

# RESCATANDO LA MEMORIA DE NUESTROS PUEBLOS

Manual para la  
organización de archivos

Martha Lund Smalley  
Rosemary Seton

Traducido por Patricia Pighini y Mariel Deluca Voth



# RESCATANDO LA MEMORIA DE NUESTROS PUEBLOS

## Manual para la organización de archivos

Martha Lund Smalley  
Rosemary Seton

Traducido por Patricia Pighini y Mariel Deluca Voth

International Association for Mission Studies  
2003

## Tabla de contenido

Prefacio.....	2
1. Introducción.....	3
2. Establecer el fundamento .....	5
3. ¿Qué debe guardarse en los archivos? .....	7
Tipos de documentos	
Política de colección	
Política de retención	
Registros restringidos	
Registros dispersados	
Creación de registros	
4. ¿Dónde se guardarán los registros?.....	12
El edificio	
Estanterías	
Plan en caso de desastre/catástrofe	
5. Archivos utilizables –búsqueda, manejo y descripción .....	16
Acciones preliminares	
Organización	
Descripción / creación de herramientas de ayuda	
6. Mantener y preservar los registros.....	26
Medio ambiente	
Materiales en formato papel	
Materiales en formato especial: audiovisual y electrónico	
7. Cómo armar un centro de investigación.....	34
8. Uso de computadoras en un archivo.....	39
9. Promoción de los archivos.....	41
Anexos	
A. Glosario.....	45
B. Recursos adicionales.....	50
C. Historia oral- Algunas pautas .....	53
D. Gestión de registros . .....	54
E. Flujograma para el manejo de registros electrónicos.....	58

## Prefacio

Un borrador de este manual se trabajó durante la conferencia organizada por la Internacional Association of Catholic Missiologists – Internacional Association for Mission Studies Documentation and Archives, *Rescuing the Memory of our Peoples* (Rescatando la memoria de nuestro pueblo), realizada en Roma del 29 de septiembre al 6 de octubre del 2002. Se reconoce con gratitud la ayuda y consejos brindados por los colegas archivistas y participantes de dicha conferencia provenientes de diferentes países y de diferentes tradiciones históricas cristianas.

Reconocemos que quizás los métodos y procedimientos descritos en este manual no sean aplicables a todas las situaciones en el mundo, pero esperamos que este documento sirva como impulso a la acción adecuada.

Martha Lund Smalley  
Yale University Divinity School, New Haven  
Rosemary Seton  
School of Oriental and African Studies, London

Febrero, 2003

# 1. INTRODUCCIÓN

***Historia no es lo sucedido en el pasado. Es, como la palabra misma sugiere, un relato escrito por generaciones posteriores.***<sup>1</sup>

Los archivos son fuentes materiales que hacen posible contar las historias de instituciones o individuos a las generaciones futuras. Estas fuentes pueden ser cartas, actas, informes, documentos legales, publicaciones, fotografías, historias orales, registros / informes de conferencias, u otros materiales que proveen documentación de actividades y eventos. Si esos registros faltaran, el relato de la historia sería incompleto e impreciso.

Nosotros, como cristianos entendemos la necesidad de los archivos porque nuestra fe específicamente nos compromete con la larga historia de la interacción de Dios con el mundo. Reconocer este aspecto de nuestra fe a través de la historia del pueblo de Dios nos ayudará a ver la necesidad de preservar los archivos como parte en una historia continua e interrelacionada.

Guardar los registros no debe ser visto como secundario o pesado, sino como una oportunidad propicia para documentar nuestro pasado y enriquecer nuestro trabajo continuo.

***Los archivos pueden:***

- ***Ayudar a formar nuestra identidad al recordar nuestro pasado***
- ***Proveer recursos para publicaciones, actividades y eventos***
- ***Ahorrar tiempo y energía al personal que necesita encontrar información para cumplir con sus responsabilidades***
- ***Proveer recursos valiosos para la investigación a miembros interesados de la comunidad, académicos, y para los historiadores de la organización***

La palabra “archivo” no se refiere solamente a los registros mismos, sino también al lugar donde se almacenan los archivos. Ellos pueden ser cuidados de varias

---

<sup>1</sup> Del sitio web de la Society of American Archivists ([www.archivists.org](http://www.archivists.org)) 9/2002

maneras: 1) en su lugar de origen, 2) por una sociedad matriz nacional o regional, o una institución gubernamental; o 3) por una biblioteca apropiada, archivo o museo. Cada organización necesitará determinar por sí misma qué modelo será el más adecuado para su situación. Se espera que este manual provea la información necesaria para que una institución pueda establecer y desarrollar sus archivos, tanto en su lugar de origen o en conjunto con otros organismos.



El Archivo Nacional FJKM en Antananarivo, Madagascar.

El archivo de la Iglesia Protestante Malagasy está ubicado en un antiguo edificio del London Missionary Society College. Documentos, libros, y fotografías de los primeros trabajos misioneros en Madagascar, especialmente del siglo XIX, se encuentran en los archivos.

## 2. ESTABLECER EL FUNDAMENTO

Lograr establecer un programa de archivo requiere un compromiso de largo alcance por parte de los líderes de la organización. Ya sea que los archivos se almacenen en la organización o en algún otro lugar, debe haber un compromiso constante de proporcionar el personal, el espacio y la ayuda financiera necesarios. Lo ideal sería que este compromiso se formalizara en una Declaración de objetivos que sirviera como recordatorio escrito de por qué el programa fue establecido y qué se espera alcanzar.

Se incluye a continuación un ejemplo de Declaración de objetivos. Cada organización determinará el contenido de esta declaración según su situación particular.

**Declaración de objetivos**  
**El archivo de la Iglesia -----**

**Creemos que tenemos la responsabilidad de documentar la historia de nuestra iglesia y un compromiso con nosotros mismos de establecer y sustentar un programa de archivo.**

**Será deber del archivo coleccionar y preservar registros históricamente significativos de nuestra iglesia, de ese modo nuestra historia será conocida por generaciones futuras.**

**El archivo también servirá para facilitar el trabajo en curso de la iglesia, preservando informes legales y financieros, además reunirá recursos que permitan la realización de publicaciones y eventos.**

**Aprobado por el Consejo directivo/administrativo**  
**31 de agosto del 2002**

Esta declaración de orden general se suplementará con políticas básicas y procedimientos para los archivos, tales como acuerdos acerca de la administración y el acceso. Se pueden mencionar los siguientes ejemplos de acuerdos:

- El consejo directivo designará a una persona para que tome a su cargo el programa de archivo; además proveerá apoyo en relación al lugar, suministros y asistencia al personal.
- El archivista designado o “responsable de la memoria” informará directamente al consejo y será autorizado para solicitar y recibir registros en el archivo como lo determinado previamente en la política de colección.
- El acceso a los documentos confidenciales/o documentos personales será limitado por los directivos de la organización; se registrará por las leyes vigentes de cada región para proteger la esfera privada de los individuos.
- Aparte de esas limitaciones, la iglesia desea que todas las personas realmente interesadas en el archivo llenen un formulario de inscripción para hacer uso completo y libre de los materiales reunidos. Este formulario también incluirá el compromiso de mantener informado al archivista del curso de sus investigaciones y planes de publicación.



Es crucial designar a una persona para organizar los archivos



### **3. ¿QUÉ MATERIAL SE DEBE ARCHIVAR?**

En la siguiente sección se incluye un listado del tipo de materiales que típicamente se guardan en los archivos. Cierta tipo de material será más importante para ciertos contextos que en otros.

#### **DOCUMENTOS LEGALES:**

- **Preámbulos, constitución, documentos de incorporación de la institución o la organización, reglamentos internos**
- **Registros de pago de impuestos, auditorías, contratos**
- **Escrituras, documentos de propiedades/datos inmobiliarios, bienes raíces**
- **Datos de bautismos, casamientos, muertes, etc.**

#### **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/POLITICOS:**

- **Informes anuales**
- **Actas de la comisión directiva, consejo o comités.**
- **Información pertinente a recursos humanos**
- **Manuales de procedimientos y políticas**
- **Registros financieros**

#### **MATERIAL QUE DOCUMENTA LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN:**

- **Publicaciones tales como folletos o boletines.**
- **Programas de eventos**
- **Material publicitario**
- **Documentos de conferencias realizadas**
- **Correspondencia, memos, correo electrónico**
- **Sermones, credos, confesiones de fe, himnos, tratados, cartas, testimonios**
- **Material pedagógico**
- **Material audiovisual: películas, casetes, filmaciones o grabaciones de reuniones, música, programas educativos, conferencias, programas de radio, fotos de actividades típicas tales como un servicio religioso o reuniones de comisión.**
- **Objetos tales como pancartas, placas alusivas u objetos utilizados en servicios religiosos.**

#### **DOCUMENTOS PERSONALES:**

- **Diarios, escritos, cartas de personas importantes dentro o para la organización.**

- **Historias orales grabadas de personas importantes dentro o para la organización.**

**Al reflexionar sobre los tipos de documentos que se guardarán en los archivos, conviene pensar en las siguientes preguntas:**

### **1) ¿CON QUÉ TIPO DE MATERIAL SE CUENTA?**

Al decidir qué registros se guardarán en el archivo, es de gran ayuda hacer un reconocimiento de los tipos de registros creados cotidianamente por la organización a través del tiempo. Una persona familiarizada con el trabajo de la organización deberá revisar el listado e identificar los tipos de material ya existentes o que podrían existir.

La investigación preliminar quizás revele que algunos registros importantes no están en la oficina de la organización. Si no están allí, ¿dónde están?, ¿en la casa de los líderes de la organización?, ¿adentro de algún placard? Puede ser necesario algún trabajo de detective para localizar algunos registros que incluya contactarse con antiguas personas responsables de la organización.

### **2) ¿CUÁL SERÁ LA POLÍTICA DE COLECCIÓN?**

Los archivos de una organización pueden ser grandes o pequeños dependiendo de los recursos conseguidos para sustentar el programa. Si el espacio y/o ayuda financiera son limitados, será muy importante determinar las prioridades de lo que será guardado. Antes que coleccionar al azar muestras de varios tipos de materiales del listado anterior, una política de colección acorde deberá ser diseñada e implementada. En principio, la política de colección de archivos será un documento escrito que se podrá distribuir a los miembros de la organización o futuros empleados.

