
 Los archivos de las ONG: una memoria para compartir ¹

 LOS NUEVOS
ACTORES

 ARMELLE LE GOFF ²

Guía práctica en 60 preguntas
 ¿Para quiénes? Para ustedes, responsables, empleados y colaboradores de las Organizaciones no Gubernamentales (ONG).

- Además, estas asociaciones se crean a menudo en nombre de ciertos valores humanistas, universales, democráticos. Y en sectores muy diversos entre los cuales prima la *solidaridad*.

 I. ¿HA DICHO USTED ONG?

¿CÓMO DEFINIR UNA ONG?

ONG = Organización No Gubernamental

Es difícil ofrecer una definición breve de lo que es una ONG, dada la diversidad y riqueza de los movimientos involucrados. En efecto, es necesario, distinguir adecuadamente ciertos casos particulares. Este trabajo se dirige a las organizaciones que responden a los siguientes tres criterios:

- Primer criterio, el cual aparece expresado en la sigla: *La relación con el poder público*. Efectivamente, las ONG son independientes de los Estados; lo cual no impide en absoluto la colaboración o la ayuda financiera de los gobiernos.

- Pero este solo criterio es insuficiente, existen otros actores transnacionales que no dependen de los Estados, como son las empresas multinacionales. De ahí la necesidad de añadir un segundo criterio: *el de carácter asociativo*. Quiere decir que una ONG es una asociación de personas privadas sin ánimo de lucro.

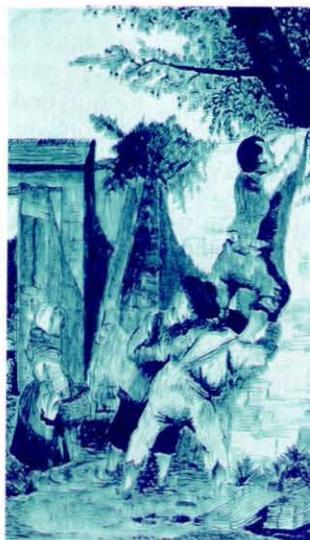
¿CUÁNDO SURGIERON LAS ONG EN EL ESCENARIO INTERNACIONAL?

La solidaridad, por supuesto, no data del siglo XX: sociedades de beneficencia, obras de caridad existen desde la antigüedad. Sin embargo, el siglo XX puede calificarse de "*siglo de las ONG*". El auge de esas asociaciones comienza desde 1945, tras los avances logrados por la ONU (Organización de las Naciones Unidas). Una nueva ola humanitaria se produce en los setentas con el nacimiento de los movimientos "sin fronteras".

Hoy en día, es dable constatar una propagación amplia de ONG. Según la Unión de las asociaciones internacionales (UIA), en 2001, no menos de 40.000 organizaciones internacionales no gubernamentales (OING) existían en el mundo.

¿UNA ONG ES UNA ASOCIACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL?

Una ONG puede, originalmente, estar radicada en un solo país, o haberse desarrollado en red desde su fundación. En el primer caso podemos citar los ejemplos de OXFAM (en Gran Bretaña) o de CARE (en los Estados Unidos).



¹ Ponencia presentada en la XXXVII Mesa Redonda de Archivos (Citra). Ciudad del Cabo Sur África, octubre 2003. Texto conseguido para la revista ALA por la profesora Alicia Casas de Barrán, a quien los editores agradecen especialmente.

² Jefe de Conservación de los Archivos Nacionales de Francia. Publicación del Consejo Internacional de Archivos.

quienes han sido los primeros en llevar campañas de financiación únicamente en sus países de origen, antes de incorporar las federaciones internacionales. Para el segundo caso, podemos nombrar *Amnesty internacional*, fundada en Gran-Bretaña, la cual desde su nacimiento buscó apoyo en otros países.

OI, OIG, ONG, OING: ¿DÓNDE ESTÁ LA DIFERENCIA?

Una OI (Organización internacional) es un término global que reúne toda clase de organizaciones internacionales, mientras que una OIG (Organización intergubernamental) es una organización formada por varios estados, a vocación regional o internacional. Ejemplo: la ONU, UNESCO...

Una OING (Organización internacional no gubernamental) es una organización formada por actores transnacionales (ONG, empresas, partidos políticos...).

¿CUÁLES SON LAS DIFERENCIAS ENTRE LAS ONG DE DIFERENTES PAÍSES?

Constatamos de país en país, más allá de las diferencias de apelación, diferencias en organización, tamaño, cantidad de ONG. Así mismo, 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.

PAISAJES ASOCIATIVOS VARIOS

En Francia: el paisaje asociativo está diseminado en numerosas pequeñas y medianas asociaciones y algunas grandes como Médicos sin fronteras (MSF) y Médicos del mundo (MDM). En los Estados Unidos, como en Gran Bretaña, hay relativamente pocas asociaciones, pero son de gran tamaño y capaces de drenar fondos importantes. En los Países Bajos: las asociaciones de solidaridad se organizan en cuatro grandes federaciones: NOVIB (laica), HIVOS (de inspiración humanista), ICCO (protestante), CEBEMO (católica).

En Alemania: la originalidad viene de la presencia de fundaciones emparentadas con partidos políticos: Konrad Adenauer Stiftung (CDU), Friedrich Ebert Stiftung (SPD). ¡Y para terminar, no hay que olvidar que las ONG no vienen obligatoriamente del Norte! Las ONG de los países del Sur son igualmente muy numerosas y florecientes.

¿CUÁL ES EL ESTATUTO DE LAS ONG EN RELACIÓN CON LA ONU?

El artículo 71 de la Carta de la ONU reconoce la particularidad de los actores transnacionales, lo que incluye entonces a las ONG,

las cuales tienen escaño en el Consejo económico y social (ECOSOC) a título consultivo. Una serie de textos regulan las modalidades de esta consulta¹. Hoy en día tal estatuto cubre a cerca de 2000 ONG.

¿Por qué? Aunque orientadas hacia la acción, las ONG producen archivos, y pese a no ser conscientes de ello, la memoria está ahí...

II. LOS ARCHIVOS, SEMILLAS DE MEMORIA

1. ¿QUÉ SON LOS ARCHIVOS?

Son la memoria, el recuerdo... pero la memoria no es una adquisición, la memoria ha de ser trabajada como un jardín que se cultiva. Los archivos son "el conjunto de documentos, cualquiera que sea su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o jurídica y por todo servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad". Estos documentos constituyen el soporte de la memoria.

2. ¿QUÉ ES UN FONDO DE ARCHIVOS?

Toda persona tiende a crear archivos:

- una persona física: un científico, un escritor, un artista, etc.;
- una persona moral: una asociación, etc.;
- un servicio u organismo público: un ministerio, una administración;
- un servicio o organismo privado: una empresa, un banco...

El conjunto 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 de archivos dejando o agrupando, si se dispersaron, todos los documentos creados o recibidos en el ejercicio de sus actividades.

3. ¿QUÉ ES UN EXPEDIENTE?

Un expediente es el conjunto de documentos reunidos en el curso del tratamiento de un único asunto, da testimonio de la conducta del mismo. Su valor es funcional y probatorio.

Un documento no debe aislarse del expediente del cual hace parte natural. Separado o arrancado de su contexto de origen, pierde todo su sentido y su valor informativo. *Todo documento toma su lugar en un expediente y todo expediente se integra en un fondo.*

¹ *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 SIMÉANT. *Le travail humanitaire. Les acteurs des ONG, du siège au terrain*. Paris: Presses de Sciences-Po., 2002.

Christian LECHERVY, 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).

4 ¿CONFIGURA TODO DOCUMENTO UN ARCHIVO?

A partir de su creación, todo documento puede configurar un archivo. Es necesario, entonces, desde ese momento, archivar y conservar en el seno de una ONG:

- todos los títulos de propiedad (donaciones, compras, etc.);
- los documentos jurídicos (estatutos, etc.);
- los expedientes que dan fe de vida, funcionamiento, evolución de la ONG (reuniones, búsqueda de fondos, etc.);
- los expedientes que informan sobre sus miembros, sus voluntarios e interlocutores;
- los expedientes que cubren poblaciones y países involucrados en su campo de acción.

¡Esto sin esperar que los expedientes hayan perdido su utilidad corriente!

Los estatutos de una ONG poseen desde su misma elaboración por los miembros fundadores valor de archivo, el expediente preparatorio de una futura asamblea general o de un consejo de administración: es un expediente de archivos como el expediente de la asamblea general constitutiva.

5 ARCHIVOS CORRIENTES, ARCHIVOS HISTÓRICOS: ¿CUÁL ES LA DIFERENCIA?

Para los anglosajones es clara la distinción entre los *current records* o *active records*, documentos necesarios al trabajo corriente y los *archives: documents* que han perdido su utilidad corriente y que son objeto de un archivaje.

