



**Agrupación de Familiares de Detenidos Desaparecidos**  
**Avda. Ricardo Cumming 1161. Santiago.**  
**Fono-fax: 6960678. E-mail:afdd@tie.cl**

---

## **INFORME NARRATIVO**

### **PROYECTO: RECONSTRUYENDO MEMORIA AFDD CHILE, PRIMERA ETAPA**

#### **OBJETIVOS**

**1. Aplicar tratamiento de conservación preventiva a aproximadamente 1.100 carpetas individuales de cada detenido desaparecido, documentos del archivo jurídico; 640 carpetas de documentos internos de la AFDD; cerca de 5.000 fotografías de acciones de la Agrupación y aproximadamente 1.000 fotografías de los detenidos desaparecidos.**

La obtención de este objetivo se ha logrado a través de las siguientes actividades:

a.- En primer lugar participamos en el “Taller de Organización y Conservación de Documentos en Carpetas para Archivos de Derechos Humanos”, dictado por la Subdirección de Archivos el 6 de mayo de 2005. Dicha capacitación era fundamental para dar inicio a las actividades del proyecto en atención a que el trabajo se ha llevado a cabo sólo por familiares de detenidos desaparecidos, labor realizada en forma voluntaria.

b.- Una vez en conocimiento de las técnicas necesarias para cumplir este objetivo, las ocho personas comprometidas realizaron una distribución equitativa del trabajo, definieron plazos y mecanismos de control de tareas.

c.- Una vez determinadas las responsabilidades, se implementó en nuestra sede un lugar que cumpliera con todas las normas establecidas para la realización de este proyecto. Se aisló una sala del resto de las oficinas, permitiéndose el ingreso a ella solo de quienes forman parte de este trabajo. Se controló la luz, limpieza y se implementó un lugar apropiado para almacenar el material ya procesado.

d.- La adquisición del material de conservación preventiva requerido, contó con la asesoría de Gina Fuentes, funcionaria del Archivo Nacional, lo que nos permitió recurrir a los proveedores de la calidad usada en este Archivo.

e.- Una vez lograda la optimización de la infraestructura, se dio inicio al trabajo propiamente tal, cuyo flujo de tareas es el siguiente:

- Entrega de carpetas
- Preparación de la carpeta
- Registro en ficha con código
- Limpieza y ordenamiento interno
- Desdoblamiento y aplanamiento de hojas
- Foliación de carpetas y documentos

f- Una vez realizado lo anterior, se continuó con siguiente etapa:

- Descripción de documentos según ficha proporcionada por el Archivo Nacional
- Almacenamiento en carpetas y cajas
- Etiquetado de carpetas
- Instalación en cajas de conservación
- Etiquetado de cajas de conservación

g. Tratamiento de archivo fotográfico (en positivo y negativo)

- Entrega de fotografías
- Registro en ficha con código
- Limpieza y ordenamiento de acuerdo a tamaño
- Instalación en sobres de conservación
- Etiquetado de sobres
- Instalación en cajas
- Etiquetado de cajas.

## **2. Revisar y mejorar la accesibilidad de los documentos de la Agrupación.**

Aunque excede los objetivos originales del proyecto, antes de su inicio se estimó útil aprovechar la instancia de conservación para mejorar su accesibilidad, por lo tanto, dentro del flujo de actividades se incorporó la descripción de cada una de las carpetas y fotografías, siguiendo para ello, los estándares de descripción adoptados por la Subdirección de Archivos de Chile, que entre otras características, está basado en el estándar ISAD -G.

Próximamente, la información derivada de dicha actividad será ingresada a una base de datos en el sistema Winisis, cuyo formato también nos será facilitado por la misma Subdirección.

En consecuencia, estimamos que el trabajo antes descrito ha permitido cumplir con el objetivo planteado e incorporar el uso de estándares internacionales para la conservación y accesibilidad de nuestro archivo, con todo lo cual, se mejorará de manera significativa el servicio de nuestros usuarios sin arriesgar la preservación del patrimonio que conservamos, por lo cual, expresamos nuestros agradecimientos al Programa ADAI por confiarnos los recursos para lograrlos.