### **3) ¿CUÁL ES LA POLÍTICA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS?**

La organización a menudo tiene un **administrador de registros** y un **archivista**. El **administrador de registros** es responsable de supervisar los documentos contemporáneos y de asegurarse que lleguen a los archivos los registros con valor histórico. El **archivista** carga con la responsabilidad de cuidar y administrar los registros de una organización que evidencien valor histórico y de

investigación, y deberá incorporarlos permanentemente en el depósito. Los administradores de registros y archivistas deben usar su sentido común y su conocimiento de las necesidades de una organización al decidir sobre qué guardar y qué descartar. No siempre los registros generados por una organización necesitan ser enviados al archivo. Si hay múltiples copias de un documento, por ejemplo, es aceptable guardar solamente dos copias y el resto descartarlo. La correspondencia común tales como los acuses de recibo y/o órdenes de suministro no siempre se guardan. Existen también registros voluminosos y relativamente sin importancia de los cuales se retendrá una muestra de años – por ejemplo, un año por década. Entre los registros que son apropiados para los archivos algunos sólo necesitan ser guardados temporariamente mientras que otros serán guardados permanentemente. Para más información ver **Anexo D: Administración de registros**. Sería conveniente desarrollar un organigrama que provea orientación de cómo tratar los registros; ver ejemplo del **Anexo E**.

#### **4) ¿EXISTEN REGISTROS QUE PERTENECEN A LOS ARCHIVOS PERO QUE NO SERÁN ACCESIBLES LIBREMENTE?**

Toda organización cuenta con registros confidenciales y/o que pueden potencialmente perjudicar o dañar a una persona. Quizá sea necesario mantener ciertos archivos cerrados por un período de años. Si los registros son confidenciales, la restricción no sería por un tiempo indefinido; es preferible acordar previamente sobre los detalles, por ejemplo, 10 o 15 años, o durante el tiempo de vida de la persona involucrada.

#### **5) ¿EXISTEN DOCUMENTOS IMPORTANTES EN OTRO LUGAR?**

Algunos materiales importantes documentan el origen y desarrollo de iglesias alrededor del mundo y quizás sólo se encuentren en los archivos de agencias europeas o norteamericanas. Esto no debe sorprender ya que esos materiales documentan el trabajo realizado por dichas agencias a través de los años.

Se aconseja trabajar en conjunto para asegurar la preservación y accesibilidad a los registros que documentan la historia de ambos: la agencia y la organización que surgió por su medio. Es común realizar la microfilmación de

documentos para proveer un acceso compartido. La introducción de la tecnología digital ayudará a reunir documentación dispersa; conviene basar todos los esfuerzos en los fundamentos firmes ya escritos sobre la organización del archivo.

## **6) ¿SERÁ NECESARIA LA CREACIÓN DE NUEVOS MATERIALES?**

Algunas organizaciones se encuentran en situaciones donde los registros que documentan su historia simplemente no existen o son insuficientes para hacer un relato completo de la vida y la historia de la organización. En tales casos, quizá sea necesario tomar acciones deliberadas para crear la documentación necesaria. Los métodos para crear contenidos para nuevos archivos pueden incluir:

- Entrevistar y escribir las memorias y reflexiones de personas importantes
- Enviar cuestionario a iglesias o a individuos solicitando información
- Comisionar la investigación de la historia de la organización, y comunicar sus hallazgos
- Desarrollar un proyecto de historia oral
- Verificar si se encuentran documentos importantes entre los papeles personales de quienes estuvieron involucrados con la organización
- Obtener copias de documentos conservados en otros lugares

Puede ser riesgoso crear nuevos materiales en lugar de confiar en proceso de creación espontánea de la documentación, pero algunas veces será necesario para completar la historia. Para una información detallada sobre proyectos de historia oral ver el **Anexo C**.

### **Comentarios sobre el lugar de la historia oral**

Los archivos de hoy día coleccionan una cantidad inconcebible de documentos. Como las organizaciones modernas siguen generando documentos, películas, grabaciones, archivos en computadora y ahora mensajes de correo electrónico, los archivos luchan para preservar fragmentos con significación histórica. Aún cuando esto sea solamente un uno por ciento de los documentos creados, representará una vasta pirámide de documentación. Y todavía nosotros también luchamos con la realidad que podemos preservar el alto, ancho y volumen de un evento, pero dejar que la esencia misma de esto se escape entre las manos. Como nosotros estuvimos enseñando en nuestra clase de historia cuantitativa, lo que cuenta mejor no necesariamente cuenta más. Y que se preserve mejor no es necesariamente la cosa más importante para preservar...

La memoria distorsiona y los entrevistadores tienen sus límites, y nosotros entendemos en parte y comunicamos en parte, mirando como a través de un cristal oscuro. Pero a pesar de todo esto nosotros queremos que la luz reflejada en estos documentos sea conservada para que otros vean...

Cita extraída de una presentación de Robert Shuster de 1997, "Told by those who saw these things" (Contado por aquellos que vieron estas cosas) Historia oral y evangelismo en los archivos del Centro Billy Graham.

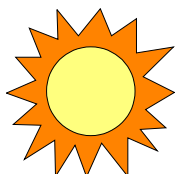
## 4. ¿DÓNDE SE GUARDARÁN LOS REGISTROS?

Una vez que la institución haya elaborado un programa de archivo, tendrá que encontrar un lugar apropiado para almacenar los archivos. El lugar -o depósito- designado, ya sea un armario en una oficina o un edificio dedicado para tal fin, debe estar en conformidad con ciertas normas que aseguren la preservación de los registros a largo plazo. Algunas organizaciones quizá encontrarán un lugar apropiado para guardar sus archivos dentro de su localidad, mientras que otros deberán enviar sus archivos al exterior para ser cuidados por otra organización.

El depósito de archivos tomará las medidas de protección necesarias contra los enemigos ilustrados. Los archivos y los manuscritos son afectados por el calor y la humedad; son presa fácil de insectos de todo tipo (¡aún a la acción del ser humano!) y a menudo son sujetos a manipulaciones negligentes y descuidadas.



Humedad



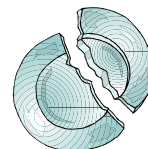
Calor



Luz



Pestes/plagas



Manipulación negligente



Fuego



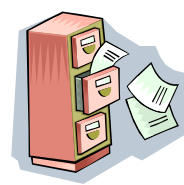
Inundaciones



Suciedad



Robos



Descuido

En principio, el lugar del edificio que albergue el archivo no estará en zonas de hundimiento, terremoto o inundaciones. Tampoco conviene que esté cerca de fuentes de fuego, explosiones, gases nocivos, humo, polvo o contaminación.

El edificio en sí puede tener diferentes formas, figuras y tamaños.

Arquitecturas creativas y creativas remodelaciones de edificios pueden resultar en

depósitos adecuados. Una iglesia antigua, cuyo interior mantenga una temperatura constante cualesquiera sean las variaciones climáticas, puede ser un edificio adecuado para un archivo. En zonas de clima tropical, un edificio parcialmente subterráneo puede proveer la temperatura propicia para el archivo. Utilice la siguiente lista para evaluar el grado de adaptación de un edificio:

### LISTA DE CONTROL PARA EL EDIFICIO DE UN ARCHIVO

De tamaño lo suficientemente grande para archivos presentes y futuro	
Seguro contra intrusos y personal no autorizado	
Seguro contra roedores, insectos u otras plagas	
Ventanas cubiertas con tejido metálico contra insectos	
Ventanas opacas para proteger contra la luz directa del sol	
Condiciones ambientales estables con mínima variación estacional	
Techos y ventanas herméticas, no susceptibles a goteras	
Entradas y circulación interna fáciles de negociar	
Iluminación fluorescente, solamente prendida en caso de necesidad	
Pocos enchufes/toma corrientes para facilitar la limpieza	
Resistente al fuego	
Control local de la temperatura (cuidar de que el aire acondicionado no deje de funcionar los fines de semana)	

**El aire acondicionado no es indispensable si:**

- **Las condiciones ambientales son estables, con mínima variación estacional**
- **La temperatura y humedad se mantienen dentro de los límites especificados (ver instrucciones precisas en el capítulo 6)**

**No conviene depender del aire acondicionado en zonas donde la electricidad sea muy costosa y no se provea un servicio continuo.**

## Estanterías para archivos

- Las estanterías de metal inoxidable son normalmente recomendables porque los estantes de madera presentan riesgo de incendio y atraen insectos. Si las estanterías de metal no fuesen posibles, una alternativa viable será conseguir localmente maderas o tablones duros, previamente tratados para resistir insectos.
- Las estanterías deberán tener una estructura fuerte y rígida. Deberán estar en un lugar alejado de las paredes para permitir la circulación de aire. El estante más bajo deberá estar por lo menos a 15 cm. del piso para asegurar aislamiento y para protegerlo contra el riesgo de inundaciones.
- Las estanterías deberían ser lo suficientemente profundas para que las cajas de archivos no sobresalgan.
- Las estanterías móviles (o compactas) pueden representar una buena solución si existen limitaciones de espacio y si la resistencia del piso lo permite. Este tipo de estanterías funcionan sobre rieles y no habrá necesidad de dejar un pasillo estático entre cada sección.



**Estantería de metal**



**Estantería móvil compacta**

## ZONA ADMINISTRATIVA Y DE PROCESAMIENTO

Además de una zona para el almacenaje de los archivos, el depósito debe contar con un espacio para el personal encargado de organizar los archivos, con un espacio para almacenar los suministros, y un espacio adecuado para las funciones administrativas.





Documentos en riesgo

#### **Plan en caso de desastre/catástrofe**

**Un desastre puede ocurrir en cualquier momento, causado por una razón menor (como una ventana abierta), o mayor (como un huracán, inundación o fuego). Es fuertemente recomendable que todas las personas responsables del archivo tengan un plan de catástrofe listo para poner en marcha en caso de emergencia. Este plan deberá:**

- **Evaluar los riesgos para el edificio y las colecciones, por Ej., fuego o inundación.**
- **Incluir un plano de las instalaciones de los archivos, que indique la ubicación de tomas o enchufes eléctricos, los desagües, etc.**
- **Implementar pasos para reducir los riesgos de peligros, por Ej.: Cómo prevenir incendios.**
- **Especificar por escrito la localización de los materiales en el archivo de gran valor y/o vulnerables.**
- **Precisar la ubicación de un inventario de elementos de emergencias tales como telas plásticas, toallas de papel y ventiladores.**
- **Establecer los pasos específicos a seguir por el personal en caso de emergencia, indicando prioridades si fuese necesario. Puede ser provechoso tener una "listado de teléfonos" o un plan para contactar al personal para obtener rápidamente su ayuda.**
- **Desarrollar planes para recuperar y rescatar el material.**

## 5. ARCHIVOS UTILIZABLES –BÚSQUEDA, MANEJO Y DESCRIPCIÓN

### ACCIONES PRELIMINARES

#### Registro/entrada de materiales

Los materiales enviados a los depósitos de archivos deberán ser registrados o entrados en el momento de su llegada. Este proceso ayuda a que a partir de ese momento exista conocimiento de su presencia y de su localización; se puede realizar a través de un formulario tal como el ejemplo siguiente:

<b>REGISTRO DE ACCESO (o formulario de registro)</b>
<b>Nombre del creador (organización o individuo) del registro:</b> _____
<b>Fecha de recepción:</b> _____
<b>Número de cajas o de material recibido:</b> _____
<b>Relación de este material con otros materiales que están en depósito:</b> _____
<b>Referencia de algún documento relacionado al material:</b> _____ _____
<b>Localización actual del material en depósito:</b> _____ _____
<b>Número de referencia temporario/permanente:</b> _____

En principio los materiales que entran al depósito irán acompañados de una lista o breve descripción de los elementos que los componen. El depósito puede recibir materiales de varias secciones de una organización o en algunos casos de varias organizaciones separadas o individuales, así que es muy importante que los materiales recibidos sean identificados con sus fuentes precisas y conservados dentro de grupos diferenciados. Las cajas y los paquetes recibidos deberán ser

claramente etiquetados con un título o un número asociado con la información registrada en los documentos entrados.