La definición oficial francesa, da, al contrario, la definición 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. 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 corrientes*; documentos utilizados para administrar los negocios en curso: al ser consultados frecuentemente, se conservan en las oficinas para ser accesibles de inmediato;
- los *archivos intermediarios*, es decir los documentos que ya no se usan con frecuencia pero que deben ser

conservados 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 los servicios que los produjeron;

- los *archivos definitivos o históricos*, están conformados por documentos cuyo interés administrativo durable o cuyo valor histórico justifica una conservación ilimitada. Tales documentos merecen someterse a la búsqueda histórica, y pueden eventualmente ser confiados a un servicio de archivos. Es muy importante determinar de manera cuidadosa qué documentos configurarán los archivos históricos. Las decisiones deben siempre tomarse a un nivel elevado de la jerarquía y estar precedidas de un cuidadoso examen relativo al valor administrativo

e histórico de los documentos. Semejante evaluación debe tener en cuenta todos los elementos de los archivos: documentos en papel, documentos electrónicos, audiovisuales, etc. Conviene dirigirse a los Archivos nacionales de su país o a la Sección de las organizaciones internacionales del Consejo internacional de Archivos para obtener consejo.



6 ¿LOS DOCUMENTOS EN DISQUETE O CASETE TAMBIÉN PUEDEN CONSIDERARSE 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 sólo los expedientes en papel manuscritos, dactilografiados o impresos originales o fotocopias, como telegramas, fax, planos de construcción, correspondencia, prospectos estencil, afiches, convenciones, acuerdos..., sino también fotos, películas, registros sonoros, documentos electrónicos realizados en el marco de sus actividades, así como pequeños objetos que sirven como soporte a sus comunicaciones.

El punto común de todos estos documentos es el de ser la resultante de las acciones de la ONG y su reflejo. Pero en lo que concierne a los archivos hace falta, obligatoriamente, pensar en conservar la documentación en "papel" (modos de empleo, informaciones,...) que permitan garantizar la legibilidad futura, lo cual pueda implicar, en lo que se refiere a documentos electrónicos, efectuar la migración de los datos que contienen hacia otros tipos de soporte.

El punto común de todos estos documentos es el de ser la resultante de las acciones de la ONG y su reflejo. Pero en lo que concierne a los archivos hace falta, obligatoriamente, pensar en conservar la documentación en "papel" (modos de empleo, informaciones,...) que permitan garantizar la legibilidad futura, lo cual pueda implicar, en lo que se refiere a documentos electrónicos, efectuar la migración de los datos que contienen hacia otros tipos de soporte.

7 ¿UNA ONG DEBE, ENTONCES, CONSIDERAR QUE FORMAN PARTE DE SU FONDO DE ARCHIVOS DOCU-

MENTOS ORIGINARIOS DE LA BURÓTICA Y DEL CORREO ELECTRÓNICO?

¡Sí, porque ya no estamos más en la época del todo impreso! Comunicar y trabajar por correo electrónico son ahora métodos de trabajo usuales para las ONG, métodos que se revelan muy útiles cuando sus miembros están separados por grandes distancias; lo que se confirma aún más con las ONG creadas recientemente en las cuales la mayoría de miembros son jóvenes pertenecientes a la "generación Internet". En tales casos, a menudo, la mayor parte de los documentos de trabajo no se constituyen y no circulan sino bajo su forma electrónica. Conviene, entonces, ser vigilante para garantizar la supervivencia de los documentos virtuales y las llaves para su acceso técnico. Salve sus datos en disquetes de tal modo que todo registro informático, sin olvidar los documentos escritos que les sean asociados, pues serán esenciales cuando el disquete o el registro electrónico sea técnicamente obsoleto y no pueda ya ser leído por las nuevas computadoras. Piense también en imprimir estos documentos y en conservar una copia de los mismos en el expediente al cual corresponden.

8 ¿QUÉ OTRO TIPO DE "OBJETOS NUMÉRICOS" PUEDEN DAR CUENTA DE LAS ACTIVIDADES DE UNA ONG ADEMÁS DE SER INCLUIDOS EN LA TRANSMISIÓN DE SU MEMORIA?

Además de los documentos generados por tratamiento de texto y correo electrónico, que constituyen ficheros de pequeño tamaño en general, ciertas organizaciones estructuran bases de datos que evolucionan y que son actualizadas de manera periódica, como el fichero del personal, por ejemplo, por necesidad de gestión o de información. Esas bases son reservas de datos a veces particularmente voluminosas.

Asimismo, muchas ONG crean su sitio en Internet. Esos sitios son potentes vectores de comunicación y también puntos de encuentro y de intercambio para los miembros (foros y peticiones electrónicas). Así, es necesario, desde la creación de datos e informaciones producidos en modo numérico, pensar en establecer procedimientos de protección, regulares y respetarlos.

9 ¿Y QUÉ HACER CON LOS REGISTROS SONOROS SOBRE BANDA QUE PUEDEN SER CONSERVADOS POR LAS ONG?

En principio, esos registros constituyen los archivos sonoros. En efecto, conviene diferenciar adecuadamente los

archivos sonoros de los archivos orales, aunque los dos tipos de archivos utilicen el mismo tipo de soporte. Su diferencia proviene de la manera como son producidos. Los archivos sonoros son producidos en el cuadro de una acción, según los procedimientos que puedan ser obligatorios o no; son la consecuencia y el reflejo de una acción y no tienen como origen la intención de dar testimonio documental o histórico. Los archivos orales se constituyen, en general, en el cuadro de un proyecto de memoria, no son pues, la consecuencia y el reflejo de una acción, sino el testimonio de esta acción.

10 ¿COMO EJEMPLO, QUÉ TIPOS DE ARCHIVOS SONOROS PUEDEN ENCONTRARSE EN UNA ONG?

Podemos distinguir tres grandes tipos de registros sonoros:

1. 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 carácter exhaustivo, con relación a las actas redactadas *a posteriori* según las notas tomadas durante la sesión, pues no siempre se dispone de un informe analítico bajo la forma de copia estenográfica. Dichos registros son irremplazables si los informes no han sido establecidos o redactados o si han sido voluntariamente recortados o arreglados. En casos así pueden ofrecer problemas de confidencialidad particular.

2. Los registros que han sido tomados en vivo durante las acciones o las manifestaciones de la ONG: por ejemplo, los sonidos y las imágenes de una fiesta o de una colecta en la vía pública.

Tales registros también pueden, más tarde, llegar a tener un valor documental, sobre todo en etnografía.

3. Los registros de comunicación. Para ser eficaz una ONG debe informar sobre sus acciones y sus misiones. Si la información pasa por un medio profesional (radio, televisión, etc.), los documentos realizados harán parte de los archivos del organismo productor, pero se acostumbra entregar una copia a los representantes de la ONG que participarán en la emisión. Sería, entonces, deseable para la ONG, conservar una colección de esas grabaciones; les será más fácil el acceso, para sus propias necesidades y para los futuros investigadores, en vez de solicitarlas a la radio o a la televisión productora. Las grabaciones de comunicación o información también pueden ser realizadas para una difusión interna o externa en la misma ONG, en producción profesional o no, y en



ese caso también, la ONG debe conformar para sí misma, una colección lo más completa posible de los productos que ha difundido.

Antes de eliminar las pruebas y los tirajes de esos productos, pregúntese si las informaciones no utilizadas que contienen adquirirán con el tiempo un valor documental. Realice una evaluación del mismo.

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

Los archivos reflejan las actividades pasadas de los hombres, pero su utilidad es a todas luces real tanto para el presente como para el futuro:

Una buena gestión de los archivos permite, en lo inmediato, un rendimiento más eficaz de tiempo y de di-



nero, permitiendo una mejor transmisión de la información al interior de la ONG. Así mejora su funcionamiento y sus resultados.

Los archivos también contribuyen a que ni la asociación ni las personas vinculadas por sus intervenciones "pierdan la memoria".

Además, gracias a los testimonios del presente convertido en pasado, hombres, mujeres, historiadores y otros científicos, podrán estudiar y comprender mejor el rol de esas asociaciones.

Para una ONG conservar sus archivos es, también, un acto de solidaridad para responder a las necesidades conocidas e ignoradas de todos los hombres y mujeres de hoy y del mañana, y una manera de "trascender lo efímero" para evitar caer en el olvido: una organización que no conserva sus archivos ha caído víctima de la amnesia.

11 ¿QUÉ PUEDE APORTAR UNA GESTIÓN EFICAZ DE LOS ARCHIVOS A LA VIDA DIARIA DE UNA ONG?

Se afirma que la sociedad actual es la sociedad de la información. Transmitir adecuadamente la información representa entonces una carta mayor, en primer lugar ganancias en tiempo y dinero: *una buena gestión de los archivos en el seno de una organización permite mejorar la circulación de la información y en consecuencia, su productividad.*

Por razones administrativas y jurídicas, en primer lugar. Poseer archivos eficazmente organizados permite hacer valer sus derechos en caso de litigio. Otro ejemplo: una tendencia que marca la evolución de las ONG hoy en día es la profesionalización del personal. Ello implica una masa de informaciones por administrar, como aquellas que se refieren a las carreras y jubilaciones... De hecho, la situación de los archivos jurídicos, administrativos y contables está enmarcada en cada país por la ley. La ley puede imponer un período de conservación para cierto tipo de documentos.

