



# ARCHIVO DE LA MEMORIA TRANS ARGENTINA

---

## INFORME TÉCNICO FINAL

### PROGRAMA IBERARCHIVOS - TRATAMIENTO DOCUMENTAL FONDO

#### CLAUDIA PÍA BAUDRACCO

*El Archivo de la Memoria Trans (AMT) es un espacio para la protección, la construcción y la reivindicación de la memoria trans. María Belén Correa y Claudia Pía Baudracco, ambas mujeres trans activistas, habían imaginado tener un espacio donde reunir a las compañeras sobrevivientes, sus recuerdos y sus imágenes. Pía fallece en el 2012 -meses antes de lograr la sanción de la Ley de Identidad de Género- y María Belén desde el exilio funda el AMT donde se reúne con sus compañeras sobrevivientes que vivían en diferentes partes del mundo. Durante dos años, el AMT fue un espacio virtual donde se compartían anécdotas, fotos, testimonios, cartas y crónicas policiales de la comunidad. En 2014 con la ayuda de la artista visual Cecilia Estalles se inicia un trabajo de recopilación y preservación para su conservación y protección. El Archivo contiene un acervo de más 12.000 documentos. Se registra un material que comienza desde principios del siglo XX hasta fin de la década de los años 90. Su acervo conserva una colección que incluye memorias fotográficas, fílmicas, sonoras, periodísticas y diversas piezas museográficas: dnis, pasaportes, cartas, notas, legajos policiales, artículos de revistas, diarios personales y objetos. La misión del AMT es reunir y rescatar un acervo documental sobre la historia de vida de la comunidad trans argentina. La visión es constituirse como un referente/organismo documental y de memoria colectiva de las identidades trans. La política documental del AMT adhiere a la lucha contra la transfobia: el trabajo para la formación educativa y la inserción social-laboral de las personas trans, así como la denuncia de todo tipo de transfobia institucional o social.*

El Archivo de la Memoria Trans (AMT) realizó el tratamiento documental del Fondo Claudia Pía Baudracco bajo el Programa Iberarchivos.

Claudia Pía Baudracco (La Carlota, 22 de octubre de 1970-Ciudad de Buenos Aires, 18 de marzo de 2012) fue una reconocida activista argentina por los derechos y reconocimiento de la identidad LGBT. Vivió su adolescencia junto a su familia en Venado Tuerto, provincia de Santa Fe y luego se mudó a Buenos Aires.

Por su identidad de género sufrió acosos y maltratos y debió exiliarse varios años, primero en Uruguay y luego en Europa.

El 25 de junio de 1993 fundó, junto a María Belén Correa y otras activistas, la Asociación de Travestis de Argentina y fue su coordinadora hasta 1995. Posteriormente la organización pasaría a llamarse Asociación Travestis Transexuales Transgéneros Argentinas (A.T.T.T.A). Con el apoyo de esta asociación, lideraría el movimiento por la derogación en 15 provincias de la Nación Argentina de los Códigos de Faltas; estos códigos criminalizaban las identidades trans. El resultado fue la derogación de estos códigos en 14 provincias.

Fue muy activa su lucha por la aprobación de la Ley de Identidad de Género, que le dio derecho a las personas trans a tener un nombre de elección y a la salud integral.

En septiembre de 2005, fue miembro fundadora e integrante de la comisión directiva de la Federación Argentina de Lesbianas, Gays, Bisexuales y Trans (FALGBT). En 2008, realizó actividades varias de prevención e investigación como miembro del Mecanismo Coordinador del País del Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria, trabajo que realizó con la Dirección de Sida y Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS) del Ministerio de Salud de la Nación.

Falleció sin poder tener acceso al reconocimiento de su identidad de género ya que la ley fue sancionada poco después de su muerte.

El fondo Claudia Pía Baudracco está compuesto por fotografías personales y documentos que dan cuenta de su lucha por los derechos de las personas trans. Componen el fondo más de 4000 fotografías y negativos de su vida personal y su vida como activista y más de 300 entre los que se pueden encontrar tramites personales, cartas desde el exilio en Italia, sus primeros años de militancia, informes de Angela Vanni sobre las detenciones por identidad de Género, documentos de participaciones y presentaciones en congresos sobre los inicios de la organización ATTTA, documentos personales y trámites dentro en el período donde estuvo presa, primeros bocetos de proyectos como base para la Ley de Identidad de Género, expedientes judiciales para el cambio de DNI y las primeras marchas LGTB de la Argentina entre otros.