### **Aclaración de propiedad**

En casos cuando el depósito reciba materiales de varias organizaciones o de individuos, es importantísimo tener un registro escrito que explique si la propiedad de los materiales ha sido transferida al depósito, o si el material ha sido solamente depositado. Si el material es donado a los archivos, el título de propiedad física se transfiere a los archivos. Si el documento sólo fue depositado, podrá ser retirado del depósito en una fecha posterior. El estado del documento – propiedad o depósito- puede afectar el trato que reciba al llegar al archivo.

### **ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS/REGISTROS**

Una habitación, sala o un armario repleto de registros no identificados y sin clasificar no constituye un archivo ni un recurso usable. Los registros se clasificarán, organizarán y se describirán para ser utilizado por instituciones y/o investigadores.



Archivos esperando ser organizados en Ivato, Madagascar  
(Agradecimientos a Berthe Raminosa archivera de la iglesia FJKM)

Dos principios importantes que gobiernan la organización de los documentos del archivo son: procedencia (fuente original) y orden original.

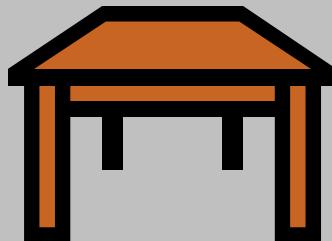
**Procedencia (la fuente):** los materiales provenientes de una misma fuente se mantendrán juntos. Los papeles de una organización o persona no deberán

mezclarse con los de otras organizaciones o personas; deberán ser guardados y listados en forma separada.

**Orden original:** cuando fuese posible, organizar los archivos en el orden en que fueron creados. Si ese orden se ha perdido o cambiado, se decidirá sobre un nuevo orden de clasificación. Este deberá reflejar fielmente la estructura y el desarrollo de la organización en cuestión; en el caso de un individuo se usarán las etapas principales de su vida y carrera. Mantener el orden de los registros es más importante en el caso de archivos institucionales que en el de archivos personales.

Si bien la incorporación de un profesional capacitado en las técnicas de archivos es lo deseable, una persona responsable podrá realizar un trabajo adecuado de clasificación y descripción si obedece los pasos detallados. Personas voluntarias y/o familiarizadas con la historia de una organización también podrán organizar los archivos en forma competente.

### ***¿QUÉ SE NECESITA PARA ORGANIZAR REGISTROS?***



- **Una mesa grande para distribuir los archivos por categorías para no mezclarlos durante el proceso de clasificación**
- **Acceso a materiales de información sobre la institución o los individuos, por Ej. historias, memorias, informes anuales**
- **Un método para registrar la información concerniente a las series de registros y carpetas, notas, o tarjetas indexadas que puedan estar organizadas en el orden deseado. El orden físico puede entonces seguir esa clasificación.**
- **Tiempo - ¡Clasificar y organizar puede ser un largo proceso!**

## **CINCO PASOS PARA ORGANIZAR ARCHIVOS**

### **Paso 1: Inventario y clasificación**

Conviene revisar el conjunto de un grupo de documentos en su totalidad y hacer un inventario de las categorías de los materiales. Si los registros provienen de variadas organizaciones y diferentes individuos, clasificarlos en unidades distintas y claramente identificadas. Esto se llama “establecer procedencia”: determinar la fuente original y separar los registros según las instituciones o personas que los crearon.

### **Paso 2: Identificar grupos apropiados dentro del conjunto de colecciones**

Sobre la base del inventario, decidir qué divisiones básicas dentro del conjunto de colecciones serán las apropiadas. Si todos los registros de su archivo fueron generados por la misma organización básica (Caso 1), será conveniente separar los registros de acuerdo a las divisiones correspondientes a las secciones administrativas de esa organización y tratar cada una de esas secciones como un grupo de registros separados. Si, por otro lado, los registros en sus archivos fueron generados por diferentes organizaciones independientes (Caso 2) entonces será conveniente definir los grupos correspondientes a las diferentes instituciones.

**Caso 1: todos los documentos del archivo provienen de la Iglesia Presbiteriana de Aruba. Ellos representan los archivos de esta iglesia en particular. En este caso, las divisiones básicas o series podrían ser:**

**Series:**

- 1. Documentos relacionados a las Asambleas generales**
- 2. Documentos de las reuniones del Consejo presbiteriano**
- 3. Oficina de publicaciones**
- 4. Oficina de finanzas**
- 5. etc.**

**... y todos los documentos relacionados con la Iglesia Presbiteriana de Aruba**

**Caso 2: Los documentos en los depósitos de archivos provienen de la Iglesia Presbiteriana de Aruba, el Colegio Teológico Unido de Aruba, y Refugio para los sin techo de Aruba. En este caso, las divisiones básicas o series podrían ser:**

**Series:**

- 1. Archivos de la Iglesia Presbiteriana de Aruba**
- 2. Archivos del Colegio Teológico Unido**
- 3. Archivo de Refugio para los sin techos de Aruba**

### **Paso 3: Dividir los registros en series**

Dentro de los grupos básicos identificados, los documentos podrán ser divididos en series – documentos del mismo tipo o relacionados a una misma función o tema. Aquí se incluyen ejemplos de series:

- Actas del consejo de administración
- Actas del comité ejecutivo
- Registros de conferencias anuales
- Registros de conmemoraciones o aniversarios
- Carpetas de correspondencia
- Informes anuales financieros
- Publicaciones
- Fotografías

### **Paso 4: Organizar el material dentro de las series**

En la mayoría de los casos, la serie de registros ya estará organizada en un cierto orden, por ejemplo, las actas en orden cronológico y/o las carpetas de correspondencia con un sistema propio de clasificación. Si ese orden ya existiese el archivista deberá respetarlo y dejará el material organizado de la manera en la que fue recibido. Si no existe un orden discernible, entonces se determinará un orden lógico y útil para organizar el material.

### **Paso 5: Poner los registros en carpetas etiquetadas, cajas, y/o cajones**

Por lo general, se conservan los documentos en carpetas colocadas dentro de cajas o cajones. El poner los registros en carpetas de tamaño manejable facilitará su identificación y será más probable que los registros se mantengan en orden. Conviene etiquetar las carpetas con encabezados descriptivos y no con un listado de todos los artículos de la carpeta. Por ejemplo, el acta de un comité específico se colocará dentro de carpetas etiquetadas con el nombre del comité y con los años abarcados.

### Ejemplo de carpeta etiquetada

Caja 5 Comité ejecutivo Carpeta 31	Iglesia Presbiteriana de Aruba  Acta 1999 Enero-Mayo
--	--

Es conveniente enumerar las carpetas, las cajas y/o los cajones para recuperar y/o re-encarpetar el material más fácilmente. Comprar carpetas de calidad especial para archivos y cajas es conveniente pero no obligatorio. En algunos casos los documentos estarán ya encuadernados en forma de tomos. Estos tomos podrán ser identificados con una ficha que incluya la información descriptiva.

### **CLASIFICAR Y ORGANIZAR DOCUMENTOS PERSONALES**

**Las categorías o series de documentos personales son generalmente diferentes a los archivos institucionales. Los siguientes ejemplos de series de documentos se encuentran frecuentemente en las colecciones personales:**

- **Diarios o revistas**
- **Correspondencia -organizadas por remitente/corresponsal y cronológicamente**
- **Copias y borradores de cartas enviadas**
- **Apuntes, sermones y documentos de trabajo**
- **Documentos de comités o comisiones (estos pueden a menudo ser descartados si ya se cuenta con una colección completa de documentos de dicha comisión dentro de los archivos de la institución)**
- **Borradores y publicaciones del autor**
- **Objetos efímeros: obituarios/avisos necrológicos, anuncios, tarjetas de felicitaciones, etc.**
- **Fotografías**
- **Artefactos/objetos, por Ej., cajas de colección, un par de anteojos, etc.**

**Dentro de cada serie los documentos, por lo general, son ordenados cronológicamente. En algunos casos, se podrá organizar por temas que reflejen las actividades personales durante el transcurso de su vida.**

## **ESTABLECER UNA LISTA Y UNA DESCRIPCIÓN DE REGISTROS: ELABORAR HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN**

**Es muy importante, luego de haber organizado los documentos del archivo, crear guías o herramientas para ayudar a la investigación. Esto permitirá la conservación y la difusión de la información relacionada a su contenido. Es aconsejable incluir los siguientes elementos en la guía de investigación:**

1. Nombre del archivo
2. Número de referencia
3. Cantidad / extensión (número de metros o pies lineales ocupados por estantes, número de cajas o volumen)
4. Fecha de cobertura de los fondos del archivo
5. Breve historia de la organización (o en el caso de un individuo breve historia biográfica), para proveer un contexto necesario para el archivo
6. Una declaración del alcance y contenidos de los archivos
7. Una declaración del sistema de clasificación/arreglo/organización
8. Un listado/lista de carpeta-por-carpeta o caja-por-caja de los materiales, registrar cualquiera etiqueta preexistente o provista por el archivista para las carpetas o cajas. Cajas/carpetas/cajones numerados deberán incluirse en esta lista, con el fin de recuperar fácilmente el material.

Recuerde que el **orden físico** de los materiales en los estantes no es tan importante si se cuenta con una guía de ayuda que liste los materiales de una manera **intelectualmente lógica**; y con un sistema de numeración que una el listado con la ubicación física de los materiales.

