



IBERARCHIVOS: PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS (ADAI)



Informe técnico final

Título del proyecto: Desclasificando las huellas presentes de un pasado violento: la producción documental de la UNLP desde la organización del Estado Terrorista (1976-1983) hasta la normalización de la Universidad (1986)

Institución beneficiaria: Asociación Facultad de Bellas Artes para Todos, Facultad de Bellas Artes, Universidad Nacional de La Plata.

Responsable del desarrollo del proyecto: Lic. Laura M. Casareto, coordinadora del Archivo Histórico de la Universidad Nacional de La Plata, Secretaria de Arte y Cultura, Presidencia de la Universidad.

Carta de compromiso N° 002, año 2014

Resumen del proyecto:

Desde marzo de 1976 hasta diciembre de 1983 la Argentina sufrió un proceso dictatorial que instauró el terrorismo de Estado en todo el territorio nacional y violó sistemáticamente los derechos humanos. Las universidades fueron intervenidas y redimensionadas desde el punto de vista político-ideológico como académico por ser consideradas focos de infiltración ideológica. Una vez recuperada la democracia el camino hacia la normalización social fue complejo, tanto que hoy, 40 años después, las luchas y los reclamos por la memoria, la verdad y la justicia aún están en pie. En este marco, este proyecto rescata y difunde la producción documental de la Universidad Nacional de La Plata durante el período 1976-1986 pretendiendo ser un aporte, por un lado, a los estudios sobre las políticas universitarias del autodenominado Proceso de Reorganización Nacional; y, por el otro, para el ejercicio y la garantía de los derechos ciudadanos individuales y colectivos.



Introducción

El presente informe corresponde a las actividades que se realizaron durante el año 2016 y principios del 2017 en el marco del proyecto archivístico presentado en la XVII Convocatoria del programa ADAI titulado: Desclasificando las huellas presentes de un pasado violento: la producción documental de la UNLP desde la organización del Estado Terrorista (1976-1983) hasta la normalización de la Universidad (1986)

Las distintas tareas se desarrollaron desde la recepción de la ayuda recibida el 22 de diciembre de 2015. Sin embargo, se requirieron de dos prórrogas. Una debido al receso por vacaciones de verano durante todo el mes de enero y al receso de vacaciones de invierno durante la segunda quincena del mes de julio. La otra, por inconvenientes bancarios con el cobro de la transferencia. Al 22 de abril del 2016, aún no se había podido acceder al cobro de la ayuda¹, por lo que se envió una nota formal pidiendo una nueva prórroga por 4 meses. De este modo, el proyecto cumplió con su ejecución, finalizando el 6 de febrero de 2017.

El objetivo central de este proyecto fue procesar archivísticamente (clasificar, ordenar, conservar, describir) y difundir, la documentación producida y recibida por Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata durante el autodenominado Proceso de Reorganización Nacional (PRN) instaurado tras el golpe de Estado producido en Argentina el 24 de marzo de 1976 hasta la recuperación de la democracia en diciembre de 1983; llegando a procesar, también, aquellos documentos producidos entre 1983 y 1986, año cuando se produce la Asamblea Normalizadora de la UNLP, exactamente el 19 de abril de 1986.

Cabe mencionar que, específicamente, se trabajó sobre un volumen de 5490 expedientes con código 100² y de 3061 fotografías en soporte papel. Parte de dicha documentación se encontraba en guarda en Mesa General de Entradas de Presidencia de la Universidad y las fotografías en el área de Prensa, sin embargo, gran parte de esta documentación fue hallada arrumbada en un depósito en condiciones de abandono, junto a otros objetos y equipamientos informáticos en desuso, sin ningún control de temperatura y humedad, con ganchos metálicos, cintas adhesivas, papeles ácidos, que no aseguraban su conservación permanente, a pesar de su gran importancia para la historia y la memoria y para la garantía en el ejercicio de los derechos ciudadanos.

Mencionada documentación producida entre 1976 y 1986 es central por su valor como prueba judicial y como documentos centrales en la reconstrucción del pasado reciente argentino y del

¹ En el detalle de movimientos de la cuenta bancaria presentado en el informe económico se aprecia que el dinero fue acreditado el 18/05/2016.

