

MANUAL ARCHICOM

Aportes prácticos para archivos
comunitarios de derechos humanos



CONTENIDO

¿QUÉ ES ARCHICOM?

¿CÓMO SE USA Y CUÁLES SON SUS FINES?



1. ¿CÓMO PROTEGER LOS ARCHIVOS DE TU ORGANIZACIÓN? p04

Espacios y soportes

Uso diario de los objetos y documentos

Limpieza de los objetos y documentos

2. ¿CÓMO CREAR UN PLAN DE EMERGENCIA? p07

Anticipemos el riesgo

Reflexionemos: ¿sabemos cómo actuar en caso de emergencia?

En caso de incendios

En caso de inundaciones

3. ¿CÓMO SOCIALIZAR LOS ARCHIVOS? p10

Registrar el uso social de los archivos

4. ¿CÓMO DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES BÁSICAS ARCHIVÍSTICAS? p12

5. ¿CÓMO CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS Y OBJETOS? p15

Identificar la procedencia

Clasificar

Ordenar

Describir

6. ¿CÓMO APOYAR A OTROS GRUPOS E INDIVIDUOS? p19

Esquema de reflexión para procesos iniciales de capacitación archivística

Anexos

Cómo hacer un cojín limpiador casero

Inventario de materiales ArchiCom



¡BIENVENID@S AL MANUAL ARCHICOM!

¿Qué es ArchiCom? ¿Cómo se usa y cuáles son sus fines?

Este manual es producto de la investigación del equipo Archivos de Derechos Humanos, que reúne a expertos de la Universidad de Liverpool, Reino Unido, y consultores en ciencias sociales, y ciencias de la información y comunicación. Este equipo internacional e interdisciplinario ha investigado las necesidades archivísticas de cuatro ONG en Colombia para poder desarrollar una serie de recomendaciones prácticas y proveer materiales y productos para el cuidado básico y el uso de archivos comunitarios de derechos humanos.

Las recomendaciones consignadas en esta guía son el fruto de meses de investigación que han incluido visitas y entrevistas a los equipos de trabajo de la Corporación Zoscua, la Fundación Guagua, la Organización Femenina Popular, y la Red de Mujeres Víctimas y Profesionales en Colombia, con las que estamos muy agradecidos por su tiempo, sus aportes y sus reflexiones. También son el producto de entrevistas a expertos en los temas de archivística y conservación. A todos les agradecemos sus valiosas contribuciones.

Les damos la bienvenida a ArchiCom, y deseamos que nuestros consejos a continuación les sean de gran utilidad.



Claire
Lucía
Cecilia
Marcelo
Andrea

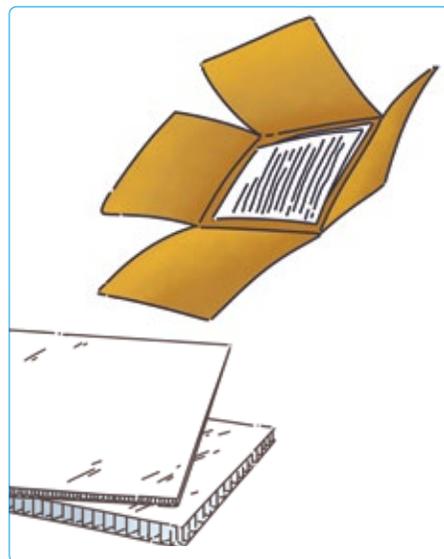
1 ¿CÓMO PROTEGER LOS ARCHIVOS DE TU ORGANIZACIÓN?

La protección de los archivos de derechos humanos es fundamental, pues no solo contribuyen a la construcción social de las memorias, sino que a su vez funcionan como fuentes de información garantes para la verdad, la justicia, la reparación y la no repetición de las graves violaciones a los derechos humanos. Por tal razón, ArchiCom presenta los siguientes consejos básicos e insumos para proteger los documentos y objetos:

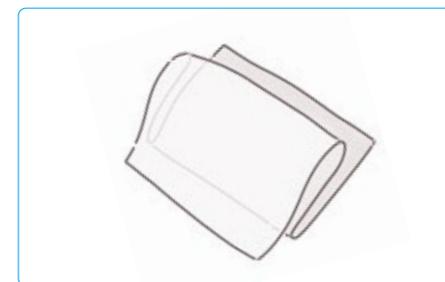
Espacios y soportes

Soporte de los documentos:

Recomendamos guardar los documentos impresos en **carpetas desacidificadas** (carpetas de cartón libre de ácido) para mantener la vida útil del documento, y para que este no se deteriore. Asimismo, el **cartonplast** sirve para almacenar documentos y objetos, sin que se choquen entre ellos y se desgasten por el uso o por las condiciones ambientales.



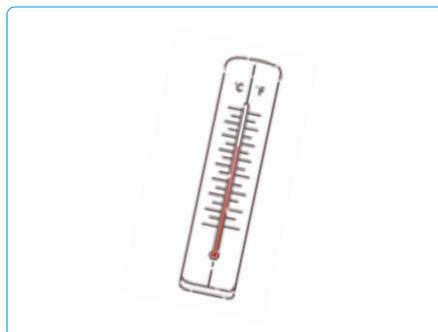
El **papel bond/papel seda** blanco sirve para la separación de los materiales, y se intercala entre documentos para protegerlos



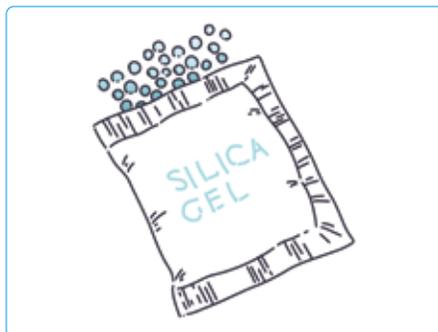
Luz. Recomendamos evitar la iluminación natural directa. Se puede controlar utilizando **filtros de tela**, como **liencillos**, por ejemplo, que se colocan en las ventanas de tal forma que evite la iluminación directa.