Existen diferentes estilos y métodos para crear herramientas de ayuda, pero todas tratan de registrar los contenidos de los archivos y proveer la información a individuos dentro de la organización o a investigadores externos. La guía puede imprimirse o distribuirse digitalmente; también se la puede colocar en Internet para una mayor difusión. Herramientas de ayuda para la investigación deberán ser lo



suficientemente detalladas como para que un investigador determine la validez de realizar un viaje especial para consultar un tema particular en el archivo.

Se pueden ver ejemplos de herramientas de ayuda en:

<http://www.archives.presbyterian.org.nz/missions/fmcseries.htm> Documentos del comité de misiones extranjeras, Iglesia Presbiteriana en Nueva Zelanda

<http://www.wheaton.edu/bgc/archives/GUIDES/345.htm> Asociación Evangelística Billy Graham- Archivos de la Oficina de Medios- Colección 345

<http://www.gcah.org/ead/gcah834f.htm> Guía para los registros de Consejo de Obispos, Iglesia Metodista Unida

<http://webtext.library.yale.edu/xml2html/divinity.108.com.html> Guía para lo documentación de Willard Livingstone Beard.

## Ejemplos de listas de contenidos de ayudas para encontrar el material

### A. Modelo del Reino Unido

Archivo: Sociedad Unida para literatura cristiana

Sub-grupo: registros de comité

Serie: Actas del sub-comité

Carpetas:

01. Comité de folletos o tratados	25 mayo 1806-12 mayo 1821
02. Sub-comité/comisión de copyright	15 nov 1835- 18 oct 1846
03. Sub-comité de finanzas	12 abril 1826-28 septiembre 1841
04. Comité de investigación especial de contaduría	17 junio 1825-23 noviembre 1837

---

### B. Modelo de los Estados Unidos

Archivo grupo-registro: Comité de literatura cristiana para las mujeres y los niños en el campo misionero.

Serie: Organización y registros políticos


Sub-serie: Documentos legales

<u>Caja</u>	<u>Carpeta</u>	<u>Contenido</u>	<u>Fecha</u>
1	1	Certificado de incorporación	14 jun 1934
1	2	Ordenanzas/Reglamentos	1945, 1952
1	3	Acuerdo entre CCLWCMF y NCCCUSA	20 jul 1956
1	4	Ordenanzas	1956, 1957

1	5	Bases de cooperación entre CCLWCMF y Comité de mundo literario y literatura cristiana, DFM	1958
1	6	Resoluciones corporativas	1970
1	7	Bases de cooperación entre CCLWCMF e Intermedia	1970, 1979

**Ejemplo de herramienta de ayuda para la investigación en Internet, con sub-grupos/series visibles en la ventana a la izquierda del navegador:**

<http://webtext.library.yale.edu/xml2html/divinity.090.nav.html>

<p>Guide to the Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Close Finding Aid</a></p> <p><input type="text"/> <a href="#">Search</a></p> <p><b>Collection overview</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Organization and Policy Records</li> <li>▣ Executive Files</li> <li>▣ Histories and Publications</li> <li>▣ Financial Records and Correspondence</li> <li>▣ Surveys and Studies</li> <li>▣ Photographs</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Guide to the Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.</b></p> <p style="text-align: center;">(Record Group No. 90)</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">compiled by Martha Lund Smalley</p> <p style="text-align: center;">Yale University Library, Divinity Library Special Collections,</p> <p style="text-align: center;">Copyright © Yale University Library, June, 1992</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;"><a href="#">Home</a></td> <td style="background-color: #ffffcc;"><a href="#">Search Finding Aid Database</a></td> <td style="background-color: #ffffcc;"><a href="#">Search Library Catalog</a></td> </tr> </table> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px;"><b>Overview</b></div> <p>Title: Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.,</p> <p>Quantity: Total archival boxes 12; total linear footage 6'</p> <p>Acknowledgements: Gift of the Committee on Christian Literature for Women and Children in Mission Fields, Inc., 1989.</p> <p>Access &amp; Use: Open to qualified researchers.</p>	<a href="#">Home</a>	<a href="#">Search Finding Aid Database</a>	<a href="#">Search Library Catalog</a>
<a href="#">Home</a>	<a href="#">Search Finding Aid Database</a>	<a href="#">Search Library Catalog</a>		

## NO “REINVENTAR LA RUEDA”

Desde que existe la escritura, existen también los archivos. Muchos manuales y directrices han sido desarrollados por religiosos y organismos religiosos en el mundo entero para proveer orientación a sus iglesias e instituciones. Para ejemplos de materiales disponibles ver Anexo A. Existe una nueva Norma/Standard/Reglamentación internacional general de descripción de archivos (en inglés ISADG), la cual fue adoptada por el Comité sobre normas de descripción del International Council on Archives (Consejo Internacional de Archivos) en septiembre de 1999. Estas normas ahora comienzan a ser implementadas en todo el mundo. Para aquellos quienes tienen acceso a Internet las normas (de 91 páginas) pueden ser bajadas del sitio de ICA:

<http://www.ica.org/eng/mb/com/cds/descriptivestandards.html> Está disponible en cierto número de idiomas.

Los siguientes sitios Web proveen recomendaciones y ayudas básicas para iglesias y congregaciones que quieran preservar sus archivos:

<http://www.elca.org/os/archives/guide.html> Iglesia Evangélica Luterana en América

[http://www.gcah.org/AC\\_Manual/acmanual.htm](http://www.gcah.org/AC_Manual/acmanual.htm) Iglesia Metodista Unida

<http://www.sbhla.org/article.htm> Archivo y Biblioteca Histórica Bautistas del Sur

<http://www.wheaton.edu/bgc/archives/ema/guidelines02.htm> Centro Billy Graham

<http://history.pcusa.org/contents.html> Sociedad Histórica Presbiteriana

El Mundus Gateway de Colecciones Misioneras en el Reino Unido provee muchos links de archivos por todo el mundo:

<http://www.mundus.ac.uk/links.html>

## 6. MANTENER Y PRESERVAR LOS REGISTROS

Examine el estado de los archivos

Es aconsejable realizar una inspección de los materiales para determinar si los archivos están en una buena condición física. Si no fuese posible llevar a cabo una inspección minuciosa, es entonces recomendable realizar un muestreo. El propósito de la inspección es identificar materiales que necesiten ser restaurados o conservados, y para realizar una evaluación global sobre las necesidades de los archivos en materia de conservación.

Lograr un buen medio ambiente adecuado para los registros

Para proteger los archivos tomar en cuenta los siguientes factores:

- Evitar temperaturas y humedad extremas
- El embalaje y manipulación apropiados de los registros
- Mantener un depósito limpio y seco para evitar infestación de insectos y moho

**“Lepisma, gusanos, cucarachas, termitas y otras pestes, todas atacan libros (iy archivos!). Ellos son atraídos por el papel y los pegamentos porque allí encuentran alimentos y además porque la humedad les ayuda a reproducirse. La gelatina de las fotografías también atrae insectos.”<sup>2</sup>**

- Inspeccionar todos los documentos para verificar una eventual infestación de insectos y moho antes de almacenarlos
- Fumigar los registros afectados usando cristales de *timol* en un recipiente hermético
- Limpiar e inspeccionar regularmente las áreas de almacenaje. Es más fácil prevenir las infecciones que eliminarlas luego
- No permitir comida ni bebida en las áreas de depósito o en la sala de lectura

---

<sup>2</sup> Rita and John England, *Ministering Asian Faith and Wisdom, a Manual for Theological Librarians in Asia*, Quezon City, 2001. p.123.

## ***PRESERVACIÓN DE MATERIALES EN FORMATO PAPEL***

- **Mantener la temperatura y la humedad lo más constante posible. Se recomiendan los siguientes registros para papel o pergamino:**

**Temperatura: 16 - 20°C / 60 - 68° F**

**Humedad relativa: 45-60%**

- Los archivos deben, en principio, guardarse en carpetas libres de ácido y en cajas sin grampas/broches oxidadas. Si el material libre de ácido es demasiado caro o no está disponible, utilice cartón de buena calidad; este proveerá protección contra la humedad, el calor y los insectos. En algunas partes del mundo se utilizan envolturas de telas, particularmente de seda, que provee una excelente protección contra los gusanos.
- Las carpetas se colocarán de manera tal dentro de las cajas para no permitir que se arruguen o se caigan.
- Eliminar broches susceptibles de oxidarse y/o bandas de goma. Utilizar broches plásticos o de cobre, y/o guardar los documentos encarpetados en papel libre de ácido, si se necesita guardarlos juntos.
- Nunca usar cinta adhesiva para reparar documentos.
- Todo material de gran tamaño deberá ser almacenado en forma horizontal, en carpetas especiales o en cajones para mapas.
- Los registros no deberán ser laminados ni se guardarán en plásticos.



Cajas para archivos

**Plastificación/Laminado** es un proceso donde un documento se coloca entre dos hojas plásticas que sostienen el material, y luego es sellado usando una máquina caliente. Durante la década del 60 y principios de los 70 se pensó que era un proceso adecuado para los problemas de preservación particularmente para los documentos frágiles o deteriorados. “Se consideró como el tratamiento de elección, y fue aún usado con documentos en impecable estado” (Comma, 2001, p. 63) Es ahora considerado generalmente considerado nocivo a los documentos ya que no es un proceso estable y es difícil de revertir. Hoy en día, cuando se requiere la protección de un documento individual, frágil o grande; por ejemplo, para ser consultado o con el propósito de exhibición, se utiliza la técnica de **encapsulación** que usa poliéster. La película plástica puede ser cortada del tamaño necesario y se sella cuidadosamente por sus cuatro (o tres) bordes para mantener el documento en su lugar. El sellado puede ser hecho usando una máquina de corte y sellado o con una cinta de poliéster transparente de doble-lado. La encapsulación es un proceso reversible.



Plástico usado para encapsulación

### Manejo

- Personal e investigadores deberán tratar los documentos cuidadosamente. El uso de guantes puede ser apropiado en algunos casos
- Artículos pesados o frágiles deberán ser apoyados al ser consultados
- No está permitido el inclinarse o apoyarse sobre los documentos
- Se deberá tener un cuidado especial al fotocopiar – en la mayoría de los casos el personal del archivo será el encargado de fotocopiar el material.
- Evitar fotocopiar frecuentemente materiales delicados y/o fotografías

## ***USO DE SUSTITUTOS/SOPORTES DE SUSTITUCIÓN***

**Para preservar y proteger artículos frágiles o usados frecuentemente, proveer sustitutos – fotocopias, microformas o copias digitales del original. Otra ventaja de los sustitutos es que pueden estar disponibles en varios lugares a la vez.**

### **Conservación de artículos frágiles y dañados**

Algunos registros pueden estar dañados y requerirán de un tratamiento agresivo para poder restaurarlos. Este proceso de reparación, llamado conservación, es preferible que sea realizado por especialistas. Si se estima que la conservación sea necesaria para los registros, puede proceder utilizando la siguiente evaluación:

- ¿Cuán urgente es la necesidad de reparación?
- ¿Cuál será el costo de la reparación?
- ¿Dispone de fondos suficiente para realizar el trabajo o necesitará un fondo especial?
- ¿Existen otras alternativas para la conservación de los documentos?
  - ¿Estabilizará su condición un mejor envoltorio del artículo?
  - ¿Se podrá copiar el artículo y utilizar el sustituto en su lugar?
  - ¿Será podrá dejar el documento en el estado en que se encuentra?