Para el tratamiento de la documentación brindaron asistencia técnica y capacitación las Licenciadas Laura Caroni y Alba Lombardi del Archivo General de La Nación.

La Lic. Laura Caroni realizó un informe técnico que dispone de una serie de recomendaciones sobre las condiciones medioambientales, mantenimiento y buenas prácticas en el área de almacenamiento. Brindando herramientas de conservación preventiva que permitan minimizar o evitar riesgos sobre la documentación.

La Lic. Alba Lombardi realizó capacitaciones para el equipo de trabajo de forma remota y presencial sobre gestión de archivos. En la misma desarrollamos diferentes auxiliares descriptivos para describir la colección.

El AMT anteriormente usaba la norma mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 para su descripción y catalogación. De ahora en adelante, gracias a las asistencias técnicas, usaremos la normativa ISAD G. Así mismo, el fondo Claudia Pía Baudracco cuenta con otros instrumentos de descripción como:

1. Inventario
2. Guía de fondo
3. Cuadro de Clasificación

La lic. Carolina Nastri fue contratada específicamente para capacitar a las personas trans que trabajan en el archivo en tareas de conservación y armado de sistema de guardas para el Fondo Documental Claudia Pía Baudracco. Carolina es Licenciada en Conservación y Restauración de Bienes Culturales (Universidad del Museo Social Argentino - UMSA). Realizó el Diploma de Especialización en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (Universitat de València) y el Programa de Educación para la Conservación del Patrimonio Fotográfico (Centro de Fotografía de Montevideo). Es docente autorizada de la materia Metodología de la Investigación en Conservación y Restauración, de la materia Conservación de Papel I y Restauración de Papel I (UMSA). Cuenta con diez años de experiencia de trabajo en conservación y preservación de archivos y bibliotecas.

El técnico Ramiro Uviña se encargó de la implementación del sistema ATOM asociado a la página web institucional.

<https://atom.archivotrans.ar/>

## **DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN**

- Fotografías principalmente en color y en blanco y negro
- Cartas, postales, tickets aéreos, documentación referente a su estadía en la cárcel.
- Carpetas de primeros congresos con la asociación ATTTA - fechas extremas: 1990-1995-
- Informes de detenciones de Angela Vanni, la primera abogada defensora por los derechos de las personas Trans y Travestis
- Carpetas de congresos a partir del año 2000
- Fotocopias de la biblioteca de la CHA donde se registran detenciones a personas trans, noticias policiales del momento.

❖ Características de la documentación relevada.

→ 446 documentos personales.

- 39 películas (con una totalidad de 1263 fotogramas)
- 2 tiras de 110 mm, 17 películas de 36 fotogramas cada una, 1 película de 30 fotogramas, 1 película de 32 fotogramas, 1 película de 33 fotogramas, 1 película de 34 fotogramas, 1 película de 42 fotogramas y un folleto gráfico. En ambos sobres hay un total de 63 documentos.
- 107 fotografías originalmente hay 131, pero se expurgaron 24  
TEMAS: Carnaval, activismo, show, correspondencia visual, vida cotidiana y fiestas y cumpleaños.
- 11 álbumes de laboratorio que contienen 276 documentos personales (273 fotografías, 2 folletos gráficos y 1 postal). Temas: exilio, carnaval, fiestas y cumpleaños, vida cotidiana, activismo, viajes y show.

→ 212 documentos personales que incluyen volantes, publicidades de diario, recortes de revista, tickets de transportes, fotocopias de registro civil, postales, recibos de mercadería de la cárcel, negativos color 35 mm, cartas, estampillas, fotografías, dibujos.

→ 300 Documentos escritos, carpetas de congresos, reproducciones de legajos de casos policiales.

## **TAREAS QUE LLEVÓ A CABO EL ÁREA DE CONSERVACIÓN**

Se propuso realizar actividades de conservación preventiva sobre las unidades a fin de favorecer su permanencia a lo largo del tiempo. El trabajo realizado contempló las siguientes actividades:

1. Diseño de planillas de registro de la documentación.
2. Registro escrito y fotográfico de la tipología, cantidad y el estado inicial de las unidades documentales ingresadas al proceso de conservación.
3. Definición de criterios de limpieza según la tipología documental y el estado de conservación.
4. Ejecución de actividades de estabilización de la documentación: limpieza y guarda en material apto para la conservación a largo plazo.