² Cada dependencia de la Universidad tiene un código para la identificación de sus expedientes. El código 100 corresponde con el fondo trabajado en este proyecto.

Cono Sur. Asimismo, muchos de estos documentos son garantes para ejercer derechos ciudadanos individuales y colectivos. Por eso su conservación en el largo plazo y su difusión son centrales para nuestro Archivo.

En este marco, los resultados previstos por este proyecto fueron:

- Ordenación de dicha documentación, lo que incluye su conservación preventiva (depósito y unidades de conservación adecuadas)
- Identificación de series en un inventario, descripción en inventarios analíticos, y en listados onomásticos y temáticos
- Confección de una publicación que difunda dicha documentación (catálogo)
- Apertura al público de la documentación procesada y su difusión por diferentes medios de comunicación.

En ese sentido, se considera haber alcanzado los resultados esperados, ya que el material trabajado se encuentra en la actualidad acondicionado en forma adecuada para su guarda permanente y consulta, se confeccionaron los inventarios analíticos correspondientes a los mismos, así como se llegó a la identificación y al inventario de series. Además se logró desarrollar el catálogo previsto como resultado final del proyecto.

Asimismo, se contó con más ayuda económica y de recursos humanos por parte de la Universidad Nacional de La Plata que la prevista en el proyecto original como "fondos propios". Durante la ejecución de este proyecto, no sólo se pudo llegar a un buen espacio de depósito de archivo, sino que se mejoró el espacio de trabajo archivístico incorporando una mesa de trabajo grande (ver imagen 1). Por otro lado, no se había estipulado contar con un diseñador visual para el diseño del catálogo, y la Secretaría de Arte y Cultura puso a disposición a su diseñador para la realización del mismo (recursos propios). Asimismo, se difundieron los documentos fotográficos procesados en este proyecto en una realización audiovisual que incluyó el logo de ADAI, y que se hizo completamente con recursos propios (ver imágenes 2 y 3)³.

³ La URL para acceder al audiovisual es <https://vimeo.com/160032314>. También se puede acceder a las notas de difusión de dicho audiovisual en la siguiente URL: <http://www.elrioarteycultura.com//!cultura/c1q2>. Este material es de libre difusión.

Imagen 1: Mesa que mejoró el espacio de trabajo archivístico



Muestra audiovisual "40 años del Golpe, 40 fotografías de la gestión de Guillermo Gallo"⁴.



Imagen 2: Imagen de la instalación



Imagen 3: Flyer de difusión del audiovisual

⁴ Guillermo Gallo fue el rector de la UNLP durante casi toda la última dictadura cívico-militar producida en Argentina.

Detalle de las tareas realizadas a lo largo del presente proyecto

Trabajos generales sobre la documentación:

1. Paso previo al procesamiento de la documentación

Previo al trabajo de organización de la documentación, la misma debió ser reunida ya que se encontraba arrumbada en un depósito en condiciones de abandono y, en muchos casos, dispersa por diversas oficinas. Esto incluyó: trabajos de búsqueda en depósito y traslado de la documentación a la sala de procesos archivísticos.

2. Tareas en el depósito del Archivo

Luego de la reunión de la documentación, se realizaron tareas de ordenación y limpieza del depósito del Archivo ubicado en el 3er subsuelo de la Facultad de Ciencias Económicas. Se contrató por parte de este Archivo personal para mover y armar estanterías, y para trasladar los documentos ya que la sala de procesos archivísticos queda a una cuadra y a 5 pisos de dicho depósito.

Se efectuó la compra de estanterías para la ordenación definitiva del depósito donde se guardará la documentación que forma parte de este proyecto.

Asimismo, se compraron los equipos necesarios para establecer una ventilación forzada en el depósito del Archivo y para medir la temperatura y humedad relativa. Esto incluyó un dataloggers, un ventilador de pared y un caloventor con regulador de temperatura.



Imagen 4: Búsqueda de la documentación y limpieza general del depósito de Archivo



3. Avances en el cuadro de clasificación del fondo Presidencia

El fondo Presidencia de la UNLP abarca documentación producida por Rectorado desde 1923 a 1999 componiéndose principalmente de expedientes, organigramas, fotografías, material audiovisual y obras planas. Sobre los documentos del periodo 1905-1922 aún no se tiene registro. Sobre este fondo, existe un cuadro de clasificación que se comenzó a confeccionar en el 2015. A lo largo de este proyecto, este cuadro fue revisado y ampliado, paso previo necesario para llevar a cabo el proceso de identificación de series documentales. Además, se terminó de llevar a cabo la descripción del fondo documental de Presidencia de la Universidad, bajo la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Consejo Internacional de Archivos.