Temperatura: Recomendamos colocar **un termómetro** en el espacio destinado para el archivo con el fin de medir las condiciones ambientales y asegurarse de que en ese lugar las temperaturas no sean extremas entre calor y frío. Sin embargo, recordamos que el material ya está adaptado al lugar donde se encuentra y que es mejor evitar cambios bruscos de temperatura y humedad. Por ejemplo, hay que evitar llevar los documentos a otro sitio.



Humedad: de ser posible, es preferible que los archivos estén en un lugar seco. Las **bolsas de sílice** pueden servir en espacios propensos a humedad.



Privacidad: de ser posible, recomendamos que los espacios donde están almacenados los materiales documentales no sean los mismos espacios de trabajo, para que los documentos y objetos estén lo menos expuestos al público.

Mobiliarios: sugerimos usar muebles de materiales que no absorban agua del ambiente. Por ejemplo, el **mobiliario metálico** es mejor que el de madera.

Uso diario de los objetos y documentos

Manejo general de documentos y objetos. Sugerimos el uso de **guantes de algodón** para la manipulación del documento u objeto para evitar que se ensucie o se deteriore. Asimismo, recomendamos el uso de una **lupa** para mantener el distanciamiento entre el usuario y el documento en la consulta.



Manipulación de documentos en papel. Se debe evitar manipular los documentos de forma directa, pero de ser inevitable recomendamos el uso de una **plegadera** o **bajalenguas**, en caso de que se deba hacer un doblado en el material.



Anotaciones. Lo ideal es evitar escribir en los documentos del archivo. En caso de ser necesario, sugerimos utilizar un **lápiz de grafito 2HB** porque no va a penetrar las fibras del papel.



Limpieza de los objetos y documentos

Limpieza de los documentos y objetos: primera etapa.

En caso de que un documento u objeto esté sucio o cubierto de polvo, recomendamos utilizar **guantes de nitrilo** y limpiarlo con una **brocha de cerdas suaves** o con un **pincel** para evitar dañarlo en el proceso. Se puede limpiar los documentos con un **borrador de miga de pan** para eliminar mugre y borrar muy suavemente sobre la superficie.

En el caso de que desee eliminar otro tipo de elementos que puedan estar deteriorando los documentos, como cintas adhesivas o parches adheridos, puede retirarlos haciendo uso de **pinzas**. También se puede utilizar la **espátula metálica** para retirar grapas, clips, o cualquier elemento similar.



Limpieza de los documentos y objetos: segunda etapa.

Se puede limpiar por ejemplo las cubiertas de los libros utilizando **agua desionizada**, con la cual se humedece **una bayetilla blanca** para limpiar la zona afectada.



Limpieza de superficies. Con alcohol

al 70% y la ayuda de un **aspersor** se deben limpiar las superficies de los elementos y disponerlos en un contenedor limpio. También sirven para la limpieza de mesas y puestos de trabajo antes y después de manipular los documentos; y para la desinfección de brochas o elementos que hayan entrado en contacto con hongos.



Secado de documentos: En caso de que los documentos hayan entrado en contacto con agua se puede utilizar la **cuerda** para crear un tendido, colgar los documentos y así facilitar su secado.



2 ¿CÓMO CREAR UN PLAN DE EMERGENCIA?



Anticipemos el riesgo:

Recomendamos realizar una inspección y revisión periódica de su archivo, que incluya un plan de limpieza habitual y una revisión del estado de conservación de los objetos y documentos. Es necesario que se disponga de cierto momento a la semana en el que se eliminen el polvo y los materiales nocivos para los elementos.

- Sugerimos realizar copias de seguridad, copias de respaldo y/o digitalización de sus documentos.
- También pueden buscar aliados estratégicos e idóneos que guarden una copia de seguridad de los documentos de su organización.

Reflexionemos: ¿sabemos cómo actuar en caso de emergencia?

Lo primero es proteger la vida humana.

Es importante que todo el equipo de colaboradores se encuentre a salvo durante la emergencia. Cuando ya esté controlada, en ArchiCom recomendamos:

- Proteger los archivos u objetos que con anticipación se hayan determinado como prioritarios para su protección. Esto se puede determinar con antelación mediante una lista de priorización.
- De ser necesario un traslado, hacerlo de forma controlada, evitando al máximo pérdidas o deterioros.
- Tener en cuenta que, en caso de un incendio, el mobiliario metálico es lo que tarda más en quemarse o deteriorarse. Por lo tanto, se podrían usar cajas metálicas especiales para el almacenamiento de los objetos más importantes.
- Mantener a la mano elementos que ayuden a evitar o controlar que se propague un incendio, como **extintores** de polvo químico seco, que no sean de agua sino de espuma. Estos se deben recargar anualmente.



En caso de incendios¹

Durante la emergencia es importante:

- a. Tener a la mano los números de emergencias para hacer el respectivo llamado de alerta.
- b. Cerrar los suministros de energía, gas y agua.
- c. Hacer uso de las escaleras, no de los ascensores.
- d. En caso de que la emergencia sea pequeña y se pueda controlar, hacer uso de extintores.
- e. Evacuar el edificio.

Después de la emergencia:

- f. Cuando ya se haya controlado la emergencia, ingresar al edificio y extraer el agua utilizada para apagar el incendio.
- g. Se debe hacer un registro completo de los daños causados y en qué lugares del edificio fue mayor el daño.
- h. En el menor tiempo posible se deben tomar los documentos que se vieron afectados y resguardarlos en un lugar seguro para su posterior recuperación.
- i. Realizar una limpieza profunda en el lugar de la emergencia en donde se van a ubicar nuevamente los archivos.
- j. Hacer un proceso de selección de los documentos que se pudieron recuperar, desde el más afectado al menos afectado, y posterior a esto realizar las labores de limpieza, secado, desinfección, restauración y cambios necesarios para la recuperación del documento.