La *información acumulada* en documentos de archivo puede ser reutilizada según las acciones de la ONG. Efectivamente, siendo una información de primera mano, fue necesario invertir tiempo y conocimientos técnicos para elaborarla. Originalmente, los documentos de archivo resultan del trabajo de la ONG: actas de reuniones, cartas, informes, registros contables, facturas, formularios diversos, planos, y todo esto justifica su razón de existir. Pero se convierten, asimismo, en herramientas de gestión y a la vez en reservas de información sobre la experiencia que la ONG ha adquirido durante sus actividades, reservas que ella pueda consultar en todo momento para consolidar sus decisiones y abrir nuevos expedientes.

Resolver, por ejemplo, si una intervención urgente puede ser seguida o no así como acciones de desarrollo o, contrariamente, si los proyectos de desarrollo pueden llevarse a cabo en medio de crisis agudas. Las ONG están obligadas a tener en cuenta el lugar, la disposición del país, el estado de la población para encontrar la manera eficaz de valorar las estructuras locales autónomas, trabajando un expediente de tal o cual misión, la documentación o los argumentos necesarios para crear nuevos proyectos, evitando errores, derroche de dinero o ganando tiempo gracias al hecho de saber, por ejemplo, quiénes son los interlocutores convenientes. Junto a los archivos oficiales o semi-oficiales, esta información que le es propia resul-

ta útil para intercambiar conocimientos y puntos de vista con sus interlocutores y generar así, formas nuevas de solidaridad.

12 ¿CÓMO CONFIGURAN LOS ARCHIVOS LA MEMORIA INTERNA DE UNA ONG?

Los archivos contribuyen a la construcción de la memoria interna de las ONG. En las organizaciones en donde interesados, voluntarios y profesionales se frecuentan, y en donde profesionales y personal se renuevan de manera constante, la conservación de los archivos crea un lazo entre las generaciones. Los archivos permiten, en efecto, valorar la actividad y el rol de los miembros más antiguos en el momento en el que resuelven, espontáneamente o por necesidad, pasar el relevo.

Se trata entonces de transmitir no sólo experiencias, sino estados 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 no se viene de la nada”, permiten establecer la importancia de las herencias recibidas, comprender en qué contexto nació la asociación, conocer los vínculos de afiliación con una u otra asociación: por ejemplo, si aunque sean independientes de las iglesias, tuvieran un matiz religioso, o si sus fundadores definirían su acción o su reflexión en parte sobre la base de su fe religiosa, o si eran simpatizantes de una corriente política; cuál era por entonces su visión de mundo.

Todas esas informaciones ayudan a definir la identidad de la asociación y a no perderla: constituyen la base de su cultura, y le permiten orientar sus decisiones y escoger sus prácticas de manera consciente...

13 ¿PUEDE HABLARSE TAMBIÉN DE “MEMORIA COMPARTIDA” EN RELACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE LAS ONG?

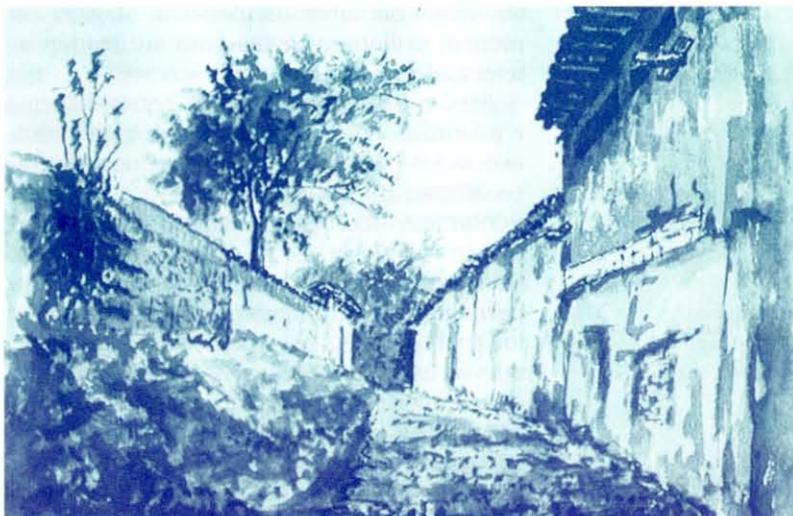
¡Por supuesto que sí! Las acciones de las ONG constituyen puentes entre los pueblos, los seres humanos, las sociedades. Conservando sus archivos, las ONG cumplen con la función de transmitir la memoria. Son así preceptoras para forjar la solidaridad en el futuro, desafío fundamental en el devenir del mundo.

Haciendo posible el acceso a los archivos, las ONG contribuyen a que se realice un trabajo de memoria, e incluso hace posible la solidaridad con las poblaciones que han sido

“olvidadas por la historia”, o víctimas de catástrofes naturales o civiles sobre las cuales los archivos de las instituciones oficiales puedan ser mudos, parciales, o en el extremo de 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 de una herida abierta en la memoria. Una fuente para los estudios científicos.

14 ¿POR QUÉ LOS CIENTÍFICOS NECESITAN LOS ARCHIVOS DE LAS ONG?

Los archivos siempre constituyen el material básico de los estudios científicos. Sin duda, los historiadores de la época contemporánea así como los sociólogos, se refieren a los testimonios orales o a las informaciones de prensa para estudiar los fenómenos recientes. Pero una comprensión de las implicaciones reales pasa ne-



cesariamente por una profunda investigación apoyada en archivos. ¿Qué decir de una historia de las ONG que se apoyara únicamente en artículos de periódico? Algunos temas posibles de estudio. Los archivos de las ONG se sitúan en la confluencia de varios temas posibles, entre los cuales señalamos:

- Realizar la historia de las ONG: actores nuevos pero mayores en la sociedad internacional de la segunda mitad del siglo XX, las ONG merecen ser el objeto de estudio por ellas mismas.

- Realizar la historia de las organizaciones internacionales: los Estados y las ONG son dos co-participantes presentes en las organizaciones internacionales. Ahora bien, la acción de los Estados está documentada por los archivos públicos; si los archivos de las ONG no son conservados existe el riesgo de que surja un desequilibrio documental, lo cual conduciría a una “miopía” científica.

- Realizar la historia de los olvidados, de las víctimas; sus archivos dan nueva vida y voz a las víctimas, a los

prisioneros privados de derechos cívicos, a las minorías étnicas, a mujeres, niños explotados, a paisanos sin tierra, a los marginados que a menudo son también excluidos de los archivos institucionales.

- Reflexionar sobre la globalización: ¿cuál será el estado de ánimo en los países del Norte y en los países del Sur frente a ese fenómeno?

15 ¿HACER SUS PROPIOS ARCHIVOS APARECE COMO UNA TAREA FUNDAMENTAL PARA LAS ONG? ¿CÓMO PROCEDER?

Asuma una actitud voluntaria:

- Realice la relación de los documentos y expedientes que sean utilizados. Observe en esta relación los diferentes tipos de soportes de los documentos (papel, analógico, numérico) y elabore reglas para su gestión intelectual y material;

- lleve a cabo una acción de sensibilización e información con los miembros, voluntarios, asociados para hacerles tomar conciencia del problema;

- anímelos a crear y a establecer documentos de trabajo, y a conservarlos, incluyendo los estados preparatorios, o borradores que permitirán la comprensión de la génesis de los expedientes, así como el desarrollo de nuevas estrategias de colaboración que al final constituyen vías históricas importantes.

Usted encontrará los consejos básicos en este fascículo. Para avanzar aún más, usted podrá consultar los documentos siguientes, en francés, que sirvieron de base para la redacción de nuestro fascículo.

IV. REALIZAR COTIDIANAMENTE UN SEGUIMIENTO EFICAZ DE LOS EXPEDIENTES

A partir de hoy, acostúmbrese a realizar prácticas eficaces a nivel de creación, así como en el seguimiento de los expedientes, sin esperar a que los mismos hayan perdido su utilidad corriente.

16 ¿CÓMO Y CUÁNDO CONVIENE ABRIR UN EXPEDIENTE?

Cada *asunto nuevo* merece su propio expediente: reúna todos los documentos relativos a un asunto, acercando una carta y su respuesta, reúna la pieza principal y aquellas que la apoyan.

No deje en suspenso *documentos sueltos*:

existe el riesgo de perderlos, clasifique sin aplazarlo todo documento original en el expediente correspondiente.

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

Un expediente debe ser *homogéneo*, es decir, debe estar constituido por documentos que se refieren al mismo objeto; sin embargo, pueden ser de la misma naturaleza (actas, cronologías de correspondencias, documentos contables, etc.), o de naturaleza diferente.

17 ¿QUÉ REGLAS ADOPTAR PARA RESPETAR LA INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES?

Por regla general, es preferible hacer una fotocopia que retirar el original de un expediente. No retire nunca definitivamente las piezas para abrir otros expedientes: use más bien fotocopias.

Así, si tiene usted necesidad de elaborar un expediente documental sobre un asunto en particular, antes de comenzar una acción, no retire el documento original -ya sea 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, si no éste perderá su legibilidad.