Procesamiento de 183 cajas con expedientes

4. Ordenación de 5490 expedientes

Personal auxiliar contratado para el proyecto llevó adelante el proceso de ordenación cronológica y numérica de los expedientes producidos por la UNLP entre 1976-1986. Se eligió este orden, porque así fue cómo los expedientes fueron producidos y esta es la manera en que se comprenderá su producción. Se debe recordar siempre que el orden de los archivos no es determinado por los usuarios ni por los temas, sino respetando los principios de orden original y procedencia. El tratamiento archivístico de los documentos se hace atendiendo al contexto y a la secuencia de producción.

En esta etapa del proyecto, se compraron las cajas para ordenar los documentos y se confeccionaron las etiquetas correspondientes para rotularlas.

De este modo, quedaron ordenados los 5490 expedientes de la siguiente manera: 21 cajas del año 1976; 16 cajas de 1977; 16 de 1978; 13 de 1979; 13 de 1980; 13 de 1981; 17 de 1982; 24 de 1983, 22 de 1984, 23 de 1985 y 5 de 1986.

Las cajas fueron colocadas en las estanterías de manera vertical sin que sobresalgan de los estantes.



Imagen 5: Ordenación de los expedientes



Imagen 6: Rotulación de las cajas de archivo

5. Tareas básicas de conservación preventiva sobre los expedientes

Se tomaron medidas de conservación preventiva que tuvieron como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas de la documentación. Estas medidas y acciones, que son indirectas ya que no interfieren con los materiales y las estructuras de los bienes y que están estipuladas internacionalmente⁵, fueron desde el control ambiental del depósito de archivo, la educación del

⁵ Hay pautas internacionales brindadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y estudios RAMP Programa de Gestión de Documentos y Archivos) establecido por la División del Programa General de Información de la Unesco 1983.

personal de un archivo, la elaboración de un instructivo para usuarios sobre manipulación de documentos hasta las acciones de conservación mecánica sobre la documentación. Todo lo que implica suciedad deteriora los documentos. Lo que habitualmente denominamos polvo es un conjunto de diferentes componentes formados en su mayoría por agentes biológicos: ácaros, hongos, bacterias, esporas, insectos y otros contaminantes. Estos factores junto con las variaciones ambientales son los causantes de los deterioros que afectan los fondos documentales. Asimismo, los elementos metálicos y los adhesivos -que no sean de conservación- producen daños en los archivos. Los restos de colas envejecidas producen manchas casi imposibles de quitar. De este modo, se procedió a quitar los ganchos metálicos de los 5490 expedientes y a coserlos con hilo de conservación y se limpió cada hoja del documento, con pinceletas de cerdas suaves. Para realizar esta última tarea se armó con un pliego de cartón un receptáculo (en forma de caja sin techo) para recibir el polvo en suspensión y otras basuras como elementos metálicos, evitando su expansión (ver imagen 10). Cada foja se limpió en forma individual por anverso y reverso con brocha suave desde el centro hacia fuera para eliminar el polvo, tierra y oxido de metal.