En caso de inundaciones

Durante la emergencia es importante:

- a. Tener a la mano los números de emergencias para hacer el respectivo llamado de alerta.
- b. Cerrar los suministros de energía, gas y agua.
- c. Hacer uso de las escaleras, no de los ascensores.
- d. En caso de que la emergencia sea pequeña y se pueda controlar, se debe detener el ingreso del agua.
- e. Evacuar el edificio.

Después de la emergencia:

- f. Cuando ya se haya controlado la emergencia ingresar al edificio y extraer el agua.
- g. Se debe hacer un registro completo de los daños causados y en qué lugares del edificio fue mayor el daño.
- h. En el menor tiempo posible se deben tomar los documentos que se vieron afectados y resguardarlos en un lugar seguro para su posterior recuperación.
- i. Realizar una limpieza profunda en el lugar de la emergencia en donde se van a ubicar nuevamente los archivos.
- j. Hacer un proceso de selección de los documentos que se pudieron recuperar, desde el más afectado al menos afectado y realizar en lo posible antes de 48 horas el proceso de secado (con aire frío) y limpieza para evitar que aparezcan microorganismos que puedan afectar el material aún más.
- k. Cada documento afectado debe ser separado de los demás con un papel absorbente.
- l. En caso de que los documentos afectados sean fotografías, deben secarse al aire sin exponerlas al sol.
- m. Realizar el proceso de desinfección, restauración y cambio de las cajas de almacenamiento en caso de ser necesario.

¹ Para ampliar esta información, les sugerimos consultar: "Recopilación de la situación actual de iherarchivos para la preparación en gestión de emergencias" del Archivo Nacional de Chile. En: https://www.archivonacional.gob.cl/616/w3-article-89696.html?_noredirect=1

Respondamos las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los documentos u objetos más importantes para tu organización?

¿Existe un inventario del archivo? ¿Sabes qué documentos contiene, dónde se encuentran ubicados y a qué cantidad corresponden?

¿Están agrupados en un solo lugar?

Estos documentos u objetos ¿son de fácil traslado?



¿Existen copias de seguridad o respaldo de la documentación importante en la organización?

¿Existen riesgos sociopolíticos en su organización que puedan afectar a los archivos u objetos?

3 ¿CÓMO SOCIALIZAR LOS ARCHIVOS?

Los archivos de derechos humanos, además de servir como garantes para la verdad, la justicia, la reparación y la no repetición en un país que avanza hacia la paz, funcionan como herramientas de movilización social en torno a los ejercicios de memoria en un territorio.

Por esta razón, las organizaciones que custodian tales archivos han dispuesto algunos documentos o materiales para que puedan ser consultados por los ciudadanos que busquen conocer la historia y hacer memoria desde las propias organizaciones que atestiguan los hechos de dolor, resistencia y dignidad.

En ese orden de ideas, si deseas poner al servicio de la ciudadanía los archivos de tu organización para que puedan ser consultados, recomendamos tener en cuenta los siguientes aspectos.

Carácter de los archivos de consulta: confidencialidad

Aclaremos primero la confidencialidad de los archivos en cuestión:

- Archivos públicos: Pueden acceder a ellos todas las personas o entidades que deseen consultarlos, teniendo en cuenta el cuidado y la integridad de los archivos y sus poseedores.



Obra de co-creación, cortesía Fundación Guagua

- Archivos confidenciales: Nadie podrá acceder a la información parcial o total, por disposición de los cuidadores de los archivos. Por eso, es importante clasificar los archivos antes de ofrecer el servicio de socialización y consulta.

Confidencialidad de los archivos de consulta: anonimización

Hay que cerciorarse totalmente de que se hayan cambiado o quitado los rasgos identitarios de las personas que aparecen de manera reconocible en los documentos.

Diseñar una estrategia de consulta y atención al público que contenga:

- Horarios de atención.
- Requisitos para la consulta de documentos.
- Registro de los consultantes (nombre, número telefónico, correo).

Registrar el uso social de los archivos

Registrar y reflexionar sobre el uso social de nuestros archivos es una buena práctica porque nos ayuda a conocer:

- El papel y la importancia de los archivos en el presente, y su potencialidad en el futuro.
- Las necesidades de cada comunidad en relación con los archivos de derechos humanos.
- Qué tan fácil o difícil es localizar algo entre los archivos para ponerlo al uso de la comunidad, o prestarlo a un organismo solidario.

Con la siguiente tabla sugerimos un camino para registrar el uso social de los archivos en la comunidad en la cual se encuentran.

Tabla 1 REGISTRO DEL USO SOCIAL DE LOS ARCHIVOS	
Fecha	<i>ej.</i> 7 de enero de 2019.
¿Qué documento pidió?	<i>ej.</i> Artículos de prensa, fotos, pósteres, banderas de la marcha de 1996.
¿Quién?	<i>ej.</i> Nombre; organismo; teléfono.
¿Para qué?	<i>ej.</i> Para usar en un taller juvenil sobre acción comunitaria.
Anotaciones sobre nuestras prácticas	<i>ej.</i> Resulta que hay mucho material de la marcha de 1996 pero está todo disperso; hay que juntarlo bajo la categoría 'marcha de 1996'.
Anotaciones sobre nuestros recursos	<i>ej.</i> Necesitamos carpetas libres de ácido para guardar las fotos, y tubos para los pósteres originales porque están doblados.

4 ¿CÓMO DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES BÁSICAS ARCHIVÍSTICAS?

Para hacer un diagnóstico básico de los archivos —evaluar su estado y tomar posibles medidas correctivas o de prevención— es necesario conocer ciertas características de la organización, como su estructura organizacional [quiénes producen y/o quiénes reciben documentación], y su estructura física [las condiciones ambientales y de almacenamiento de los archivos].