Así mismo, no retire un documento del expediente del cual forma parte, bajo el pretexto de que lleva la firma de un personaje importante. Así crearía un expediente artificial resultante de la selección en diferentes expedientes de ese tipo de piezas: conviene cuidar el expediente entero.

Si una pieza es temporalmente retirada de un expediente, para ser consultada, señale este préstamo al interior del expediente adjuntándole un "dumio" sobre el cual se haya anotado la fecha del préstamo y el nombre completo del prestatario. Reintegre el documento en su lugar desde su regreso y retire el "dumio".

18 ¿QUÉ ORDEN ESTABLECER DENTRO DE UN EXPEDIENTE?

En principio, los documentos están clasificados según su orden cronológico, el documento más antiguo se encuentra en el fondo del expediente y el documento más reciente está en la parte superior. Así, cuando se consulta el expediente, el documento más

reciente es el primero que encontramos. Sin embargo, este orden cronológico no es tan estricto que no puedan separarse las piezas justificativas de la correspondencia a la cual están vinculadas.

Si un expediente es voluminoso y complicado, usted puede constituir sub-expedientes; preste atención, sin embargo, a no multiplicarlos demasiado so pena de desorganizar el expediente.

Determine entonces un orden interno en los sub-expedientes al interior de un expediente (alfabético, cronológico, temático, geográfico, yendo de lo general a lo particular). Cada sub-expediente debe contar con un título, como un verdadero expediente. Utilice sub-carpetas para clasificar los sub-expedientes; el título debe entonces ser inscrito sobre la sub-carpeta.

Un proyecto de desarrollo: varios expedientes.

El montaje, seguimiento y control de ciertos proyectos sostenidos por las ONG generan un alud de papeles y piezas justificativas. En efecto, un proyecto implica:

- un cortejo de objetivos fijados previamente;
- cooperadores a encontrar; un presupuesto;
- acciones a definir para alcanzar esos objetivos;
- establecer un calendario para realizarlos.

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

- a los aspectos de la misión: son los expedientes "específicos" que informan de manera concreta y precisa, sobre la acción, sobre los beneficiarios.

- a las etapas de la misión: son los expedientes logísticos de organización material y administrativa para su aplicación, su seguimiento y control.

Cada proyecto y a cada una de sus etapas implica así, aspectos de estudio, relacionales, aspectos de comunicación, financieros, aspectos técnicos, logísticos, que se traducen en diferentes topologías de documentos: proposiciones de operaciones, y de financiación, proyectos de convenciones y de acuerdos, fichas de identidad del proyecto, informes diversos, preparación del informe de prensa, informes de expertos y de misiones, etc. Puede ser necesario, entonces, abrir sub-expedientes.

A lo largo de expedientes bien constituidos, se puede seguir todo el ciclo de vida de un proyecto: desde su primera descripción, desde el ante-proyecto que lo ha precedido, los

estudios sobre el medio socio-económico y la comunidad que ha recibido el proyecto, sobre el grupo visado, las misiones de estudios de la asociación, las tomas de contacto y el seguimiento de los mismos con las autoridades locales o gubernamentales de los países beneficiarios para obtener los consentimientos, la búsqueda de coparticipantes en el país aludido, las convenciones de la organización con el estado que les alberga, el montaje de la cartera de financiamiento del proyecto, de su puesta en obra 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, de otra manera, ser parte de la competencia de "ingeniería" y ser muy técnicos; así, la construcción de una escuela o de una clínica de maternidad necesita la competencia de diferentes profesiones para poder estudiar y evaluar las necesidades, hacer misiones de peritaje y seguimiento de obras.

19 ¿QUÉ CATEGORÍA DE EXPEDIENTES PODEMOS ENCONTRAR EN LOS ARCHIVOS DE UNA ONG?

Veamos los diferentes tipos de expedientes que usted puede encontrar en los archivos de su organización:

Expedientes de intervenciones:

Estos expedientes son específicos de su ONG, emanan naturalmente de sus actividades, es decir de la misión o de las misiones que se ha fijado en uno o en varios sectores (salud, educación, entorno, hábitat, etc.). Ejemplo: ayudas a las víctimas de siniestros o catástrofes naturales, ayudas alimenticias a las poblaciones desplazadas, enfermos de lepra, de sida, acciones de desarrollo, educación al desarrollo, defensa de los Derechos Humanos, etc.

Tales expedientes pueden ser diferentes entre sí. Sin embargo, actividades regulares pueden dar nacimiento a series de expedientes que traten misiones diferentes que, a pesar de todo sean idénticas en el esquema general de sus procedimientos. En este último caso, es posible que usted haya configurado a la cabecera de sus expedientes, un expediente constituido por procedimientos e indicaciones necesarios para llevar a cabo el montaje y seguimiento de las operaciones.

Expedientes de funcionamiento:

Resultan de las estructuras y de los medios que usted pone en funcionamiento para rea-

lizar sus objetivos. Las modalidades de funcionamiento de su ONG están enmarcadas por el derecho de las asociaciones correspondiente a su propio país. Los documentos presentes en esos expedientes son así la resultante y el reflejo del *estatuto asociativo* de su misma organización: estatutos, carpetas de asambleas generales, congresos, informes de reuniones; o bien la *animación de la red* de miembros de su propia asociación: registro del correo entrante, cronología de correspondencias, circulares, fichero de miembros; o bien actividades de *gestión*: 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 los servicios de la asociación (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 su organización (federaciones, colectivos, redes, etc.), como: boletines, circulares, folletos, documentos audiovisuales destinados a los miembros de su organización. A veces, esta difusión de informaciones constituye su propia razón de ser o su actividad principal, y su utilización es entonces de naturaleza mixta: interna y externa: publicaciones de informaciones sobre los Derechos Humanos, sobre problemas ecológicos, etc.

Expedientes derivados de la función comunicativa:

La comunicación tiene por finalidad aumentar la audiencia y encontrar fondos. Está dirigida a un vasto público: los periódicos de la asociación, volantes, afiches, comunicados de prensa, intervenciones en la radio y la televisión local o nacional, filmes, montajes de diapositivas, exposiciones, jornadas de presentación, conferencias, etc. Debe saber que todos estos documentos, instrumentos de información y de seducción orientados hacia el exterior: fotografías, limes, revistas editadas en varias lenguas, constituyen un aporte esencial a la historia de su propia ONG. Ponga gran atención a los mismos y procure conservar ejemplares y colecciones completas sin dispersarlas.

Expedientes de documentación:

La documentación elabora expedientes temáticos agrupando documentos de diferente procedencia, con frecuencia impresos o

multigrafiados, para informar sobre un sujeto determinado. Usted puede organizar tales carpetas para ayudarse en el cumplimiento de sus propios objetivos; pero deberá prestar atención a no extraer entonces folletos originales o extractos que puedan encontrarse en sus carpetas en movimiento, documentos que, por ende, formarán parte de esos expedientes que contribuyeron a documentar.

20 ¿CÓMO PROCEDER A CREAR EXPEDIENTES ACTIVOS?

Lleve a cabo una reflexión sobre el contexto de montaje de sus acciones, sobre las grandes etapas de su desarrollo para ver cómo se desarrolla en su propia organización el ciclo de una acción determinada. El ciclo de vida de una acción comprende varias etapas productoras de tipos de documentos. Es posible determinar en función de su propia asociación 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, etc.

Usted puede apoyarse en el cuadro siguiente que retrasa 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 acción y su tipología documental. Antes de la acción documentarse, producir su propia documentación

¿Porqué, cuándo, cómo?

Folletos, material de comunicación, testimonios, estudios, informes de misiones, correspondencia. Elaborar un proyecto

¿Quién, dónde?

Ficha de identidad del proyecto, informes, programas, documentos justificativos, presupuestos, etc. Encontrar colaboradores. Correspondencia, contratos, convenciones, protocolos de acuerdos, subvenciones, etc. Movilizarse - Comunicar circulares, correspondencia, folletos internos, pasquines, afiches, filmes, foto-montajes, carpetas de prensa, entrevistas, conferencias etc. Colectar peticiones, manifestaciones, encuentros, conciertos, venta de objetos, suscripciones, boletines de suscripción, etc.

Durante la acción: Organizar, gestionar, controlar Directivas, notas, correspondencia, fichas de seguimiento, minutas, informes y actas, reportajes, etc.

Después de la acción: Evaluación. Informes,

encuestas, minutas, estadísticas, contabilidades, informes técnicos y financieros, carpetas de prensa, etc.

Comunicar. Afiches, prensa de asociaciones, octavillas, pasquines, filmes, libros, etc.

Continuar la acción. Nueva acción - Nuevo ciclo.

21 ¿QUÉ VERIFICAR ANTES DE CERRAR UN EXPEDIENTE?

Eliminar de la carpeta los documentos duplicados, los impresos vírgenes.

Verifique que no falte ningún elemento, imprima los correos electrónicos importantes.

Verifique: cada documento deberá estar identificado, de tal modo que con sólo mirarlo se pueda responder a tres preguntas: ¿quién, cuándo, dónde? fechar las fotos y los recortes de prensa, indicando el periódico del cual han sido sacados. No olvide identificar el autor de las notas manuscritas o de los informes, las personas que figuran en una foto, el lugar exacto en el cual se desarrolla tal o cual acción, dónde ha sido tomada la foto, etc.