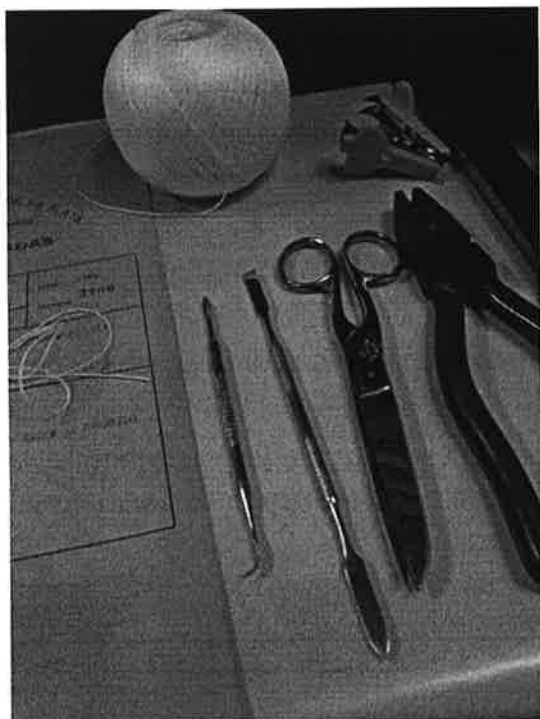


Imagen 8: Extracción de ganchos metálicos



Asimismo, hay pautas de organismos nacionales referentes en materia archivística como el Centro Nacional de Conservación y Restauración, la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos de Chile, la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas (IFLA), entre otros.

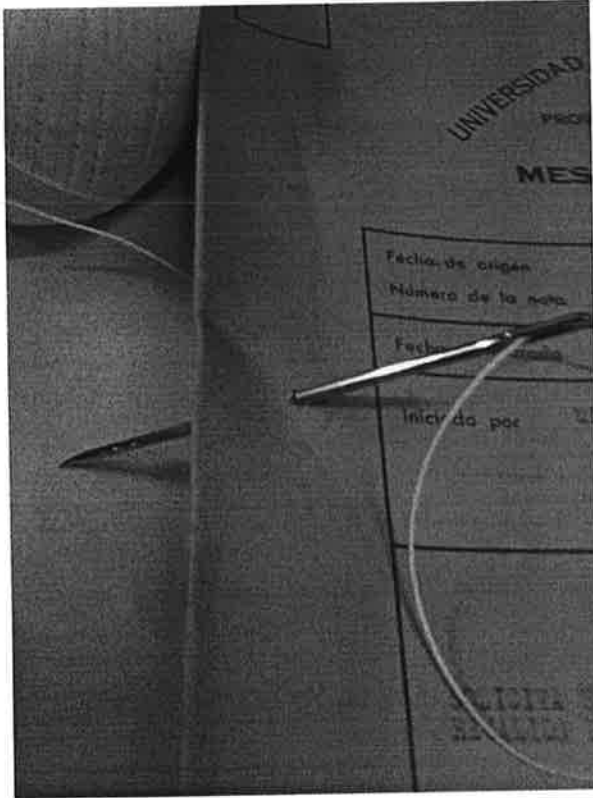


Imagen 9: Cosido de los expedientes con hilo de conservación

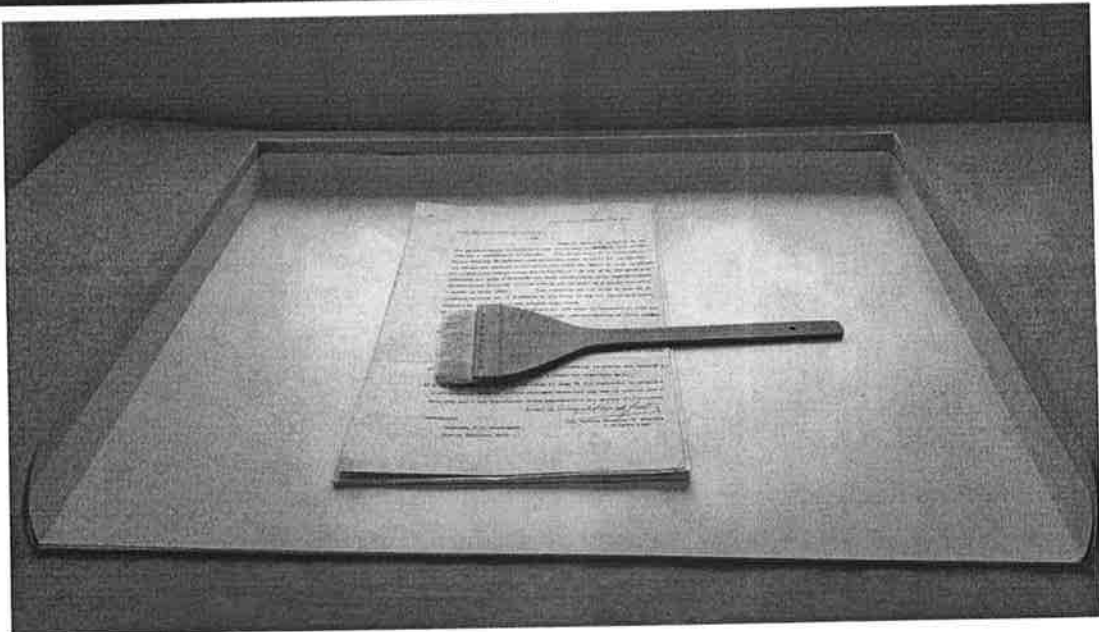
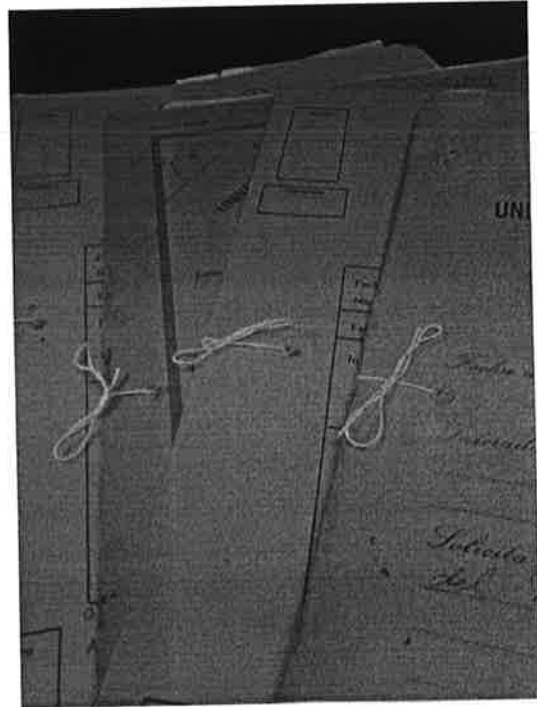


