Documento de recomendaciones archivísticas para organizaciones defensoras de derechos humanos

COOPERACION IBEROAMERICANA
IBERARCHIVOS: PROGRAMA ADAI

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1803

AsF
Archiveros sin Fronteras
Colombia

Agradecimientos:

Este documento de recomendaciones es producto del desarrollo del Censo de archivos de organizaciones defensoras de derechos humanos en Antioquia, financiado por Iberarchivos: Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI), con el apoyo de Archiveros sin Fronteras, Colombia.

Autor:
Jonathan Murcia

Asesores:
María Cristina Betancur
Jaime Alberto Gómez
Marta Lucía Giraldo

Estudiantes en formación:
Marcela Mesa
Laura Cadavid

Grupo de Investigación en Información, Conocimiento y Sociedad
Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Universidad de Antioquia
2014

Contenido

Presentación 5

1. Elementos contextuales sobre la importancia de los archivos de derechos humanos en los procesos de reparación, acceso a la verdad, a la justicia y a la construcción de memoria histórica 6

2. Recomendaciones archivísticas 12
   - 2.1 Sobre la adecuada producción de los documentos 12
     - Situación 1 14
   - 2.2 La Organización de los documentos: ordenación, clasificación y descripción 15
     - Situación 2 18
   - 2.3 Pautas para la adecuada conservación de los documentos 18
     - Situación 3 21
   - 2.4 Algunas recomendaciones sobre la administración de los documentos 22
     - Situación 4 23

Referencias bibliográficas 25

Documentos oficiales 26

Presentación

El presente documento se elabora en el marco de la investigación "Censo de Archivos de derechos humanos", presentado a la XIV convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos: Iberarchivos-Programa ADAI. En este se desarrollan algunas recomendaciones archivísticas orientadas a cualificar técnicamente procesos de producción, organización, conservación y administración de documentos en las organizaciones defensoras de derechos humanos.

Teniendo en cuenta que los archivos son parte fundamental de las organizaciones sociales y que, a la vez, están en absoluta relación con procesos de acceso a derechos tales como la construcción de memoria histórica y el acceso a la justicia, verdad y reparación, este documento se constituye en dos partes. En el primer apartado se ambienta el tema de la importancia de los archivos de las organizaciones sociales, ubicándolos en algunos elementos contextuales (normativos, políticos, sociales e históricos), en los cuales adquieren gran sentido e importancia. En el segundo apartado se desarrollan las recomendaciones técnicas dirigidas a las organizaciones defensoras de derechos humanos, en materia de producción, organización, conservación y administración de los documentos que componen sus archivos, como un aporte para que estos continúen siendo un insumo importante para los procesos de construcción de memoria histórica y acceso a derechos.

1. Elementos contextuales sobre la importancia de los archivos de derechos humanos en los procesos de reparación, acceso a la verdad, a la justicia y a la construcción de memoria histórica

La historia bicentenaria de la República de Colombia está ligada transversalmente a una serie de conflictos armados y guerras civiles provocadas por sectarismos políticos y disputas por recursos económicos, protagonizadas principalmente por militantes de partidos políticos en el siglo XIX y comienzos del siglo XX, y de ejércitos regulares e irregulares durante la segunda mitad del siglo XX y lo que va del siglo XXI. El último de estos conflictos armados ha tomado dimensiones inigualables a nivel global. Con una duración, hasta el momento, de aproximadamente cinco décadas, ha sido catalogado como el conflicto armado interno más prolongado en la historia reciente de la humanidad.

En este enfrentamiento bélico han participado diferentes actores, principalmente ejércitos estatales, paraestatales y contraestatales, con una fuerte incidencia del narcotráfico y la existencia de una débil institucionalidad estatal, que han sido acicates en la prolongación de la guerra.

Como consecuencia de este conflicto armado interno, la población civil ha sido víctima de graves violaciones a sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales. Expropiaciones, desapariciones forzadas, secuestros, desplazamientos forzados, masacres, asesinatos, mutilaciones, magnicidios, persecuciones políticas, extorsiones, entre otras modalidades de hechos victimizantes, han hecho parte del repertorio de acciones violentas generadoras de una historia de dolor que comparte la sociedad colombiana, la cual, individual y colectivamente, ha sido víctima de toda clase de crímenes y vejámenes, producto de un contexto violento prolongado (González, 2006).

Superar ese estado de victimización colectiva de todo un país, requiere abrir paso a procesos sociales e institucionales de sanación de las heridas dejadas por la guerra. Entre esos procesos están: la repa-

ración económica y simbólica a las víctimas, de manera individual y colectiva; el acceso a la verdad sobre las causas y las consecuencias de la guerra, así como de los detalles de los crímenes cometidos por los diversos actores armados participantes del conflicto; llevar a cabo procesos de justicia restaurativa, retributiva y transicional conducentes al restablecimiento y garantía de los derechos de las víctimas y a la sanción a los victimarios; realizar acciones tendientes a la construcción colectiva y plural de la memoria histórica nacional, con el fin de no olvidar lo sucedido, como requisito para la no repetición.

