

Informe técnico final Proyecto N°: 2019/003

Título: Fortalecimiento del Fondo Archivo Histórico del CELS, a 40 años de su fundación: preservación, descripción, y digitalización para un mayor acceso a documentación histórica sobre derechos humanos

Período de ejecución: 10 de noviembre de 2020 – 9 de noviembre de 2021

Período informado: 10 de noviembre de 2020 - 9 de noviembre de 2021

Entidad ejecutora: Centro de Estudios Legales y Sociales - CELS

Actividades realizadas y objetivos alcanzados¹

Resultado 1. Finalización del cuadro de clasificación del Fondo Archivo del CELS

El resultado 1 se encuentra finalizado, ya que el cuadro de clasificación (CdC) del Fondo Archivo CELS ha sido culminado y se han redactado las descripciones archivísticas de las secciones y series documentales identificadas.

Cabe anotar que, dadas las circunstancias generales derivadas de la pandemia del COVID-19 y las medidas de trabajo remoto establecidas por el CELS desde marzo de 2020, el acceso directo al acervo documental institucional fue complejo y limitado. En estas condiciones, se evaluó como prioritario el diseño de un proceso de trabajo que sacara provecho de los materiales ya digitalizados y los inventarios que relevan la documentación, reduciendo al mínimo la necesidad de contacto con los documentos físicos, tanto para respetar las medidas institucionales de cuidado cuanto para avanzar en el trabajo de clasificación.

En noviembre de 2020 se inició un proceso de trabajo conjunto del CELS con Memoria Abierta², un organismo especializado en cuestiones de archivo y derechos humanos que el CELS integra, con el objetivo de construir un nuevo cuadro de clasificación. Memoria Abierta organiza y describe fondos y colecciones de diferentes organizaciones de derechos humanos de la Argentina, por lo cual resultó estratégico coordinar con ellos criterios de acceso y descripción. Entre noviembre de 2020 y marzo de 2021, se realizaron 11 reuniones de trabajo³ en las que se revisaron los instrumentos de acceso al fondo documental -como el Inventario del Archivo del CELS (2019), el Cuadro de Clasificación (2011), así como el Documento de Periodización Institucional (2009). Además, para sortear las limitaciones

¹ Véanse el resumen del proyecto y fotografías de las actividades desarrolladas con sus leyendas, aquí: <https://drive.google.com/drive/folders/1uqkHJvjqLnDiOVBwYFK5W2ozPnX5YAyp?usp=sharing>

² Véase: <http://memoriaabierta.org.ar/wp/>

³ Las reuniones se realizaron a través de las plataformas Zoom y Google Meet.

impuestas por la pandemia, se produjo un video⁴ en el Archivo del CELS, con el objetivo de compartir la organización y disposición física del material documental con las y los integrantes del equipo de Memoria Abierta que no conocían el Fondo. Con el apoyo de estos materiales, se realizó un diagnóstico en conjunto sobre la organización documental del Fondo Archivo CELS. Esta fase inicial de análisis concluyó en la necesidad de historizar los conjuntos documentales del archivo previamente mencionados, y proveerles de un contexto de producción que refleje la estructura y los cambios que la institución atravesó a lo largo del tiempo. Se diseñó un plan de trabajo identificando las modificaciones, adecuaciones y criterios que serían utilizados. Complementariamente, a inicios de diciembre de 2020, una consultora archivista⁵ fue contratada para acompañar al equipo de trabajo del CELS en el proceso de análisis y construcción del cuadro de clasificación, así como en la realización de descripciones archivísticas.

En una segunda fase se elaboró -a partir del documento de Periodización Institucional- un cuadro de períodos⁶ en donde se identificaron estructuras y “líneas de trabajo”, a través de las cuales se pretendió reflejar las principales acciones que llevó adelante la institución en cada período. Durante diciembre de 2020 y enero de 2021, y dado que el diagnóstico inicial también identificó la necesidad de invertir la lógica de trabajo tradicional que recomienda trabajar desde lo general hacia lo particular, se comenzaron a adaptar los elementos de descripción de unidades documentales a los grandes conjuntos identificados, llamados series en algunos casos, y utilizando el cuadro de períodos previamente elaborado. Así, 24 conjuntos documentales inventariados fueron revisados y 20.886 documentos fueron clasificados⁷, y se les asignó a cada uno de ellos una o más “líneas de trabajo” de las contenidas en el cuadro de períodos. En la mayoría de los casos, este proceso pudo ser realizado con la información descrita en el Inventario del Archivo del CELS, mientras que en otros casos implicó reconstruir el significado de cada uno a través de la consulta de la documentación digitalizada y un conjunto más acotado fue revisado posteriormente con los documentos en físico.