## ***PRESERVACIÓN DE MATERIALES EN FORMATO ESPECIAL***

### **Materiales audiovisuales**

Las fotografías, cinta de audio magnéticas, cinta de película, películas, y grabaciones visuales digitales requieren de precauciones especiales para asegurar

su preservación. Se sugiere el siguiente medio ambiente para guardar fotografías, películas, y cintas magnéticas usadas para grabaciones de audio y video:

- CUÁNTO MÁS FRÍO MEJOR (4 – 20° C / 40 – 68° F)
- CUÁNTO MÁS SECO MEJOR (25% - 50% de humedad relativa)
- CUÁNTAS MENOS FLUCTUACIONES EN TEMPERATURA Y HUMEDAD MEJOR (con un máximo del 10% de fluctuación)



Artefacto para controlar temperatura y humedad

¿Qué ocurrirá si no fuese posible mantener estos niveles de temperatura y humedad en el depósito? ¡No desespere! Sólo trate de mantenerlos lo más constantes posible. A continuación algunos consejos prácticos acerca del manejo de diferentes tipos de materiales audiovisuales:

### **Fotografías**

- 1) Nunca use lapiceras para etiquetas el reverso de las fotografías; la tinta puede traspasarse hacia el frente de la fotografía. Los números de referencia se escribirán en los marcos con tinta resistente a la luz y usando buen criterio. Usar un lápiz suave para anotar los números de referencias en el reverso de las fotos no montadas.
- 2) Si es posible, poner las fotografías en poliéster químicamente estable o en funda/sobres de papel (por Ej., de un material tal como Mylar o papel libre de ácido). Las fundas ayudan a que las fotografías no se onduelen y a reducir el contacto físico



con las fotos. También es posible etiquetar las fundas con información de identificación o insertar una etiqueta escrita por separado dentro de la funda.

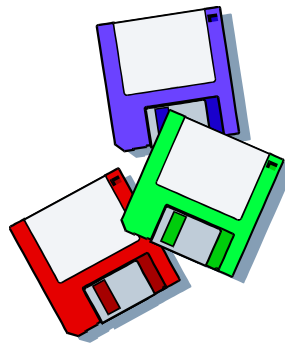
- 3) Si no es viable usar fundas, hay que asegurarse de almacenar las fotografías de manera que no se ondulen con el tiempo y no se manipulen excesivamente.
- 4) Las fotografías se sostendrán por los bordes para evitar contacto con la piel.
- 5) Las fotografías son muy susceptibles al agua, por eso no se deben guardar cerca de fuentes de agua. Si alguna vez ocurre una inundación en su archivo, asegúrese de rescatar las fotografías en primer lugar.
- 6) Las fotografías son susceptibles a los insectos; si los insectos son un grave problema en su zona es preferible colocarlas en envases de metal.
- 7) Las fotografías no deberían ser escaneadas ni fotocopiadas repetidamente.

### **Cintas magnéticas**

La cinta usada en casetes de audio y videos es extremadamente frágil.

- 1) Nunca guardar cintas de audio o video en ambientes calientes o húmedos. Las altas temperaturas causarán la adhesión de cinta con cinta y degradación dentro de la carpeta. La alta humedad puede generar hongos o moho.
- 2) Nunca exponer cintas a la luz directa del sol ya que puede deformarlas.
- 3) El ambiente donde se guardan y se usan las cintas deberá estar lo más limpio posible. Una pequeña cantidad de polvo o de rehuidos puede modificar la información.
- 4) Cintas de video se guardarán en forma vertical (como libros en un estante). No se deben almacenar en forma horizontal.
- 5) Si fuese posible las cintas se almacenarán en envases no-herméticos de plástico inerte, no conviene usar envases de cartón.
- 6) Sacar las lengüetas de seguridad de las cintas para prevenir regrabaciones accidentales sobre el material original.
- 7) Las cintas se colocarán o se sacarán de un aparato de grabación sólo en partes no grabadas. Nunca extraer una cinta en medio de una grabación.

- 8) Los aparatos de grabación se limpiarán regularmente y se cubrirán. Se retendrán y/o buscarán aparatos de grabación para materiales de formato antiguo.
- 9) Rebobinar las cintas completamente, después de cada uso. Las cintas no se deben guardar cuando se detuvieron en el medio.
- 10) Si las cintas son grabadas fuera del archivo y luego transportadas a los archivos, se cuidará de evitar altas temperaturas y tratos bruscos durante su transporte.
- 11) Si las cintas son almacenadas en un área con temperatura y humedad significativamente menor que el área donde serán usadas; deberá, entonces, haber un periodo de aclimatación antes de ejecutarla.
- 12) Usar la mejor calidad de cinta que pueda permitirse. En la actualidad no hay formato de archivo para cintas, así que eventualmente las cintas tendrán que ser reformateadas.
- 13) Siempre etiquetar las cintas grabadas.
- 14) Se denomina reformatear a la duplicación de cintas deterioradas a una nueva. Es muy probable que se necesite reformatear cintas que tengan más de diez años.



## **REGISTROS ELECTRÓNICOS**

Los registros han sido tradicionalmente definidos como objetos físicos, por Ej., carpetas de papel, etc., pero hoy en día los registros, por lo general, se crean y se mantienen en formato digital o electrónico –carpetas de correo electrónicos, discos de computadoras, CD ROMs, carpetas de video digital, etc. ¿Cómo nos aseguraremos de que los registros mantengan su contenido original y sean accesibles por un tiempo apropiado?

Si el archivo toma una postura conservadora exigirá una copia “dura” o impresa de todos los registros electrónicos. Esta postura será crecientemente insostenible cuando organizaciones y/o individuos participen totalmente de la era

electrónica. Aún hoy es delicado pedir listados impresos de registros para ser guardados. Es muy probable que la gran cantidad de pasos a seguir para seleccionar e imprimir registros limite el número y variedad de los documentos que se guarden; y quizás, no se guardarán algunos registros que contengan importante evidencia documental.

Algunas estrategias básicas para preservar datos electrónicos son:

1. **Actualización del medio:** copiar datos de un soporte físico a otro del mismo tipo, por Ej. Resguardar/backup un disco duro, un disquete, o un CD ROM.
2. **Conversión de soporte:** transferir datos electrónicos de un medio a otro – quizás implique el transferir a un medio no digital. El papel de alta calidad de ácido neutro puede durar más de un siglo; se estima que una microfilmación para un archivo dure 300 años o más. El papel y el microfilm tienen la ventaja de no necesitar de un hardware o software especial para recuperar o mirar.
3. **Conversión de formato:** se utiliza para reducir el número o versiones diferentes usadas, por Ej. convertir documentos de WordPerfect a Word.
4. **Migración:** convertir los datos para ser manejados con diferentes hardware y software diferentes al original. Los datos, quizás, se tengan que transferir a un servidor central o a la misma computadora del archivo.

Lo más importante que un archivista puede hacer en relación a este tema es trabajar con las personas que producen los registros y concientizarlos sobre la problemática de preservación de datos electrónicos. Si los registros son recibidos en formato electrónico los depósitos quizás necesiten reformatearlos en fechas estipuladas para evitar formatos y hardware obsoletos.

Establecer fechas y persona fijas para corroborar la legibilidad de los siguientes tipos de datos electrónicos:

- correo electrónico
- procesador de palabras y documentos Web
- bases de datos

Ver también **Anexo E**.

**Si su institución mantiene un sitio en la Web,  
guarde imágenes del sitio en forma regular.**

## 7. CÓMO ARMAR UN CENTRO DE INVESTIGACIÓN

### Preparar un lugar para la investigación

Un centro de investigación es un lugar donde las personas pueden consultar obras de referencia, materiales de ayuda y/o los archivos propiamente dichos. También puede incluir una sección de exposición u otros servicios.



Los investigadores que usan los archivos pertenecen a diferentes categorías: miembros de la misma institución o comunidad, estudiantes, académicos, investigadores de empresas comerciales (películas o televisión) o público en general. Pueden ser investigadores experimentados, que saben exactamente lo que necesitan y cómo encontrarlo, o individuos con muy poca idea de cómo proceder. Es importante que los archivistas conozcan a los investigadores que se acercan a los archivos; ellos pueden llegar a ser amigos o donantes. Su trabajo puede contribuir a atraer la atención de otros hacia los archivos. Es esencial mantener un listado de los trabajos publicados que resultan de la investigación realizada en los archivos. Algunos archivos piden que los investigadores llenen un formulario solicitando autorización para citar el material consultado. Ver el ejemplo siguiente:

<b>Formulario de autorización de publicación</b>	
<b>Nombre</b>	_____
<b>Fecha</b>	_____
<b>Dirección</b>	_____ _____ _____
<b>Teléfono</b>	_____
<b>Correo electrónico</b>	_____
<b>De acuerdo con los principios de los Archivos de XXX, solicito autorización para publicar los siguientes materiales de la colección de los Archivos de XXX. (Identificar la colección o colecciones y describir el material.)</b>	

El llevar a cabo una investigación puede representar una inversión importante en cuanto a tiempo o dinero, especialmente si se realizan viajes transcontinentales. Ver la posibilidad de establecer becas para cubrir costos de viajes. Conviene tener información disponible sobre lugares de comida y de hospedaje cercanos al archivo.

#### Sala de lectura

Es preferible que la sala de lectura o zona de consulta de los archivos esté separada de la zona de depósito a la que los investigadores normalmente no pueden acceder. En principio, debería ser una zona tranquila, dedicada al estudio y alejada de toda actividad administrativa.

La sala de lectura debe estar equipada con los siguientes elementos:

- Escritorios/mesas y sillas para los investigadores, y un escritorio/mesa para el supervisor. Asegurarse de que las mesas/escritorios sean lo suficientemente grandes ya que el material de los archivos es muchas veces de gran tamaño.
- Estantes para colocar obras de referencia y/o material de ayuda.
- Iluminación adecuada, pero no demasiado brillante.
- Catálogo, material de ayuda y/o computadora para búsquedas electrónicas.