5. Registro de las intervenciones realizadas y de los sistemas de guarda empleados.

PLANILLA DE INGRESO						
Nombre del Fondo: CLAUDIA PIA BAUDRACCO						
CAJA N°: 4ª PARTE I		Responsable: CAROLINA Y CARMEN			Fecha: 07/06/2022	
Fotografías						
Cantidad	Medidas					
	10 x 15 cm	13 x 18 cm	16 x 23 cm	21 x 25 cm	Otra	
Fotos sueltas	—	—	—	—	—	
Álbumes comerciales	10	8	2	—	—	
Cant. de fotos en álbum comercial	28	24	—	—	—	
	29	19	—	—	—	
	17	—	—	—	—	
	0	—	—	—	—	
	12	—	—	—	—	
	20	—	—	—	—	
Total de álbumes de armado personal	1	—	—	—	9 x 13	
Cant. de fotos en álbum personal	—	—	—	—	31	
Negativos			Observaciones			
Medidas	110 (finitos)	35mm	Otro			
Total de tiras de negativos	—	—	—			
Otros documentos						
	Cantidad	Cajita	Carpeta	Otro		
Cartas	—	—	—	—		
Recortes	—	—	—	—		
Revistas	—	—	—	—		
Impresión de foto digital	—	—	—	—		
Folletería	—	—	—	—		
Otro	1	—	—	1 CD		

PLANILLA DE CONSERVACION						
Nombre del Fondo: CLAUDIA PIA BAUDRACCO						
CAJA N°: 4ª PARTE I		Responsable: CAROLINA Y CARMEN			Fecha: 07/06/2022	
Fotografías						
Limpio	Medidas				Guardado en	
	10 x 15 cm	13 x 18 cm	16 x 23 cm	21 x 25 cm	Cajita N°	Carpeta N°
X	X	—	—	—	"1"	"6"
X	X	—	—	—	"2"	"6"
X	X	—	—	—	"3"	"5"
X	—	—	—	—	"4"	"17"
X	X	—	—	—	"5"	"12"
X	X	—	—	—	"6"	"14"
X	X	—	—	—	"7"	"20"
X	—	X	—	—	"8"	"5"
X	—	X	—	—	"9"	"4"
X	9 x 13	—	—	—	"10"	"31"
Expurgo						
Limpio	10 x 15 cm	13 x 18 cm	16 x 23 cm	21 x 25 cm	Guardado en sobre	Cantidad
—	—	—	—	—	—	—
Negativos						
Limpio	Medidas		Otro	Guardado en		Cantidad
—	110 (finitos)	35mm	—	Cajita	Sobre	—
—	—	—	—	—	—	—
Otros documentos (cant.)						
	Limpio	Cajita	Carpeta	Sobre	Observaciones	
Cartas	—	—	—	—	—	
Recortes	—	—	—	—	—	
Revistas	—	—	—	—	—	
Folleto	—	—	—	—	—	
Otro	X	—	—	"1"	UN CD	

Planilla de ingreso y Planilla de conservación para el registro de las unidades documentales tratadas durante el proceso de trabajo.

Se diseñaron específicamente nuevos modelos de sistemas de guarda para almacenar la documentación y el material fotográfico. La premisa principal para el nuevo diseño fue evitar el uso de adhesivos, por ello las uniones se realizaron a partir de encastres y costuras con hilos de algodón y poliéster.