Todos estos procesos deben orientarse a la construcción, por primera vez en la historia de Colombia, de una sociedad incluyente, plural y respetuosa de las diferencias políticas, sociales y culturales. Llevar a cabo esta empresa requiere de la disposición de diferentes recursos institucionales, normativos, económicos, políticos y sociales. Uno de estos recursos resulta ser fundamental como insumo para llevar a cabo acciones orientadas al acceso a la verdad, a la justicia, a la reparación y a la construcción de memoria histórica, pues son los dispositivos en los cuales se conserva la información sobre los crímenes cometidos por los victimarios y las acciones individuales y colectivas llevadas a cabo por las víctimas, para lograr el amparo de sus derechos por parte del Estado colombiano. Estos insumos son los archivos de derechos humanos.

Los archivos de derechos humanos se definen como todos aquellos documentos producidos en función de las actividades de una persona, organización o familia, con fines de reparación y verdad, sin importar su fecha de producción o el soporte material en el cual hayan sido producidos (papel, digitales, etc.). Son archivos que agrupan documentos relacionados con el conflicto armado y las violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH) cometidas en el marco de ese conflicto, así como de las acciones jurídicas y sociopolíticas que individual y colectivamente han realizado las víctimas para acceder al restablecimiento de sus derechos. La documentación que contienen estos archivos es producida por las víctimas del conflicto armado y sus organizaciones, así como por otras organi-

zaciones sociales y no gubernamentales (bien sea locales, nacionales y/o internacionales) que defienden los derechos de las víctimas. Estos acervos documentales se emplean, como ya se ha dicho, en los procesos de reparación administrativa, reparación simbólica, lucha contra la impunidad, acceso a la verdad y a la justicia, construcción de una memoria histórica nacional más incluyente y otros procesos institucionales y sociales conducentes al restablecimiento y goce pleno de aquellos derechos que han sido conculcados a las víctimas del conflicto armado. En este sentido, para el caso colombiano, los archivos de derechos humanos resultan ser instrumentos fundamentales en la superación del conflicto armado interno y en la reparación de las consecuencias derivadas de este.

Diversos ejemplos a nivel internacional, que el Centro Nacional de Memoria Histórica ha denominado "casos emblemáticos", dan testimonio de la importancia de estos archivos de derechos humanos y de la información que ellos albergan a la hora de superar la guerra, conocer la verdad sobre los crímenes cometidos en ella, restablecer los derechos de las víctimas, generar procesos de consolidación, transición o fortalecimiento de la democracia, así como construir una memoria histórica, colectiva e incluyente orientada a la no repetición.

Entre estos casos se cuentan los archivos de la Operación Cóndor en Paraguay, en el marco de la reproducción de la Guerra Fría en el Cono Sur. Estos documentos fueron indispensables para conocer la verdad sobre las políticas de seguridad del régimen autoritario paraguayo durante la década del setenta y principios de los ochenta del siglo XX, las cuales degeneraron en el exterminio sistemático de opositores ideológicos relacionados con el comunismo. Estos archivos fueron un insumo primordial para comenzar investigaciones y juicios en contra de miembros de los organismos de seguridad del Estado paraguayo responsables de cometer crímenes de lesa humanidad (Fugueras, 2008). España y Guatemala son otros dos casos emblemáticos, en los cuales los archivos fueron cruciales en el acceso a la verdad sobre los crímenes y violaciones a derechos humanos cometidos por las fuerzas de

seguridad del Estado franquista español y por los organismos de seguridad guatemaltecos.

Estas evidencias históricas, sociales y políticas, con relación al potencial esclarecedor de los documentos, han alentado en Colombia iniciativas académicas e institucionales dirigidas a identificar, en los archivos de las organizaciones de víctimas y de otras organizaciones sociales y no gubernamentales, materiales fundamentales para generar caminos hacia el posconflicto, la reparación de las víctimas, la consolidación de la democracia y la construcción de memoria histórica.

Algunas de las acciones institucionales se han dado en el poder legislativo, a través del diseño y aprobación de normatividad con relación a la promoción de los archivos de derechos humanos. Esta normatividad, principalmente a través de leyes, se ha convertido en el marco jurídico para llevar a cabo acciones públicas en materia de archivos de derechos humanos. Incluso, recientemente, para servir de base normativa para la construcción de una política pública de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto.

En este marco jurídico se destacan leyes como la 975 de 2005 (Congreso de Colombia, 2005), Ley de Justicia y Paz, a partir de la cual surge el Grupo de Memoria Histórica, que a través de sus múltiples investigaciones aportó una importante radiografía del conflicto armado interno colombiano, de los crímenes y atrocidades derivadas de este y con relación a los testimonios de las víctimas, como un valioso aporte a la construcción de memoria histórica. Vale la pena resaltar que la Ley 975 fue la primera en el mundo en incluir disposiciones específicas y claras en relación con los archivos y el derecho a la verdad. En el capítulo X de esta norma, específicamente en los artículos 56, 57 y 58, se define el deber de memoria por parte del Estado colombiano, así como las medidas de protección y conservación de los archivos como acervos documentales fundamentales para el restablecimiento de los derechos de las víctimas, para el acceso a la verdad y la lucha contra la impunidad.