Durante el mes de abril se elaboró una primera propuesta de CdC que fue reformulada tras 4 reuniones de trabajo con el equipo de Memoria Abierta. El CdC permitió establecer la estructura de la organización documental del CELS en su totalidad. Una vez establecido el

⁴ Véase Anexo 1 - IBER - Video archivo, disponible aquí:

https://drive.google.com/file/d/1gTa13P_0Jwnvx0SWPWNUnynxb7-s-ctZ/view?usp=sharing

⁵ La consultora contratada es museóloga, antropóloga y tiene experiencia en el trabajo con archivos de derechos humanos. Ha colaborado con el ordenamiento y descripción del Fondo Emilio F. Mignone, así como en el ordenamiento y análisis del Fondo León Ferrari.

⁶ Véase Anexo 2 - IBER - Cuadro por períodos, disponible aquí:

<https://docs.google.com/document/d/17cYEAVQfIcMtny96lCijGhfVvT4a7F1a/edit?usp=sharing&ouid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true>

⁷ Véase Anexo 3 - IBER - Documentos clasificados por conjunto documental, disponible aquí:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/14-6HtFoNnFjO_CVfPngo96KBL9bOJ9_a/edit?usp=sharing&ouid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true

cuadro de clasificación, fue graficado⁸ en el software Draw IO, con el objetivo de contar con una herramienta para visualizar la estructura y organización documental del Fondo Archivo CELS. Además se realizó el índice del cuadro de clasificación⁹. El CdC fue elaborado con un criterio orgánico funcional, en donde el primer nivel de organización recupera la producción documental de áreas y programas que conformaron el CELS desde su fundación hasta la actualidad y las series documentales reúnen la documentación producida en diferentes funciones institucionales. Esta organización logró integrar el acervo histórico con la producción actual de documentación, respetando el orden de procedencia de la documentación. Por otro lado, en abril se revisaron las descripciones archivísticas del Fondo Emilio Fermín Mignone, incorporado al Archivo del CELS por donación de la familia Mignone. Este Fondo había sido organizado y descrito en 2008 por el historiador Juan Pablo Fasano, en el marco de un proyecto coordinado por Valeria Barbuto, que también contó con el apoyo de Iberarchivos. Revisamos 33 descripciones de nivel fondo (1), serie (7), y subserie (25). A partir de esta revisión realizamos cambios de redacción y creamos una descripción particular sobre Mónica María Candelaria Mignone, para incorporar en el índice de autoridades de Atom, con el objetivo de ofrecer información sobre la vida de Mónica -hija de dos fundadores del CELS, Emilio Mignone y Angélica Sosa de Mignone-, detenida y desaparecida por el terrorismo de Estado. Esta descripción fue construida en conjunto con las y los hermanos de Mónica.

Luego, se realizaron tres reuniones de presentación del CdC del Fondo Archivo CELS finalizado. En junio se presentó el nuevo CdC a las y los trabajadores del Área de Investigación del CELS. Se compartieron las principales tensiones y resoluciones tomadas en el proceso de elaboración y con posterioridad se incorporaron comentarios y propuestas. En julio se presentó el CdC al equipo de Tecnología del CELS, y en septiembre en una reunión colectiva de la institución, contando con la participación de todo el equipo de trabajo. Por otra parte, el 28 de junio se realizó una presentación del CdC a las archivistas Cecilia García y Aymará Pais del Archivo Nacional de la Memoria (ANM), máximo organismo nacional encargado de preservar la documentación sobre derechos humanos en la Argentina. El ANM publicó a inicios de año las descripciones archivísticas de sus 128 fondos y colecciones. Esta reunión contribuyó a asesorarnos en el nombramiento de las secciones, así como en pensar los criterios de organización de las series, de acuerdo a la experiencia de las archivistas en la organización de los fondos que preserva la institución, así como la creación de cuadros de clasificación en los acervos de sitios de memoria.

Finalmente, se realizó la descripción documental de las secciones y series documentales, a través de la elaboración de tres insumos iniciales de trabajo: la descripción de períodos, de tipos documentales, y una breve historia institucional de cada conjunto documental. Se utilizó como bibliografía de referencia la “Directriz para la implementación de la norma ISAD-G” elaborada por el Archivo General de la Nación de Argentina en junio de 2021.