A fin de sistematizar las tareas y lograr resultados efectivos, se redactaron instructivos de trabajo, se normalizaron diseños y se confeccionaron moldes de los sistemas de guarda para que la actividad pueda ser repetida de forma eficaz. Se produjeron los siguientes modelos según cada tipología documental:

- Guardas primarias confeccionadas en papel neutro de grado médico:
  - Copias fotográficas: sobres cosidos con interfolios para 5 unidades.
  - Negativos flexibles: sobres cosidos con interfolios para 20 unidades.
  - Documentos: sobres cosidos a medida de la documentación.
- Guardas secundarias confeccionadas en cartulina de celulosa de alta calidad, sin lignina y libre de ácido:

- Álbumes fotográficos: carpetas de cuatro solapas con cierre por encastre para almacenar el álbum original en conjunto con las copias contenidas en él, ubicadas en sus respectivos sobres.
- Copias fotográficas y negativos flexibles: cajas confeccionadas con encastrados para almacenar los sobres.
- Guardas externas:
  - Se adquirieron para las guardas externas, cajas de cartón corrugado recubiertas por cartulinas de calidad de archivo.
  - Las cajas se dispusieron en estanterías metálicas abiertas con acabado en pintura epoxi anticorrosión.

**SOBRE CON SEPARADORES  
PARA GUARDA DE FOTOGRAFÍAS SUELTAS**  
Formato: 10x15

**Materiales:**

- Rollo de papel tropak de 40cm
- Guillotina rotativa
- Medidas de corte en cartón para ubicar en la guillotina de 26 cm y 13 cm.
- Dobladora
- Máquina de coser + hilo blanco
- Redondeador de esquinas
- Tijera

**Procedimiento:**

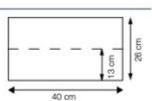
**Paso 1: Cortar tiras de papel de 26 cm**

1. Preparar el rollo de papel al lado de la guillotina.
2. Ubicar la medida de cartón de 26cm al límite de la tira plástica de la guillotina.
3. Revisar que el filo esté en un extremo.
4. Ubicar el papel debajo de la tira plástica de la guillotina.
5. Estirar el papel hasta el final de la medida de cartón.
6. Revisar que el papel quede contra el borde de abajo de la guillotina.
7. Cortar.



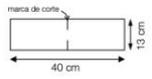
**Paso 2: Doblar a la mitad los pliegos**

1. Tomar de a uno cada pliegue de papel y doblarlo a la mitad por el lado corto.
2. Usar la dobladora para aplanar el doblez.



**Paso 3: Cortar los pliegos doblados a la mitad**

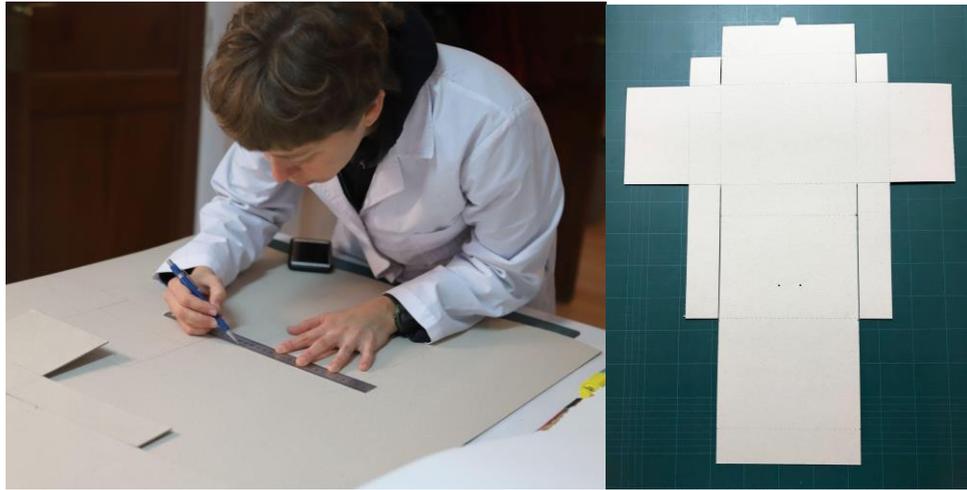
1. Doblar de nuevo los pliegos a la mitad, pero esta vez por el lado largo.
2. Cortar en la guillotina por la marca del doblez.