Por otra parte, la Ley 1448 de 2011 o Ley de Víctimas y Restitución de Tierras (Congreso de Colombia, 2011), aporta también algunas orientaciones normativas para el diseño e implementación de acciones institucionales conducentes a la reparación de las víctimas del conflicto armado y al restablecimiento de sus derechos trasgredidos, resaltando el papel importante que cumplen los archivos de derechos humanos en esos procesos de reparación y atención integral a las víctimas. En el marco de esta norma, se define la necesidad de crear una estructura institucional encargada de la reconstrucción de la memoria histórica nacional, a partir de los hechos acaecidos en el desarrollo del conflicto armado y de los relatos aportados por las víctimas. Así, se fortalece institucionalmente el tema de la memoria histórica con la transformación del Grupo de Memoria Histórica en el Centro Nacional de Memoria Histórica, el cual cuenta actualmente con varias áreas de trabajo y direcciones, una de ellas específicamente focalizada en los archivos de derechos humanos. En el marco de la aplicación de esta ley también ha sido fundamental el papel que ha adquirido el Archivo General de la Nación, el cual, por medio del Sistema Nacional de Archivos, ha realizado acciones en materia de sensibilización y capacitación en materia de archivos de derechos humanos, y de su importancia en el tema del goce efectivo de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno colombiano.

Como se mencionó anteriormente, el tema de la importancia de los archivos de derechos humanos ha sido también una apuesta académica. En ese sentido, instituciones de educación superior como la Universidad de Antioquia, especialmente a través de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, han puesto en marcha propuestas formativas en archivística que contemplan la importancia de los archivos de derechos humanos para la superación del conflicto armado y la restitución de los derechos de las víctimas. Estas apuestas, que combinan conocimientos técnicos en archivística con la sensibilidad social y política en materia de derechos humanos, se han visto reflejadas en el Programa de Tecnología en Archivística, el cual es impartido no sólo en la sede central

de Medellín, sino también en las subregiones del departamento de Antioquia, en las cuales la universidad hace presencia.

También se hacen manifiestas en procesos pedagógicos que combinan la rigurosidad académica con la pertinencia y sensibilidad de la educación social y comunitaria, a través de proyectos de extensión como el de "Formación de Gestores de Archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Memoria Histórica", llevado a cabo con organizaciones sociales, de víctimas y defensoras de derechos humanos en las ciudades de Pasto, Medellín y Turbo, entre finales del 2013 y principios del 2014, el cual fue cofinanciado por la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y la Universidad de Antioquia. De igual forma, en proyectos de investigación con pertinencia social, como el proyecto "Censo de organizaciones de Archivos de Derechos Humanos en el departamento de Antioquia", financiado por el programa de apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos –ADAI–, en el cual se diagnostican e inventarían los archivos de varias organizaciones sociales y de derechos humanos, y en el marco del cual se elabora este documento de recomendaciones en materia de producción, organización, conservación y administración de los documentos que componen los archivos de estas organizaciones.

Los anteriores párrafos son elementos de contexto en los cuales se insertan las siguientes recomendaciones dirigidas a las organizaciones de víctimas, sociales y defensoras de derechos humanos, para que lleven de manera adecuada y sean aún más conscientes respecto a la importancia de sus archivos, para ellas mismas y para toda la sociedad colombiana. Dichas recomendaciones no son solamente consideraciones técnicas con relación a la producción, organización, conservación y administración de los documentos. Son recomendaciones que se hacen de una manera reflexiva sobre el valor histórico, social y político que tienen los archivos de derechos humanos para cumplir sus múltiples propósitos, entre ellos, los que se han presentado una y otra vez en este apartado: acceso a derechos por parte de las víctimas, principalmente a la verdad, a la justicia, a la información y a la reparación,

superación del conflicto armado, la lucha contra la impunidad frente a los crímenes de lesa humanidad, la consolidación de la democracia, la construcción de un proyecto de sociedad incluyente y respetuosa de las diferencias, con base en una memoria histórica colectiva y plural.

2. Recomendaciones archivísticas

Las siguientes recomendaciones se hacen en torno a cuatro procesos básicos aplicados a los documentos de los archivos de las organizaciones defensoras de derechos humanos: producción, organización, conservación y administración. Todas estas recomendaciones están encaminadas a posibilitar que los documentos de las organizaciones sigan siendo útiles como acervos probatorios en sus procesos de reparación individual y colectiva, de acceso a la verdad y a la justicia, y en la construcción de memoria histórica. Es importante entonces que sean leídas también en este sentido y no solamente como lineamientos técnicos para el cuidado de los documentos.

