso de los archivos (como el requerimiento de que la persona deba ser de una cierta edad para usar los archivos o que la persona pueda consultar su propio expediente, pero no el público en general) pero eso requiere que las instituciones establezcan tales reglas con un esfuerzo consciente para que el acceso sea lo más claro e igualitario que sea posible.

13. Los archiveros deben asegurar que se permitirá el acceso a los archivos a las personas que buscan defenderse de cargos de violaciones de derechos humanos

Incluido en el Principio 15 del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, está recogido que el acceso, “en caso necesario, también se facilitará a las personas acusadas que lo soliciten para defenderse”. Archiveros y gestores de documentos no harán distinciones entre fiscales y acusados al proporcionar acceso a los archivos.

14. Instituciones, asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos e individuos deben promover programas para informar al público sobre su derecho de acceso a los archivos y sobre el importante papel de los archiveros en la

protección de sus libertades fundamentales. Especial atención se debería prestar a asegurar que las personas desfavorecidas sepan que pueden reclamar de los archiveros la localización y recuperación de archivos que puedan permitirles ejercer sus derechos.

El Principio 3 de los Principios de Acceso a los archivos, adoptados por el Consejo Internacional de Archivos, establece que “las instituciones que conservan archivos deben adoptar iniciativas sobre el acceso”. Las necesidades especiales de los usuarios de archivos deben ser atendidas. En particular, la Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos de la Personas con Discapacidades declara que “las personas con discapacidades tienen la libertad de buscar, recibir y difundir información e ideas en condiciones de igualdad con los otros y a través de todas las formas de comunicación a su alcance” y que la información destinada al público en general debe ofrecerse “a las personas con discapacidades en formatos accesibles y con tecnologías apropiadas a los diferentes tipos de discapacidades, de manera rápida y sin coste adicional”. De forma similar, la Declaración de Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas afirma que los pueblos indígenas tienen el derecho de mantener, proteger y desarrollar las manifestaciones pasadas, presentes y futuras de sus culturas, incluyendo sus archivos; para la obtención de estos fines, la ayuda en la localización y copia de archivos puede ser requerida.

III GARANTÍAS ESPECIALES

15. Los archiveros y gestores de documentos que, en el curso de su actividad profesional, descubran archivos que consideren, convencidos de buena fe y con fundadas razones, que contienen evidencias de graves violaciones de derechos humanos reconocidos internacionalmente que a), se estén cometiendo o b), sobre las cuales las víctimas puedan buscar compensaciones, deben informar a las autoridades pertinentes sobre la existencia de tales archivos.

a. Los poderes públicos deberán ofrecer a los empleados públicos canales adecuados para reportar violaciones de derechos humanos o internamente o a través de organismos de supervisión.

b. Las organizaciones no gubernamentales podrían ofrecer canales para sus empleados a través de los cuales reportar violaciones de derechos humanos; si tales canales no existieran, los poderes públicos podrían ofrecer canales para que informen las personas que no sean empleados públicos.

La información que muestre fechorías, tanto si es actualmente accesible al público en general como si no lo es, debe ser desvelada a las autoridades pertinentes. El Principio 37 de los Principios Globales sobre Seguridad Nacional y Derecho a la Información sugiere que la revelación de información referente a las categorías de fechorías que, a continuación se relacionan, debe ser considerada como divulgación de interés público:

- a) Delitos penales
- b) Violaciones de los Derechos humanos
- c) Violaciones del Derecho Humanitario Internacional
- d) Corrupción
- e) Amenazas a la salud y a la seguridad pública
- f) Peligros para el medio ambiente
- g) Abuso de la función pública
- h) Errores judiciales
- i) Mala gestión o derroche de recursos públicos
- j) Amenazas por desvelar cualquiera de las fechorías anteriormente relacionadas
- k) Ocultación deliberada de cualquier materia que caiga en una de las categorías anteriores

Si bien los Principios Globales hablan específicamente de información de los poderes públicos, es claro que esta información puede estar presente, también, en los archivos de organizaciones no gubernamentales y en archivos personales.