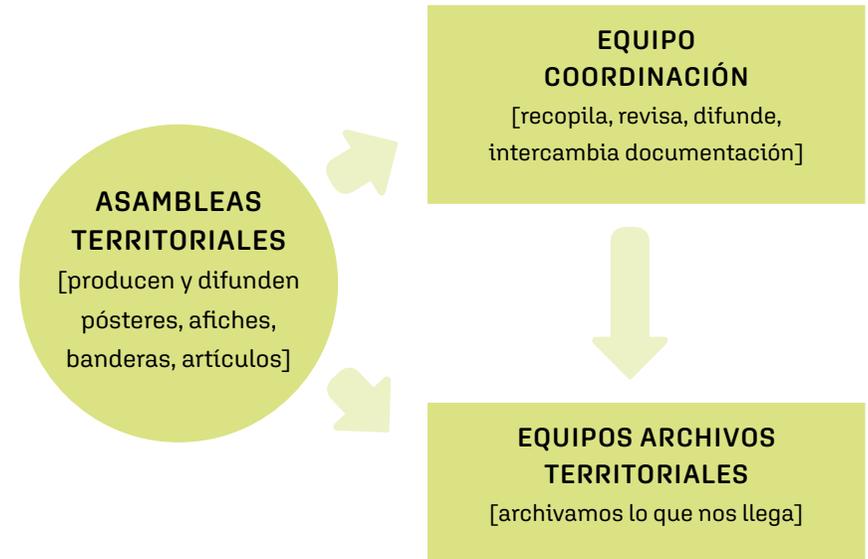
Las siguientes tablas ayudarán a realizar un diagnóstico básico para que, a partir de allí, se puedan tomar las decisiones correctivas necesarias.

- ¿Quién produce documentación?
- ¿Dónde y cómo se archiva lo producido?
- ¿Quién recibe documentación?
- ¿Dónde y cómo se archiva lo recibido?
- ¿Quién es el responsable de estas tareas?
- ¿Cuál es la estructura de nuestra organización en lo que se refiere a documentación?
- ¿Existe un organigrama de la organización [mapa de funciones y relaciones]?
- ¿Conocemos bien la estructura interna de nuestra organización? Conocerla nos ayuda a controlar y proteger la documentación que producimos o recibimos.

Tabla 2

ESTRUCTURA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVADORA FUNCIONES Y RELACIONES

Ejemplo



QUIÉN PRODUCE DOCUMENTACIÓN	QUIÉN RECIBE DOCUMENTACIÓN	QUIÉN ARCHIVA DOCUMENTACIÓN
<i>Ej. María Inventada, Comunicadora Social, Asamblea Comunitaria, Tunja.</i>	<i>Ej. José Fabricado, Coordinador voluntario, Área administrativa, Equipo Coordinación, Bogotá.</i>	<i>Ej. Doña Magnífica, Archivista voluntaria, Equipo Archivístico, Casa Tunja.</i>

- ¿Conocemos la estructura física en la que se encuentran los archivos? Con esta tabla podemos hacer un diagnóstico básico de la infraestructura.

Tabla 3 ESTRUCTURA FÍSICA PARA LOS ARCHIVOS					
ESPACIOS, SOPORTES UBICACIÓN DEL ARCHIVO					
¿En qué lugar o espacio está ubicado el archivo?	¿En qué soporte se almacenan los documentos?	¿El archivo cuenta con iluminación natural o artificial?	¿El archivo cuenta con ventilación natural o artificial?	¿El archivo cuenta con algún sistema que permita controlar la temperatura?	¿El archivo tiene tapetes o cortinas que puedan acumular el polvo?
<i>Ej.</i> La sala que da hacia la calle.	<i>Ej.</i> En cajas, una sobre la otra desde el suelo.	<i>Ej.</i> Natural por las ventanas, no hay bombillas; se usa linterna.	<i>Ej.</i> Natural por las ventanas.	<i>Ej.</i> De momento no, solo se abre o se cierra la ventana.	<i>Ej.</i> Sí, cortinas en las ventanas.

- ¿Conocemos las condiciones ambientales en las que se encuentran los archivos? Con esta tabla podemos hacer un diagnóstico básico de estos aspectos.

Tabla 4 CONDICIONES AMBIENTALES DEL ARCHIVO			
RIESGOS Y AMENAZAS			
RIESGOS POR AMENAZAS NATURALES	RIESGOS BIOLÓGICOS	RIESGOS MECÁNICOS	RIESGOS QUÍMICOS
¿El archivo está expuesto a condiciones de calor, humedad, posibles inundaciones o sismos, u otros riesgos?	¿El archivo está expuesto a hongos o bacterias?	¿El archivo está expuesto a posibles caídas de objetos sobre el mismo?	¿El archivo está expuesto a posibles incendios?
<i>Ej.</i> La ventana no cierra bien y entra polvo de la calle y lluvia.	<i>Ej.</i> No, porque lo limpiamos y lo secamos cuando llueve.	<i>Ej.</i> Sí, son demasiadas cajas ya amontonadas; además le cae yeso de la pared.	<i>Ej.</i> Sí, por ser mucho papel; pero no permitimos almacenar líquidos inflamables en el recinto.

- ¿Conocemos las características de almacenamiento de los archivos?

Con esta tabla podemos hacer un diagnóstico básico del estado del archivo, teniendo en cuenta cómo está organizado y almacenado el material

Tabla 5 CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO Y SU ALMACENAMIENTO TIPO, CANTIDAD, ESPACIO OCUPADO, AGRUPACIÓN			
Tipo ¿Qué tipo de documentación se maneja?	Cantidad ¿Cuánto hay almacenado de cada cosa?	Espacio en metros lineales	Clasificación ¿Los contenidos están agrupados?
<i>Ej.</i> - documentos de papel - documentos digitales en CD ROM, en USB - cintas de casete - cintas de vídeo - objetos personales - fotografías - banderas - libros - mapas - informes de la ONG	<i>Ej.</i> - 17 cajas grandes de cartón con documentos (papel) - 3 cajas de zapatos llenos de CD ROM - 1 caja pequeña de plástico con 5 USB - 12 carpetas de cartón con recortes de prensa	<i>Ej.</i> - una fila de 3 metros de largo de bolsas de plástico que contienen objetos personales	<i>Ej.</i> - recortes de prensa sí, por temas y fechas - videos sí, por temas y fechas - fotografías, menos de la mitad - documentos, menos del 10%

5 ¿CÓMO CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS Y OBJETOS?