Conviene también disponer de:

- Un registro de los visitantes para saber el número de consultas hechas.
- Una zona de exposición y/o pared para poner afiches.
- Un carrito para transportar documentos.

#### **Política, reglas y procedimientos para el acceso al archivo:**

- Colocar claramente el reglamento sobre quién tiene acceso a los archivos, también puede ser enviado a los que realizan consultas.
- Disponer de un sistema de citas. Colocar en lugar visible horario y días de atención; también incluirlos en la información enviada.
- Poner a disposición del pública la información sobre el contenido de los archivos (ver sección sobre Ayuda para investigadores)
- Guardar información sobre los investigadores: día de visita, dirección, etc. Servirá tanto como medida de seguridad como para estadísticas.

- Supervisar la sala de lectura (La mayoría de los robos ocurren durante una consulta). El supervisor tendría que ver a todos los investigadores en la sala. Si la supervisión no fuese posible se aconseja que cada investigador acceda a solo un libro/tomo/carpeta por vez; examinarlo en el momento de su devolución.
- Preparar un sistema para registrar pedidos y documentar su uso.
- Tener reglas claras sobre la conducta dentro de la sala.

<b>Formulario de pedido de consulta</b>	
<b>Por la presente solicito autorización para consultar los documentos o manuscritos del Archivo XXXX. Si esta autorización es otorgado, acepto conformarme a las reglas del archive relacionadas a la utilización de los documentos, incluso la exigencia de que estos documentos no pueden ser publicados sin previa autorización.</b>	
<b>Fecha:</b>	_____
<b>Nombre:</b>	_____
<b>Campo y propósito de la investigación:</b>	_____
	_____
<b>Dirección permanente, correo electrónico y teléfono:</b>	_____
	_____
	_____
<b>Institución afín y/cargo académico:</b>	_____

**Fotocopiado**

- NO ES ACONSEJABLE permitir a los propios investigadores a realizar copias de los documentos sin supervisión estricta.
- Se puede ofrecer un servicio pago de fotocopiado si el personal lo permite.
- No permitir el fotocopiado de documentos frágiles.
- Es aconsejable buscar otras formas de reproducción de documentos (como microfilm) que sean menos dañinas para los documentos.

- Respetar las leyes de copyright. Esto evitará que se fotocopie material para ser publicado antes de obtener los permisos de autor.

#### **EJEMPLO DE REGLAMENTO PARA INVESTIGADORES**

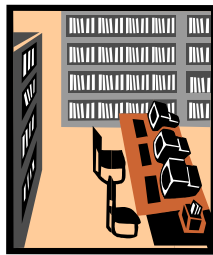
- **Los lectores consultarán una caja o un tomo por vez.**
- **Los documentos sólo serán consultados dentro de la sala de lectura, bajo ningún concepto saldrán del recinto.**
- **Se prohíbe escribir, marcar o identificar los documentos originales.**
- **Sólo usar lápices para tomar apuntes (computadores portátiles serán permitidas sino distraen a otros lectores)**
- **Ningún tipo de comida o de bebida está permitida en la sala de lectura.**
- **No distraer a otros investigadores.**
- **Tener cuidado con el manejo del material, especialmente al dar vuelta las páginas o al mirar fotografías (ver sección anterior sobre el manejo de material)**
- **La reproducción de los documentos es restringida (ver sección anterior)**

## **Derechos de autor en los archivos de la iglesia y de las sociedades misioneras**

**En la mayoría de los casos los derechos de autor pertenecen a la iglesia o a la organización concerniente. La situación es más complicada en el caso de cartas recibidas por la iglesia, por la misión o sobre documentos personales. Por lo general, el copyright pertenece al autor del documento. Si el documento fue escrito como parte de su trabajo, el derecho de autor pertenece, entonces, a la organización correspondiente.**



## 8. USO DE COMPUTADORAS EN UN ARCHIVO



Dentro de un servicio de archivos, las computadoras se usan para diversas tareas:

### 1. Uso general

- Procesadoras de texto para uso administrativo, por ejemplo, correspondencia o formularios.
- Software para publicar guías, folletos, noticieros, etc.
- Tablas de cálculo para presupuestos.

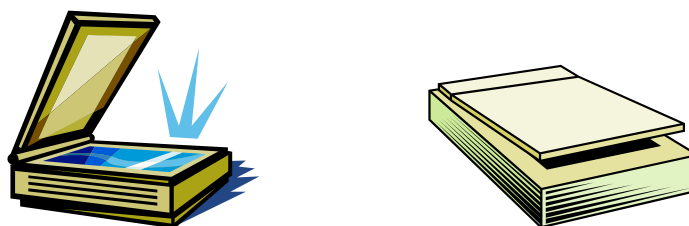
### 2. Acceso a Internet

- Correo electrónico
- Leer o bajar documentos de publicaciones electrónicas
- Trabajo en red con otros archivistas – contribuir con otras redes enviando información, participar de portales y foros.

### 3. Establecer un control sobre los archivos

- Control intelectual
- Inventarios y listados establecidos para el tratamiento del texto
- Sistemas automatizados de catalogación
- Sistemas automatizados de gestión de documentos
- Control físico/material
- Bases de datos para la información concerniente a la localización y tratamiento de conservación del material

4. Programas de imágenes/digitalización (Nota: Requiere el uso de una computadora y un escáner) Se utiliza para documentos/ imágenes, por Ej., fotografías.



**Escáneres**

### **Desarrollar una estrategia de información tecnológica**

Antes de comprar material informático (computadoras, servidores, escáner) y software (Office o sistemas de bases de datos) que requiera una importante inversión de tiempo y dinero, conviene evaluar los siguientes factores:

- ¿Cuáles son mis necesidades?
- ¿Cuáles son las necesidades de nuestros investigadores?
- ¿Cuánto dinero puedo gastar en computadoras este año/en 3 o en 5 años?
- ¿Qué material logístico será mejor para el personal y para los investigadores?
- ¿Qué sistema de computación se utiliza en mi país o región?
- ¿Cuáles son los sistemas más confiables y con mejor apoyo técnico?
- ¿Son los sistemas fáciles de instalar y de usar?
- ¿Cuáles son los costos de mantenimiento?
- ¿Cuánto entrenamiento se requiere para ser un experto del sistema?
- ¿Será posible tener personal interno para apoyo informático o se dependerá totalmente de los servicios de ayuda?
- ¿Cuánto trabajo debe realizarse con los archivos antes de computarizarlos?
- ¿Existe la posibilidad de que haya problemas de energía en mi región?



**Recuerda: ¡Es mejor disponer de ayudas de investigación impresas que un sistema computarizado que tienda a descomponerse!**

## 9. PROMOCIÓN DE LOS ARCHIVOS

La promoción de los archivos es uno de los roles más importantes del archivista. La publicidad y diseminación de información sobre los archivos puede:

- Contribuir a que sean más accesibles
- Ayudar a desarrollar un fondo de sostén para los archivos
- Poner al archivista en contacto con las personas (¡actividad que generalmente se disfruta y se valora!)
- Servir como un medio para recaudar fondos



Guías



Folletos/trípticos



Exposiciones



Charlas

### Publicaciones

Una guía, o serie de guías, que describa el contenido de los archivos es una buena manera de difundir la información sobre los archivos y promover su uso. Puede ser una guía general o parte de una serie con temas diferentes. Guías y trípticos deben proveer información sobre la ubicación del archivo (con mapa si las direcciones son complicadas), horarios y la forma de acceso a los archivos. Si el presupuesto lo permite, incluir ilustraciones para hacer la publicación más atractiva.

Una carta de información ocasional, o una columna dentro de una carta existente, puede ser un método útil para sensibilizar a los miembros de la organización a la existencia y a los contenidos del archivo.

## Página de Web

Muy a menudo se utilizan las páginas de Web con fines promocionales. Si se dispone de un servidor, se puede colocar en la Internet la información sobre los archivos para acercarse al público en general. La página de Web debe dar información sobre el material del archivo, sobre su ubicación, etc. Las ilustraciones son importantes y producen un efecto positivo en el público.

Biblioteca SOAS: archivos y manuscritos

### SOAS Library: Archives & Manuscripts



Men's ward, Swatow Hospital, c1953 [PCE]

[Previous](#)

[First](#)

[Random](#)

[Last](#)

[Next](#)

De la galería de imágenes de los archivos de la School of Oriental and African Studies Archives, Universidad de Londres.

## Exposiciones

Las exposiciones pueden realizarse en el mismo sitio del archivo o en un edificio cercano. La preparación de una exposición representa mucho trabajo, pero es un buen medio para dar a conocer el material del archivo. Las exposiciones, tanto las grandes como las pequeñas, cumplen con este propósito.

Las exposiciones itinerantes son también una buena idea: se pueden trasladar a iglesias, escuelas o a centros comunitarios. Por lo general se aconseja

no sacar de los archivos el material original. Utilice en su lugar reproducciones de buena calidad/sustitutos o un video sobre los archivos.

#### Consejos para una exposición exitosa:

1. Supervisar o asegurar la zona de la exposición
2. Restringir el uso de luz brillante – usar luz fluorescente
3. Colocar un sostén/apoyo adecuado para las piezas originales
4. Usar reproducciones de alta calidad en lugar de los originales si existen problemas de seguridad
5. Cambiar cada varios meses el material expuesto para evitar daños
6. Seleccionar documentos visualmente atractivos
7. Colocar pequeños objetos tridimensionales ya que ofrecen un contraste al realizar una exposición de libros o de documentos
8. Asegurarse de que las descripciones sean fáciles de leer
9. Preparar un catálogo para acompañar una exposición importante
10. Invitar a personas interesadas a una pequeña recepción pre-apertura
11. Organizar clases y/o conferencias relacionadas al tema de la exposición
12. Usar los medios de información para promocionar la exposición

#### **Marketing**

Promocionar la labor de los archivos a través de tarjetas postales, lápices, marcadores de libros, etc.; a menudo producirá un gasto inicial importante que se deberá recuperar.

#### **Talleres y cómo relacionarse con la comunidad**

Se pueden ofrecer talleres utilizando material del archivo para grupos especiales y/o relacionarlo con el programa de educación pública de la institución.

Se puede solicitar la ayuda de personas jubiladas y/o de familiares de los que trabajaron en el archivo. Documentos personales a los que ellos tengan acceso o sus historias orales forman parte importante de la historia de la organización.



### **Armar una organización de amigos**

Una organización de amigos puede ser de mucha ayuda para el archivo. Por ejemplo: buscar fondos, armar exposiciones o trabajar en los archivos. Hay que considerar que llevará tiempo mantener un listado, enviar cartas, etc.