Al finalizar los apartados con las recomendaciones sobre cada uno de los procesos básicos aplicados a los documentos, se presentarán, a modo de ejemplo, algunas situaciones cotidianas que ejemplifican las dificultades que llegan a tener las organizaciones con relación a la producción, organización, conservación y administración de sus documentos y algunas alternativas de solución a esas dificultades.

2.1 Sobre la adecuada producción de los documentos

Uno de los procesos sobre el cual se harán aquí algunas recomendaciones, es la producción de los documentos, con el fin de que puedan cumplir con las labores para los cuales fueron creados por las organizaciones.

Una de las recomendaciones más importantes en materia de producción, es recordar que los documentos producidos por la organización deben evidenciar claramente la autoría. Esta se puede hacer a través de la incorporación de logos o logosímbolos de la organización

en los documentos, en la impresión de la información en papel membrete con la información de la organización y/o que vaya debidamente firmado por la persona que lo produce. Esta primera recomendación es importante, pues la autoría es imprescindible para que los documentos tengan validez legal en un proceso judicial o administrativo. En ese sentido, documentos producidos sin su respectiva autoría personal o corporativa pueden pasar como anónimos y perder toda validez en un proceso para el acceso a la justicia o a la reparación administrativa. Es vital entonces que cada documento tenga identidad, en este caso, una identidad organizacional que permite saber a cuál organización pertenece.

En materia de producción, también es importante que las organizaciones mantengan un estilo de letra coherente, que permita que el texto sea legible y que la producción del documento conserve un estilo homogéneo en todo momento. Esto requiere que los documentos producidos a mano sean escritos solamente por una persona y los producidos a máquina o a computador tengan, desde el principio hasta el final, una misma fuente y tamaño de letra. Esta recomendación le concede legibilidad al documento para que pueda ser usado en un proceso administrativo o judicial, además que pueda ser leído por otras personas y por otras generaciones, permitiendo que se convierta, eventualmente, en un documento esencial para la memoria de la organización y también para la construcción de memoria histórica nacional.

Sumado a las recomendaciones de autoría e identidad del documento y de coherencia en el estilo de la letra, también es importante que la producción incluya la fecha de expedición del mismo. Igual que con las recomendaciones sobre autoría, la ubicación de la fecha de producción del documento permite varias cosas, entre ellas, facilitar a futuro la clasificación del documento en el archivo, que el documento tenga validez legal o pueda presentarse como material para procesos judiciales y administrativos para el acceso a derechos o para el reconocimiento de las víctimas, si ese es el caso. La fecha, al igual que la autoría, son el reflejo de cuándo y quién produjo el documento, lo cual

es fundamental para que sea un documento con validez y que pueda servir como material probatorio o contribuir a la construcción de memoria. La fecha de un documento debe estar bien ubicada, preferiblemente al inicio del mismo, y con un formato que permita distinguir bien el día, el mes y el año de su producción, evitando confusiones.

En el caso de los documentos creados electrónicamente (Word, Pdf, Excel, Power Point y demás programas) hay un par de consideraciones adicionales de suma importancia en materia de producción. En primer lugar, cuando se trata de un documento muy importante para las organizaciones, conviene imprimirlo físicamente y guardar una copia a manera de constancia. En segundo lugar, es preferible que los documentos electrónicos sean convertidos en el programa Pdf una vez estén firmados, esto con el fin de que no vayan a ser alterados en su contenido por error o malintencionadamente. En todos los casos es necesario recordar que es de suma relevancia que vayan firmados o presenten de manera clara su autoría (personal o institucional) para que tengan validez y puedan servir para los fines para los cuales fueron creados: informar, servir de material probatorio, ser insumos para procesos de reconocimiento, de reparación, de acceso a la verdad, de acceso a la justicia o para la construcción de memoria.

Finalmente, es necesario reiterar la importancia de llevar a cabo procedimientos adecuados en la producción de los documentos. Las organizaciones sociales y defensoras de derechos humanos son productoras de documentos, los cuales cumplen distintas labores: informar, aportar pruebas a procesos judiciales y administrativos, dejar constancias, hacer memoria, entre otras. Estas labores se pueden cumplir si hay unos procesos adecuados de producción documental. Una buena producción de los documentos permite que cumplan las funciones para los que fueron creados en las organizaciones.

Situación 1

Una organización social que defiende los derechos humanos, entre ellos los derechos vulnerados a las víctimas del conflicto armado inter-

no colombiano, tiene como una de sus actividades rutinarias asistir a procesos judiciales y administrativos en los cuales se reconoce a las víctimas del conflicto armado y se adelantan juicios en contra de los victimarios. Esta organización se ha encargado de recaudar testimonios de las víctimas, en los cuales se consignan los hechos, los lugares, las personas afectadas y demás detalles de los episodios de victimización. Por un descuido de las personas encargadas de registrar esos testimonios, los documentos que conservan esos relatos fueron guardados sin su fecha de producción. Ahora la organización quiere que estos testimonios hagan parte de un ejercicio de construcción de memoria histórica, y que se utilicen como material probatorio en favor del reconocimiento y reparación de las víctimas y para los procesos judiciales en contra de los victimarios. Sin embargo, el no haber incluido la fecha en la recolección de estos testimonios, ha hecho más difícil la tarea cuando se desea utilizarlos como insumos para la construcción de memoria, y también se han tenido problemas en varios casos para que sean reconocidos como documentos con validez legal en los procesos judiciales.