⁸ Véase Anexo 4 - IBER - CdC CELS gráfico, disponible aquí: https://drive.google.com/file/d/1_zCy852hP3Gvbc7H8NhV8XcoQdAVnzdm/view?usp=sharing

⁹ Véase Anexo 5 - IBER - CdC CELS índice, disponible aquí: https://docs.google.com/document/d/1QwOUXs4xPngedTV2ObsQNW_Xgk_sHFok/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true

Siguiendo estas directrices y con el asesoramiento de Memoria Abierta, se elaboró un cuadro de prioridades para la descripción¹⁰, se seleccionaron insumos (documentos institucionales, web y publicaciones del CELS), y se realizaron consultas puntuales con integrantes y ex integrantes de la institución para reconstruir fechas que no estaban establecidas en los documentos y para recoger información relevante para las descripciones archivísticas, como explicaciones sobre las formas de producción de ciertos tipos de documentación. Con todo ello y a partir del proceso de descripción, algunas series documentales fueron reubicadas, por mayor conocimiento sobre su contexto de producción, o bien eliminadas o subsumidas de acuerdo al volumen y contenido de la documentación reunida. Para la elaboración de las descripciones archivísticas se elaboró una Base para la carga de descripciones archivísticas del Fondo Archivo CELS, con el objetivo de centralizar una matriz para exportar las descripciones al software Atom y facilitar el trabajo colaborativo y remoto, en el software AirTable. La base¹¹ cuenta con 38 campos de información, con el objetivo de producir la descripción de los elementos dispuestos en las 7 áreas que contempla la norma ISAD-G así como para registrar información relativa al proceso de descripción y a la gestión del acervo documental. Se elaboró un instructivo descriptivo de su uso.

Así, entre junio y noviembre de 2021, se elaboraron 114 descripciones a nivel fondo (1), sección (17), subsección (8), serie (51), subserie (37) del Fondo Archivo CELS. Se establecieron criterios específicos para la carga de cada uno de los niveles. Por otro lado, en agosto sostuvimos una reunión con el equipo de Memoria Abierta con el fin de relevar y construir criterios de carga equivalentes para los puntos de acceso (materias, autoridades, lugares), y se definió la creación de un nuevo punto de acceso llamado “Tipo de documento”, con el objetivo de ofrecer información sobre tipos documentales, una característica que se hallaba detallada en los inventarios. Finalmente, se elaboró la descripción de la entidad Archivo del CELS, siguiendo los criterios establecidos en la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families) ISAAR (CPF), desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA, por su sigla en inglés). Se utilizó como referencia la “Directriz para la implementación de la norma ISAAR (CPF)” elaborada por el Archivo General de la Nación y publicada en junio de 2021¹².

¹⁰ Véase Anexo 6 - IBER - DA Propuesta, disponible aquí: <https://docs.google.com/document/d/1fNnuzx00EylAJ3vtcrQ-nB8L1xDpLBvc/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true>

¹¹ Véase Anexo 7 - IBER - Base y Descripción de campos, disponible aquí: <https://docs.google.com/document/d/1mBzP5VhNLcnVxqDXVCgSLIZr0ktvFuGI/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true>

¹² Disponible en: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/isaar_final.pdf

Resultado 2. Software AtoM instalado y adecuado al sitio web del CELS

El resultado 2 ha sido alcanzado ya que el software Atom fue instalado en el servidor del CELS y se adecuó su visualización a la identidad institucional.

En febrero de 2021, el CELS contrató un especialista en proyectos tecnológicos relativos a las instituciones culturales y de información, para la implementación del software Atom. En 3 reuniones realizadas en febrero y marzo, se debatieron los criterios necesarios para la migración de las descripciones de las series documentales del Fondo Archivo CELS al software Atom y se alcanzaron acuerdos de trabajo: por un lado, las descripciones serían entregadas en el formato Excel para facilitar la migración, y, por otro lado, se establecieron criterios sobre cuáles serían los campos de ISAD G imprescindibles para una migración prolija, de acuerdo a la experiencia en otros proyectos de instalación Atom. A partir del análisis de esas experiencias (entre ellas, la del Centro de Documentación e Investigación de la Cultura de Izquierdas –Cedinci– y Memoria Abierta), se revisaron exhaustivamente los campos propuestos en la ISAD G y se seleccionaron los que fueron utilizados para la carga. A partir de esto, se elaboró la Base en formato Excel y un Manual de procedimiento para la carga¹³. También se realizó un relevamiento de opciones de presentación visual de la información en el sitio web del CELS con vistas al diseño de una propuesta visual definitiva.