La determinación de los “canales apropiados” es una cuestión difícil. Si la institución cuenta con un canal formal para transmitir información, y el uso del mismo no entraña riesgo de represalias para el archivero o el gestor de documentos, se debe usar este canal en primer lugar. Los organismos independientes de control o las autoridades judiciales son los canales alternativos para informar. Si no hubiera, dentro del Estado, ninguna institución a la que se pueda confiar la información, el archivero o gestor de documentos podrá recurrir a organismos internacionales, tales como la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos o el Comité Internacional de la Cruz Roja.

16. Los archiveros y gestores de documentos que desvelen información que muestre violaciones de los derechos humanos o violaciones de las leyes humanitarias, independientemente de si la información está clasificada o sometida u otro tipo de confidencialidad, tienen el derecho a denunciar ante las autoridades apropiadas cualquier medida de venganza o de amenaza de represalia con respecto a tal revelación; siempre que a), en el momento de la comunicación el archivero tuviera bases razonables para creer que la información desvelada mostraba acciones reprobables, y b), que el archivero previamente hubiera tratado de usar un mecanismo interno para informar, al menos hasta donde el intento no provocara un mayor riesgo de represalias.

Los poderes públicos deben tener leyes que protejan de represalias a las personas que desvelen información sobre las maldades definidas en el Principio 15 anteriormente expuesto. La resolución 1954 (2013) sobre Seguridad Nacional y Acceso a la Información, de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa, declara: “una persona que desvela actos reprobables en interés del público (denunciante) debe ser protegida de todo tipo de represalias, una vez probado que ha actuado de buena fe y siguiendo los procedimientos adecuados”. El Comité de Ministros del Consejo de Europa incluyó un punto similar en su Recomendación CM/Rec (2014) 7ª a los Estados miembros, sobre Protección a los Denunciantes.

Como sugiere el principio 40 de los Principios Globales sobre Seguridad Nacional y Derecho a la Información, “si es impugnada, la persona puede necesitar defender la justificación de su creencia y será en última instancia una corte o un tribunal independiente el que determine si este criterio es satisfactorio para calificar como protegida la divulgación”. Al igual que en el Principio 15, la comunicación de represalias debe ser realizada, en primer lugar, a las autoridades nacionales, pero también se puede hacer a las autoridades internacionales, si se considera que no es posible o segura la protección nacional.

17. Instituciones, archiveros y gestores de documentos deben respetar el patrimonio cultural y legal de naciones y comunidades y no adquirir archivos que no caigan bajo su jurisdicción. Las políticas institucionales de adquisición deben respetar el derecho de las comunidades a escribir sus propias historias.

El Comité Ejecutivo del Consejo Internacional de Archivos, en su reunión de primavera de 1995, aprobó un documento de toma de posición sobre “El punto de vista de la comunidad archivística en la resolución de reclamaciones en disputa”. Este documento declara que la doctrina archivística, que se fundamenta en el principio de procedencia, excluye, por una parte, el desmembramiento de fondos y, por otra, la

incorporación por cualquier institución archivística de fondos que no caigan bajo su jurisdicción”. Esto es particularmente importante para los pueblos indígenas; como se recoge en el Principio 14 arriba enunciado, la Declaración de Derechos de los Pueblos Indígenas, de Naciones Unidas, afirma que los pueblos indígenas tienen el derecho de mantener su propiedad cultural, incluidos los archivos.

18. Instituciones y archiveros deben cooperar con las instituciones e individuos de otros países para gestionar y regular las reclamaciones sobre archivos desplazados en disputa con un espíritu de juego limpio y mutuo respeto. Si el retorno de los archivos desplazados conlleva el riesgo de su destrucción o de su uso con fines represivos, o de poner en peligro a las personas cuyas acciones se reflejan en los archivos, el retorno debe ser pospuesto.