- se pueden cortar hasta 4 tiras juntas -

Medida Foto	Medida Final Sobre	Medida tira de papel	Corte
10 x 15 cm	12 x 18 cm	26 cm	Plegado ... 40 cm (ancho papel) 
13 x 18 cm	15 x 20 cm	32 cm	40 cm (ancho papel) 
16 x 23 cm	18 x 25 cm	26 cm	40 cm (ancho papel) 
21 x 25 cm	25 x 35 cm	50 cm	40 cm (ancho papel) 
Negativo 35mm	24 x 28 cm	22 cm	40 cm (ancho papel) 

*Instructivos y Referencias para la confección de los sistemas de guarda.*



*Diseño y armado de moldes para producir las guardas.*

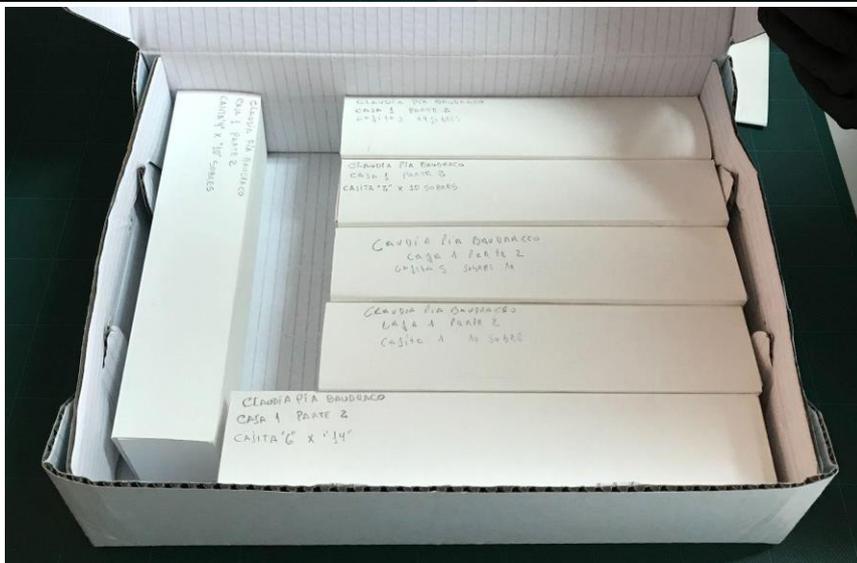
Para el acondicionamiento de la totalidad del fondo se confeccionaron un total de 1100 sobres, 78 carpetas y 31 cajas para copias fotográficas; 72 sobres y 7 cajas para negativos. El material se ha ubicado en 9 cajas de cartón manteniendo el orden original de la documentación. Todas las unidades de guarda se han rotulado externamente para favorecer la identificación y la recuperación de la información. Los sistemas de guarda primario y secundario se identificaron con lápiz grafito, mientras que las cajas externas se inscribieron con tinta indeleble permanente sobre etiquetas autoadhesivas.



*Carpeta de cuatro solapas y sobres cosidos.*



*Carpetas para álbumes ubicadas en sus cajas de cartulina y cajas ubicadas en su contenedor externo.*



*Caja con encastres y sobres cosidos para negativos ubicados en el contenedor externo.*



*Contenedores finales con su identificación externa.*

Durante el trabajo de acondicionamiento de la documentación se realizó la capacitación de las personas trans que trabajan en el archivo. Esto implicó profundizar sobre los siguientes temas: características de la materialidad fotográfica, mecanismos y factores de deterioro; manipulación de documentación histórica y material fotográfico; principios y metodologías de limpieza; materiales apropiados para la conservación a largo plazo; técnicas de confección de sistemas de guarda; principios de monitoreo ambiental; mantenimiento y control del espacio de guarda de documentación.





*Personal del Archivo trabajando en actividades de conservación.*

También se realizó el monitoreo ambiental del espacio de guarda, registrando la temperatura y humedad del ambiente con un termohigrómetro digital con memoria. El control de la humedad se efectuó mediante el uso de un deshumidificador de ambiente de drenaje continuo. A su vez, se planificaron limpiezas periódicas del espacio de reserva.



**TAREAS LLEVADAS A CABO POR EL ÁREA DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

Se digitalizaron más de 4000 fotografías y 300 documentos escritos. Las digitalizaciones se realizaron en formato .tiff en 600 dpi. y realizamos una copia de consulta en formato jpg.

Se guardó la documentación en discos rígidos externos haciendo dos copias de seguridad; una de ellas en poder de la Biblioteca Claudia Pía Baudracco.

Ramiro Uviña realizó la instalación del sistema ATOM y se contrató un servidor específico <https://atom.archivotrans.ar/>.

Se realizó la descripción del fondo documental según normativa ISAD G y se encuentra para el acceso público.