### **Hacerse conocer**

No subestimar el interés ni el apoyo que puede generar el trabajo de los archivos. El archivo es un tesoro escondido listo para ser explorado.

## ANEXO A: GLOSARIO DE PALABRAS ÚTILES<sup>3</sup>

**Aviso:** *Existen diferencias en el uso de algunas palabras entre Europa y América del Norte y también dentro del mundo que utiliza el español. Se ha tratado, entonces, de colocar sinónimos en casos necesarios.*

**Administrador/Encargado de registros:** Individuo que controla la creación, uso y disposición de los registros mientras son usados por la institución, organización o agencia gubernamental.

**Adquisición o ingreso/entrada:** Registros y papeles serán llevados a un depósito/ el proceso de registrar nuevos documentos.

**Aire acondicionado:** Equipo de control de temperatura y humedad de un área.

**Archivista:** Persona, generalmente profesional, responsable del cuidado y la administración/gestión de los archivos.

**Archivo/s:** Documentos y registros de una organización considerados de valor comprobado, histórico y de investigación que se guardarán permanentemente en un depósito.

**Artefacto/s:** Objeto, por Ej., traje regional, tallado, escultura, implemento para escribir encontrado con los archivos o papeles. Útil para utilizar en una exposición.

**Audio-visual:** Incluye imagen y sonido

**Base de datos:** Consiste de un grupo de datos generalmente ordenado por campos, por Ej., título, fecha, nombre y así sucesivamente.

**Carpeta/Clasificador:** Grupo de documentos relacionados al mismo evento, o sujeto. Se clasifican en forma conjunta y se colocan en una carpeta.

**Centro de investigación:** Aula o habitación donde un investigador puede consultar los archivos, las herramientas de ayuda o cualquier otro material publicado. También se conoce como sala de lectura.

**Centro de registros:** Un edificio, habitación o zona donde se colocan registros semi-actuales o inactivos de una organización hasta decidir sobre su destino final.

**Conservación/Preservación:** Término usado de manera intercambiable con “preservación,” significa el cuidado y mantenimiento de los documentos del archivo.

---

<sup>3</sup> Para una lista completa de términos ver el *Glossary of Basic Archival and Library Conservation Terms: English with Equivalents in Spanish, German, Italian, French and Russian*, International Council on Archives, Handbook no 4, 1988. Disponible a la venta en K.G.Saur, U\$37.50.

Incluye la limpieza, almacenamiento y reparación. “Conservación” se refiere al método y proceso de reparar, restaurar los documentos dañados.

**Control de registros:** Controla la creación, uso y de registros mientras se usan en un negocio, organización/institución o agencia gubernamental.

**Copyright/Derecho de autor:** Derecho legal que normalmente pertenece al creador de la obra, impide la copia o reproducción no autorizada. Este derecho dura un periodo de años, por Ej., 50 o 70 años de acuerdo a leyes nacionales. Transcurrido ese tiempo se considera fuera de las leyes de copyright. Cuando el documento está escrito por un empleado de la organización en cumplimiento de sus tareas/deberes, se considera que pertenece a la organización y no al individuo.

**Depositar:** Transferir documentación a un depósito sin transferencia de propiedad.

**Digitalización:** Realizar copias de materiales de un archivo en forma electrónica, por Ej., disquete o CD para hacerlos disponibles vía computadora o Internet.

**Documento:** Evidencia de una transacción, generalmente legal. Puede referirse también al material dentro de un archivo.

**Documentos electrónicos:** Registros guardados en un formato que necesitará un equipo electrónico o computadora para ser recuperados.

**Donación:** Una remisa de papeles permanentemente regalados a un archivo. Puede también ser un regalo monetario.

**Efímera/o:** Material impreso misceláneo, por ejemplo, avisos, posters, programas o folletos creados para alguna ocasión pasajera pero de importancia histórica.

**Estantería móvil/estantería compacta:** Estantes compactos montados sobre rieles. Ahorra espacio ya que una hilera de estanterías móviles requiere sólo un pasillo.

**Fondos:** La totalidad de los archivos de una organización o los papeles de un individuo o familia. Similar a series o grupo de registros.

**Formato:** El medio físico donde se encuentra la información, por ejemplo, fotografías, documentos en papel, volúmenes, etc.

**Fumigación:** El proceso de exponer a los documentos a un tratamiento tóxico en un ambiente cerrado para combatir insectos, hongos, moho, etc.

**Grupo de registros/series:** La totalidad de los archivos de una organización o los papeles de un individuo o familia. Similar a “Fondos.”



**Guía:** Publicación que proporciona una perspectiva general sobre el contenido de los archivos.

**Hardware:** Componentes físicos de un sistema de computación.

**Herramientas de ayuda:** Fuentes de información sobre archivos, por ejemplo, inventarios o listas descriptivas, guías, bases de datos, etc. Puede ser escrita, impresa o en forma electrónica.

**Historia oral:** Registro oral y grabado de una entrevista con un individuo donde se le pregunta sobre eventos personales o la historia durante una época de su vida. La grabación puede ser acompañada de una transcripción de la entrevista.

**Internet:** Red de sistemas de computadoras que usan reglas en común para el intercambio de información.

**Inventario:** 1. Administración de registros, un relevamiento de los registros antes de formular la política de retención. 2. Una herramienta de ayuda que describa la organización y actividades de la organización originadora de registros, su extensión física, alcance cronológico y contenido temático. Además puede incluir el listado de cajas y carpetas.

**Investigador:** Un erudito o persona del público que consulta los archivos en una sala de lectura o centro de investigación. También se lo denomina usuario.

**Lápiz pH:** Se usa para comprobar la acidez del papel. En una escala del 0 a 14, 7.0 es neutro, por debajo de 7.0 es ácido y por encima es alcalino.

**Libre de ácido:** Papel o cartón que contiene poco o nada de ácido. Importante para el cuidado de los archivos.

**Lista/Listado descriptivo:** Herramienta de ayuda que describa la organización y actividades de la organización originadora de los registros o archivos, su extensión física, alcance cronológico y contenido temático. Similar al inventario 2.

**Lista de control/listado del contenido caja:** Lista de los contenidos de los archivos, se utiliza por lo general en el momento de la transferencia de materiales, antes de realizar una lista más detallada; ayuda a controlar lo recibido.

**Manuscritos:** Escritos no publicados o tipados. A veces se refiere a documentos personales para distinguirlos de los archivos de la institución.

**Nota/Sub-título:** Palabras colocadas debajo de una ilustración que describen su contenido.

**Orden original:** El orden de los documentos en el momento de su creación y uso.

**Papeles:** La acumulación de los registros de una persona. Algunas veces se refiere a los registros impresos de una organización.

**Plan en caso de desastre/catástrofe:** Pautas escritas sobre las medidas a tomar en caso de catástrofe, por Ej., incendio, inundación o terremoto con la intención de minimizar los daños, incluye un sistema de recuperación.

**Política de acceso:** Política que define quién puede utilizar los archivos.

**Preservación:** Medidas tomadas para asegurarse de que el contenido de los archivos se mantengan el más tiempo posible, por ejemplo, cuidadoso y seguro mantenimiento y embalaje. Ver también *Conservación*.

**Programa/Sistema de retención:** Listado de la serie de registros producidos por una organización, también indicará el tiempo de guardado antes de su remoción.

**Proveniencia:** Oficina o agencia creadora de los registros, documentos o papeles guardados en los archivos.

**Registro/Documentos/Material:** Documentos/materiales creados por un negocio, organización o agencia gubernamental en el curso de sus actividades cotidianas.

**Registro de adquisición o ingreso/entrada:** Se documenta anotando el nombre o título-número de entrada, correspondencia relacionada, localización de entrada, etc.

**Registros legibles mecánicamente:** Registros que sólo pueden ser leídos con la ayuda del equipamiento adecuado, por Ej., grabadores, disqueteras, etc.

**Remoción:** La decisión final concerniente al destino final de los registros; ya sea su destrucción o transferencia a los archivos.

**Repositorio:** El edificio, habitación o zona reservada para guardar archivos.

**Series:** Material del archivo de formato similar o creado por una sección de una institución o con propósitos similares, por ejemplo, Registros de iglesias, actas de asociaciones de mujeres, fotografías, etc.

**Software:** Programas instalados en una computadora para permitir el uso de programas tales como Access, Excel, etc.

**Sub Grupo:** Materiales similares dentro de un grupo de registros; normalmente consiste de documentos que forman parte de una unidad administrativa.

**Sustituto/Copia:** Copia de materiales de los archivos hechos en distintos soportes para preservar el original.

**Transferencia:** Movimiento físico y/o administrativo de los archivos, por Ej., a un depósito.

**Valoración:** Considerar el valor de los registros para decidir por cuánto tiempo se deberán guardar por razones administrativas, y en segundo lugar, si deberán ser guardados permanentemente como parte de los archivos históricos o si serán destruidos.

## ANEXO B: RECURSOS PARA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y SITIOS DE INTERNET

### 1. Lecturas complementarias:

BS5454:2000 *Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents and Guide to the Interpretation of BS5454:2000*. British Standards Institution.

Buchanan, S.A., *Disaster planning preparedness and recovery for libraries and archives: A RAMP study with guidelines*, UNESCO, Paris, 1988.

Chapman, P, *Guidelines on preservation and conservation policies on the archives and libraries heritage*, UNESCO, Paris (1990).

*Comma 2001.3-4, International Journal on Archives, pp 33-258*. Número con información importante para la preservación de archivos en climas tropicales; contiene artículo extenso y bibliografía anotada.

Duchain, M, *Archive buildings and equipment*, ISA Handbook series Vol. 6, rev & enlarged ed. P. Walne, 1988.

Ellis, Judith Ed. *Keeping Archives*, 2<sup>nd</sup> Edition, The Australian Society of Archivists, 1993.

“A Guide to Oral History Interviews” – Folleto técnico publicado por American Association for State and Local History (AASLH): 1717 Church Street, Nashville, TN, 37203-2991, 615-320-3203, fax: 615-327-9013

Hammond, J, “Adaptive re-use of old buildings for archives”, *American Archivist*, 45 no 1 (1982) pp 11-18.

International Council on Archives, *Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives*, Committee on Disaster Prevention, International Council on Archives: Studies Series (1997).

Mcllwaine, J, *Writings on African Archives*, London: Zell, 1996.

Pérotin, Y. *A Manual of Tropical Archivology*, Paris/The Hague, 1966

Rhys-Lewis, Jonathan, *Conservation and Preservation Activities in Archives and Libraries in Developing Countries, An Advisory Guideline on Policy and Planning*, London, 2000 p. 6.