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

22 ¿QUÉ ES UN BUEN TÍTULO?

Para poder utilizar y sacar provecho de un expediente, usted debe identificarlo, es decir, colocarle un título.

El título traducirá o hará referencia al objeto del expediente; puede incluir también las fechas: la fecha de apertura del expediente y la fecha de su clausura.

Un buen título debe ser fiable y comprensible: debe corresponder al contenido del expediente; debe ser comprendido por todos y no ser sujeto a posibles interpretaciones, ambigüedades o dudas.

Anote el título del expediente sobre la carpeta que lo contiene.

23 ¿CÓMO ESTABLECER EL TÍTULO DE UN EXPEDIENTE?

Sea riguroso. Responda a las siguientes preguntas sencillas: ¿a qué se refiere este expediente? ¿Por qué nos referimos a ello?

¿Quién ha hecho qué? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Qué fue?

Esas interrogaciones permiten sacar en claro cómo podría titularse cada carpeta o subcarpeta:

Su objeto: se trata del tema del cual hablan los documentos que constituyen el expediente, su factor común. Ejemplo:

Jornada mundial del medio ambiente.

Semana internacional de las personas de edad, Derechos del niño, Albergue familiar.

Consejo de administración.

Si le parece necesario indicar un objeto principal y un objeto secundario, proceda entonces a ir 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 laureados.

Mencione también en el título *la acción* de la cual resulta la existencia de los documentos que forman la carpeta o la subcarpeta del expediente. Usted puede hacerlo de esta manera. Ejemplo:

Ayuda a los refugiados de xxx, evaluación de las necesidades de ayuda médica.

Industria láctea de XXX, puesta de conformidad con las instalaciones.

Si no, usted también puede colocar títulos del estilo de "acción sobre el objeto":

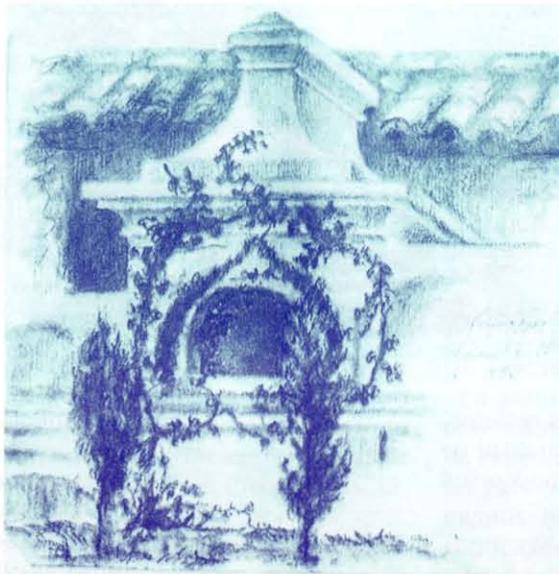
Reconstrucción de los pueblos.
Construcción de una clínica de maternidad.

Evaluación de las necesidades médicas de los refugiados de XXX.

¡Pero adopte siempre el mismo estilo para el conjunto de sus expedientes!

El tipo de documentos: generalmente, la mención del tipo de documentos que componen el expediente, informa sobre el contenido y ofrece un complemento informativo sobre la manera en que el objeto es tratado, así:

Padrinazgo 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: llamado a concurrencia para las



obras, presupuestos estimativos.

Planos y esquemas de arquitectos.

Fotografías.

Lugar y fecha: En lo posible, precise el objeto localizándolo en el tiempo y en el espacio. Por ejemplo:

Terremoto en El Asnam, Algeria, 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 mencionarlo en el título del expediente y de las subcarpetas. Ejemplo:

- estudio de mercado realizada para la asociación por una empresa;

- peritaje realizado para la asociación por una empresa;

- encuesta encomendada por la asociación;

- planos realizados por un arquitecto;

- colección de circulares y de folletos provenientes de una u otra estructura;

- *reportaje fotográfico realizado para la asociación.*

Las fechas extremas de los documentos: ¿desde cuándo hasta cuándo?

Precise en el título de cada carpeta y de cada sub-carpeta la fecha del documento más antiguo y aquella del documento más reciente.

Construcción de la clínica de maternidad de tal pueblo (de tal país): planos y bosquejos de M. X arquitecto, 1993-1996.

24 ¿QUÉ ELIMINAR?

En un primer momento, destruya únicamente los papeles inútiles de los expedientes: los duplicados, los primeros borradores (salvo si el proceso de instalación de un proyecto es importante), las notas y los documentos en gran número, los manuscritos de documentos publicados (salvo si el texto difiere de manera considerable de la versión definitiva).

Puede haber usted creado una carpeta en varios ejemplares con el propósito de difundirlos entre sus asociados y entre los organismos que entregan subvenciones: no guarde sino el documento original y observe que esté completo.

Evite la proliferación de documentos idénticos en su ONG. Efectivamente, una serie de documentos paralelos puede constituirse en

grandes asociaciones, y es así como usted logra constatar la conservación de un mismo conjunto de textos en diferentes servicios. Este conjunto puede estar formado por documentos que describen las acciones de otros servicios o que tratan del funcionamiento de la ONG en general, por ejemplo, las minutas de las asambleas generales, las notas de servicio, etc. En este caso, también basta un solo ejemplar del expediente.

No conserve documentación caduca producida por otros organismos.

25 ¿QUÉ PRECAUCIONES TOMAR ANTES DE ELIMINAR?

Asegúrese de conservar los *originales* (piezas firmadas y fechadas) que son las únicas que poseen valor de prueba. ¡Verifique cuidadosamente lo que considere como duplicado antes de botarlo al cesto!

Infórmese en las direcciones de archivos sobre las *prescripciones legales* en vigencia en el país en el cual esté instalada la sede social de su organización y en los países en los cuales ella interviene: esas prescripciones relacionan los documentos jurídicos, financieros y contables de carácter esencial.

Prevea siempre una margen suplementaria. Conviene considerar que la legislación sobre los plazos perentorios pueda estar sujeta a revisión.

Cuide los intereses de su asociación y el de las personas que la conforman, piense en la *noción de prueba*: examinando un documento interróguese acerca de si su presentación ante la justicia pueda o no ser considerada a largo o mediano plazo: los regímenes pasan, los archivos permanecen...

26 ¿QUÉ PRECAUCIONES TOMAR PARA ORDENAR ADECUADAMENTE UN EXPEDIENTE?

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

Haga una lista de sus expedientes corrientes para facilitar su acceso a la búsqueda.



Anote las firmas de los expedientes en la lista y manténgala al día.

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 al mismo tiempo 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), sea 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.

28 ¿EXISTEN PRECAUCIONES INMEDIATAS PARA ASEGURAR LA BUENA CONSERVACIÓN MATERIAL DE LOS DOCUMENTOS?

Sí, usted debe saber que los papeles modernos son ácidos y que pueden autodestruirse, las tintas modernas a base de productos de síntesis no ofrecen garantía de estabilidad...

Utilice un papel que no sea ácido (Ph neutro) para los documentos importantes; un lapicero a tinta para la elaboración de todo documento importante. Piense en duplicar los documentos importantes (microfichas, digitalización).

De todos modos, para clasificar, no utilice elásticos, (se secan y rompen) ni alfileres ni clips (se oxidan y pueden malograr los documentos). A largo plazo: haga el inventario y organice sus archivos

¡Su organización es única, sus archivos también! Aprenda a conocerlos y a organizarlos. Localice los circuitos de la producción documental.

29 ¿CÓMO SITUAR LOS CIRCUITOS DE LOS EXPEDIENTES?

Infórmese sobre los diferentes organigramas sucesivos y consérvelos cuidadosamente. Estúdielos y elabore uno para cada dirección, departamento o servicio; elabore una lista de sus atribuciones y de su evolución: localice tal o cuál persona que ha realizado y organizado los expedientes, que los ha tenido bajo

su responsabilidad en un momento dado.

Para llevar a cabo sus objetivos (acciones de urgencia a las víctimas de terremotos, construcción de escuelas, etc.), una ONG pone en servicio una serie de actividades; algunas de ellas pueden ser reunidas en grandes categorías llamadas funciones, éstas pueden ser confiadas a un órgano o un servicio, ya sea un conjunto de medios materiales y humanos. Para ciertos grupos muy profesionales, algunas funciones importantes se desarrollan a gran escala en la asociación, tal como en una empresa, y van a producir muchos archivos: función jurídica y contenciosa, personal, contabilidad, comunicación, etc.

Sin embargo, conviene no olvidar que el organigrama es un elemento útil de gestión pasajera, mientras que las grandes misiones de la ONG son perennes. Sepa entonces hacer 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, cuándo? Un *órgano* o un *servicio* son realidades concretas que se definen por respuestas ¿quién, dónde, cuándo?

Ejemplo: asamblea general, consejo de administración, dirección de personal, etc.

