ARCHIVOS VIVOS

Guía introductoria para organizaciones de sociedad civil en la conformación de archivos orales de derechos humanos y en la organización de su documentación



ACERCA DE LA COALICIÓN INTERNACIONAL DE SITIOS DE CONCIENCIA

La Coalición Internacional de Sitios de Conciencia (International Coalition of Sites of Conscience, ICSC) es una red global de museos, sitios históricos e iniciativas de esfuerzos comunitarios dedicados a construir un futuro más justo y pacífico impulsando a las comunidades a rememorar las luchas por los derechos humanos y a que aborden sus repercusiones actuales. Fundada en 1999, la ICSC ahora incluye a más de 300 miembros de Sitios de Conciencia en 65 países. La ICSC brinda apoyo a estos miembros a través de siete redes regionales que promueven la colaboración y el intercambio internacional de conocimiento y mejores prácticas.



Para más información, visite www.sitesofconscience.org

Foto de cubierta:

Mujeres de la organización Fuerza de Mujeres Wayúu recogiendo testimonios de las comunidades del departamento de la Guajira, en el norte de Colombia. Foto: Fuerza de Mujeres Wayúu

ACERCA DE ESTA GUÍA

Este documento se desarrolló como instrumento para ayudar a organizaciones de Sociedad civil (OSC) en Colombia a desarrollar archivos orales y a organizar sus archivos. Se basa en las experiencias de la ICSC y PILPG (asociados de la GIJTR), y de Memoria Abierta (Argentina), Parque por la Paz Villa Grimaldi (Chile) y el Centro de la Memoria Monseñor Juan Geradi (Guatemala), miembros de la RESLAC, red latinoamericana de la ICSC, combinadas con lecciones aprendidas del proceso de acompañamiento a OSC Colombianas en la preparación de documentación para la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad.

Esta guía práctica resalta algunos de los principios básicos para desarrollar archivos orales con base en entrevistas, y para la organización de archivos de documentación en derechos humanos. La Sección 1 se enfoca en el desarrollo de archivos orales, y la Sección 2 ofrece una orientación sobre los primeros pasos para ayudar a las OSC a organizar su material de archivos.

La GIJTR publica estos lineamientos con la esperanza de que puedan resultar inspiradores para organizaciones de sociedad civil que inicien sus procesos de documentación de violaciones a los derechos humanos alrededor del mundo.

AGRADECIMIENTOS:

Coordinación técnica: Darío Colmenares Millán (ICSC) Autores: Ernesto Mora Forero, Rosario Arias Callejas

Contribuveron:

Memoria Abierta - Alejandra Oberti, Celina Flores and Emiliano Meinke Parque por la Paz Villa Grimaldi - Daniel Rebolledo and Omar Sagredo Centro de Memoria Monseñor Gerardi (ODHAG) - Patricia Ogaldes and Rodrigo Salvadó

Auxiliares de investigación:

Alexandra Contreras, Andrés Ramírez Bernal and Nicolás Quinche Bustamante

Para conocer mas visite nuestro sitio web www.gijtr.org

ACERCA DE LA INICIATIVA GLOBAL DE JUSTICIA, VERDAD Y RECONCILIACIÓN

Alrededor del mundo, hay un llamado cada vez más fuerte a la justicia, verdad y reconciliación en países en donde los legados de enormes violaciones a los derechos humanos proyectan su sombre sobre las transiciones de regímenes represivos a formas participativas y democráticas de gobierno.

Para cumplir con esta necesidad, la Coalición Internacional de Sitios de Conciencia (ICSC, o la Coalición) lanzó la Iniciativa Global de Justicia Verdad y Reconciliación (GIJTR) en agosto de 2014. La GIJTR busca abordar los nuevos desafíos en países en conflicto o transición que tienen dificultades con los legados o con los graves abusos en procesos de los derechos humanos La Coalición dirige a la GIJTR, que incluye a otros ocho socios organizaciones: American Bar Association Rule of Law Initiative (ABA ROLI), Estados



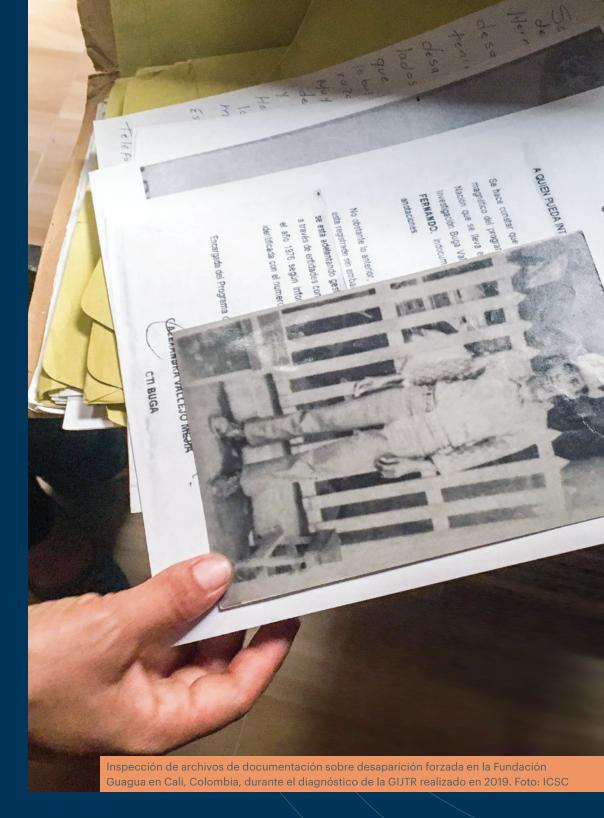
Unidos; Asia Justice and Rights (AJAR), Indonesia; Centre for the Study of Violence and Reconciliation (CSVR), Sudáfrica; Documentation Center of Cambodia (DC-Cam), Camboya; Due Process of Law Foundation (DPLF), Estados Unidos; Fundación de Antropología Forense de Guatemala (FAFG), Guatemala; Humanitarian Law Center (HLC), Serbia; and Public International Law & Policy Group (PILPG), Estados Unidos. Además de aprovechar la experiencia de los miembros de la GIJTR, la Coalición aprovecha el conocimiento y las conexiones de larga data con la comunidad de sus más de 300 miembros en 65 países para fortalecer y ampliar el trabajo de la GIJTR.

Los socios de GIJTR, junto con los miembros de la Coalición, desarrollan e implementan un rango de actividades de rápida respuesta y de programas de alto impacto que utilizan enfoques restaurativos y retributivos respecto de la

justicia y la responsabilidad por graves violaciones a los derechos humanos. La experiencia de las organizaciones bajo la GIJTR incluye:

- La afirmación de la verdad, reconciliación, conmemoración y otras formas de memoria histórica:
- Documentar los abusos de derechos humanos para fines de justicia de transición:
- Análisis forense y otras iniciativas relacionadas con personas perdidas y desaparecidas;
- Defensoría de las víctimas, como por ejemplo mejorar el acceso a la justicia, apoyo psicosocial y actividades de mitigación de trauma;
- Brindar asistencia técnica y desarrollar la capacidad de los activistas y organizaciones de la sociedad civil para promover y participar en los procesos de justicia de transición;
- Iniciativas de justicia reparadora; y
- Asegurar justicia de género en todos estos procesos.