Los procesos de clasificación ayudan a identificar, definir y describir los diferentes documentos y objetos. De este modo, es posible establecer un orden sistemático para agruparlos, guardarlos, encontrarlos y controlar lo que conservamos.

Clasificamos los objetos y documentos para:

- Conocer qué se guarda, por qué y para qué.
- Definir el valor de cada uno de los documentos u objetos.
- Decidir durante cuánto tiempo conservar un objeto o documento y cómo conservarlo.

Clasificar es conocer y organizar

Para la clasificación recomendamos tener en cuenta los siguientes procesos archivísticos: identificar; clasificar; ordenar; describir.

Identificar la procedencia

La *procedencia* de un documento u objeto —de dónde o de quién surgió— es un concepto básico e importante para la clasificación. Procedencia no es lo mismo que pertenencia: por ejemplo, la procedencia de una foto de una marcha puede ser de una periodista que acudió, la tomó y luego la regaló a la organización; la pertenencia de la foto es ahora de la organización.

Conocer la procedencia de los documentos y objetos que manejas es importante para conocer su significado, valor y uso, para garantizar su originalidad, y para poder organizar y conservar las cosas en el orden en el que fueron creadas.

Para identificar la procedencia, recomendamos diligenciar la siguiente tabla, que ayudará a la identificación de la procedencia de un documento en la organización. **[Ver tabla 6]**

Clasificar

La clasificación es cuando se analiza la información contenida dentro de un documento. Ayuda a tomar decisiones colectivas sobre cómo separar y agrupar los documentos. Para ello, se tiene en cuenta diferentes factores, como las características del documento u objeto, los criterios de la ONG y las actividades que desarrolla en cada una de sus oficinas o dependencias.

Es importante clasificar los documentos en grupos grandes llamados ‘fondos’ o las áreas generales de las que proceden los documentos; luego, usamos grupos más pequeños llamados ‘series’ (nombres de una serie de documentos) y subseries (ejemplares o ediciones individuales de esa serie). **[Ver tabla 7]**

Tabla 6

IDENTIFICAR PROCEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

NOMBRE DE LA SERIE DE DOCUMENTOS	PRODUCTOR DE LA INFORMACIÓN	FINALIDAD	EFFECTOS LEGALES DE LOS DOCUMENTOS	NIVEL DE CONSERVACIÓN
¿Qué nombre lleva?	¿Quién genera o custodia la información?	¿Con qué fin o motivo se produjo ese documento?	¿Tiene carácter probatorio? ¿Se podría utilizar como prueba en un proceso legal o administrativo?	¿Cuánto tiempo hay que conservarlo? ¿Para siempre?
<i>Ej.</i> - Informes semanales - Convenios internacionales - Actas	<i>Ej.</i> - Área jurídica - Grupo de comunicaciones	<i>Ej.</i> Se escribió para hacer constar las decisiones de la asamblea popular de 2020.	<i>Ej.</i> Sí, se pueden utilizar como prueba jurídica en los procesos de reparaciones.	<i>Ej.</i> Por sus características debe ser conservado sin fecha límite.

Tabla 7

CLASIFICAR

FONDO	SERIE	SUBSERIE
<i>Ej.</i> Oficina jurídica	<i>Ej.</i> Conceptos jurídicos	<i>Ej.</i> Acciones de tutelas

Ordenar

Es cuando se da un orden físico y/o digital a los documentos dentro de las unidades relevantes (ej. dentro de una carpeta o de una USB) y también se refiere al orden físico de su almacenamiento (ej. todo lo relacionado con procesos legales en las estanterías de arriba; actas de reunión en las estanterías de abajo).

[ver **Tabla 8**]

Describir

Para el proceso de descripción de un documento u objeto sugerimos crear una **ficha descriptiva**. En ella se registra de forma breve lo que es, y/o lo que contiene cada documento. Con la siguiente tabla podrás guiarte para realizar tal proceso. [ver **Tabla 9**]

La información registrada en una ficha descriptiva se denomina **metadatos** –datos sobre los datos de un documento–. Si se tienen fichas descriptivas, se cuenta con lo necesario para crear una base de datos, o sea, un conjunto de fichas descriptivas (sobre papel o digital).

Tabla 8		ORDENACIÓN	
Se pueden utilizar diversos sistemas de clasificación,* como por ejemplo:			
CRONOLÓGICO	ALFABÉTICO	GEOGRÁFICO	TEMÁTICO
¿Cuándo se creó? o ¿cuándo se recibió? Ordenar los documentos de forma secuencial, según la fecha de creación o de recepción, con formato año-mes-día.	¿Cómo se llama el tipo o serie? Ordenar los documentos de forma alfabética, con formato A-Z.	¿A qué departamento, distrito o barrio pertenece esa serie? Ordenar los documentos alfabéticamente por el nombre del lugar.	¿De qué trata el documento? Ordenar los documentos de acuerdo con su temática o contenido.
<i>Ej.</i> 2020-12-05 (5 de diciembre de 2020)	<i>Ej.</i> Actas Afiches Boletos Convocatorias	<i>Ej.</i> Bogotá Cali Medellín	<i>Ej.</i> Resistencia de género Resistencia étnica

* Estas son algunas sugerencias. Cada organización puede crear, modificar o ajustar los sistemas que crean pertinentes según sus propios criterios.

A cada ficha es posible añadirle un código de identificación ID para corresponder con un documento u objeto específico. Diferentes instituciones tienen sus propios sistemas de códigos, y también existen modelos estándar de uso internacional.