Imagen 10: limpieza superficial de los expedientes.

6. Tareas de conservación interventiva sobre los expedientes

Asimismo, se realizaron tareas de conservación interventiva o restauraciones menores sobre los expedientes. Por ejemplo, se restauraron hojas rotas y partes faltantes del soporte con papel Japón y un adhesivo que se utiliza en restauración de papel que se conoce como Carboximetilcelulosa CMC, adhesivo en polvo, libre de ácido y de efecto reversible.

Los materiales e instrumentos que se requirieron para realizar lo mencionado en los ítems 5 y 6 fueron los siguientes:

Los recursos propios utilizados fueron: pinceletas de cerdas suaves, planchas y reglas de corte, trinchetas, guantes de látex y de algodón, guardapolvos, barbijos, plegaderas, hilo de conservación, saca broches, pinceles.

Los recursos adquiridos a través del subsidio fueron: papel Japón, Metil celulosa, plegaderas.

7. Identificación y descripción de las series documentales de los expedientes

Se identificaron, en un largo proceso, las series documentales de expedientes y luego se llegó a la confección de un inventario de las mismas. Se describieron las series más relevantes con la norma ISAD (G). Parea esta tarea, se contrató especialmente a un personal técnico profesional que formó parte de un grupo de trabajo compuesto por tres archivistas. Se llegaron a identificar 76 series documentales y a describirlas brevemente en un inventario de series.

8. Otros auxiliares descriptivos

Es importante mencionar, que el Archivo cuenta con un inventario analítico de expedientes en Excel. Durante la ejecución de este proyecto, los expedientes producidos entre 1976-1986 con el código 100 fueron revisados y los que no habían sido asentados, fueron incorporados a este inventario que contiene los siguientes campos:

- Tipo documental
- Soporte
- Código,
- N° de Expediente,
- N° de archivo,
- Año
- fecha de entrada,
- fecha final,
- extracto,
- iniciador,
- serie/subserie
- agregados
- observaciones,
- notas,
- cantidad de fojas/folios.

Luego, se elaboró un **inventario de expedientes por unidad de instalación**, el mismo se conforma de la siguiente estructura:

- Datos de encabezamiento: Ubicación (estantería, módulo, estante), N° de caja.
- Campos de procesamiento: Código, N° de Expediente, N° de archivo, fecha de entrada, fecha final, extracto, iniciador, observaciones, notas, cantidad de fojas/folios.