A la fecha, la GIJTR ha liderado a los actores de la sociedad civil en varios países en el desarrollo y la implementación de documentación y proyectos de afirmación de la verdad, llevado a cabo evaluaciones sobre conmemoración y capacidades de documentación y apoyo psicosocial de organizaciones locales; y les brindó a sobrevivientes de las regiones de Asia, África y el Medio Oriente y África del Norte capacitación, apoyo y oportunidades de participar en el diseño y la implementación de enfoques de justicia transicional impulsados por la comunidad. Dada la diversidad de experiencia y habilidades dentro entre los socios de la GIJTR y los miembros de la red de la Coalición, el programa ofrece a los países que han superado conflictos y a los países que emergen de regímenes represivos una oportunidad única de tratar las necesidades de justicia de transición de manera oportuna a la vez que promueve la participación local y el desarrollo de capacidad de socios comunitarios.



CONTENIDO

Intro	oducc	ión	9
			
	CIÓN		
		ción a la creación de archivos orales de derechos	
hun	nanos	a partir de testimonios	12
1.	UQS 1	É SON LOS ARCHIVOS ORALES DE DERECHOS HUMANOS? .	12
1.	2 USC	OS DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS ORALES	13
	1.2.1	Uso de testimonios para procesos de esclarecimiento de la verdad	14
	1.2.2	Devolución de testimonios para ejercicios de memoria en las comunidades e individuos que produjeron documentos orales	16
	1.2.3	Iniciativas de construcción de memoria por parte de la sociedad civi	l 17
	1.2.4	Utilización de testimonios para propósitos de incidencia	18
	1.2.5	Algunas advertencias sobre los usos mixtos de archivos orales de derechos humanos	19
1.	з том	IA DE LOS TESTIMONIOS	. 20
	1.3.1	Principios éticos en la toma de testimonios orales	21
	1.3.2	Preparación de la toma de testimonios	23
	1.3.3	Estrategias de acercamiento	30
	1.3.4	Investigación preliminar	33
	1.3.5	Elaboración de los cuestionarios	35
	1.3.6	Elaboración del consentimiento informado	38
	1.3.7	Fichas de descripción de entrevista	43
	1.3.8	Preparación especial para entrevistas colectivas	45
1.	4 FOR	MATOS DE REGISTRO DEL TESTIMONIO	. 46
	1.4.1	Registro audiovisual	48
	1.4.2	Registro sonoro – Grabadora periodística o grabación de audio en celular	51
	1.4.3	Toma de testimonio por medio de transcripción	52

1.5 PROCEDIMIENTOS DURANTE LA ENTREVISTA53
1.6 CASOS ESPECIALES DE RIESGO
1.7 PROCEDIMIENTOS EN LAS ENTREVISTAS COLECTIVAS 61
1.8 ETAPAS POSTERIORES A LA TOMA DEL TESTIMONIO 63
1.9 CONSIDERACIONES PARA UNA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ORALES 64
1.10 ALGUNAS ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN
PREVIA DE LOS/TESTIMONIOS68
1.10.1 Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi
1.10.2 Memoria/Abierta70
1.10.3 Proyecto Interdiocesano de Recuperación de la
Memoria Histórica (REMHI) de Guatemala72
1.11 PRESERVACIÓN74
1.11.1 Principios generales de preservación de archivos orales de derechos humanos
1.11.2 Gestión de copias
1.12 CUSTODIA DE ARCHIVOS ORALES80
1.13 ACCESO A LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA 82
1.13.1 Acceso privativo de la organización82
1.13.2 Acceso público parcial a los contenidos del archivo83
1.13.3 Acceso a contenidos completos en el local del archivo85
SECCIÓN 2:
Introducción a la organización y gestión de archivos
de derechos humanos87
2.1 LINEAMIANTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
2.2 IDENTIFICACIÓN 90

2.3	CREACIÓN DE UN INVENTARIO DE IDENTIFICACIÓN	. 94
2.4	CLASIFICACIÓN	. 94
	2.4.1 Creación de series documentales y sub-series	104
	2.4.2 Creación de una tabla de clasificación	105
2.3	CATALOGACIÓN	106
	2.3.1 Agrupación por series y subseries	.107
	2.3.2 Descripción de los documentos	108
2.4	CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO	.116
2.5	ROTULACIÓN Y ALMACENAMIENTO	.118
	2.5.1 Almacenamiento de los documentos en soporte físico	. 118
	2.5.2 Codificación y almacenamiento de archivos en soporte digital	. 119
2.6	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	120
2.7	PRESERVACIÓN Y COPIAS	120
	2.7.1 Gestión de copias de archivos orales	.124
	2.7.2 Preservación de archivos en papel	.125
	2.7.3 Preservación de archivos audiovisuales en soportes magnéticos	130
	2.7.4 Condiciones para el almacenamiento	139
	2.7.5 Preservación de archivos en formato digital	140
2.8	CUSTODIA DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	145
SECC	CIÓN 3:	
Refer	encias1	148
3.1	TESAUROS DE DERECHOS HUMANOS	148
3.2	BIBLIOGRAFÍA	149
3.3	NOTAS AL PIE	.151

INTRODUCCIÓN

En el marco del proyecto de Apoyo a la Verdad, la Justicia y la Reconciliación en Colombia, la Iniciativa Global por la Justicia, Verdad y Reconciliación (GIJTR), liderada por la Coalición Internacional de Sitios de Conciencia (ICSC), ha desarrollado diversos programas para fortalecer los archivos de derechos humanos de las organizaciones de sociedad civil (OSC). Estos programas se centran, por un lado, en el apoyo a los procesos de búsqueda de la verdad de los mecanismos de justicia transicional colombianos, y por otro, en el acompañamiento a las estrategias para la sostenibilidad de estos archivos en el largo plazo, como aporte al proceso de consolidación de la paz.

A comienzos de 2019, la ICSC, con el apoyo de Memoria Abierta, uno de sus miembros latinoamericanos, llevó a cabo un proceso de diagnóstico de archivos de la sociedad civil en varias regiones de Colombia. Este diagnóstico tenía como fin apoyar a la Comisión de la Verdad de Colombia en la identificación de archivos de sociedad civil en condiciones de aportar a sus investigaciones.

Los hallazgos de este diagnóstico permitieron desarrollar varios programas para el fortalecimiento de archivos de las organizaciones de sociedad civil (OSC), con acompañamiento técnico de especialistas locales y de la región latinoamericana. A su vez, el desarrollo de los programas permitió identificar desafíos y necesidades de orientación técnica comunes a varias de las organizaciones participantes.

Los principales retos incluían aspectos técnicos en la organización, el desarrollo y la estructuración de su documentación para facilitar su uso en el esclarecimiento de la verdad la memorialización y la defensa de los derechos humanos. La experiencia de la ICSC permitió además establecer que dichos retos y necesidades de orientación técnica, con frecuencia, coinciden con las necesidades identificadas en otras regiones del mundo, en las que la GIJTR desarrolla programas similares.

Este documento es una guía introductoria desarrollada por la ICSC para orientar a las OSC que buscan organizar procesos de documentación. No se trata de un manual completo que cubra todos los aspectos técnicos, conceptuales y normativos requeridos para la creación y gestión de archivos. Su finalidad principal es ofrecer una serie de "primeros pasos", consejos útiles, buenas prácticas y recomendaciones que les permitan a las OSC preparar un plan de acción para dar inicio o desarrollar archivos de derechos humanos.

Esta guía está dividida en dos secciones, la primera sobre las particularidades de los archivos orales y la segunda sobre técnicas de organización de archivos en un sentido más general.