Las fichas descriptivas indican dónde quedará ubicado el objeto. Además, recomendamos hacerle un duplicado a la ficha descriptiva y adjuntarla al objeto u documento, para que cuando se extraiga de su lugar, enseguida se conozcan los metadatos –es decir, los datos de lo que se tiene en las manos–. Esto se conoce como una **referencia cruzada**.

Objetos simbólicos

Cuando se archivan los objetos simbólicos, las fichas descriptivas son útiles, ya que es importante saber en qué contexto se dieron y mantenerlos dentro de este.

Tabla 9 FICHA DESCRIPTIVA		
IDENTIFICACIÓN		
ID	código alfanumérico creado por la ONG para la identificación	<i>Ej. LIB-2020-0063</i>
Título	título con el que se identifica el documento	<i>Ej. Manual ArchiCom</i>
Fecha	fecha de creación del documento	<i>Ej. 12/08/2014</i>
Fondo		<i>Ej. Fondo Relaciones Internacionales</i>
Productor	creador o productor del documento	<i>Ej. Proyecto MVR</i>
Autor	individuo(s) específico(s)	<i>Ej. Equipo de trabajo ArchiCom</i>
FORMATO		
Tipo	tipo o clase de objeto/documento	<i>Ej. Manual Instructivo</i>
Soporte	tipo de soporte	<i>Ej. Papel</i>
Tamaño		<i>Ej. Carta Oficina</i>
USO Y ACCESO		
Estado de conservación	anotar si está en malas condiciones/si es muy frágil	<i>Ej. Bueno</i>
Permisos de acceso	según la confidencialidad y la anonimización	<i>Ej. Libre</i>
DESCRIPCIÓN Y NOTAS		
Tema	temas generales que trata el documento	<i>Archivos comunitarios de derechos humanos</i>
Descripción	breve descripción del objeto o reseña del documento	<i>Ej. Consejos para cuidar, clasificar y socializar los archivos</i>
Imagen o fotografía	incluir una fotografía para facilitar identificación	<i>[imagen]</i>
Notas	incluir las notas adicionales que se considere necesario	<i>Ej. Manual acompaña conjunto de herramientas y carro archivero</i>
Responsable	mencionar al responsable	<i>Ej. Nombre</i>
UBICACIÓN		
Contenedor	ubicación física	<i>Ej. Caja 27</i>
Localización	espacio físico	<i>Ej. Bodega 1</i>

6 ¿CÓMO APOYAR A OTROS GRUPOS E INDIVIDUOS?

El cuidado y el buen manejo de los archivos de derechos humanos ayuda a mantener las memorias vivas de una nación y se convierte en un instrumento de exigibilidad de derechos.

Cuando los archivos son consultados por la ciudadanía, por la academia o por instituciones que buscan conocer la verdad, hacer memoria, o construir un relato, se habla de un uso social. El uso social de los archivos es una forma de construir paz y fortalecer la memoria de un país.

En esta sección invitamos a las organizaciones sociales a:

- Compartir con la ciudadanía los conocimientos adquiridos en el marco del proyecto ArchiCom, descritos en este manual.
- Generar confianza y un ambiente empático para promover la participación de los asistentes.
- Respaldar toda acción con la comunidad mediante un consentimiento informado y autorización para el trabajo, el uso y la recolección de información.
- Utilizar un lenguaje claro y conciso cuando dialogas con la comunidad.
- Socializar de manera oportuna los resultados y avances obtenidos en los procesos realizados con la comunidad.

Teniendo en cuenta la visibilidad y reconocimiento a nivel comunitario de tu ONG, sugerimos iniciar con la capacitación en el uso social de los archivos de

derechos humanos en sus territorios con otras organizaciones. Por esta razón queremos ofrecerte a continuación:

- Un esquema de reflexión para procesos iniciales de capacitación archivística.
- Anexos fotocopiables que sirven para prácticas y ejercicios dentro de tu organización y también para apoyar a organizaciones externas.

Esperamos que este manual, los ejercicios que siguen, y el conjunto de herramientas incluido en el carro archivero, sirvan como aportes prácticos para apoyar el trabajo valioso de los archivistas comunitarios de derechos humanos, guardianes de la verdad y constructores de paz. Asegúrate de mandarnos tu realimentación y contarnos el uso de los aportes ArchiCom.

Estamos con ustedes.

Esquema de reflexión para procesos iniciales de capacitación archivística

Reflexionar y hacer anotaciones sobre los principios y prácticas es importante porque permite:

- Identificar las fortalezas y las buenas prácticas para replicarlas o usarlas como ejemplo en la comunidad.
- Identificar puntos débiles y diagnosticar necesidades, informarse y consultar cómo remediarlos.
- Comunicar los conceptos y las prácticas importantes al interior de la ONG y otros grupos comunitarios.

ESQUEMA DE REFLEXIÓN - ¿CÓMO ASEGURAR CONCEPTOS Y PRÁCTICAS IMPORTANTES?

ASPECTOS A CONSIDERAR	ASÍ HACEMOS AHORA	LO BUENO ES	LO PROBLEMÁTICO ES	A PARTIR DE AHORA VAMOS A... (SOLUCIÓN/ CAMBIO PROPUESTO)	Y LO EVALUAREMOS ¿CUÁNDO?
la confidencialidad					
de los documentos					
de los contribuyentes					
de los archivistas					
de los usuarios					
la anonimización					
de los documentos					
de los contribuyentes					
de los archivistas					
de los usuarios					
el acceso fácil					
para usos internos					
para consultas públicas					
para acciones de la comunidad					
la buena conservación					
de lo más vulnerable					
de lo más demandado					
de todo a largo plazo					

REGISTRO: USO SOCIAL DE LOS ARCHIVOS

Fecha

¿Qué documento pidió?

¿Quién?

¿Para qué?