Para evitar situaciones parecidas a la anterior, se les recomienda a las organizaciones de víctimas, sociales y defensoras de derechos humanos, que tengan en cuenta las pautas mínimas para la producción de documentos, por ejemplo, la fijación de la fecha de producción del documento. Se les recuerda también la importancia su autoría, para lo cual es indispensable que vayan firmados. Cuando estén en formato digital, se deben convertir en formato pdf para evitar que las fechas y firmas sean alteradas o borradas.

2.2 La Organización de los documentos: ordenación, clasificación y descripción

La organización de los documentos es otro de los procesos sobre los cuales las organizaciones deben centrar su atención. En razón de esto se harán aquí también algunas recomendaciones en materia de organización documental en los archivos de las organizaciones sociales

y defensoras de derechos humanos, específicamente en torno a tareas como la ordenación, clasificación y descripción.

Lo primero que habría que decir es que las organizaciones deben ordenar sus documentos de acuerdo a sus necesidades y a las de sus usuarios. Esto aplica tanto para documentos y lugares de almacenamiento físico (carpetas, archivadores, entre otros) como electrónico (computadores, discos duros, entre otros). No obstante, hay unos principios básicos de ordenamiento que pueden contemplar las organizaciones.

Uno de estos principios básicos tiene que ver con la ordenación cronológica de los documentos, es decir, de acuerdo a su fecha de producción. Esta es una forma práctica de ordenación, sobre todo cuando la organización así lo requiere, ya sea porque el orden temporal de los documentos ayuda a mantener una coherencia con el orden de sucesos o acontecimientos, o ya porque aportan a la construcción de memoria histórica o a proporcionar una fuente histórica de información con relación a un tema o acontecimiento. La ordenación cronológica también es muy útil con relación a documentos administrativos y/o contables de las organizaciones, para llevar sus informes con relación a periodos específicos (años, semestres, meses u otra temporalidad).

Sin embargo, no siempre la ordenación cronológica es la más adecuada para algunas organizaciones. Esto es así por la razón que se presentó al comienzo de estas recomendaciones sobre la organización de los documentos, y es que cada organización puede generar unos procedimientos de clasificación y ordenación de su material documental de acuerdo a sus necesidades.

En razón de lo anterior, existen otros principios básicos que pueden ser útiles para la ordenación de los documentos. Otro de estos principios es la ordenación por casos. Esta forma de ordenación es muy adecuada sobre todo para aquellas organizaciones que llevan o acompañan procesos judiciales, administrativos, de reconocimiento, reparación, de acceso a la verdad o a la justicia, de sus asociados, usuarios o beneficiarios. Es el caso, por ejemplo, de las organizaciones defensoras de derechos humanos y colectivos de abogados que acompañan vícti-

mas del conflicto armado, presos políticos y demás. Para estas organizaciones resulta fundamental organizar la información de acuerdo a cada persona o colectivo específico al cual le pertenece el caso. Ya al interior de cada carpeta o módulo de almacenamiento de los documentos por casos puede ir una suborganización, por ejemplo, de acuerdo a las fechas de la documentación.

Otro principio básico de ordenación de los documentos de las organizaciones puede ser de acuerdo a la función que cumple cada documento. Por ejemplo, si algunos documentos son más de carácter informativo (prensa, boletines, artículos, otros); o si otros corresponden a casos, a procesos judiciales o administrativos acompañados por la organización; o si son documentos más internos a la organización en términos administrativos, financieros o contables.

Como se dijo anteriormente: cada sistema de organización es distinto y cada organización puede tener un sistema particular de clasificación, ordenación y descripción de sus documentos; sin embargo, los principios básicos de cronología, caso y función, pueden ayudar a cada organización a pensar cuál o cuáles son los procedimientos más adecuados que deben seguir de acuerdo a su razón de ser y a las labores que deben cumplir sus acervos documentales.

Finalmente, en materia de organización, hay algunas recomendaciones adicionales. Una de ellas tiene que ver con que las organizaciones definan procedimientos con relación a las personas que pueden acceder a sus documentos. Una vez definidas qué personas, organizaciones y/o instituciones pueden tener acceso a sus documentos, también hay que definir los procedimientos adecuados. Todo esto con el fin de que la información no se extravíe o pierda orden en sus archivos.

Otra recomendación fundamental está encaminada a sugerir a las organizaciones definir cuáles serán los instrumentos de control de los documentos, por ejemplo, a través de inventarios. Esto es importante en términos de que cada organización sepa qué documentos constituyen su archivo. Si sabemos qué tenemos, sabemos qué se nos pierde. En ese sentido, si no hay control sobre la documentación, puede perderse

o sustraerse un documento y la organización no se dará por enterada. En materia de instrumentos de control de los documentos hay unos muy sencillos y otros más complejos. Cada organización debe acceder a los instrumentos de control que tenga a la mano, sobre todo conscientes de los recursos que se tienen, no solamente para acceder a dichos instrumentos sino también para saber emplearlos. No hay nada más inútil que un instrumento que no sepamos manejar.