La primera sección, Introducción a la creación de archivos orales de derechos humanos a partir de testimonios, es una guía para la producción, recopilación y custodia de documentación recopilada en testimonios de víctimas y testigos de violaciones de derechos humanos. La guía está basada en una diversidad de fuentes:

- Las experiencias metodológicas compartidas en un taller de capacitación realizado en octubre de 2020 con 24 organizaciones en Colombia a cargo de especialistas de Memoria Abierta (Argentina), el Centro de la Memoria Monseñor Juan Gerardi de la Oficina de Derechos Humanos del Arzobispado de Guatemala y del Parque por la Paz Villa Grimaldi (Chile).
- Los manuales producidos por las tres organizaciones facilitadoras del taller, que están referidos a lo largo del texto.
- Las reflexiones que surgieron en el diálogo con las 24 organizaciones en el desarrollo del taller.
- Experiencias metodológicas recogidas de Public International Law and Policy Group -PILPG y de otras organizaciones asociadas de la GIJTR.

Materiales complementarios reunidos por el equipo de trabajo de la ICSC para responder a las inquietudes planteadas por las organizaciones a lo largo del taller.

La segunda sección, Introducción a la organización y preservación de archivos de derechos humanos, es una guía introductoria para la organización, clasificación y catalogación de archivos de las organizaciones. Este material fue elaborado con base en diversas experiencias exitosas en un programa desarrollado en 2020 por la ICSC, con el acompañamiento de Memoria Abierta y de especialistas locales en Colombia. En esta iniciativa, se dio apoyo a siete organizaciones de sociedad civil en la preparación de paquetes de documentación para la transferencia de información a los equipos de investigación de la Comisión de la Verdad.



Recolección testimonial por parte de la Asociación de Consejos Comunitarios del Bajo Atrato (ASCOBA) en la región colombiana del Pacífico. Foto: ASCOBA

INTRODUCCIÓN A LA CREACIÓN DE **ARCHIVOS ORALES** DE DERECHOS **HUMANOS A PARTIR** DE TESTIMONIOS

¿Qué son los archivos orales de derechos humanos? 1.1.

Los archivos orales se refieren a la recolección de testimonios expresados por medio del lenguaje hablado, por parte de determinadas personas (individuos o colectivos), y registrados utilizando diversos medios (audiovisual, sonoro o escrito). Dentro de las organizaciones relacionadas con la recuperación de la verdad en materia de derechos humanos, los archivos orales suelen tener un papel protagónico respecto de otro tipo de archivos. En ellos es posible encontrar un tipo de información de primera mano, es decir, de personas que vivieron o están relacionadas con hechos cruciales que necesitan ser reconstruidos para la recuperación de la verdad. Además del contenido verbal de dichos testimonios, el archivo oral puede ser rico en informaciones no verbales, tales como datos de imagen o de audio sobre el contexto al que pertenece el participante (su hogar, la región que habita, etc.); información gestual y perceptual del testimoniante; datos emocionales y expresivos que brindan mayor significado a su testimonio; y en general, datos sobre la identidad, costumbres y realidad del testimoniante que son de invaluable valor histórico.

El uso que se le vaya a dar a un archivo oral determinará en gran medida cómo se va a recoger, clasificar y acceder a la información. Un archivo orientado a aportar información para litigio dará prioridad a los casos y elementos probatorios, además de cuidar de la cadena de custodia, procurando establecer hechos, lugares,



memoria en la comunidad de San Basilio de Palenque en la región Caribe de Colombia. Foto: Kucha Suto

fechas, participantes, sistematicidad, patrones de criminalidad, etc. Por otro lado, un archivo oral creado con propósitos de memoria tendrá interés en recoger el contexto emocional de las víctimas, sus datos biográficos, sus relaciones con la comunidad y su perspectiva dentro del contexto histórico de los hechos.

En muchos otros casos, especialmente cuando los hechos de violencia son recientes o cuando un conflicto armado todavía está vigente, es frecuente que las OSC quieran documentar las violaciones a los derechos humanos con más de un propósito en mente.

Usos de la documentación de archivos orales

La construcción de archivos de derechos humanos permite integrar un acervo documental resultado de procesos de esclarecimiento, recuperación de la verdad, y construcción de la paz en sociedades afectadas por conflictos armados o tras la finalización de un período represivo.

Las OSC relacionadas con la defensa y protección de los derechos humanos dan usos diversos a los archivos orales. Estos tipos de uso pueden clasificarse en tres grandes categorías: esclarecimiento, memoria (ya sea como devolución a los participantes o para su uso por parte de la sociedad), e incidencia. Algunas OSC, de acuerdo con su misionalidad, enfocan su gestión de archivos en sólo uno de estos usos, al tiempo que otras dan a sus archivos usos mixtos, entre dos o las tres categorías.

1.2.1 **USO DE TESTIMONIOS PARA PROCESOS DE ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD**

Diversas OSC llevan a cabo procesos de documentación con miras al esclarecimiento de la verdad mucho antes, incluso, de que se inicien procesos oficiales de diálogos de paz o de justicia transicional. De hecho, una buena parte de la labor de las instituciones oficiales encargadas de estos procesos descansa en el legado construido por las OSC durante décadas.

La documentación para el esclarecimiento de la verdad busca la reconstrucción de los hechos que representan crímenes contra los derechos humanos. Es decir, busca determinar quiénes fueron los responsables (materiales e intelectuales) de los hechos cometidos, las circunstancias en las cuales se cometieron, las víctimas afectadas y las posibles causas de que estos hechos acontecieran.

La documentación para el esclarecimiento de la verdad puede cumplir varios propósitos:

- Ofrecer a las víctimas de crímenes contra los derechos humanos un material documental que sirva como base para que puedan reclamar su derecho a la verdad, la justicia y la reparación señalando la responsabilidad de determinados actores, individuos, grupos o instituciones en la ejecución de crímenes contra los derechos humanos
- Publicar informes o artículos en los que se divulgue parte de la verdad contenida en los archivos para sensibilizar a la sociedad sobre las circunstancias, los eventos concretos y los responsables (materiales e intelectuales) de crímenes que violan los derechos humanos.
- Con la entrega de documentación a instituciones de rendición de cuentas creadas con el propósito de esclarecimiento de la verdad, ya sean judiciales (tribunales, Corte Penal Internacional, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, etc.) o extrajudiciales (comisiones de la verdad, comisiones de investigación, mecanismos investigativos del Consejo de Derechos Humanos de Naciones Unidas, tales como la IIMM para Myanmar o la IIIM para Siria, etc.), siempre y cuando estas instituciones aprueben su admisibilidad.
- Con la formación de procesos de justicia transicional no oficiales (simbólicos) como comisiones ciudadanas de la verdad conformadas por redes de diversas OSC. En este punto debe rescatarse la experiencia de la OSC Ruta Pacífica



(ASCOBA) en la región colombiana del Pacífico. Foto: ASCOBA

de las Mujeres, que desarrolló la Comisión de la Verdad de las Mujeres en Colombia, o el REMHI, que produjo el informe Guatemala Nunca Más.

- Con el acompañamiento a víctimas en procesos judiciales.
- Aportando informes de contexto para procesos judiciales.
- En general, con la disponibilidad para consulta (en distintos niveles de acceso) de los acervos de los archivos en procesos de búsqueda de la verdad.