30 ¿PUEDE PREVERSE DE ANTEMANO LA GESTIÓN DE CIERTOS GRUPOS DE DOCUMENTOS?

En cada país, el derecho asociativo es el mayor fundamento del proceso de producción de expedientes. El entorno jurídico cambia de un país a otro, pero ciertos tipos de documentos, bien individualizados, 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, de acuerdo a formas definidas para trámites determinados:

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

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

- los documentos que se refieren a los locales;
- 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 ofrecen un interés histórico sin respuesta, otros podrán ser eliminados en un plazo determinado.

Pueden así ser el objeto de cuadros de gestión con una descripción tipológica, definiciones de tiempo de utilidad o de prescripción y proposición de eliminar, seleccionar o conservar.

Es este un primer paso hacia el *record management*, fuente de economía, de eficacia para crear, seleccionar y conservar archivos.

31 ¿QUÉ ES EL RECORD MANAGEMENT ?

El *record management* tiene por misión definir qué documentos deben ser creados para cada tipo de actividad y qué informaciones deben figurar; indicar bajo qué forma y qué estructura deben los documentos ser producidos y archivados; determinar las necesidades de consulta y los términos de conservación de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias; evaluar los riesgos relativos a la indisponibilidad de documentos probatorios; buscar una mejor rentabilidad, eficacia y calidad de los métodos, de las decisiones y de las operaciones de creación, de organización o de gestión de documentos.

32. ¿CUÁL ES EL INTERÉS DE UN PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA LOS EXPEDIENTES?

Aunque breve, 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 en evidencia el contenido de los expedientes y los sujetos que desarrollan. Debe ser adaptado a cada organización y muy flexible pues una organización puede evolucionar en sus acciones.

33 ¿CÓMO ELABORAR UN PLAN DE CLASIFICACIÓN?

Elabore su propio plan de clasificación en función de sus expedientes, los cuales serán repartidos en series o rúbricas, ellas mismas

subdivididas tantas veces como sea necesario.

Encuentre los puntos de encaje para determinar las series o rúbricas, que compondrán su plan de clasificación:

- Haga el inventario de todas las actividades relacionadas con su organización;
- Haga el inventario de todas sus actividades de gestión;
- Haga el inventario de todas sus actividades específicas en relación con esas actividades.

Sitúe esas actividades relacionándolas entre sí, en un cuadro en forma de repertorio o arborescencia.

34 ¿EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEBE SER IDÉNTICO PARA LOS ARCHIVOS EN "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 microcopias, los archivos audiovisuales, los archivos electrónicos o lisibles por computadora, 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 de que cada tipo de documento, cualquiera sea su soporte, pueda encontrar su lugar. Proceda a realizar 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 sujeto, una parte de los documentos se encuentre bajo forma de papel y otra bajo forma electrónica. Si se ha optado por los dos soportes, y un mismo cuadro de clasificación, es más simple administrar la totalidad del asunto; poner en relación los documentos entre ellos y determinar los períodos de conservación para cada uno.

Ejemplos de plan de clasificación.

Ejemplo de plan de clasificación de una estructura asociativa en Francia que se ocupa de solidaridad internacional:

A Colección de documentos fundadores: estatutos, etc.

B Colección de organigramas.

C Expedientes de órganos estatutarios (congresos, asambleas generales, consejos): minutas, actas.

D Expedientes del presidente, del secretario general.

E Servicio jurídico.

F Gestión de los recursos humanos.

G Gestión de las finanzas y contabilidad.

H Comunicación interna: prensa de la asociación.

I Comunicación externa.

J Expedientes de acción de solidaridad internacional.

Por cada una de esas series alfabéticas, se debe determinar cuáles son los expedientes producidos por la ONG.

Por ejemplo, con respecto a la serie J, qué 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). Y eventualmente por cuestiones de comodidad de organización, podemos crear a cada subserie, sub-sub series en función del tipo de soporte (carpetas, microcopias, archivos au-

diovisuales, archivos electrónicos o lisibles por computadora). Por ejemplo, los estatutos de una organización pueden ser a la vez conservados bajo la forma de papel, bajo forma numérica o bajo forma de microfilmes, pero esos tres tipos de soportes deben ser clasificados en la serie A: Colección de documentos fundadores.

Conviene saber que: los expedientes de documentación, de información y de comunicación pueden constituir series específicas en función del organigrama de la asociación (servicio encargado de la comunicación por ejemplo, encargado de comunicación), del lugar en donde han sido conservados (existencia de una fototeca, de una filmoteca, de una afichoteca en el seno de la asociación, etc.) y encontrarse en varios espacios: a la vez en los expedientes a título de piezas justificativas, (y dejarlas ahí sin desmembrar el expediente para constituir una colección ficticia) y en el seno del servicio cargado de la comunicación y de la documentación. En este último caso, se adaptará el marco de clasificación a las funciones establecidas en el organigrama.

36 ¿QUÉ SISTEMA DE SIGNATURAS ADOPTAR?

Conviene colocar una signatura para localizar mejor el documento. Es posible adop-



tar el sistema decimal el cual permite disponer de diez cifras, del 0 al 9, que se pueden subdividir en grupos de 10 subgrupos. Es este método de clasificación el que ha sido imaginado para la clasificación de las obras en las bibliotecas (CDU), pero limita a diez el número de las grandes series del marco de clasificación entre los cuales son repartidos los expedientes de archivos que corresponden a las diferentes actividades de la ONG.

Ejemplo:

Las grandes series se definen por un número entero

- 100 administraciones
- 200 gestión del personal
- 500 Acciones

Los números son completados para indicar las subseries:

- 510 Acciones de urgencia
- 520 Acciones de desarrollo

Y así en adelante:

- 511 Acciones de urgencia en África
- 512 Acciones de urgencia en Asia

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

511-1 Acciones de urgencia en África del Sahara

511-2 Acciones de urgencia en África Subsahariana

Por regla general para los archivos, el sistema alfanumérico (combinación de letras y cifras) ofrece más flexibilidad y presenta la ventaja de cuotas claras.

Ejemplo:

La letra de serie corresponde a las articulaciones metódicas o 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 clínica de maternidad en tal país
- 3 J 203 Expediente de padrinazgo de tal niño

37 ¿CÓMO ENCONTRAR UN EXPEDIENTE EN UN FONDO DE ARCHIVOS CLASIFICADO?

Para hacer el vínculo entre el contenido de los archivos por una parte y su utilización metódica o científica de otra parte, es necesario disponer de instrumentos de investigación que contabilicen todos los expedientes. Realizado previamente el censo completo de todos los expedientes de archivos reúnalos según el plan de clasificación, establezca un directorio bajo la forma manual o informática y opere a una actualización sistemática.

Con el fin de permitir investigaciones avanzadas en sus archivos por palabras-materia (palabras clave), nombres de personas y nombres geográficos, puede conformar una base de datos a medida que se realiza la clasificación de expedientes. Para elegir las palabras clave, puede utilizar un tesauro adaptado a sus actividades.

Existen normas internacionales que conviene conocer en una perspectiva de intercambio y compatibilidad entre los sistemas de información, así sean estos manuales o automatizados:

- la norma internacional de descripción archivística o norma ISAD/G;
- la norma internacional sobre los prospectos de autoridad archivísticos relativos a las colectividades, a las personas y a las familias o norma ISAAR/CPF. Estas normas están disponibles bajo el sitio Web del Consejo internacional de Archivos.

38 ¿QUÉ UTILIZACIÓN PUEDE HACERSE DE LA GEIDE (GESTIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS) PARA LOS ARCHIVOS?

La compra de un programa informático de GEIDE (gestión electrónica de información y documentos) permite conformar una base de datos que contabilice los archivos. Es posible asociar la digitalización de documentos de referencia de la asociación y utilizarle también para la circulación y la transmisión informativa.

39 ¿ES PRECISO TOMAR PRECAUCIONES PARA LA COMUNICACIÓN DE CIERTOS DOCUMENTOS?

Sí, aunque algunos documentos presentados por una ONG tienen vocación de difusión en gran escala y sin tardanza, publicaciones, informes de misión, y otros deben ser objeto de prórrogas y condiciones de acceso para su comunicación, ya sea porque deben inicialmente circular sólo en la organización



(difusión limitada), o ya debido a su carácter confidencial.

Se trata en particular de:

- Expedientes cuyo contenido, pudiera ser nocivo a las personas, comprometiendo su reputación, su vida privada, tal como actividades en medio carcelario, adopciones, o que consiste en informaciones nominativas de orden médico, etc.;
- los expedientes que contienen documentos cuya revelación amenazaría la seguridad de algunas personas: refugiados políticos, etc.;
- los documentos referentes a asuntos oficiales de organizaciones exteriores, sobre las relaciones con los Gobiernos y otras organizaciones intergubernamentales o no gubernamentales, etc.;
- los expedientes del personal de la organización;
- los expedientes confidenciales de los responsables.

¿Qué puede hacerse?

No es necesario destruirlos ya que la información que contienen puede ser valiosa para el día de mañana, pero se les debe proteger y prever condiciones de acceso y plazos de conservación para su utilización luego de consultar a un archivista profesional.