Se recomienda también a las organizaciones acudir a la foliación de los documentos. Organizar los documentos con el sistema de foliado significa numerar cada hoja en la esquina superior derecha, lo cual permite saber cuánto contenido tiene cada carpeta y ayuda a controlar si una de las hojas es extraída.

Situación 2

En el marco de un evento sobre memoria, acceso a la verdad y lucha contra la impunidad, una organización de derechos humanos se comprometió a apoyar la actividad suministrando unos materiales documentales en los cuales hay registros sobre unos hechos victimizantes colectivos, ocurridos en algunos municipios de Antioquia y llevados a cabo por un grupo armado ilegal, en los cuales se cometieron crímenes de lesa humanidad. Ahora todo está un caos en la organización porque la persona encargada de manejar el archivo salió varias semanas a hacer trabajo de campo a una zona retirada del país y se encuentra incomunicado, y nadie sabe dónde buscar estos documentos. Este es un caso típico en el cual solamente una persona de la organización sabe cómo se encuentran clasificados los documentos en el archivo, lo cual, como se puede observar, representa una eventual dificultad para la organización en materia de acceso a su propia información.

Este eventual problema se puede atender con sencillas fórmulas. Una de ellas consiste en que en cada organización más de una persona esté capacitada para realizar búsquedas en su archivo, conociendo el procedimiento de ordenación, clasificación y descripción de los documentos. También se recomienda el diseño y la socialización de un

manual o protocolo de organización y búsqueda en el archivo de la organización. Esto permite que el acceso a los documentos del archivo no esté supeditado al conocimiento de una sola persona.

2.3 Pautas para la adecuada conservación de los documentos

Respecto a la adecuada conservación de los documentos, se harán a las organizaciones algunas recomendaciones generales y otras más específicas, con relación a si los documentos son en papel o electrónicos.

Una primera recomendación general, en materia de conservación documental, tiene que ver con la seguridad de los documentos. Estas medidas de seguridad se deben tomar ante posibles actos perjudiciales de terceros (por ejemplo robos), o por factores inadecuados de conservación (por ejemplo la humedad o el derrame de tinta). En este orden de ideas, la conservación adecuada de la documentación, por parte de las organizaciones, requiere de la definición de procedimientos de seguridad documental ante posibles riesgos de deterioro o sustracción de los documentos. Más adelante se harán algunas recomendaciones específicas en materia de seguridad de los documentos, dependiendo si estos están en formato papel o electrónicos.

Otra recomendación general está relacionada con la limpieza. Es fundamental hacer esta limpieza en seco, evitando el empleo de elementos húmedos que puedan generar hongos o microorganismos en los documentos. También es preciso llamar la atención sobre la importancia de no almacenar o trabajar con los documentos en lugares en los cuales se consuman alimentos (comedores, mesas, escritorios, otros), ya que se pueden generar manchas que posteriormente pueden contribuir a su deterioro.

Algunas recomendaciones para la conservación de los documentos en papel son las siguientes. Es importante tener los documentos en lugares que brinden unas condiciones mínimas de conservación. Preferiblemente los lugares en los cuales se almacenen deben ser metálicos,

ya que otros materiales pueden hospedar insectos que se alimentan del papel ocasionando deterioros. Los dispositivos de almacenamiento deben estar alejados de condiciones ambientales desfavorables, por ejemplo, alejados de ductos y filtraciones de agua y sitios inundables que pueden generar humedad, conexiones eléctricas expuestas que puedan generar incendios, luz directa y, sobre todo, luz artificial que pueda manchar el papel.

Las unidades de almacenamiento de los documentos deben ser adecuadas, como mínimo en carpetas. Evitar que los documentos se almacenen sueltos. Las bolsas plásticas no son recomendables para la conservación, ya que pueden generar cambios de temperaturas (sobre todo elevan la temperatura y la humedad) que llevan al deterioro de los documentos.

Finalmente, con relación a la documentación en papel, hay que evitar las plagas que utilizan los documentos como alimento. Es necesario que las organizaciones tomen medidas en sus archivos para controlar la aparición de plagas como insectos, pececillos de plata, polillas, roedores, cucarachas y demás. También hay que controlar la aparición de microorganismos como los hongos, que surgen sobre todo por la exposición de los documentos a condiciones ambientales desfavorables (humedad, temperaturas extremas, entre otras). El control de las plagas que son perjudiciales para los documentos se puede hacer con unos buenos métodos de limpieza en seco y almacenamiento de los documentos en unidades metálicas (preferiblemente) y en carpetas (no en bolsas).