DEVOLUCIÓN DE TESTIMONIOS PARA EJERCICIOS DE MEMORIA EN LAS COMUNIDADES E INDIVIDUOS QUE PRODUJERON DOCUMENTOS **ORALES**

La devolución consiste en entregar las copias de los testimonios a quienes lo aportaron, con el fin de contribuir a sus procesos personales y comunitarios de sanación, dignificación, reconocimiento, reconstrucción del tejido social y reconciliación. Sin embargo, este paso debe tomar en consideración el posible riesgo a la seguridad personal de los testimoniantes estando en posesión de dicho material. Esa decisión final puede estar ya prevista en los documentos llamados "consentimientos informados", o puede ser parte de un acuerdo final entre las organizaciones y los testimoniantes, pero en todo caso, requiere llevar a cabo una evaluación de riesgos y tomar medidas para su mitigación.

Para el caso de testimonios colectivos, las organizaciones productoras de los archivos pueden realizar diversas actividades como mecanismo de devolución. Por ejemplo, actividades de socialización, jornadas de reflexión colectiva, o de producción de iniciativas de narrativas de la verdad en los que aspectos generales de la colección de archivos obtenida sea compartida con la comunidad de modo participativo. Igualmente, las colecciones pueden servir de base para la construcción de sitios de memoria que permitan consolidar mecanismos permanentes de reparación simbólica de las víctimas y reconstrucción del tejido social, y que se preserven como legado a las nuevas generaciones.

Las decisiones al respecto de los procesos de devolución en archivos de memoria deben obedecer a consensos entre las organizaciones responsables por la creación de los archivos y las comunidades que ofrecieron sus testimonios.

INICIATIVAS DE CONSTRUCCIÓN DE MEMORIA POR PARTE DE LA 1.2.3 **SOCIEDAD CIVIL**

Los testimonios que hacen parte de un archivo oral de derechos humanos pueden servir de base para la creación de iniciativas de memoria para lidiar con un pasado traumático por parte de instituciones educativas, artistas, grupos defensores de los derechos humanos, colectivos de víctimas, periodistas, investigadores académicos, y el público en general. La memorialización cumple diversos propósitos como la reparación simbólica, la dignificación de las víctimas y el fortalecimiento de una cultura de paz para la no repetición. Además, la creación de colecciones comunitarias de archivos de memoria (museos o casas de la memoria en los territorios afectados) puede servir para impulsar procesos de reconstrucción del tejido social, y como legado a las nuevas generaciones.

Sin embargo, al utilizar testimonios en iniciativas de memoria, hay que tomar las necesarias precauciones para que esto no represente un riesgo a la seguridad de los testimoniantes. Esto por lo general exige la anonimización de los testimonios siempre que se requiera, lo cual debe estar claramente definido en las condiciones de uso de los archivos.



Runión comunitaria para discutir el programa de documentación en el pueblo de Tanguí, en la región colombiana del Pacífico. Foto: Consejo comunitario de Tanguí

Los usos de archivos orales para la reconstrucción de la memoria están orientados especialmente a una sensibilización de la ciudadanía, la opinión pública y las poblaciones en general de los hechos catalogados como violaciones sistemáticas a los derechos humanos en la historia de una sociedad. Los fines sociales de los usos para la memoria pueden ser:

- Evitar a toda costa una repetición de los hechos violentos, por medio de procesos de sensibilización y empatía de la sociedad con las víctimas.
- Celebrar y conmemorar historias de vida de las víctimas y sobrevivientes reconocidas por sus propias comunidades y la sociedad en general.
- Fomentar procesos de sanación, por medio del conocimiento de la verdad, que ayuden a restablecer el tejido social y los lazos comunitarios.
- Contribuir a la reparación simbólica y el reconocimiento de las víctimas.
- Establecer vías de comunicación intergeneracionales (que permitan el contacto con la experiencia cotidiana de generaciones jóvenes) para que la verdad recuperada sea conocida por aquellos que no la vivieron y posibilitar, de este modo, la estabilidad y permanencia de una cultura de paz.
- Reconocer el valor del pasado, su importancia y su vinculación con el presente.

UTILIZACIÓN DE TESTIMONIOS PARA PROPÓSITOS DE INCIDENCIA

En común acuerdo con las diversas OSC aportantes de documentos a un archivo es posible la creación de informes con análisis de diversa índole (académico, político, de la sociedad civil) que sinteticen casos sistemáticos de violaciones de los derechos humanos contra poblaciones específicas, colectivos, movimientos sociales o políticos. Estos informes, divulgados en eventos públicos con participación de instancias internacionales veedoras, pueden tener un alto nivel de impacto sobre decisiones y acciones de actores políticos e instituciones del estado.

Igualmente, el análisis de la documentación de casos sistemáticos puede ser materia de investigaciones periodísticas que, de común acuerdo con la OSC aportantes, sirvan para crear un clima de opinión pública favorable a la realización de cambios en las entidades públicas respecto a la protección de las víctimas, la transformación de los entornos de violencia, el control político de funcionarios del estado o la judicialización de los perpetradores.

Los usos de archivos orales para la incidencia están orientados especialmente a ejercer presión política e influencia sobre decisiones y acciones de instituciones del Estado, organismos nacionales e internacionales, sistemas internacionales de justicia y la opinión pública en general. Su finalidad es promover cambios en diversas dinámicas sistémicas de violencia contra los derechos humanos. Algunos de los fines sociales de los usos para la incidencia pueden ser los siguientes:

Promover cambios que permitan eliminar las violencias sistemáticas contra determinadas poblaciones o territorios.

Promover cambios que permitan eliminar las causas que generan impunidad en el establecimiento de responsabilidades, tanto de actores individuales, como de organismos e instituciones del estado.

En el mismo sentido, ejercer presión para que sean abiertos procesos de esclarecimiento y judicialización, al tiempo que se produzcan procesos de control político contra funcionarios del estado que han promovido la impunidad, sea por acción u omisión.

Promover cambios que permitan eliminar formas de comunicación masiva que tiendan a la estigmatización ante la opinión pública de determinadas poblaciones, movimientos sociales o políticos que han sido o pueden ser víctimas de violaciones a los derechos humanos.

ALGUNAS ADVERTENCIAS SOBRE LOS USOS MIXTOS DE ARCHIVOS 1.2.5 ORALES DE DERECHOS HUMANOS

Dado el papel fundamental que muchas OSC juegan en la defensa de los derechos humanos en territorios donde persisten las graves violaciones a los derechos humanos, la utilización de testimonios puede presentar algunos desafíos.

Por un lado, por ejemplo, es frecuente que un testimonio que entre a hacer parte de un proceso judicial deba mantenerse en completa reserva durante la etapa de investigación. En estos casos, su utilización simultánea para otros propósitos, académicos o de memoria lo puede invalidar.

Por otro, algunos documentos que fueron creados con fines de memoria y, sobre todo de incidencia, pueden quedar invalidados para usos de esclarecimiento en procesos judiciales. Esto se debe a que, en los dos primeros casos, los contenidos suelen estar mezclados con interpretaciones de los hechos, lo cual puede ser interpretado por abogados, fiscales o jueces como un sesgo hacia una de las partes, es decir, poco objetivos para la aclaración de un hecho. Es posible, por ejemplo, que los abogados de los perpetradores aprovechen los contenidos de reivindicación de grupos de víctimas, colectivos, movimientos sociales y políticos, para solicitar que se invaliden ciertos testimonios como elemento probatorio, argumentando que dichos contenidos son tendenciosos, o simplemente enfatizan una versión de los hechos.

En otros casos, cuando un testimoniante ha ofrecido su versión en más de una ocasión, es posible que haya algunas inconsistencias entre sus dos testimonios, especialmente si ha transcurrido un largo tiempo entre ellos. Aunque esto no representa un gran inconveniente en los procesos de memoria, puede invalidar la totalidad del testimonio en un proceso judicial.