Entre el 29 y el 31 de marzo, 3 integrantes del equipo de Archivo realizaron el taller de capacitación “Software libre AtoM (Legacy ICA-AtoM): Descripción e Indización de Documentos de Archivo nativo digitales o digitalizados en una Plataforma Archivística de Acceso y Difusión según el Modelo OAIS” organizado por la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). El curso consistió en 9 horas de capacitación dictadas por el Prof. Dr. Daniel Flores y Dndo. Sérgio R. da S. Rodrigues, en donde se recorrieron aspectos teóricos del proceso de descripción y características prácticas del software.

Junto con el consultor, en mayo se definieron los términos de la migración de descripciones, y se acordó una tabla en Excel para la entrega de las descripciones. En julio se realizó la migración de las 33 descripciones archivísticas del Fondo Emilio Fermín Mignone al software Atom y se realizaron ajustes y cambios de adecuación de los textos al programa. Este proceso, aunque no estaba comprometido en las actividades del proyecto, resultó importante para anticipar particularidades de los requerimientos del programa para la migración de descripciones, poner a prueba el cuadro Excel elaborado para la migración y conocer el procedimiento de la carga en el software. También ese mes se cargó manualmente en el Atom la descripción de la entidad Archivo del CELS, siguiendo los criterios establecidos en la norma ISAAR.

En octubre y noviembre se realizaron dos instancias de migración de descripciones del Fondo Archivo CELS. En primer lugar, se migraron las descripciones de nivel fondo y sección, y en segundo lugar se migraron las descripciones de nivel serie y subserie. Se realizaron

¹³ Véase Anexo 8 - IBER - Manual de procedimiento para la carga, disponible aquí:

<https://docs.google.com/document/d/1SZsw18t8DDNIIlvEVsinkVhdjUqlGYMr/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true>

correcciones y adecuaciones. Se trabajó con el consultor y el responsable de Tecnología del CELS en la resolución de problemas del software (como la creación de índices en el Registro de autoridades, y errores del sistema en la carga de información y en los campos de texto).

Por otra parte, en septiembre se elaboraron dos documentos explicativos con los textos y modificaciones que se consideraron necesarias, tanto a nivel del diseño como de la programación y se articuló con la diseñadora y con el consultor para que se incorporaran esta información en la plataforma web. Ese mismo mes se completó una propuesta de diseño web y se mantuvieron varias reuniones de trabajo entre la diseñadora web, la responsable de Comunicación y el responsable de Tecnología del CELS, y el consultor para la adecuación del diseño al software Atom. En noviembre culminó el proceso de adecuación, logrando la puesta online de la nueva página web que disponibiliza las descripciones archivísticas¹⁴.

Complementariamente, entre agosto y septiembre se realizaron 2 jornadas de trabajo fotográfico para producir imágenes del archivo, de los fondos y colecciones documentales y de objetos históricos que la institución alberga. Aunque este no era un producto comprometido con Iberarchivos, es un resultado valioso de este proyecto dado que el proceso de clasificación y descripción documental, así como de construcción de la plataforma en línea, permiten pensar otras formas de comunicar las posibilidades de acceso y el valor de los contenidos del archivo. Y para ello, las fotografías de altísima calidad en definición y estética nos permiten generar múltiples productos de comunicación y una identidad visual para el archivo. La producción de imágenes profesionales se realizó con base en un documento que sintetiza los ejes de narración fotográfica: temas, soportes, formatos y objetos¹⁵. Se realizaron 307 fotografías en alta resolución que constituyen el apoyo visual de la portada y las secciones del sitio web. Además, fueron utilizadas para identificar cada una de las colecciones y fondos.

Resultado 3. Condiciones de preservación actualizadas

El resultado 3 ha sido parcialmente alcanzado y aún se encuentra en desarrollo: se han actualizado las condiciones de preservación de 91 cajas de documentos¹⁶ y se han realizado las tareas preparatorias de la totalidad de las cajas, aunque las restantes tienen pendiente el traslado de caja.