Los documentos electrónicos o digitales también merecen algunas recomendaciones especiales. Hay una recomendación inicial que es fundamental para las organizaciones en materia de conservación de documentación digital. Los disquetes, los cd's y las memorias usb son unidades de almacenamiento temporales, por lo cual no es recomendable conservar la documentación digital en estos dispositivos por mucho tiempo. En ese orden de ideas, se recomienda a las organizaciones que tengan grandes cantidades de información y por mucho tiempo en disquetes y discos compactos, pasar esta información a otros formatos de

almacenamiento más duraderos, como son los discos duros. Además de los discos duros, pueden utilizar otros mecanismos para conservar sus documentos digitales, sobre todo por cuestiones de seguridad. Por ejemplo, conservar copias de estos documentos en otras organizaciones aliadas o incluso en organizaciones internacionales que brinden seguridad y conservación de la información consignada en los documentos.

Otra recomendación con relación a la conservación de los documentos digitales o electrónicos de las organizaciones tiene que ver con evitar el contagio de virus computacionales en las unidades de almacenamiento de los documentos. Es necesario en este sentido hacer mantenimiento preventivo y de manera periódica a los computadores de la organización. También se recomienda a las organizaciones no conservar la información en un solo medio, por ejemplo solamente en una grabadora o en un disco duro. Es conveniente conservar los documentos en más de una unidad de almacenamiento a manera de copia o respaldo.

Es importante también que las organizaciones definan sus procedimientos de acceso a la información digital, principalmente a sus computadores. Con relación a esto, es necesario que cada organización defina claves de acceso a los computadores y las personas habilitadas para manejar esas claves y acceder a los computadores o a las unidades de almacenamiento de la información en formato electrónico. Esto evita que muchas personas tengan acceso a las unidades de conservación de los documentos y que esto aumente el riesgo de pérdida o manipulación inadecuada de la documentación.

Finalmente, una observación adicional con respecto a la conservación de la documentación digital de las organizaciones, muy especialmente para aquellas que se han especializado o únicamente conservan información en formato electrónico: a la hora de crear respaldos o soportes de la información digital, no hay necesidad de imprimir los documentos que se tienen en formato electrónico, ya que esto no solo puede ser inconsistente con principios medioambientales o con las formas que mejor conocen para la producción y conservación de sus documentos.

Sin embargo, sí es muy importante que estas organizaciones tengan un repositorio virtual de sus documentos digitales, a manera de respaldo, copia o soporte. Medios alternativos a los computadores para la conservación de los documentos electrónicos pueden ser: subirlos a la nube en un dominio de la organización, a un lugar de la web o a discos duros adicionales a los que se conservan en los computadores, incluso buscando organizaciones aliadas que ayudan a conservar estos soportes.

Situación 3

Una organización de víctimas tiene como misión acompañar los procesos de reparación judicial y/o administrativa, ya sea de manera individual o de forma colectiva, de sus asociados y de otros beneficiarios que no necesariamente son integrantes de la organización. Esta organización conserva expedientes en carpetas con la documentación de cada una de las personas que están acompañando o asesorando. En esas carpetas se incluyen diferentes documentos, sobre todo aquellos que constituyen material probatorio: formularios, registros civiles de defunción, actas de levantamiento, recortes de prensa, denuncias, certificados de parentesco, reportes en bases de datos, entre otros. Recientemente han recibido quejas de sus asociados y beneficiarios con relación al estado de los documentos de sus expedientes, ya que algunos de ellos no han servido para agilizar el trámite de verificación de la información y calidad de la víctima en sus procesos de reparación, debido a que están en muy mal estado. Una inspección en el lugar donde se encuentra el archivo de la organización, evidenció que había un vidrio roto por el cual entraba humedad y aguas lluvias, humedeciendo los documentos y generando hongos y microorganismos que han ido deteriorando el papel. Así como este caso, ha habido otros en los cuales los documentos se han estropeado, debido a que el lugar en el cual se almacenan está cercano a lugares poco higiénicos, como basureros, galpones, cocheras, perreras, centros de reciclaje. Los documentos también se echan a perder cuando se les consulta en lugares en los cuales se consumen alimentos, por ejemplo comedores. Hay casos

en los cuales las organizaciones han perdido gran parte de sus archivos por incendios ocurridos debido a cortos circuitos o por inundaciones.

La recomendación en estos casos es procurar que el lugar en el cual se conserva el archivo de la organización esté alejado de condiciones ambientales o estructurales que puedan perjudicar los documentos. Procurar no consumir alimentos mientras se manejan, ya que esto produce hongos, o los residuos de comida pueden atraer roedores e insectos que se comen el papel. Controlar que no haya acceso de agua que puedan inundar el archivo, como ventanas rotas o ductos de agua. También inspeccionar que no existan cables expuestos que pueden generar cortos circuitos y derivar en incendios que conducirían a la incineración del archivo.

2.4 Algunas recomendaciones sobre la administración de los documentos

Finalmente, aportamos a las organizaciones sociales y defensoras de derechos humanos algunas recomendaciones en términos de la administración de sus documentos. Quizá la recomendación más importante en este proceso administrativo de los archivos es con relación al papel de una figura dentro de la organización, que tenga como función principal el velar por los archivos.