1.3 Toma de los testimonios

La toma de testimonios es el proceso más importante en la conformación de archivos orales de memoria y esclarecimiento de la verdad. Esto es especialmente cierto en los casos en que las OSC están planeando la conformación de un archivo oral desde cero, pues es lo que permite poseer un "acervo" o "patrimonio" sobre el cual se pueden realizar todas las demás etapas. Las cuestiones más importantes que las OSC deben plantearse antes de iniciar un proceso de toma de testimonios son las siguientes: ¿por qué sienten la necesidad de recolectar testimonios de personas de determinada comunidad u agrupación, o de colectivos? ¿Cómo se relaciona la toma de testimonios con la misión de la organización, sus fines y valores? ¿Qué tipo de verdad, contenidos, saberes, realidades e historias esperan obtener de los testimonios recolectados? ¿Cuáles usos futuros podrían tener los testimonios producidos?

Estas preguntas no sólo le darán al futuro archivo una identidad y sentido acorde con las expectativas y objetivos de cada organización, sino que facilitarán en gran medida las etapas siguientes de organización y catalogación.

PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA TOMA DE TESTIMONIOS ORALES. 1.3.1

Antes del primer contacto con los posibles testimoniantes, es necesario tener en cuenta algunos principios éticos estándar que nos permitan establecer lazos de confidencialidad, respeto y compromiso ético con las personas participantes del proceso, que siempre deberá primar sobre el interés de recoger o divulgar información. Estos principios deben ser tenidos en cuenta por todo el equipo antes, durante y después de la entrevista.

ACCIÓN SIN DAÑO

El principio más importante en el desarrollo de procesos de documentación de derechos humanos es asegurarse de que la recolección de información no produzca ningún daño en los participantes, al exponerlos a riesgos innecesarios, revictimizarlos, o aumentar, de alguna manera, su vulnerabilidad.

CONFIDENCIALIDAD

Desde el primer momento la OSC debe comprometerse a preservar los datos personales y, en ciertos casos, la identidad de las personas que aportan sus testimonios. Para esto, los procesos cuentan con varias estrategias como "los consentimientos informados" o los procesos de "anonimización", de los que se hablará más adelante.

PROPORCIONAR INFORMACIÓN CLARA Y CONCISA

Desde el primer contacto se recomienda brindar información clara a los testimoniantes. Esto

incluye una presentación de los objetivos a alcanzar por parte de la organización en ese proceso, así como de los usos posteriores de los documentos resultantes.

Al momento de realizar la entrevista, el entrevistador debe cerciorarse de que el entrevistado sea consciente de la importancia de su relato y los futuros usos



Recolección testimonial por parte de la Asociación de Consejos Comunitarios del Bajo Atrato (ASCOBA) en la región colombiana del Pacífico. Foto: ASCOBA

que se harán del mismo. Estos acuerdos deben quedar consignados en un formato de consentimiento informado (ver más abajo), que debe ser conocido por el testimoniante desde el inicio y completado al final de la entrevista.

Igualmente, es importante poder manejar las expectativas de los participantes, ya que en muchas ocasiones las personas esperan resultados inmediatos o un efecto concreto después de la entrevista. Los entrevistadores deben insistir en el alcance real de la OSC y los posibles efectos esperados del trabajo que se realiza.

APOYO PSICOSOCIAL Y ESTRATEGIAS DE AUTOCUIDADO

Este principio debe ser transversal a todos los integrantes del proceso, tanto a los testimoniantes como a los integrantes del equipo, entendiendo que las temáticas abordadas contienen elementos sensibles y dolorosos. Este apoyo depende de los alcances y presupuesto con que cuente la OSC. Si existe la posibilidad, es ideal contar con asistencia psicológica profesional y especializada en todos los casos en que sea necesario. De lo contrario, es recomendable que los propios miembros del equipo puedan obtener un buen nivel de capacitación y asumir esa responsabilidad. Es indispensable respetar los tiempos de las personas, sus silencios y las interrupciones que necesiten. No debe insistirse en que los testimoniantes narren hechos dolorosos o detalles particulares en los que no deseen detenerse.

CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

Desde que se lleva a cabo el primer contacto, la OSC se compromete a cumplir con todos los acuerdos pactados durante el proceso, tales como continuar el acompañamiento a los participantes, mantener el contacto y mantenerlos informados de todo el proceso. Se debe aclarar que estos acuerdos no tienen una estructura definida, dependen del contexto, los objetivos y el presupuesto de cada organización.

Recomendaciones de Memoria Abierta

El compromiso del entrevistador con el entrevistado debe estar por encima del objetivo de obtener información y divulgarla. No solo importa qué información se obtiene, sino también cómo se obtiene y qué se hace con ella.

Es fundamental no manipular, distorsionar u obstaculizar el testimonio, sino garantizar la expresión de los puntos de vista, perspectivas y dilemas de los entrevistados. No todas las preguntas son pertinentes. Es necesario evitar que el testimonio de un sobreviviente pueda convertirse en una situación de re-victimización. El entrevistado debe comprender el sentido de dar testimonio y sus posibles usos o circuitos de divulgación. Ambos firman un consentimiento y es importante que sus alcances estén claros. Finalmente, en cualquier caso un testimonio debe acompañar y nunca interferir con la tarea de la justicia.

PREPARACIÓN DE LA TOMA DE TESTIMONIOS.

De acuerdo con el número/de personas a entrevistar existen dos grandes modalidades de entrevista: individual y colectiva. El primero corresponde al modelo clásico con un solo participante en una sesión privada. La mayoría de técnicas y estrategias existentes de producción de archivos orales corresponde con este modelo.

Sin embargo, debido a la complejidad y flexibilidad de los contextos en los que surgen los archivos de memoria y derechos humanos es importante no limitar las entrevistas exclusivamente a este formato. Muchos documentos de gran valor en estos archivos son testimonios tomados a partir de experiencias de oralidad con colectivos. Entre estas experiencias se encuentran sesiones de entrevistas con preguntas abiertas a miembros de las comunidades.

La mayor parte de las indicaciones de esta sección son para la toma de entrevistas individuales y están basadas en las metodologías desarrolladas por Memoria Abierta, el Parque por la Paz Villa Grimaldi y el Centro de la Memoria Monseñor Juan Gerardi. Sin embargo, para cada etapa del proceso se hacen también indicaciones para las entrevistas colectivas. Cada equipo, de acuerdo con el conocimiento de su contexto socio-cultural, de sus recursos y capacidades, puede diseñar estrategias de toma de testimonios individuales, colectivas o mixtas.

Criterios de selección de las personas o colectivos a 1.3.2.1 entrevistar

La selección de personas o colectivos a entrevistar debe ser acorde a las finalidades y el sentido que se quiere lograr con el archivo oral. Por esto, es recomendable que este proceso sea concertado entre todo el equipo. En este sentido, los criterios de selección pueden cambiar en el tiempo, de acuerdo con los objetivos que la organización persiga en cada momento.

Vale la pena señalar que, en contextos complejos donde los conflictos armados aún están vigentes, como es el caso colombiano, la toma de testimonios puede encontrarse con graves obstáculos, tales como dificultades en el acceso al territorio o riesgos para la seguridad personal dentro del mismo, tanto del entrevistador como del testimoniante. A continuación, presentamos unos criterios generales, sensibles a dichas realidades, que pueden ser tomados en cuenta. Estos criterios no son los únicos y pueden variar de acuerdo con el contexto y las necesidades de cada una de las organizaciones.