### Archivo de la Memoria Trans

- Fondos Búsqueda rápida
- Fondo AR-AMT-FCPB - CLAUDIA PÍA BA...
  - Fondo FCPB 1 (Borrador)
  - Fondo FCPB 2 (Borrador)
  - Fondo FCPB 3 (Borrador)
  - Fondo FCPB 4 (Borrador)
  - Fondo FCPB 5 (Borrador)
  - 149 más...

### Fondo AR-AMT-FCPB - CLAUDIA PÍA BAUDRACCO (Borrador)

Resultados 1 a 10 de 154 Mostrar todo

<b>Área de identidad</b>	
Código de referencia	AR-AMT-FCPB
Título	CLAUDIA PÍA BAUDRACCO
Fecha(s)	1970-2005 (Creación)
Nivel de descripción	Fondo
Volumen y soporte	5 unidades de conservación

<b>Área de contexto</b>	
Nombre del productor	Claudia Pía Baudracco
Institución archivística	Archivo de la Memoria Trans
Historia archivística	Tras la muerte de Claudia en 2012, la documentación queda en poder de Marta Aversa, amiga de Claudia Pía Baudracco en la Biblioteca Claudia Pía Baudracco, la cual dirige. El material en poder del AMT fue ingresado en varias etapas. En 2014 sale a la luz...

- Portapapeles
- Agregar
  - Explorar
  - Informes
  - Explorar lista
  - Importar
  - XML
  - CSV
  - Exportar
  - XML de Dublin Core 1.1
  - EAD 2002 XML
  - Instrumento de descripción
  - Subir
  - Tasks
  - Calcular las fechas
  - Last run: Never
- Personas y organizaciones relacionadas
- Claudia Pía Baudracco (Creador)



CLAUDIA PIA  
BAUDR...CAJA 2



CLAUDIA PIA  
BAUDR...(LIBRO)



CLAUDIA PIA  
BAUDR...GATIVOS



CLAUDIA PIA  
BAUDR...LBUMES



DOCUMENTOS  
PIA



FONDO CLAUDIA  
PIA BAUDRACCO



NEGATIVOS PIA  
CAJA 5 PARTE 3

1993-2005

A.T.T.T.A

12 Años resistiendo

"Ni mejores ,ni peores .....

solo diferentes."



2  
**Alliance**

Apoiando la acción comunitaria del trabajo en SIDA en Latinoamérica y el Caribe

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE  
RESÚMENES DE CONFERENCIA  
SOBRE EL TRABAJO EN VIH-SIDA.**

Los Servicios de Salud no son amigables  
y se nota el desborde en los S. Públicos  
+ la medicación está

- No existe programa de Adherencia  
|| acceso de los frentes de información  
No hay balances de cuentas y x eso lo están  
el fonda Mundial

La Asociación Civil, democráticamente se  
eligeron los representantes aunque es  
desigual el acceso al fortalecimiento y  
la capacitación para participar de los  
espacios.

Noviembre de 2007.





FAA03449157



### LEGALIZACIONES

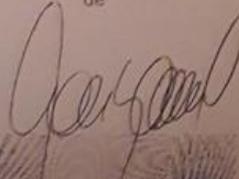
Decreto - Ley 9020 (Artículos 117/118)

EL COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES República Argentina,  
en virtud de la facultad que le confiere la Ley Orgánica del Notariado, legaliza la firma y el sello  
del notario D BOLO BOLAÑO DE SARRIA SARA AMALIA  
DAA 06769361  
obrantes en el Documento N°

La presente legalización no juzga sobre el contenido y forma del documento.

SAN ISIDRO, 26 de Marzo de 2009



  
NOT. SARA AMALIA BOLAÑO DE SARRIA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
SAN ISIDRO

# **Hotel Mignon**

20154 MILANO Via Saronno 5 ☎ 3311407



ANDREA SAVARINO, M.D.  
ROMA, ITALIA



El tratamiento documental del Fondo Claudia Pía Baudracco, permitió ahondar más en su historia de vida y activismo. Realizamos un libro “Si te viera tu madre” donde hemos publicado su biografía y parte de su acervo digitalizado. Tomamos capacitaciones que nos ayudaron a crecer individualmente y como equipo. Agradecemos el apoyo brindado por Iberarchivos y por confiar en nuestra organización.

Saludos Cordiales

Equipo AMT.