Anotaciones sobre
nuestras prácticas

Anotaciones sobre
nuestros recursos

ESTRUCTURA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVADORA
FUNCIONES Y RELACIONES

**QUIÉN PRODUCE
DOCUMENTACIÓN**

**QUIÉN RECIBE
DOCUMENTACIÓN**

**QUIÉN ARCHIVA
DOCUMENTACIÓN**

ESTRUCTURA FÍSICA PARA LOS ARCHIVOS

ESPACIOS, SOPORTES, UBICACIÓN DEL ARCHIVO

¿En qué lugar o espacio está ubicado el archivo?

¿En qué soporte se almacenan los documentos?

¿El archivo cuenta con iluminación natural o artificial?

¿El archivo cuenta con ventilación natural o artificial?

¿El archivo cuenta con algún sistema que permita controlar la temperatura?

¿El archivo tiene tapetes o cortinas que puedan acumular el polvo?

**CONDICIONES AMBIENTALES DEL ARCHIVO
RIESGOS Y AMENAZAS**

**RIESGOS POR
AMENAZAS NATURALES**

**RIESGOS
BIOLÓGICOS**

**RIESGOS
MECÁNICOS**

**RIESGOS
QUÍMICOS**

¿El archivo está expuesto a condiciones de calor, humedad, posibles inundaciones, sismos, u otros riesgos?

¿El archivo está expuesto a hongos o bacterias?

¿El archivo está expuesto a posibles caídas de objetos sobre el mismo?

¿El archivo está expuesto a posibles incendios?

CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO Y SU ALMACENAMIENTO**TIPO, CANTIDAD, ESPACIO OCUPADO, AGRUPACIÓN**

TIPO	CANTIDAD	ESPACIO	CLASIFICACIÓN
¿Qué tipo de documentación se maneja?	¿Cuánto hay almacenado de cada cosa?	en metros lineales	¿Los contenidos están agrupados?

IDENTIFICAR PROCEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

NOMBRE DE LA SERIE DE DOCUMENTOS ¿Qué nombre lleva?	PRODUCTOR DE LA INFORMACIÓN ¿Quién genera o custodia la información?	FINALIDAD ¿Con qué fin o motivo se produjo ese documento?	EFFECTOS LEGALES DE LOS DOCUMENTOS ¿Tiene carácter probatorio? ¿Se podría utilizar como prueba en un proceso legal o administrativo?	NIVEL DE CONSERVACIÓN ¿Cuánto tiempo hay que conservarlo? ¿Para siempre?

CLASIFICAR**FONDO****SERIE****SUBSERIE**

Formato ArchiCom para fotocopiar

FICHA DESCRIPTIVA

IDENTIFICACIÓN

ID

Título

Fecha

Fondo

Productor

Autor

FORMATO

Tipo

Soporte

Tamaño

USO Y ACCESO

Estado de conservación

Permisos de acceso

DESCRIPCIÓN Y NOTAS

Tema

Imagen o fotografía

Descripción

Notas

Responsable

UBICACIÓN

Contenedor

Localización

CÓMO HACER UN COJÍN LIMPIADOR CASERO

El cojín limpiador es un instrumento poroso lleno de polvo de caucho sintético no abrasivo, que elimina la suciedad y trazos en los papeles y otras superficies en seco. Es muy útil para la limpieza y restauración de papel, documentos, material artístico, fotografías y paredes.

Para hacer un cojín limpiador con **materiales disponibles** se necesita:

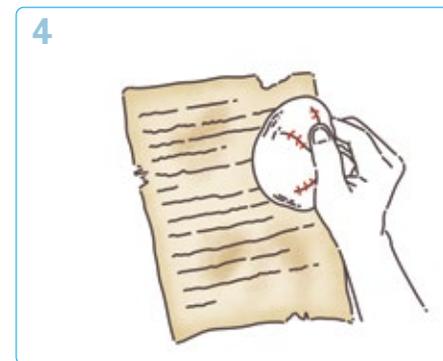
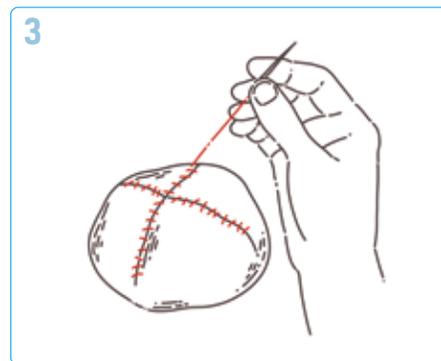
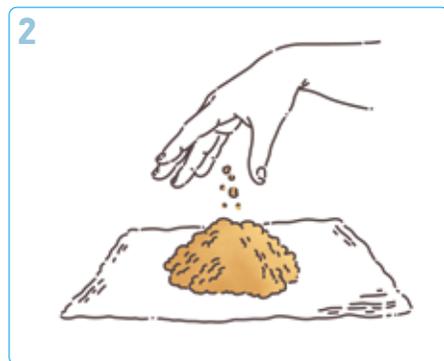
- Rallador
- Borrador miga de pan
- Algodón o tela de algodón (se puede utilizar cualquier camiseta de algodón blanca y limpia)

Instrucciones

1. Rallar el borrador de miga de pan por el lado más fino del rallador para que quede como polvo.
2. Tomar la tela porosa limpia, introducir el polvo y coser los cuatro extremos.
3. Si no dispone de tela, puede tomar algodón, formar una bola y poner el polvo de miga de pan para que cumpla la misma función.
4. Al usar en el documento que desea limpiar, sacuda la borrona y esparza las migas que caigan circular y suavemente sin ejercer mucha presión sobre la superficie con un poco de algodón.

Recomendaciones

- Tener las manos limpias o el usar de guantes de nitrilo.
- No manipular el cojín exageradamente ya que puede dañar la superficie o las líneas trazadas.



ANEXO FINAL

La realimentación sobre ArchiCom al proyecto mvr@liverpool.ac.uk es importante:

- para determinar cuáles son los recursos, materiales o productos más importantes para mantener siempre dentro del kit ArchiCom.
- para identificar la información que más se requiere para proteger y aprovechar el trabajo archivístico de tu organización.
- para que las comunidades académicas/activistas conozcan las necesidades de los archivistas de las ONG, para apoyar los archivos comunitarios.