9. Digitalización de los expedientes que forman parte del catálogo

A medida que se avanzó en las tareas archivísticas, se fueron seleccionando aquellos documentos que resultan representativos de los ejes temáticos expuestos en el catálogo digital. Los mismos fueron digitalizados por el Centro Superior para Procesamiento de la Información (Cespi) de la Universidad y forman parte del catálogo, producto final de este proyecto.

10. Conservación definitiva de los expedientes. Guardas primarias y secundarias

Una vez realizada la tarea de ordenación, el proceso de conservación y la identificación de las series documentales, finalmente los expedientes quedaron guardados en sus respectivas cajas de archivo forradas con papel de conservación (medical Kraft), cosidos y sin ningún elemento metálico o cinta adhesiva. Estas tareas se realizaron ya que "los materiales sin protección con guardas primarias y secundarias están más expuestos a las variaciones de humedad y a la absorción de contaminantes"⁶. Se utilizó un papel uso médico fabricado con celulosa pura, con baja porosidad, que no posee blanqueadores ópticos y es liso, sin textura (ver ficha técnica). Sobre este papel se realizaron pruebas en el Archivo que dieron muy buenos resultados⁷. Este tipo de guarda con múltiples niveles de protección y este tipo de papel evita el deterioro físico de la documentación, la sostiene evitando que vuelva a dañarse, evita que se depositen partículas de polvo sobre la documentación, evita la acción de gases contaminantes del ambiente y, sobre todo, evitan las fluctuaciones bruscas de temperatura y humedad.

Procesamiento de 3061 fotografías

11. Inventario de los documentos fotográficos

Personal del Archivo revisó, limpió y controló el material fotográfico y confeccionó el inventario por unidad de conservación (sobre) de las fotografías parte de este proyecto. Y, como contamos con fotografías en soporte negativo flexible, se corroboró si las fotografías en papel eran copia de éstas o si eran originales. Esto dio como resultado un inventario con los siguientes campos:

⁶ Sanchez Hernández, A (1999). *Políticas de conservación en Bibliotecas*.

⁷ La primera fue un ensayo de pH y la segunda fue un ensayo "a la gota" con fluoroglucinol al 1% que determinó la no presencia de pasta mecánica en el papel.

Coordinación de
Archivo Histórico
Prosecretaría de
Arte y Cultura
SECRETARÍA DE
ARTE Y CULTURA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA



COOPERACION
IBEROAMERICANA
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



- Caja
- Carpeta
- Nro de orden
- Año
- Fecha
- Descripción
- Soporte
- Tamaño
- Cantidad
- Observaciones
- Escaneadas
- Documento original

12. Conservación de las fotografías

Luego de realizar el inventario y la visualización de todos los negativos flexibles, se compraron los insumos necesarios para la realización de la conservación de las fotografías: papel Permapapel para hacer los sobres, papel medical Kraft para el interfoliado de cada fotografía y cartón para confeccionar cajas para su guarda. También se compraron cajas tamaño estándar para guardar los sobres con fotografías.

Las fotografías parte de este proyecto, se encontraban ordenadas en carpetas con cartulina muy ácida y pegadas con cinta adhesiva, lo que estaba deteriorando gravemente las imágenes.

Se procedió a extraer cada fotografía, limpiar el pegamento que quedara adherido a la imagen, limpiar cada fotografía con perita de goma (aire) y a observar cada documento con lupa para ver si había rastros de deterioros biológicos (no encontramos). Asimismo, se hicieron sobres con papel especial para guardar cada grupo de imágenes como estaban guardadas en sus antiguas carpetas.

Es importante mencionar que el papel que se utilizó para la guarda de estos documentos fotográficos no tiene reserva alcalina, ya que siguiendo a Mariana Planck González Rubio y dado que el impacto de la alcalinidad está en investigación, "algunos especialistas recomiendan utilizar papeles con un PH neutro (7.0) y sin reserva alcalina para la mayoría de las fotografías"⁸.

⁸ Planck González Rubio, Mariana (2009) "¿Qué papeles utilizar para guardar mis fotografías?", México, Cuadernos del Sistema Nacional de Fototecas, 13.



Imagen 11: Estado inicial: papel ácido, cinta adhesiva.