La utilización de los archivos orales plantea, por otro lado, cuestiones concretas que tienen que ver, en particular, con el estatuto de propiedad intelectual del realizador de la entrevista, el derecho del testigo al control de su imagen y su palabra. Así mismo, los archivos audiovisuales son protegidos por los derechos de autor y derechos conexos y no

pueden ser sino objeto de un uso interno.

Para mayor información, veamos algunos sitios Web: Instituto nacional del sector audiovisual, (INA), www.ina.fr, Asociación internacional de los archivos sonoros y audiovisuales (IASA) www.iasa.org.

40 ¿CÓMO PROCEDER, DE MANERA PRÁCTICA, PARA CLASIFICAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN COMPUTADOR?

Respuesta: se crean 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. Defina 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 registre los ficheros en el subfichero correspondiente.

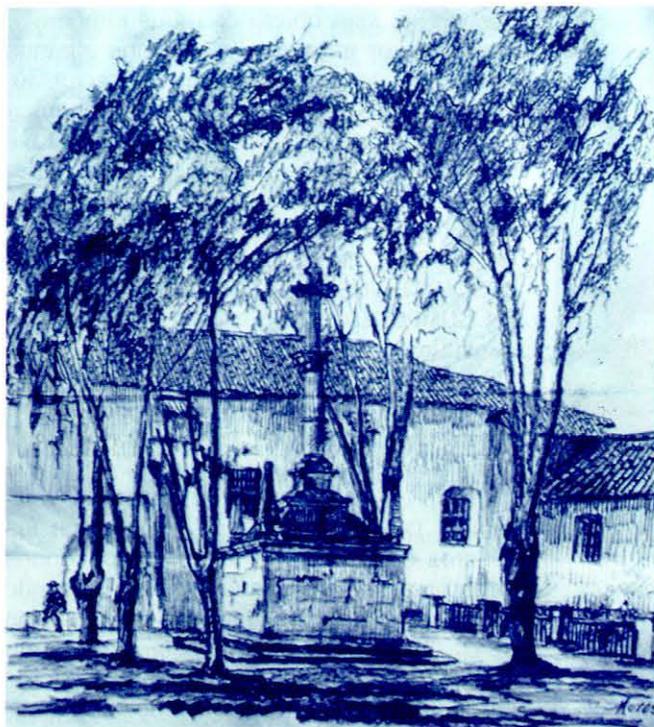
41 ¿QUÉ DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CONVIENE CONSERVAR Y CUÁLES PUEDEN SER DESTRUIDOS?

Es el mismo planteamiento y la misma pregunta que surge para los documentos que están en soporte papel. Es importante hacer regularmente la limpieza de los ordenadores; destruir los correos electrónicos que sean simples preparaciones de citas, los mensajes personales, las primeras versiones de los documentos: el equivalente de ello se destruiría si estuviera bajo la forma papel.

42 ¿ES NECESARIO CONSERVAR BAJO FORMA ELECTRÓNICA LOS DOCUMENTOS IMPRESOS?

Depende de las necesidades de la ONG y de sus miembros en cuanto a la investigación e información. Si, por razones ergonómicas, algunos prefieren trabajar sobre documentos "papel", en numerosos casos, es útil conservar la versión electrónica del documento para facilidad de acceso y consulta.

Los documentos electrónicos deben protegerse contra los riesgos de siniestro, piratería, virus, incidente técnico o error de manipulación. Su acceso debe ser reservado a algunos usuarios autorizados mediante el uso de una contraseña. No debe olvidarse la actualización de los antivirus sobre los puestos informáticos y abrigar bajo protecciones



regulares tales documentos. Es indispensable hacer copias de seguridad en cintas magnéticas, vídeo o CD u otros soportes convenientes, y almacenarlos en locales diferentes de la sede y en muebles protegidos.

43 ¿QUÉ MEDIDAS TOMAR EN CASO DE CAMBIOS DE MATERIAL O DE SISTEMA INFORMÁTICO EN LA ORGANIZACIÓN?

Conviene saber qué documentos merecen conservarse indefinidamente, garantizar que el nuevo sistema pueda leerse o convertir los archivos electrónicos que existen en la asociación, ya sean disquetes, bandas electromagnéticas o CDs. Es necesario, pues, convertir todos los correos electrónicos y los ficheros al nuevo sistema y, si no fuere posible, imprimirlos y salvarlos bajo un formato electrónico universal.

44 ¿CUÁNDO SE DEBEN IMPRIMIR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS?

En todos los casos en los cuales usted no esté seguro de hacerlos migrar hacia un nuevo sistema de explotación. Además, en muchos países, algunos documentos deben conservarse obligatoriamente bajo la forma papel, por razones legales. Es, pues, importante informarse sobre la legislación vigente cuando se elabora un cuadro de gestión de documentos electrónicos.

45 ¿DÓNDE PUEDE ENCONTRARSE MÁS INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS?

Veamos algunos lugares que puede usted consultar. No olvide que puede 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/DAFdoce1.html>

En inglés: The Archives of Ontario (Canadá)
<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>

46. ¿QUÉ ESTÁ EN JUEGO EN LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?

Dado el lugar tomado por 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 poder leer, a corto plazo, los documentos electrónicos archivados. Se proponen tres soluciones:

La migración: consiste en poner al día los antiguos ficheros para transferirlos sobre sistemas más recientes. El inconveniente reside en que es necesario tratar cada fichero de manera separada...

La emulación: consiste en simular sobre una computadora reciente el funcionamiento de una computadora más antigua; ello permite utilizar sus programas informáticos y leer los antiguos ficheros. El inconveniente radica en 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, de manera resumida; el objeto numérico y su método de empleo. El límite de esta solución es su complejidad: si es fácil aplicarlo para

los documentos en texto, es mucho más delicado para los ficheros de imágenes u otros.

47. ¿QUÉ DEBE HACER ENTONCES EL USUARIO MEDIO?

En primer lugar, pensar en utilizar formatos de ficheros corrientes, legibles por varios programas informáticos sobre varias plataformas. Para los textos, puede citarse el formato RTF (Rich Text Format), pero se puede tener algunas sorpresas transfiriendo un fichero de un tratamiento de texto a otro... El formato más extendido en Internet hoy, y que parece haberse convertido en una "norma" de hecho, es el formato PDF (Portable Document Format, basado sobre el lenguaje Post Script).

A continuación, no debe olvidarse que el problema de la conservación se plantea también para el soporte material: disquete, disco duro amovible, CD-ROM... En efecto, si a corto plazo estos soportes funcionan bien, ¿qué ocurrirá en 10 años, y aún más en un siglo? Los soportes digitales (CD, DVD...) parecen ser los más eficaces. Si usted debe, sin embargo, conservar disquetes, piense en re-magnetizarlos, simplemente insertándolos en un lector y haciéndolos funcionar de manera regular.

48 ¿CÓMO PONER REMEDIO A LAS LAGUNAS EN LOS ARCHIVOS?

Intervenciones urgentes en un campo de acción local e inmediato pueden haber producido archivos fragmentarios. Numerosas iniciativas o acciones realizadas de urgencia pueden no haber dejado rastros en los expedientes. Veamos algunos consejos que deben aplicarse.

Reúna los archivos escritos y dispersos.

Busque los testimonios de los veteranos de la organización para reconstruir 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 semejante orden de ideas, piense en la constitución y conservación de *revistas 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. Permiten, por otro lado, visualizar las relaciones de la asociación con la prensa, las opiniones de los periodistas sobre las realizaciones de la

asociación y dan prueba de la imagen de la ONG y la evolución de esta imagen en los medios de comunicación.

En cuanto a los documentos que su ONG haya recibido de otras organizaciones (estudios, invitaciones a manifestaciones, etc.), no tienen que ser excluidos. Son, en efecto, un indicador de su red de relaciones en un momento dado.

Sitúe 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 conformarse en organismos especializados en documentación (bibliotecas, centros de documentación, mediatecas, etc.) los cuales no deben ser dejados de menos como fuentes de información complementarias.

49 ¿QUÉ AYUDA PUEDEN OFRECER LOS "VETERANOS"?

Gracias a sus contribuciones, pueden permitir la conformación 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: las fotografías de personas y grupos no hacen siempre mención de la identidad de las personas ni de la fecha y el lugar de la toma correspondiente.

50 ¿CUÁL 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: correspondencia entre miembros, notas personales de reuniones, diarios personales que describen impresiones al compás de los días y en donde se hace acta de las reuniones y misiones en las cuales 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 desaparecen o permanecen como propiedad particular. Antiguos responsables o voluntarios de ONG sienten a veces la necesidad de escribir su historia personal y

utilizan estos documentos. Incluso si no quieren privarse de sus archivos, es importante que sus propietarios hagan saber la existencia de estos documentos, y permitan la reproducción para los archivos de la ONG, y tomen disposiciones para preservarlos después de su muerte.

51 ¿EL HECHO DE COMENZAR UN PROGRAMA VOLUNTARIO DE RECOLECCIÓN DE TESTIMONIOS ORALES SOBRE SUS ACCIONES PUEDE COMPENSAR LA AUSENCIA DE DOCUMENTOS ORIGINALES?