Para facilitar la resolución de conflictos internacionales sobre archivos, Unesco recomendó el uso del concepto “patrimonio común”, y el Consejo Internacional de Archivos lo adoptó en el documento de toma de posición mencionado en el Principio 17. El Primer Protocolo de la Convención de la Haya para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado, de 1954, establece que “cada una de las Altas Partes contratantes se compromete a impedir la exportación de bienes culturales de un territorio ocupado por Ella durante un conflicto armado”, incluyendo los archivos. Si, no obstante, se han exportado bienes culturales durante un conflicto armado, la Convención requiere a las Partes a que retornen a la finalización del mismo.

La Convención UNIDROIT sobre Objetos Culturales Robados o Exportados Ilegalmente, firmada en 1995, aborda la restitución de materiales culturales, incluyendo específicamente a los “archivos, comprendidos los archivos sonoros, fotográficos y cinematográficos”. UNIDROIT establece períodos dentro de los cuales la restitución se puede solicitar y prevé “la demanda de restitución de objetos culturales sagrados o de importancia comunal pertenecientes y usados por una comunidad tribal o indígena en un Estado contratante, como parte de las tradiciones o ritos de esa comunidad”. No obstante, el documento de toma de posición referenciado en el anterior Principio 17 y las provisiones de UNIDROIT, si el retorno de los archivos puede poner en peligro la vida o las libertades fundamentales de personas o llevar a la destrucción de los archivos, entonces se debe dar prioridad a la protección de los derechos de las personas mencionadas en los archivos y aplazar el retorno de los archivos en el momento actual.

19. Las instituciones ofrecerán acceso a los archivos, incluidos los archivos desplazados, a las instituciones de justicia transicional y a las personas, incluidas víctimas y supervivientes de graves violaciones de derechos humanos, -independientemente de su nacionalidad- que los necesiten para buscar compensación por los daños previos a sus derechos humanos o para proteger sus derechos fundamentales.

El principio 15, “Medidas para facilitar la consulta de los archivos”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, afirma en parte: “Se deberá facilitar la consulta de los archivos en orden a permitir a las víctimas y a sus familiares hacer valer sus derechos”. El Principio 16, “Cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, leído íntegramente dice: “los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación, así como los investigadores que trabajen bajo su responsabilidad, deberán poder consultar libremente los archivos. Este principio se aplicará en forma tal que respete los requisitos pertinentes para proteger la vida privada, incluidas en particular seguridades de confidencialidad proporcionadas a las víctimas y a otros testigos como condición previa de su testimonio. No se podrá denegar la consulta de los archivos por razones de seguridad nacional excepto que, en circunstancias excepcionales, la restricción haya sido prescrita por ley; que el Gobierno haya demostrado que la restricción es necesaria en una sociedad democrática, para proteger un interés de seguridad nacional legítimo, y que la denegación sea objeto de examen judicial independiente.

IV. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

20. Poderes públicos, asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos, instituciones educativas y profesionales individuales asegurarán que los archiveros tengan la educación y formación apropiadas y que tengan conocimiento de los postulados éticos de los archiveros relacionados con los derechos humanos y las libertades fundamentales reconocidos por la legislación nacional e internacional.

El Principio 9 el Código de ética del Consejo Internacional de Archivos declara, “Los archiveros tratarán de conseguir la excelencia profesional mediante la sistemática y continuada actualización de sus conocimientos archivísticos y compartiendo los resultados de su investigación y experiencia”. Explica que los archiveros deberán “asegurar que aquellos cuya formación o actividad supervisan estén en condicio-

nes de llevar a cabo sus tareas de modo competente”. Dado que los derechos humanos y el derecho internacional humanitario evolucionan continuamente, la formación continuada en tal área es esencial.

21. Poderes públicos, asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos e instituciones educativas deben asegurar que no hay discriminación contra ninguna persona para su ingreso o continuidad en la práctica de la profesión archivística.

La discriminación, tal y como se define en el Principio 3, basada en las áreas proscritas por la Declaración Universal de Derechos Humanos, no puede ser usada en la contratación de archiveros

22. En los países donde existen grupos, comunidades o regiones cuyas necesidades de servicios archivísticos no son atendidas, particularmente cuando tales grupos tienen distintas culturas, tradiciones o lenguas o han sido víctimas de discriminación en el pasado, los gobiernos, las asociaciones profesionales de archiveros y de gestores de documentos, las instituciones educativas y los profesionales deberían tomar medidas especiales para ofrecer oportunidades a personas pertenecientes a estos grupos para acceder a la profesión de archivero y asegurar que reciban la formación adecuada a las necesidades de sus grupos.