En cuanto al kit ArchiCom ¿qué cosa o cosas...			En cuanto al manual ArchiCom ¿qué parte o partes...		
han sido lo más útil? ¿por qué?	han sido menos útil? ¿por qué?	no estuvieron y deberían de incluirse ¿por qué?	han sido lo más útil? ¿por qué?	¿menos útil? ¿por qué?	no estuvieron y deberían de incluirse ¿por qué?

INVENTARIO DE MATERIALES ARCHICOM @ 5 DICIEMBRE 2020

El uso de cada elemento está explicado en el manual

ELEMENTOS PARA LA MANIPULACIÓN DOCUMENTOS U OBJETOS A DIARIO

Guantes de algodón
[2 pares]



Tapabocas
[1 caja]



Lupa
[1]

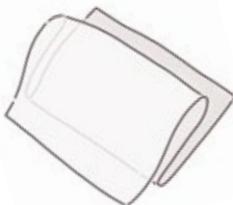


Plegadera
[1]



ELEMENTOS PARA GUARDAR Y ARCHIVAR BIEN LOS DOCUMENTOS Y OBJETOS

Papel seda blanco



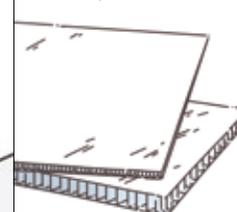
Carpetas desacidificadas oficio



Cartulina tamaño carta



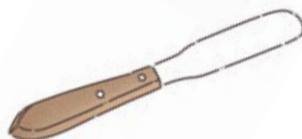
Cartonplast



Metro [1]



Espátulas metálicas [1]



Termómetro [1]



Bolsas sílice

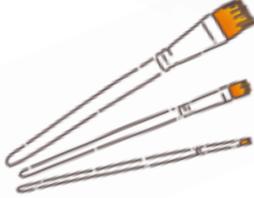
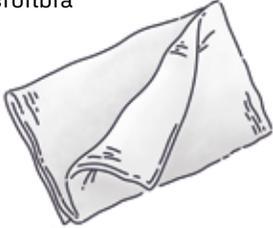
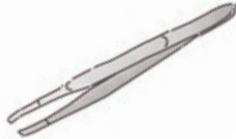


Manual ArchiCom		Inventario de los elementos que incluye el kit 	Candado [1] y llaves [2] 
-----------------	---	---	---

ELEMENTOS PARA ETIQUETAR O HACER ANOTACIONES EN LOS DOCUMENTOS U OBJETOS

Borradores miga de pan 	Lápices 2HB 	Etiquetas 
---	---	--

ELEMENTOS BÁSICOS PARA RESTAURAR, LIMPIAR Y CONSERVAR DOCUMENTOS U OBJETOS

Brochas suaves (set) 	Pinceles (set) 	Bayetillas blancas microfibra 
Agua Desionizada [1 litro] 	Aspersores [1] 	Pinzas [1] 

<p>Guantes de nitrilo [1 caja]</p> 	<p>Alcohol [1]</p> 	<p>Algodón [1 paquete]</p> 
<p>Cuerda</p> 	<p>Caja de plástico con tapa para guardar herramientas fuera del alcance de los niños</p> 	<p>Carro archivero ArchiCom</p> 

ELEMENTOS EN CASO DE EMERGENCIA

<p>Extintor de polvo químico seco - CADUCA EN SEPTIEMBRE DE 2021</p> 	<p>Plan de acción (propio de la ONG)</p> 
---	---

CANALES DE COMUNICACIÓN

El equipo de ArchiCom estará atento a las dudas, inquietudes y comentarios con respecto a la utilización de algún producto dentro del kit, o en general relacionado con el proyecto de enero a marzo de 2021.

Pueden comunicarse con nosotros a:

ASESORA DE IMPACTO LOCAL

Cecilia Acosta

PROYECTO CENTRAL

mvr@liverpool.ac.uk

Twitter: @MVRColombia

RECONOCIMIENTOS:

Manual y Kit ArchiCom elaborados por Archivos Comunitarios de Derechos Humanos, equipo de trabajo resultando del proyecto investigativo Memoria, Víctimas y Representación del Conflicto Colombiano (MVR) de la **Universidad de Liverpool**, Reino Unido.

El equipo ArchiCom comprende

- Prof. Claire Taylor, investigadora principal ArchiCom, Universidad de Liverpool cltaylor@liverpool.ac.uk
- Dra. Lucia Brandi, investigadora asociada ArchiCom, Universidad de Liverpool Lucia.Brandi@liverpool.ac.uk
- Cecilia Andrea Acosta Sánchez, asesora de impacto local ArchiCom andreaacosta04@gmail.com
- Marcelo Díaz Vallejo, diseñador técnico y asesor en ciencias de la información marcelodiaz124@gmail.com

Agradecemos a los expertos profesionales en temas de archivística, bibliotecología, conservación, restauración, y museología: María Alejandra Garavito Posada, Ana Paula Gómez, Mauricio Fino, Myriam Loaiza, Camilo Sánchez, y todas las personas que generosamente han hecho posible este trabajo, concediendo libremente su tiempo al proyecto. Del mismo modo, reconocemos la imprescindible participación y las valiosas recomendaciones de los archivistas comunitarios colombianos de:

- Corporación Zoscua
- Fundación Guagua
- Organización Femenina Popular
- Red de Mujeres Víctimas y Profesionales

El proyecto **Archivos de Derechos Humanos** agradece el **AHRC** (Arts and Humanities Research Council/Consejo Británico de Investigación en Artes y Humanidades) por su ayuda económica, mediante la beca **GCRF Follow-On Funding** (Global Challenges Research Fund/Fondos de Seguimiento: Fondo para la Investigación de los Desafíos Globales), del gobierno del Reino Unido, Ref AH/T007885/1.



@MVRColombia Memory, Victims and Representation of the Colombian Conflict