Recomendación de Memoria Abierta

Es necesario establecer claramente los objetivos en la creación de un nuevo archivo oral. Esto ayuda a orientar las decisiones acerca del universo de personas a entrevistar, de qué modo se tomarán los testimonios y qué usos se les podrá dar. Los objetivos pueden ser diversos: aportar al trabajo de documentar violaciones a los derechos humanos para aportar a la justicia y la búsqueda de verdad; trabajar para la memoria; o crear espacios para que las víctimas cuenten sus experiencias y las transmitan a las nuevas generaciones.

Por vínculos con la OSC

Es el caso de las víctimas que tienen contacto directo con la OSC. Éstas pueden ser incluso participantes en la construcción del archivo y, además, pueden invitar a otras personas que hayan pasado por situaciones similares. Igualmente, las OSC pueden servir de intermediarios para establecer contactos con líderes, activistas o asociaciones reconocidas por las comunidades, quienes pueden brindar seguridad y confianza a la hora de la toma de testimonio.

Por vínculo familiar

En este criterio se incluyen integrantes tanto de la familia nuclear (madre, padre, hermanos, cónyuge e hijos) como de la extensa (abuelos, tíos, primos, sobrinos, etc.) de las personas desaparecidas o víctimas de la violencia.

Testigos

Puede tratarse de personas que pudieron tener experiencia de primera mano de los hechos violentos o circunstancias asociadas. Es posible tener conocimiento y acceso a ellos a través de otros testimonios (familiares, líderes, etc.), o por diálogos directos con las comunidades. Igualmente, pueden resultar de gran valor los testimonios de quiénes poseen un conocimiento de particular relevancia sobre algún hecho, como por ejemplo miembros de instituciones, empleados de un cementerio, etc.

Vínculos relativos a la actividad política o social

Se trata de personas pertenecientes a organizaciones sociales, étnicoterritoriales, religiosas y estudiantiles relacionadas con los hechos relatados. También en este critério pueden incluirse integrantes de partidos políticos y movimientos sindicales.

A partir de un colectivo de víctimas identificable

En ocasiones las OSC acceden a víctimas y sobrevivientes a partir de un registro de víctimas preexistente en instituciones estatales o por agrupaciones circunstanciales en campamentos de refugiados, de desplazados o de diásporas en el exilio. Pese a que la identificación de testimoniantes puede parecer

relativamente simple, en los casos donde no hay referencias personales directas, es recomendable adelantar un proceso preliminar de acercamiento a líderes naturales de estos colectivos que faciliten el desarrollo de lazos de confianza y que puedan participar activamente en el proceso de



Grabación de entrevista para el archivo oral del Parque por la Paz Villa Grimaldi en Chile. Foto: Villa Grimaldi

documentación. Esto es particularmente cierto en el caso de campamentos de refugiados o de comunidades desplazadas.

Testigos vinculados a colectivos de antiguos perpetradores

En determinados contextos transicionales, es posible identificar miembros de un grupo armado o de un colectivo responsable de violaciones a los derechos humanos que, sin embargo, puedan estar interesados en aportar al esclarecimiento tras un proceso de desmovilización. El punto de vista de los perpetradores o de personas vinculadas a ellos puede ser de vital importancia para la recuperación de la verdad. Estos pueden ayudar a explicar la dinámica de los grupos armados, sus modos de acción en determinados territorios. la razón por la que cometieron los crímenes, qué intereses perseguían con sus acciones o a quiénes beneficiaban.

Sin embargo, se debe ser muy cuidadoso en la selección, preparación previa, tratamiento de las entrevistas y la posterior evaluación de su pertinencia. La decisión de recoger testimonios de grupos armados, fuerzas de seguridad o perpetradores debe ser tomada colectivamente, evaluando con los demás testimoniantes los posibles impactos negativos en las víctimas individuales, colectivos u organizaciones, además del efecto que esto tendrá en el archivo oral.

Por otra parte, en términos prácticos, no es fácil encontrar perpetradores con disposición a esclarecer la verdad, al tiempo que es posible que sus testimonios contengan información falsa, inexacta e incompleta. En algunos procesos de justicia transicional, algunos perpetradores en proceso de desmovilización pueden usar su acercamiento a una comunidad de sobrevivientes para obtener beneficios judiciales o políticos. Igualmente, puede darse la circunstancia de que algunos pretendan utilizar su testimonio para desarrollar discursos de iustificación o de exaltación de su "heroísmo".

Para contrarrestar estos peligros es importante, en primer lugar, pensar estos testimonios siempre dentro de un contexto de producción documental. Es decir, no como piezas aisladas, sino siempre contrastadas con los testimonios de sus víctimas y otros participantes. En segundo lugar, es muy importante la investigación previa del posible participante para reconocer el justo valor, en términos de esclarecimiento de la verdad y recuperación de la memoria, que este puede aportar. Finalmente, es importante que la entrevista mantenga el foco en las afectaciones y las víctimas, evitando así los discursos de justificación y exaltación de los victimarios, que resulte en una revictimización de los sobrevivientes.

Convocatoria abierta al público

Algunos procesos de toma de testimonios se han realizado mediante convocatorias públicas. En varios de estos ha sido fundamental la participación de líderes o instancias religiosas, tales como la Oficina de Derechos Humanos del Arzobispado de Guatemala, en el proyecto Interdiocesano de Recuperación de la Memoria Histórica (REMHI, 1995-1998); el Comité de Cooperación para la Paz en Chile (1973-1975), posteriormente substituido por la Vicaría de la Solidaridad (1976-1992); la Comisión Intereclesial de Justicia y Paz en Colombia; o el Consejo Interreligioso de Sierra Leona, facilitador de paz desde 1991.



Grabación de entrevista para el archivo oral del Parque por la Paz Villa Grimaldi en Chile. Foto: Villa Grimaldi

Recomendación del Centro de la Memoria Monseñor Juan Gerardi

En estos casos, antes de la toma de testimonios, se debe sensibilizar a la población sobre la importancia de dar su testimonio, a través de charlas a grupos o mensajes a través de los medios de comunicación relacionados con la recuperación de la memoria. Para la experiencia del REMHI se hicieron los programas de radio Doña Remhi y Don Olvido.

Otro tipo de vínculos

Personas o colectivos diferentes a los descritos pueden variar de acuerdo con el contexto y objetivos del archivo oral. El equipo puede definir nuevos criterios y estrategias según varíen las circunstancias y la historia de su organización.

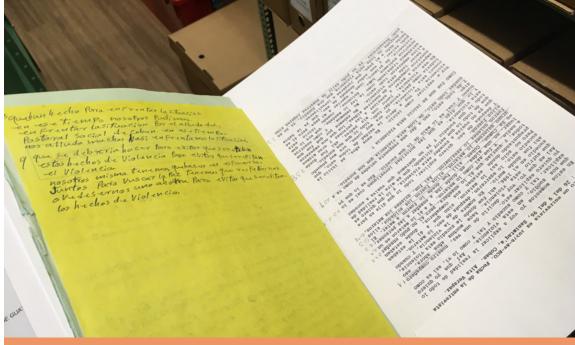
Selección y preparación de los entrevistadores 1.3.2.2

Es esencial que los entrevistados se sientan en plena confianza con el equipo que va a tomar el testimonio. De ello depende el éxito o fracaso del relato, así como de las futuras colaboraciones. Es por esto que, dependiendo del contexto y los objetivos planteados, se requiere definir con antelación cuál será el perfil de los entrevistadores. Para algunos casos, por ejemplo, es recomendable incorporar al equipo a profesionales o expertos en métodos cualitativos (principalmente etnográficos).