Conviene crear previamente una rejilla de investigación y un modelo de filiación que implique informaciones objetivas invariables necesarias para la definición, tratamiento y explotación 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, etc. Hay, pues, múltiples ventajas en buscar asociaciones multidisciplinarias para llevar a cabo tales programas.

VI. UN SITIO PARA LOS ARCHIVOS

52 ¿CÓMO ELEGIR UN LOCAL PARA LOS ARCHIVOS?

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

- El local elegido no debe servir de trastero: existencias de documentos no utilizados, material incómodo o inútil, etc.

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

- Se limpia 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 18°C y un grado de humedad inferior al 60%.

53 ¿CUÁLES SON LOS "ENEMIGOS" DE LOS ARCHIVOS?

¡Son numerosos y deben ser conocidos, para poder evaluar los riesgos y medir las consecuencias, ya que el polvo, el agua y la hu-

medad, 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!

54 ¿CÓMO PROTEGERSE?

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

Condicione los expedientes:

- Utilice, si es posible, camisas en papel neutro y cartones no ácidos.

- No pliegue los diarios ni los carteles; guárdelos sin doblarlos.

- Guarde los archivos sonoros en el espacio de manera vertical, lejos de campos magnéticos.

- Evite los ficheros plásticos, los materiales que se degradan o que se oxidan como los sujetadores, - cajas en metal para películas. Elásticos que se secan y rompen, alfileres y trombones que se oxidan.

Protéjalos contra el agua y la humedad que traen mohos:

- Almacene los expedientes a 15 cm. del suelo para protegerlos contra la inundación. Supervise el tipo de humedad ambiente. Vea que las canalizaciones de agua nunca pasen sobre las estanterías de los archivos. Supervise la impermeabilidad de los techos.

Protéjalos contra los hongos:

- Desempolve regularmente los documentos.
- Aísle del suelo los armarios y las estanterías.

- Utilice armarios y casilleros que lleven un fondo.

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 la vecindad de productos inflamables. Verifique el sistema eléctrico del local.

- Prevea en el local extintores manuales a polvo seco o a CO₂.

- Prohíba fumar en el local.

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

- Equipe las ventanas de persianas, paneles o cortinas gruesas.

- Utilice un alumbrado medio en el local.

Protéjalos contra roedores (ratones, ratas, ratones del campo):

- Trate los elementos en madera.

- Garantice una desratización regular.

- Selle las salidas.
- Asegúrese de la impermeabilidad de los conductos exteriores.

Protéjalos contra los insectos volantes:

- Equipe las ventanas con rejas finas.
- Y contra los insectos rampantes (termitas, cucarachas):

- Utilice un alumbrado natural mínimo.
- Ventile el local.

¡En los países donde hay termitas, tome conciencia de que las bodegas situadas en sótanos son los peores lugares para conservar archivos! ¡Las termitas temen la luz del día!

Protéjalos contra el robo:

- Prevea llaves o candados para la puerta de entrada del local; ciérrela con llave.

- No confíe esta clave salvo a una o dos personas responsables del local.

- Estampille, si le es posible, cada papel o en su defecto, cada papel considerado como sensible o documento fundamental para la organización (un tampón con tinta es suficiente, reproduciendo 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 en dos ejemplares y hágalas firmar por el prestatario. No olvide insertar un "dumio" en el expediente en el lugar del documento desplazado.

55 ¿QUÉ PRECAUCIÓN PARTICULAR ES NECESARIO TOMAR PARA LOS ARCHIVOS SONOROS?

- Prevea la conformación de un soporte de referencia, llamado original de protección, útil a perpetuidad.

- Realice copias de consulta en una norma conveniente y económica, por ejemplo en sector audiovisual analógico, una copia de protección en betacam y una copia des-



tinada a la consulta en VHS. Desde el desarrollo del numérico, la elección se sitúa cada vez más entre el CD o el DVD, soportes cuya perdurabilidad es cada vez más fiable.

- Evite la vecindad de todo campo magnético.

56 ¿Y PARA LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS?

También deben almacenarse en un espacio sin luz, sin campo magnético. Los soportes deben ser condicionados en cajas adaptadas para evitar toda deformación o ataque a su integridad.

57 ¿QUÉ CONVENDRÍA 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 Japón pre-encolado.

- No humedezca nunca un papel: quite el polvo únicamente por engomado o cepillado.

- Seque los documentos mojados accidentalmente entre dos hojas de papel secante que cambiará en cuanto hayan absorbido una determinada cantidad de humedad.

58 ¿CÓMO GUARDAR LOS EXPEDIENTES EN EL LOCAL?

Después de haber proveído las bolsitas y cajas que los contengan de una signatura para definirlos y encontrarlos fácilmente, se puede escoger el método más apropiado para guardarlos en el local.

Por series:

El orden material de los expedientes reproduce entonces el plan de clasificación de los archivos. Este método exige una signatura elaborada puesto que cada serie o subserie está representada por un signo (cifras y letras) que precede al número de expediente. Esto presenta, no obstante, un inconveniente: obliga a dejar espacios vacíos para los aumentos posteriores. La importancia de estos últimos es difícil de prever y pueden llevarlo a hacer retroceder o desplazar

series de cajas sobre las estanterías.

O 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 tiene un gran número de expedientes a administrar; cada caja es identificada por un simple número de orden. Es indispensable tener al día un fichero manual o informático para facilitar la investigación y la localización de los expedientes, ya que el orden intelectual establecido se disocia del marco de clasificación del orden material.

Precise eventualmente, sobre un plan, en el local de archivos, la localización de los expedientes.

59 ¿CÓMO HACER FRENTE AL COSTO DE UNA BUENA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA?

Administrar adecuadamente sus archivos conduce a ganar tiempo y a valorizar el trabajo... pero exige inversiones en personal y equipamientos, así como un local de conservación y, en consecuencia, es necesario prever un presupuesto.

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 puede hacer parte de un proyecto cultural de valorización de la memoria en su organización.

VII. PUEDE SER UTIL

60 ¿DÓNDE ENCONTRAR AYUDA RELATIVA A LOS ARCHIVOS?

Las ONG pueden ayudarle con consejos e incluso, encontrar colaboradores, así como servicios de archivos públicos o asociaciones profesionales de archivistas de su país.

El Consejo internacional de archivos

60 calle des Francs-Bourgeois 75003 Paris, Francia Correo electrónico: ica@ica.org

Sitio: 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.

Realizan regularmente seminarios de formación, talleres, encuentros de ramas regiona-

les y sus secciones, pero también aquellos de organizaciones internacionales, como es el caso de los Congresos quadri-anales 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 en todo el mundo, el CIA favorece el intercambio de información, investigación y utilización de líneas directivas y normas en todo lo relacionado con la práctica archivística.

En lo concerniente a las OING sus proyectos se encaminan a: realizar una guía de los archivos de los OING y una guía internacional de las fuentes de la historia de las violaciones de los derechos humanos.

La sección de las asociaciones profesionales establece un proyecto bautizado "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.

Sobre 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, etc...

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 por entero hacia la comunidad de las asociaciones internacionales a las que auxilia con estudios, investigaciones, acciones. El UAI fue la primera asociación internacional que se benefició de la ley belga de 25 de octubre de 1919 que lo regula siempre.

Heredera de un rico patrimonio documental en un ámbito poco estudiado, el de las asociaciones internacionales no gubernamentales, la UAI orienta sus actividades en una doble dirección: la puesta al día de la información, el análisis y la investigación más allá de los datos descriptivos. Entre sus numerosas publicaciones, el *Yearbook of International Organizations*, y la revista bimestral *Transnacional Asociaciones / Asociaciones Transnacionales* se preocupan de los

problemas administrativos, técnicos, políticos en sentido amplio: las organizaciones internacionales no gubernamentales encuentran valiosa su acción propiamente asociativa, independientemente de las finalidades específicas de cada una...

La UNESCO

Plaza de Fontenoy, 75352 Paris

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, por medio de la educación, la ciencia y la cultura, la colaboración entre naciones, con el fin de garantizar el respeto universal de la justicia y 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:

Telf.: 01.45.68.19.45 o 19.46)

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

Es posible consultar su Tesoro e utilizarlo bajo algunas condiciones:

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

Las direcciones de archivos de su país y

las asociaciones profesionales de archivistas de su país puede informarles sobre todos los textos de leyes y las normas en vigor en cuanto a archivos.

Y sobre las posibilidades que ofrecen para asumir archivos privados por contratos de depósito, garantizándoles la propiedad. Puede darles direcciones de proveedores de material específico.

Encontrará sus direcciones y vínculos en sus sitios Web bajo el sitio de la UNESCO.

UNESCO Archives Portal:

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

Las OING u ONG con experiencia en el tratamiento de archivos. Pueden informarse en la sección de las organizaciones internacionales del Consejo internacional de archivos. Su sitio Web está albergado bajo 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.

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

La dirección de estas páginas es la siguiente: <http://www.aidworkers.net/admin/records.html>

Para obtener material específico dirijase a la dirección de archivos o a la asociación profesional de archivistas de su país.