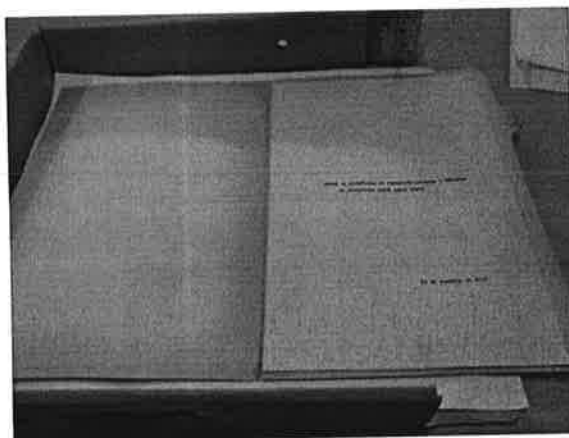


Imagen 12: Limpieza superficial de foto por foto con perita de goma (aire) y confección de sobres con papel libre de ácido.



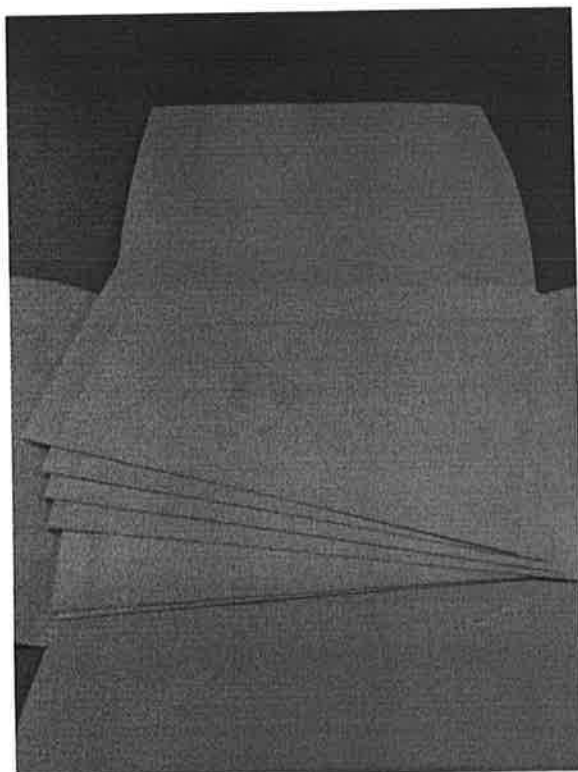


Imagen 13:

Guarda primaria: Interfoliado con papel libre de ácido.

Guarda secundaria: sobre en cruz con papel libre de ácido de 90g

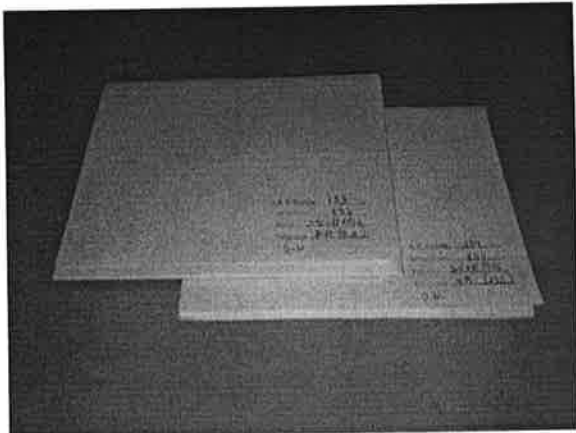


Imagen 14: Identificación del sobre con número de carpeta, número de orden, fecha, cantidad de fotografías.



Imagen 15: Guarda de los sobres con fotografías en caja de cartón libre de ácido.

13. Digitalización de los documentos fotográficos

Se digitalizaron 3061 fotografías en soporte papel utilizando equipos y personal calificado del Centro Superior para el Procesamiento de la Información (CeSPI), que es el Centro de Cómputos de la de la Universidad Nacional de La Plata. La digitalización se realizó con un SCANNER AVISION FB6280E, a escala de grises, en alta calidad (600 ppp). Cada copia digital de las fotografías se nombró a partir de un código normalizado, constituido por el N° de carpeta, el N° de orden y la fecha. Luego, las copias digitales resultantes se guardaron en un servidor y en dos discos duros externos en formato TIFF, alojados en dos edificios diferentes por seguridad.