También, en los casos en que las comunidades hablen una lengua distinta a la de los entrevistadores, se hace necesario del apoyo de traductores. Estos profesionales deben pasar por procesos de capacitación en técnicas de entrevista y apoyo psicosocial, al igual que los entrevistadores.

Entrevistadores locales:

Muchas organizaciones presentan dificultades a la hora de tomar testimonios en contextos de difícil acceso ya sea por la accidentalidad geográfica o por la persistencia de un conflicto armado. Por ejemplo, en el proyecto Interdiocesano



Transcripción de entrevistas originalmente recogidas por la Comisión REMHI. Centro de Memoria Monseñor Juan Gerardi. Foto: ODHAG

de Recuperación de la Memoria Histórica (REMHI), en Guatemala, las dificultades geográficas, culturales y lingüísticas eran una barrera para los entrevistadores que no residían en el lugar. Sumado a esto, el conflicto armado que se estaba viviendo en Guatemala al momento de levantar los testimonios, no garantizaba la seguridad de los entrevistadores. Por este motivo, la organización optó por incorporar al equipo entrevistadores de la misma comunidad a los cuales denominaron animadores de la reconciliación. Estos animadores de la reconciliación no sólo conocían el territorio, sino que habían compartido experiencias similares con los testimoniantes, de manera que estos sentían más confianza al narrar sus historias.

Diversidad generacional y de género

Se sugiere que el equipo de entrevistadores sea diverso en cuanto a la edad y el género, con el fin de que los posibles testimoniantes tengan la opción de elegir al profesional con el que se sientan más cómodos. Por ejemplo, seguramente las mujeres víctimas de violència sexual prèfieran relatar su experiencia a otra mujer y no a un hombre. Por otro lado, en casos de hechos sucedidos décadas atrás se recomienda incluir interlocutores más jóvenes con el propósito de que los entrevistados se sientan motivados a contar su historia a personas que en razón de su edad no la conocieron de manera cercana.

Recomendaciones del Centro de la Memoria Monseñor Juan Gerardi

Es importante fomentar que los entrevistadores participen en procesos de formación sobre el contexto histórico, socio político y de seguridad, a nivel nacional y local, antes de iniciar el proceso de recoger las entrevistas.

Igualmente, se debe adiestrar a los investigadores en estrategias psicológicas para llevar a cabo las entrevistas, tales como la escucha activa y las herramientas de contención emocional.

Por otro lado, es importante asegurar el acompañamiento psicosocial a quienes toman los testimonios, a través de reuniones periódicas y constantes, para evitar sobrecargas emocionales con toda la información que reciben.

ESTRATEGIAS DE ACERCAMIENTO

PRIMER CONTACTO

Antes de la entrevista es muy importante acordar un encuentro previo con los testimoniantes (individuales o colectivos). En este encuentro la organización debe presentarse e invitar a los participantes a conocer el archivo, los objetivos del proyecto, así como los alcances y usos de los testimonios aportados por los individuos o colectivos.

Se recomienda que este encuentro no sea extenso, por lo que la información proporcionada debe ser clara, concisa y confiable acerca del proceso, toma, gestión, custodia y acceso al testimonio. Por otro lado, es necesario contar con el tiempo suficiente para que las personas o colectivos expresen todas las inquietudes que les surjan.

Recomendaciones del Parque por la Paz Villa Grimaldi

El primer encuentro es un mecanismo para generar confianza, tanto en la institución como en las personas que realizarán la entrevista. Respecto a la institución, es necesario hacer claridad respecto al manejo de los testimonios (conservación, difusión, acceso y apertura pública), así como a los medios de financiación. Es importante que los posibles entrevistados estén al tanto del origen de los recursos que permiten el desarrollo de los archivos, en especial cuando se trata de fondos del Estado.

Respecto a las personas del equipo, es necesario contar con el tiempo y la disposición para responder a todas las posibles preguntas acerca de la biografía y trayectoria del camarógrafo, el entrevistador y cualquier otra persona presente durante las entrevistas.

En algunas oportunidades, el posible entrevistado tiende a relatar toda su experiencia en este encuentro, en el marco de una conversación extensa. Esto es una señal positiva en términos de generación de confianza, pero puede resultar problemático si luego, en la grabación oficial del testimonio, el entrevistado omite información debido a que cree que esa información ya fue transmitida con anterioridad. Para evitar que esto ocurra, es necesario que durante esta primera reunión se le otorgue al posible entrevistado la seguridad de que toda la información que entregue es considerada relevante, pero advirtiendo que en la grabación oficial se le preguntará nuevamente por el mismo hecho, debido a la importancia que tiene para el archivo.

En la selección de la locación para este encuentro pueden darse varias opciones: el hogar del testimoniante, las instalaciones de la organización, la sede del colectivo de interés o el lugar que los testimoniantes consideren más cómodo y seguro. Ahora bien, por condiciones de tiempo, distancia u otro tipo de contingencias (por ejemplo, la actual crisis sanitaria generada por el Covid-19), el primer contacto puede establecèrse por vía telefónica, correo electrónico u otras plataformas virtuales (Zoom, Google Meet, WhatsApp). Sin

embargo, por motivos de confidencialidad es preferible optar por plataformas independientes de mensajería (gratuitas y de código abierto), o llamadas que tengan sistemas de seguridad y privacidad revisados periódicamente por pares de la comunidad científica y tecnológica, tales como Signal.

En caso de que se pretenda contactar a organizaciones étnicas, se requiere de una consulta previa con líderes de dichas colectividades, quienes tienen la potestad de aprobar cualquier participación o actividad externa. Por otro lado, debe tenerse en cuenta que, en los lugares donde los conflictos incluyen a diversos grupos políticos, étnicos o tribales, la pertenencia a cualquiera de ellos puede ser motivo de estigmatización. En estos casos, puede ser de especial ayuda el contacto con líderes de organizaciones intergrupales. Es decir, organizaciones que apoyen a poblaciones por afectaciones que son transversales a todos los actores en conflicto. Algunos ejemplos de tales organizaciones son el Women Block of South Sudan y la South Sudan Women Coalition.

En algunos casos, es posible que se requiera la presentación de un breve documento donde se especifiquen los objetivos y las actividades que se pretenden realizar, así como el grupo o grupos con los cuales se pretende trabajar.

INVITACIÓN A CONOCER EL ARCHIVO

Esta recomendación está orientada principalmente para aquellas organizaciones que ya cuentan con un archivo, sin importar que no esté organizado en su totalidad. La invitación puede darse de manera verbal o con material de apoyo (para que las personas puedan leerlo posteriormente). En el caso de que el archivo cuente con sitio web o redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram), es importante invitar a conocer los portales. Esta visita al archivo es un paso fundamental, en primer lugar, porque sirve para generar confianza respecto de la orientación y usos futuros que tendrá el posible testimonio y, en segundo lugar, para resaltar en los invitados el valor de sus testimonios como parte de un archivo de derechos humanos, según la misionalidad de la organización.

Una vez finalizado el primer encuentro, y la eventual visita al archivo, el siguiente encuentro no es necesariamente inmediato. Por el contrario, es frecuente que la persona o el colectivo que aporte su testimonio se tome un tiempo para reflexionar sobre la información que pueda ser proporcionada por la OSC, así como por los hechos o información que desee incluir en su participación.