Entre noviembre de 2020 y enero de 2021, se realizó un relevamiento de proveedores de cajas plásticas y cajas de cartón corrugado libre de ácido. Al respecto, cabe señalar que la calidad de los productos disponibles en el mercado local en la actualidad es muy inferior a

¹⁴ El sitio web www.archivo.cels.org.ar será disponibilizado en ocasión del 10 de diciembre, Día Internacional de los Derechos Humanos, véase resultado 5 para más información. _

¹⁵ Véase Anexo 9 - IBER - Criterios para las fotos, disponible aquí: <https://docs.google.com/document/d/1icg9eml3TT8DEqbVGPZrevD9Q59puDI-/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true>

¹⁶ Véase Anexo 10 - IBER - Cajas para preservar, disponible aquí: https://docs.google.com/spreadsheets/d/12J-9OJ4ajFa6v7Nilm6SLaRtP_ccnH4O/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true

los requerimientos institucionales y materiales, mientras que su costo duplicó la inflación de los últimos 4 años. Al mismo tiempo, los problemas económicos que la Argentina está atravesando, han limitado las importaciones en general y este tipo de materiales en particular. Luego de evaluar la disponibilidad, las cotizaciones obtenidas, la calidad de los materiales y el tamaño de las cajas ofrecidas, se adquirieron cajas de industria nacional de cartón corrugado y cajas de polipropileno de la empresa Conservarte. A partir de una muestra acotada hicimos diversas pruebas de calidad y posteriormente una comparación con las mejores cajas utilizadas en el archivo del CELS¹⁷, aquellas que habían sido sometidas a procesos de preservación con anterioridad. Habiendo realizado un balance de conveniencia a partir de costos y calidades, optamos por adquirir 100 cajas para trasladar el material que estaba en peores condiciones y para cuya guarda este traslado implica una mejora sin dudas muy significativa. Se consideró más apropiada la compra de cajas de cartón corrugado libre de ácido y lignina antes que las de polipropileno, por su mayor espacio interior y su proporción más adecuada al tamaño oficina. Conservarte es la única empresa que proporciona certificados de testeo de los productos realizados por el Instituto Nacional de Tecnología Industrial (Argentina) y del Image Permanence Institute (Estados Unidos). También se adquirieron 110 pliegos de papel permaon 90grs. (82 por 118 cm), un pack de 5 cajas para microfilm (9,5 por 9,6 por 4,2 cm) y sobres para negativos. Además, se compraron insumos básicos como guantes de nitrilo, manteles plásticos y elementos generales de limpieza y de librería.

En paralelo, en enero de 2021 comenzó el proceso de relevamiento físico de las cajas y etiquetas donde actualmente está preservado el material, para ordenar el proceso de traspaso de la documentación. Se han realizado tareas de preparación documental sobre latotalidad (625) de las cajas identificadas para el proyecto y un relevamiento integral indicando el tipo de caja, tamaño y la signatura. Este relevamiento permitió contar con información detallada para identificar cada una de las unidades contenedoras del archivo y el tipo de unidad, material y tamaño. A partir de este relevamiento, se elaboró una planilla que registra la ubicación física de cada una de las unidades del archivo¹⁸. Este instrumento permitió identificar falta de numeración en múltiples unidades, diferentes tipos de tamaño en las unidades, la ubicación actual y las ubicaciones libres dentro del mobiliario donde se almacenan los fondos documentales. También se identificó en qué cajas la documentación ha sido preservada de manera preventiva, de aquellas que no han recibido ningún tipo de tratamiento en la última década, lo cual permitió señalar las unidades que conservan piezas documentales con mayor riesgo de deterioro. Por último, se realizó una muestra para detectar presencia de plagas o condensación de humedad, que fue detectada en las cajas en donde la documentación se halla en folios de polipropileno. El relevamiento fue fundamental para caracterizar necesidades específicas para las tareas de mejoramiento en

¹⁷ Véase Anexo 11 - IBER - Conservación Revisión tipo de cajas, disponible aquí: https://docs.google.com/document/d/1pPpWH_sgePYfPm6fmcofjHdyBSHTD-CQ/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true

¹⁸ Véase Anexo 12 - IBER - Relevamiento de cajas, disponible aquí: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UDGhv1ncinlvTrxdqPhYYJlqirKd7LjA/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true>

las condiciones de conservación como cajas de tamaños particulares para ciertos tipos documentales, o soportes de documentación (sonoro, fílmico, fotográfico, documental, electrónico), identificar tareas de reemplazo, así como calcular el espacio físico necesario para la realización de la migración de las unidades de conservación y el almacenamiento de las nuevas cajas.