14. Índice temático y onomástico del material fotográfico

Se desarrollaron índices temáticos y onomásticos del material fotográfico con los siguientes campos:

- Descriptor (temático u onomástico ordenado alfabéticamente)
- Identificador: N° de Carpeta, N° de orden, año, fecha,
- Observaciones

Estos descriptores forman parte del catálogo.

Desarrollo de un catálogo web

15. Producto final del proyecto: el catálogo, entre la archivística y la comunicación

Finalmente, todo lo realizado dio como resultado la producción de un catálogo digital compuesto por los siguientes contenidos:

1. Sobre los archivos universitarios y sobre el Archivo Histórico de la UNLP

2. Contexto histórico-político

- 2.1. Legalidad represiva del terrorismo de Estado
- 2.2. Universidad Nacional de La Plata y dictadura (1976-1983): entre civiles y militares
- 2.3. Solo un día después del golpe
- 2.4. Recuperando la democracia: producción documental desde 1983 hasta la asamblea normalizadora (1986)

3. Más de 5000 expedientes de un pasado institucional violento

- 3.1. La producción documental de los expedientes
- 3.2. AUXILIAR DESCRIPTIVO N° 1: Inventario de series del tipo documental expedientes. Período 1976-1986 / Cód. 100
- 3.3. AUXILIAR DESCRIPTIVO N° 2: Inventario de resoluciones de Rectorado, actuaciones del Ministerio de Cultura y Educación y de Universidades Nacionales durante la intervención militar. Gestión del Capitán de Navío Eduardo Luis Saccone. Fechas extremas: 25/03 al 13/09 de 1976.

4. Más de 3000 fotografías de un pasado institucional violento

- 4.1. La producción documental de las fotografías
- 4.2. AUXILIAR DESCRIPTIVO N° 3: Inventario por unidad de conservación (sobres) de fotografías en soporte papel. Período 1976 – 1986 / Sección Prensa
- 4.3. AUXILIAR DESCRIPTIVO N° 4: Listado de descriptores onomásticos de fotografías en soporte papel. Período 1976-1986 / Sección Prensa
- 4.4. AUXILIAR DESCRIPTIVO N° 5: Listado de descriptores temáticos de fotografías en soporte papel. Período 1976-1986 / Sección Prensa

5. Forma de acceso a esta documentación

6. Bibliografía, fuentes documentales y periodísticas

16. Registro intelectual

La Universidad inició el trámite para registrar este catálogo con número de ISSN (International Standard Serial Number, Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) que será remitido oportunamente a la Unidad Técnica de Iberarchivos-Programa ADAI, como así también el link para acceder a la publicación online.

Este catálogo es de acceso público gratuito y será difundido en la página web de la Universidad y en las redes sociales institucionales.

Conclusiones finales

El principal objetivo de este proyecto era la organización de los documentos –específicamente expedientes y fotografías en soporte papel- producidos por la UNLP entre 1976 y 1986, tres años después de recuperada la democracia. En este sentido, se llegó a un buen sistema de almacenamiento que minimizó los deterioros de los documentos, esto es: guarda individual, caja y estantería. Asimismo, se logró asentar en una base de datos cada documento y se llegaron a producir otros instrumentos de descripción como inventarios de series, índices temáticos y




onomásticos, inventarios por unidad de conservación (cajas), que dan una mayor comprensión de esta producción documental tan importante para la historia, la memoria y los derechos actuales de los argentinos. Por otro lado, el desarrollo del catálogo, abre a la consulta pública a esta documentación.

Quedó pendiente continuar con la descripción de series bajo la norma ISAD (G), difundir el proyecto y los documentos en el sitio web del Archivo (aún en proceso de elaboración).

Asimismo, nos comprometemos a enviar prontamente vía correo electrónico el link de acceso al catálogo digital y una copia del mismo en PDF, para ser difundido por ADAI.

No queda más que mencionar que estamos sumamente agradecidos por la ayuda recibida y por la atención cordial y eficiente recibida por parte de María Jesús Matilla Rodríguez.


Lic. LAURA M. CASARETO
Directora Archivo Histórico
Universidad Nacional de La Plata


FAC. DE BELLAS ARTES P/ TODOS
JUAN PABLO FERNANDEZ
PRESIDENTE