*Religious Archives, Newsletter of ICA/SKR*, Sección de los Archives and Religious Denominations en International Council on Archives. Primer número, Jan.2002  
Email: newsletter@ica-skr.org.

Ritchie, Donald A. *Doing Oral History*, en la Society of American Archivists (<http://www.archivists.org/catalog>)

Schüller, S. "Audio and video materials in tropical countries," *International Preservation News*, 21, 2000, pp 4-9.

Smalley, Martha Lund, *An Archival Primer, a Practical Guide for Building and Maintaining an Archival Program*, Yale, 2000. (<http://www.library.yale.edu>)

*Standard for record repositories*, 3rd edition, 2001. Contiene información útil sobre estatutos y finanzas, personal, adquisición, acceso, almacenamiento y preservación. Se puede conseguir una copia en <http://www.hmc.gov.uk/pub>

Yakel, Elizabeth. *Starting an Archives*, available from Society of American Archivists (<http://www.archivists.org/catalog>)

## **2. Páginas útiles de la Web**

Association of Commonwealth Archivists and Record Managers - <http://www.acarm.org>

Australian Society of Archivists - <http://www.archivists.org.au>

Conservation/Preservation Information for the General Public (de la Stanford University) - <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/genpub/>

General Commission on History and Archives - United Methodist Church (U.S.) <http://www.gcah.org/resources.htm>

Archives of the Evangelical Lutheran Church in America - <http://www.elca.org/os/archives/intro.html>

International Council on Archives - <http://www.ica.org>

International Records Management Trust - <http://www.irmt.org>

Listing of international, state, regional, and local oral history groups and their publications - <http://www2h-net.msu.edu/~oralhist/organiz.html> -

National Preservation Office: Folleto guía para la preservación disponible en <http://www.bl.uk/services/preservation/freeandpaid.html>

Oral History Association (U.S.) - <http://www.dickinson.edu/organizations/oha>

Resources for Evangelical Mission Archives - <http://www.wheaton.edu/bgc/archives/ema/first.htm>

Safeguarding our Documentary Heritage, textos e ilustraciones se pueden conseguir en <http://webworld.unesco.org/safeguarding/en/index.html>.

Society of American Archivists - <http://www.archivists.org>

Society of Archivists (UK) - <http://www.archives.org.uk>

UNESCO Archives Portal - has information about useful archive sites worldwide [http://www.unesco.org/webworld/portal\\_archives/pages/index.shtml](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/index.shtml)

## **Formación**

### **1. Formación profesional**

Por lo general los cursos de entrenamiento para archivistas duran desde unos meses hasta un año. Se dictan en numerosos países tales como Australia, Canadá, China, India, Estados Unidos de Norte América y en países de Europa. La School of Library, Archives and Information Studies del University College London tiene un programa de maestría, diploma y certificado para archivistas internacionales. El grupo de Archival Educators and Trainers del International Council on Archives está recopilando información para un Nuevo directorio de educación y entrenamiento sobre archivos. Para mayor información contactarse con: The Archives College, Renmin University of China, 50 Zhonguancan Street, Beijing 100872, China o consultar el sitio en Internet del ICA-SAE <http://ica-sae.org>

Cursos a distancia o por Internet

En las páginas Web de la UNESCO – Educación y entrenamiento existe información sobre cursos por Internet o a distancia en diferentes países tales como Francia, Alemania, Rusia, el Reino Unido y los Estados Unidos de Norte América.

### **2. Talleres para archivistas y días de formación profesional**

Un entrenamiento profesional completo representa un proceso extenso y caro. Cursos de uno o dos días sobre los temas más importantes sobre el manejo de archivos y registros puede ser muy útil para personas sin experiencia previa. Estos cursos lo pueden enseñar archivistas con experiencia y/o entrenados profesionalmente. Será de mucho valor contar con un manual que cubra los temas a discutir. Un taller de un día puede tratar uno de los siguientes temas: 1) Archivos y registros: definición y registros; 2) Sistema sobre cómo guardar los registros; 3) Preservación básica: manejo y guardado; 4) Cómo prevenir desastres y recuperación; 5) Introducción a la descripción de registros; 6) El uso de la informática en los archivos.

## ANEXO C: HISTORIA ORAL - ALGUNAS PAUTAS

Los proyectos de tradición oral ofrecen interesantes posibilidades para documentar la historia de una organización. Antes de comenzar las entrevistas; es importante tener en claro las metas, objetivos y pautas del proyecto.

Antes de comenzar el proyecto considerar las siguientes preguntas:

- ¿Son claros los propósitos y objetivos del proyecto? ¿Son realistas?
- ¿Se han asignado los fondos adecuados para lograr las metas del proyecto?
- ¿Se cuenta con los recursos para transcribir las entrevistas?
- ¿Se grabarán las entrevistas sólo con sonido o será también visual?
- ¿Se está usando el mejor equipo disponible de acuerdo al presupuesto?
- ¿Qué tipo de cintas de grabación se usarán? ¿Siguen las pautas de preservación?
- ¿Cómo y quién elegirá las personas que serán entrevistadas?
- ¿Quién hará las entrevistas?
- ¿Qué tipo de instrucción necesitaran los entrevistadores y quiénes los controlarán? ¿Sabrán cómo realizar preguntas productivas?
- ¿Cómo será estructurada la entrevista?
- ¿Qué sistema se usará para conseguir y mantener la información referente al lugar, hora y contexto de la entrevista?
- ¿Cómo se informará a los entrevistados sobre sus derechos? ¿Cómo se controlará de que sus derechos sean respetados?
- ¿Cómo se catalogará y describirá el material de la entrevista para que sea accesible en el futuro?

Los proyectos de historia oral son exitosos cuando se planifican y se ejecutan cuidadosamente. Investigar el proceso a fondo antes de comenzar el proyecto. Ver el **Anexo B** para un listado de recursos importantes.

## ANEXO D: GESTIÓN DE REGISTROS - VIGENTES E INTERMEDIARIOS

Un programa de gestión de registros es una manera proactiva y deliberada de asegurarse de la identificación y preservación correctas de los documentos. El paso inicial será hacer un inventario de la documentación indicando tipo y ubicación de los registros guardados.

### INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN

<i>Tipo de registro</i>	<i>Ubicación actual</i>	<i>Fechas</i>
Documentos legales		
Informes anuales		
Actas del consejo directivo		
Actas de reuniones de comisión		
Informes de comisiones		
Registro de propiedades		
Presupuestos y auditoría		
Legajos financieros		
Correspondencia de rutina		
Correos electrónicos		
Datos de conferencias y/o eventos		
Documentos personales		
Folleto publicitarios		
Boletines		
Fotografías, videos, cintas		
Material de otras organizaciones		
Otros documentos		



Una vez completado el inventario de los registros, el archivista y los líderes de la organización decidirán juntos sobre por cuánto tiempo se guardarán cada tipo de documento. Algunos registros se guardarán en forma temporaria y otros en forma permanente. Este aspecto se determinará de acuerdo al valor y necesidades fiscales, legales, organizacionales, administrativas o históricas de cada uno de los tipos de documentación.

Por ejemplo:

- Algunos tipos de registros financieros deben ser guardados por varios años por razones impositivas, aunque carezcan de valor operativo para la institución.
- Algunos tipos de registros administrativos, tales como planes de viaje, no se necesitarán luego de haber cumplido con sus funciones.
- Algunos tipos de registros se guardarán en forma permanente porque son valiosos para documentar la historia de la organización.

Ejemplo de un calendario de retención de documentos:

### Calendario de retención de documentos

<b>Tipos de documentos</b>	<b>Tiempo guardado</b>	
Actas del consejo	Permanente	Archivar al no ser consultados frecuentemente
Informes anuales	Permanente	“
Reglamentos internos	Permanente	“
Presupuestos anuales	Permanente	“
Balances	Permanente	“
Folletos/publicidad	Permanente	“
Circulares/Informes	Permanente	“
Actas de comisiones	Permanente	“
Fotografías	Permanente	“
Registros personales	Permanente	“
Documentos de propiedades	Temporario	Hasta 20 años después de su venta

Impuestos	Temporario	Guardar por 7 años
Estado de cuentas bancarias	Temporario	Guardar por 7 años
Informe de gastos	Temporario	Guardar por 7 años
Accounts payable invoices	Temporario	Guardar por 3 años
Correspondencia	Temporario	Guardar sólo durante su uso
Planes de viajes	Temporario	Guardar sólo durante su uso

No vale la pena tener un calendario si éste no va a ser cumplido. Los líderes de la organización harán a un miembro del personal responsable de implementar el calendario de retención. Esta persona será formalmente designada y se le dará la autoridad necesaria para poder llevar a cabo la implementación del plan.

En la mayoría de los casos los registros son de cuatro tipos:

- **Registros que se usan a diario o semanalmente-** mantener a disposición en la oficina de la organización.
- **Registros que se usan con poca frecuencia (1 vez por mes o pocas veces al año), o que necesiten ser guardados por un cierto periodo de años** – pueden ser guardados en un depósito en otra zona más lejana (por Ej., un depósito dentro del edificio de la oficina).
- **Registros con valor histórico pero que no son usados con frecuencia** – se depositarán en los archivos de la organización, en un lugar sólido y seguro.
- **Registros sin valor legal o histórico perdurables, ya no usados, y no necesarios por razones legales o fiscales** – deberán descartarse.

## **TENER UN “DÍA DEL ARCHIVO”**

Muchas organizaciones consideran útil el tener un día anual para evaluar la documentación. En ese “día del archivo,” los registros usados con poca frecuencia (como lo descrito anteriormente) son sacados de las oficinas y colocados en cajas bien etiquetadas que indiquen su contenido y fecha de retención. Registros con valor histórico deben ser enviados a los archivos. Registros sin valor histórico serán

destruidos o reciclados. En este día los encargados de los registros, revisarán el depósito y descartarán los registros marcados para ser sacados.

## **ANEXO E: FLUJOGRAMA PARA REGISTROS ELECTRÓNICOS**

**De los Anglican Archives Committee: The Care and Preservation of Parish Records; Anglican Church Archives, New Zealand**  
**(<http://www.anglican.org.nz/Archives/archives2.htm>)**

### **¿QUÉ HACER CON LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS?**

---

Los registros electrónicos son aquellos guardados en disco duro o en disquete.

Incluye documentos de textos (correspondencia, boletines), y/o bases de datos como el listado de miembros de una parroquia. Lo que se necesita conservar es el contenido de los documentos y no su forma; la mayoría de las iglesias guardan carpetas electrónicas y listas impresas. Considera que los disquetes se deteriorarán y que el hardware y software requeridos para obtener acceso a los datos caducarán rápidamente.