La tarea de migración de cajas exigió el regreso al trabajo presencial, cuando la institución todavía no había dispuesto esta medida y se encontraba abocada al trabajo remoto. La implementación de estas tareas requirió la elaboración de un protocolo. A través de reuniones remotas, durante agosto todo el equipo del Área de Investigación acordó criterios para el trabajo presencial contemplando los cuidados necesarios para evitar contagios y atendiendo a las condiciones particulares de cada integrante¹⁹. Complementariamente se elaboró un Protocolo de trabajo²⁰, un Formulario de registro²¹ y el Registro de migración en el software AirTable²².

El Formulario cuenta con 22 campos, y el Registro es una base en línea para cargar ágilmente la información relevada y subir fotografías de cada una de las unidades que fueron reemplazadas. Cuenta con 94 registros y 282 fotografías. Este instrumento permitió la supervisión de manera remota y no perder trazabilidad en el proceso de traslado de material documental de una unidad a otra. El registro permite contar con datos sistematizados sobre: i) los daños más frecuentes identificados; ii) el tipo de preservación preventiva que se aplicó; iii) cantidad de nuevas cajas necesarias; y iv) el tipo de organización de la documentación almacenada en las cajas.

Gracias a esa información, se ha realizado una búsqueda de instrumentos de control ambiental en el espacio físico de almacenamiento de las cajas. En septiembre el CELS adquirió un Termohigrometro Digital Datalogger marca TFA, de origen alemán. El instrumento fue instalado y se comenzaron a registrar de manera sistemática los niveles de temperatura y humedad relativa, y se configuró un sistema de alerta para límites establecidos fuera de los parámetros habituales. El instrumento permite además contar con información sistematizada y graficada automáticamente que facilita la gestión de estas condiciones. El objetivo de esta adquisición es realizar un análisis permanente de las condiciones, para detectar modificaciones a nivel estacional, diario y las que surjan de acuerdo al uso del espacio físico, de modo de identificar cuáles son y cuándo se producen las condiciones más adversas y planificar cambios que permitan mejorar esas condiciones.

¹⁹ Véase Anexo 13 - IBER - Conservación Protocolo COVID, disponible aquí: https://docs.google.com/document/d/1vGs0NWetuAXieHhW0_ZvsiD-MUDpZZlu/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true

²⁰ Véase Anexo 14 - IBER - Conservación Protocolo de trabajo, disponible aquí: <https://docs.google.com/document/d/1ZOzjnDi3mVvGCFD7DJOaQ4c8AYwvEWc5/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true>

²¹ Véase Anexo 15 - IBER - Formulario Migración Cajas, disponible aquí: <https://drive.google.com/file/d/18uP2M5FNH2S8UwuAVHcPGOW8trJG4LV2/view?usp=sharing>

²² Véase Anexo 16 - IBER - Imagen Base AirTable para migración, disponible aquí: https://drive.google.com/file/d/1Z9ag_jhOE_CrEyVbJU9o9UF2AlBvmT/view?usp=sharing

Resultado 4. Serie digitalizada

El resultado 4 ha sido alcanzado, ya que 25 cajas de documentos fueron digitalizadas entre noviembre de 2020 y febrero de 2021.

El primer paso fue la selección del material a digitalizar. Para ello, se realizó una reunión con el equipo Memoria, Verdad y Justicia del CELS para relevar las necesidades institucionales respecto del material jurídico histórico más útil para el desarrollo de los litigios por crímenes de lesa humanidad actualmente en curso. Así, se identificaron distintos criterios de selección de causas y cajas para digitalizar, y se elaboró un documento interno de trabajo²³ para dar cuenta de las decisiones tomadas y para dar seguimiento al proceso. Luego, se relevaron los procesos previos de digitalización inconclusos y las necesidades existentes en relación con la construcción de memoria institucional, pensando específicamente en la realización de actividades de difusión e investigación. También, se llevó adelante un relevamiento de otros litigios estratégicos y otras acciones públicas de documentación del terrorismo de Estado realizadas por el CELS, a través de la revisión de documentación histórica.