Se viene hablando de la importancia del gestor de archivos de derechos humanos, quien es el doliente en materia de la administración de los documentos y debe contar con unas habilidades, conocimientos y sensibilidades con relación a los archivos de las organizaciones y a las funciones que estos cumplen, en cada organización en particular y en la sociedad en general, como acervos para procesos de reconocimiento de víctimas, de reparación simbólica y administrativa, de acceso a la justicia y a la verdad y fundamentalmente para la construcción de memoria histórica.

El papel del gestor de archivos de derechos humanos, o de la persona encargada de administrar los documentos que componen el archivo

de la organización, permite, como ya se dijo, tener un doliente en este proceso con relación a la administración de los documentos. Sin embargo, esto no quiere decir que sea la única persona que pueda tener acceso a los documentos, ni el único miembro de la organización en conocer su archivo. En este orden de ideas, no se trata de que se centralice el acceso a los documentos, sino que haya una persona o personas encargadas de que se generen unas acciones y procesos administrativos permanentes sobre los documentos. Esto es importante ya que los archivos de las organizaciones no se administran por sí solos.

Situación 4

Pongamos el ejemplo de una organización defensora de derechos humanos que se ha dedicado a investigar y documentarse sobre el desarrollo del conflicto armado en Colombia, y sobre diferentes formas de victimización derivadas del conflicto, como masacres, desapariciones forzadas, desplazamientos forzados, violaciones, minas antipersonales y municiones sin explotar, amenazas, etc. El archivo de esta organización ha sido reconocido local y nacionalmente por contar con un acervo documental extenso y una rica información de prensa, informes de investigación, testimonios de víctimas y victimarios, entre otros. En el marco de la aplicación de la Ley 1448 de 2011 y de los procesos de reparación a las víctimas, estas procuran obtener información sobre los hechos victimizantes, para acceder por sus propias vías a la verdad o a información sobre los episodios en los cuales fueron victimizadas, y proporcionarlos a los funcionarios públicos de la Unidad de Atención a Víctimas y facilitar así los procedimientos burocráticos de reconocimiento y reparación. En ese sentido, muchas víctimas se han dirigido a esa organización defensora de derechos humanos a indagar si tienen información que les pueda ser útil en sus procesos.

Sin embargo, se han encontrado con una barrera para acceder a esa información, ya que, si bien la organización ha puesto a disposición su archivo para que las víctimas lo consulten, el administrador del archivo, a pesar de su experticia técnica, no tiene la sensibilidad

suficiente para saber cómo atender a usuarios que han sido víctimas del conflicto armado y a veces se muestra arrogante y distante con las víctimas, además de receloso con los documentos. Este caso es típico cuando la persona que se encarga de administrar el archivo de la organización tiene conocimientos y habilidades técnicas que le permiten custodiar muy bien los documentos, pero no tiene la sensibilidad y los conocimientos para atender a usuarios víctimas, por lo cual su posición termina generando situaciones de revictimización.

Se recomienda en estos casos, a las organizaciones de víctimas, organizaciones sociales y organizaciones de derechos humanos, realizar capacitaciones y sensibilizaciones a sus miembros, especialmente a aquellos encargados del archivo, sobre enfoques como la acción sin daño o el enfoque diferencial, que les permitan conocer cómo proceder en estos casos especiales, en los cuales los usuarios del archivo son personas que han pasado por episodios dramáticos de victimización, han perdido a sus seres queridos y sus pertenencias materiales, y lo que buscan es una restitución de sus derechos por parte del Estado o saber la verdad de lo ocurrido con ellos. En ese orden de ideas, se insiste en que las personas encargadas de manejar el archivo de las organizaciones no solamente deben tener conocimientos y capacidades técnicas para el manejo de los documentos, sino también conocimientos y sensibilidades como la solidaridad, la comprensión, la paciencia, entre otros valores, que les permitan tener un mejor contacto con las víctimas que acuden a su organización.

Referencias bibliográficas

Fugueras, R. (2008). *Archivos y derechos humanos*. Gijón (Asturias): Ediciones Trea.

González, A. (2006). Acción colectiva en contextos de violencia prolongada. *Estudios políticos*, (29), 9 – 60.

Documentos oficiales

Congreso de Colombia. *Ley 1448 de 2011*. Recuperado de: http://www.leydevictimas.gov.co/documents/10179/19132/completo.pdf

Congreso de Colombia. *Ley 975 de 2005*. Recuperado de: http://web.presidencia.gov.co/leyes/2005/julio/ley975250705.pdf

Documento de recomendaciones archivísticas para organizaciones defensoras de derechos humanos

Impreso en la Editorial L. Vieco S.A.S.
agosto 2014

COOPERACION IBEROAMERICANA
IBERARCHIVOS: PROGRAMA ADAI

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1803

AsF
Archiveros sin Fronteras
Colombia