Muchos grupos, comunidades y regiones tienen insuficientes servicios archivísticos. La Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidades y la Declaración de Derechos de los Pueblos Indígenas subrayan la necesidad de ofrecer oportunidades a estos grupos específicos.

V. LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y ASOCIACIÓN

23. Los Archiveros y los gestores de documentos, como cualesquiera otras personas, tienen derecho a la libertad de expresión, creencia, asociación y reunión. En particular, tienen derecho a tomar parte en el debate público sobre materias concernientes a la promoción y protección de los derechos humanos y, por tanto, sobre las responsabilidades profesionales. En el ejercicio de estos derechos, los archiveros no divulgarán la información que hayan obtenido en el curso de sus responsabilidades profesionales y que no haya sido liberada por las autoridades oficiales para su uso público.

El Artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos dice que “todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”. El Principio 8 del Código de Ética del Consejo Internacional de Archivos advierte que los archiveros “no deben revelar o utilizar la información obtenida a partir de su trabajo con fondos de acceso restringido”. Esta responsabilidad de mantener la confidencialidad continúa después de que el archivero deje su empleo. El Principio 23 no colisiona con el Principio 16 más arriba expuesto, que se refiere a desvelar información a unas autoridades pertinentes limitadas con el propósito de dar a conocer acciones reprobables, no para la discusión pública de esa información.

24. Los Archiveros y los gestores de documentos tienen derecho a formar asociaciones profesionales independientes y a unirse a las mismas para defender sus intereses, promover la formación continuada y para proteger su integridad profesional. El comité ejecutivo de las asociaciones profesionales será elegido por sus miembros y ejercerá sus funciones sin interferencias externas. Los poderes públicos deben reconocer a las asociaciones profesionales de archiveros y de gestores de documentos como organizaciones de la sociedad civil que representan los intereses de la profesión y de quienes la practican.

El Artículo 20 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece que, toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

25. Las asociaciones profesionales de archiveros y de gestores de documentos deben ofrecer recomendaciones y apoyo a los archiveros que manejan archivos con aspectos relacionados con los derechos humanos.

El Principio 10 del Código de Ética del Consejo Internacional de Archivos establece que “los archiveros colaborarán con los miembros de su misma profesión y con los de otras profesiones para promover la conservación y uso del patrimonio documental de la Humanidad”. Ofrecer ayuda en el manejo de las complejas tareas asociadas a los archivos con aspectos relacionados con los derechos humanos es un área donde el trabajo cooperativo es, seguramente, esencial.

Referencia:

Grupo de Trabajo de Derechos Humanos (2016). Los Principios. En Consejo Internacional de Archivos. Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos. (s. l.): Consejo Internacional de Archivos. pp. 6-17. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/ICA-HRWG_PrincipiosB%C3%A1sicos_Espa%C3%B1ol_Documento-de-trabajo_Sep-tiembre2016_Espanol.pdf

La *Guía de Archivos en Sitios de Memoria* forma parte de las publicaciones derivadas del Segundo Ciclo de Formación en Gestión Cultural con Sitios de Memorias, desarrollado durante el año 2017 por la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

El Ciclo de Formación tuvo como objetivo favorecer procesos formativos en gestión cultural que contribuyan con los procesos de recuperación, difusión de la memoria histórica y la promoción de una cultura de derechos humanos en sitios de memorias, a través de herramientas conceptuales y metodológicas para el desarrollo de una gestión cultural acorde a las identidades, trayectorias, principios y propósitos de los sitios de memoria, especialmente en relación con dimensiones de gestión cultural, patrimonio y planificación.

El presente cuaderno presenta los contenidos desarrollados en el Módulo **Construcción de Archivos** en Sitios de Memoria de dicha iniciativa.