La imposibilidad de realizar de manera presencial la totalidad de las tareas que involucró el proceso de digitalización, requirió una adaptación de las tareas previstas a las condiciones factibles en la pandemia. En este sentido, se realizaron reuniones para acordar un plan de trabajo a través del cual quienes se implicaran en la digitalización, pudieran acceder de manera presencial una vez por semana a la oficina donde se encuentra el archivo para retirar material documental físico -una excepción que fue institucionalmente habilitada por el contexto extraordinario y el compromiso con el presente proyecto- para completar las tareas de digitalización en los domicilios, con escáneres que fueron trasladados para ese fin.

Se diseñó el proceso de digitalización en cuatro fases o actividades: i) escaneo del material, ii) almacenamiento de los archivos electrónicos, iii) elaboración de copias de seguridad, y iv) reconocimiento óptico de caracteres a través del software Adobe PDF. Dos personas fueron contratadas para completar estas tareas.

Las condiciones del trabajo combinado entre la oficina y los hogares exigieron elaborar un instructivo²⁴ con criterios controlados de digitalización, contemplando formatos y resolución que permitan escanear correctamente documentos y, en algunos casos, imágenes incorporadas en las causas judiciales. También se elaboró un instructivo²⁵ para el

²³ Véase Anexo 17 - IBER - Criterios de selección de causas y cajas para digitalizar, disponible aquí:

<https://docs.google.com/document/d/1vN-LVuwUMRN02j8sGSJJytave3R84f4B/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true>

²⁴ Véase instructivo en Anexo 18 - IBER - Instructivo para la digitalización de documentos, disponible aquí:

<https://docs.google.com/document/d/1F1qYuw3pC7pZX5WRO416R5syQWijO25a/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true>

²⁵ Véase instructivo en Anexo 19 - IBER - Instructivo para el almacenamiento de documentos digitalizados, disponible aquí: <https://docs.google.com/document/d/1mjgEwKbch9mvlK7jp-a44ljDwuXLYZzl/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true>

correcto almacenamiento de la documentación digitalizada, en el que se establecieron criterios de guardado que permitan recuperar la información a través del software de gestión documental en uso, así como a través de otras herramientas de búsqueda que se utilizan en la institución. A través de este último, se añadieron al proceso 3 tareas que se evaluaron fundamentales para la forma de trabajo del CELS en materia de archivo: se estableció un proceso de pos-conversión digital a través del reconocimiento óptico de caracteres, de control de calidad de la digitalización y de preservación digital.

Entre diciembre de 2020 y febrero de 2021, se realizó la digitalización completa de las 25 cajas de la serie “Procesos judiciales dictadura”. Ello implicó la digitalización del 17% del total de las 147 cajas que componen esta serie. El conjunto seleccionado reúne 243 causas litigadas por el CELS desde su fundación en 1979 hasta 1986, aproximadamente. Se trata de litigios estratégicos que representan gran parte de la historia del activismo jurídico del CELS y de otras organizaciones de derechos humanos surgidas en resistencia a la última dictadura cívico-militar de la Argentina, como Madres de Plaza de Mayo, Abuelas de Plaza de Mayo y la Asamblea Permanente por los Derechos Humanos. En total se digitalizaron 1.458 documentos, con un volumen de 22.847 páginas. Los archivos electrónicos fueron almacenados en el disco externo marca Seagate Basic ST que fue adquirido en el marco del proyecto para su guarda. Además, se realizaron copias de seguridad en el servidor institucional y en las computadoras de origen que se utilizaron para el proceso de escaneo. Durante marzo continuamos con las tareas de pos-conversión digital a través del reconocimiento óptico de caracteres y control de calidad de la digitalización. Cabe anotar que, para supervisar el proceso de digitalización, se elaboró una plantilla digital que incluyó el registro del inicio y finalización de cada una de las fases de trabajo, la ubicación física del material documental y el estado de realización de cada etapa.

Finalmente, en octubre se realizó un proceso de migración de los casi 1.500 objetos digitales al software Zylmge. Zylmge es un software de gestión documental adquirido por la institución para la indexación de la documentación por serie documental, la incorporación de metadatos a los objetos digitales y su recuperación a través de operadores y palabras clave, por medio de reconocimiento óptico de caracteres. Los documentos digitalizados en el proyecto fueron ingresados a este repositorio, que es la vía de ingreso al repositorio de búsqueda documental del Archivo del CELS, permitiendo ampliar las fuentes de documentación jurídica en las búsquedas de información para causas judiciales en curso, así como para otros tipos de consultas que el archivo recibe.

Resultado 5. Mayor conocimiento de la documentación histórica sobre violaciones a los derechos humanos en la Argentina disponible en el CELS para su consulta

El resultado 5 se alcanzará pocos días después de la entrega de este informe técnico.

En diciembre de 2020 se llevó adelante una reunión amplia en la que se planificó realizar un evento de difusión de los resultados de este proyecto con formato virtual. Entre septiembre y octubre de 2021 se realizaron actividades preparatorias para la presentación

del nuevo sitio web que difunde las descripciones archivísticas. El evento consistirá en un conversatorio entre distintas instituciones y personalidades vinculadas al trabajo en archivos e investigación en derechos humanos y trabajos culturales. La actividad será abierta a la participación pública y se realizará a través de la plataforma Zoom, el 9 de diciembre, en la vigilia de la conmemoración del Día Internacional de los Derechos Humanos. Se trata de una fecha clave en el calendario institucional, por lo que consideramos relevante realizar la actividad entonces, aunque se exceda en algunas semanas la fecha de finalización del proyecto.

Por la atención y difusión que tiene la efeméride y la prioridad que se le puede asignar en la comunicación institucional, consideramos que esta actividad en esa fecha constituye una oportunidad para la difusión del sitio web, la presentación de las herramientas de archivo desarrolladas en el proyecto, el diálogo con instituciones pares y la apertura a un público más amplio atraído por la agenda del Día de los Derechos Humanos.

La actividad, titulada “Archivos en acción ¿Cómo usar los recursos del archivo para la intervención pública?”, contará con la participación de Diego Echezarreta (Archivo General de la Nación - AGN) y Belén Correa (Archivo de la Memoria Trans - AMT). Se propone que las intervenciones de los invitados contribuyan a abrir un diálogo sobre cómo pensar formas de difusión y dinamización de los archivos a partir de los procesos de clasificación y descripción, y qué posibilidades plantean las redes sociales. El AGN y el AMT se caracterizan por un alto perfil de intervención pública y formas novedosas de activación de sus respectivos archivos. Nos pareció de especial relevancia que se tratara de dos instituciones muy disímiles (una oficial, de enorme escala e histórica, otra reciente, pequeña y de la sociedad civil) que comparten estrategias y se encuentran a la vanguardia de la presentación pública de archivos.

Además del programa²⁶, se elaboró un listado de 80 invitadas e invitados, incluyendo a diversas instituciones (de derechos humanos, estatales, artísticas) y personas (periodistas, fotógrafas, artistas, investigadores, entre otros)²⁷. Se encuentra en proceso de producción un flyer para convocar a través de diferentes medios digitales a participar de la reunión, y un correo electrónico con mayores detalles. El Área de Comunicación del CELS conversó con periodistas especializados para la asistencia a la actividad, con el fin de garantizar la cobertura. Está confirmada la participación de Luciana Bertoia, redactora del diario Página/12, así como la posibilidad de elaborar una nota para el portal de la agencia nacional de noticias Télam. Las fotografías producidas para el diseño de la web fueron utilizadas en todas las piezas para fortalecer la identidad visual del Archivo.

También, se encuentra en proceso la elaboración una ponencia que sintetizará los principales puntos de la exposición que serán presentados en el evento. Además, se

²⁶ Véase Anexo 20 - IBER - Conversatorio Programa, disponible aquí: https://docs.google.com/document/d/1vUbBsZfYYS8md_Ty9xGRnu8ixDdoeQNf/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true

²⁷ Véase Anexo 21 - IBER - Conversatorio invitadas, disponible aquí: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cRrbwTmx8ZVFitatnp1yDauR48m4lIz0/edit?usp=sharing&oid=102691959188566603970&rtpof=true&sd=true>

elaborará una presentación visual que acompañará la intervención, con el objetivo de sintetizar a través de imágenes y textos cortos algunos de los conceptos y temas abordados. Además, se elaboró un resumen de un artículo científico de divulgación que reflexiona sobre las actividades desarrolladas en el marco de este proyecto, y que se considera publicar en la revista del Archivo Nacional de la Memoria.

A mediados del mes de diciembre de 2021, el CELS enviará a Iberarchivos un informe complementario con el fin de comunicar el resultado de la actividad de difusión, incluyendo cantidad de participantes, tipos de participación, repercusión en redes o circulación de la actividad, entre otros aspectos.

L. Chuy
Paula Litvich
Directora Ejecutiva
CELS