Transcripciones y documentos de soporte atados con cinta de pH neutro, preservadas en cajas libres de ácido en el Cnetro de Memoria Monseñor Juan Gerardi, Guatemala. Foto: ODHAG

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Además de las investigaciones generales que las organizaciones han realizado para conocer las comunidades con las que trabajan, y las finalidades de las entrevistas a realizar es importante hacer investigaciones particulares previas a la entrevista. En éstas, se debe indagar sobre la identidad, historia de vida, rol y labores dentro de la comunidad de la persona a ser entrevistada. Por ejemplo, si el testimoniante es o fue parte de un movimiento sindical, es fundamental conocer previamente la historia y papel del sindicato al que pertenece; cuáles han sido las principales afectaciones en términos de derechos humanos que la colectividad ha sufrido; cuáles han sido los roles, labores y legado del testimoniante dentro del movimiento; y cómo es el contexto de vida del participante (lugar de origen, entorno familiar, procesos de victimización, etc.). Es importante tener a mano informaciones puntuales sobre lugares, fechas, instituciones, personas o situaciones que sean claves para la elaboración de los cuestionarios, así como para la fluidez del diálogo con el participante durante el registro.

Recomendación del Parque por la Paz Villa Grimaldi

Dentro de este proceso de investigación, es importante tener en cuenta los llamados "marcos sociales de la memoria" (aspectos del contexto social relativos al momento en que es realizada la entrevista). Si bien el archivo fija sus objetivos y metodologías antes de comenzar a grabar los testimonios (definiendo las pautas de preguntas), es probable que, durante la realización de las entrevistas, se den eventos sociales, políticos, judiciales o culturales que puedan afectar emocionalmente al testimoniante. Ejemplos de estas situaciones son los veredictos judiciales, la proximidad de fechas emblemáticas, la publicación de relatos de represores, etc. Estas acciones pueden incidir tanto en el ánimo de los testimoniantes, como en el sentido de la conversación que se desarrolle. Por tanto, es importante considerar el posible impacto de estas situaciones al momento de planificar la fecha de la entrevista. Se recomienda una pauta de entrevista flexible, organizada en torno a temas y momentos.

Recomendación del Centro de la Memoria Monseñor Juan Gerardi

Para el proyecto REMHI fue muy importante llevar a cabo procesos de contextualización de los hechos narrados, a partir de estudios de caso, monografías y otros materiales académicos y periodísticos. Esto permitió una mayor comprensión de los casos individuales, pero también facilitó el desarrollo de trabajos analíticos a partir de la conformación del archivo (por ejemplo, para fortalecer informes entregados a la comisión de la verdad).

Igualmente, estos trabajos de contextualización pueden ser de mucha utilidad en las etapas de organización del archivo, en las cuales los documentos deben agruparse por series documentales. Para más información sobre procesos de agrupación y clasificación de documentos ver la sección 2 de esta guía Introducción a la organización y preservación de archivos de derechos humanos.

1.3.5. ELABORACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS.

A partir de la información recopilada en el primer contacto y en la investigación se diseñan los cuestionarios de la entrevista. Estos cuestionarios, en realidad, son hojas de ruta diseñadas de acuerdo con las expectativas de la organización respecto a la toma específica del testimonio. Sin embargo, igual que en una conversación del día a día, es muy probable



Entrevista grabada en video por el Parque por la Paz Villa Grimaldi. Foto: Villa Grimaldi

que, en el curso de las intérvenciones, el testimonio tome caminos distintos a los previstos. Además, suele suceder que, cuando un testimonionante elabore un recuerdo, espontáneamente se activen en su mente toda una serie de recuerdos derivados. Se recomienda un alto grado de flexibilidad con esos "giros" de la entrevista. En éstos puede surgir información valiosísima no contemplada en las finalidades iniciales de la toma del testimonio. Esta nueva información puede, incluso, generar nuevas preguntas que modifican el plan inicial del cuestionario.

En términos generales, es recomendable, siempre, elaborar preguntas abiertas, cortas y con un lenguaje comprensible. En lo posible, se debe evitar preguntas que promuevan una afirmación o negación. A continuación, enumeramos algunos tipos de entrevista comunes a los archivos orales:

ENTREVISTAS SEMIESTRUCTURADAS.

La característica principal de este tipo de entrevistas es que a la vez que mantienen una estructura básica (objetivos y temáticas a abordar) son flexibles, y permiten reorientar el encuentro a cuestiones no contempladas con anterioridad por el entrevistador y que pueden ser relevantes en el relato.

ENTREVISTAS EN PROFUNDIDAD DE CARÁCTER BIOGRÁFICO.

Este tipo de conversaciones dan prioridad a la narración libre y con pocas intervenciones por parte de los entrevistadores. Para darle centralidad a la narración, se motiva al testimoniante a narrar eventos relevantes de su vida por medio de preguntas tales como: ¿Cómo vivió usted esa experiencia? ¿Qué estaba haciendo en ese momento? ¿Qué tipo de decisiones y aprendizajes surgieron a partir de esa experiencia?

ENTREVISTAS DE ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD

Tienen como objetivo una reconstrucción fiel de los hechos de violación de derechos humanos, determinar sus responsables (materiales e intelectuales), las

Estanterías con discos compactos (CD) con grabaciones digitalizadas de entrevistas originalmente recogidas en cintas de cassette en el Centro de Memoria Monseñor Juan Geardi. Foto: ODHAG

víctimas individuales y colectivas, así como las causas sistémicas que los produjeron.

Por lo tanto, el tipo de preguntas es menos abierto que en los casos anteriores, aunque lo suficientemente abiertas para evitar condicionar la respuesta. Se trata de determinar con la mayor exactitud posible, los hechos v sus circunstancias. Típicamente, se busca establecer quién hizo qué, a quién, en qué momento, dónde, por qué motivo y qué acciones se llevaron a cabo después.

En muchos casos, sin embargo, un mismo testimonio puede servir a varios propósitos (memoria, incidencia o esclarecimiento).

Los testimonios resultantes de este tipo de entrevista pueden servir de material futuro para acompañar casos jurídicos en los tribunales, o como base documental en procesos de justicia transicional (bien sean judiciales como tribunales especiales o no judiciales como comisiones de la verdad). En estos casos, es necesario preservar con la mayor rigurosidad posible, la cadena de custodia de la información (un documento qué registrá quién ha tenido en sus manos la información, desde qué momento y hasta cuándo, y a quien la entregó) desde que se produce el testimonio hasta que se entrega a una instancia de justicia.

Existen experiencias relevantes de este tipo de entrevistas como las que fueron generadas para el proyecto Interdiocesano de Recuperación de la Memoria Histórica (REMHI), en Guatemala; las entrevistas de la Comisión de la Verdad de las Mujeres (una comisión no oficial, conformada previamente a los diálogos de paz en Colombia) de la OSC Ruta Pacífica de las Mujeres; o las entrevistas para la Red Nacional de Bancos de Datos de Derechos Humanos y Violencia Política del Centro de Investigación y Educación Popular (CINEP), también en Colombia.

ENTREVISTAS COLECTIVAS

Estas entrevistas están dirigidas a colectividades, grupos comunitarios, movimientos, organizaciones, grupos de testigos o comunidades que vivieron los hechos. A los participantes se les indaga acerca de hechos vividos en tanto sujetos que forman parte de una misma comunidad. Los relatos pueden estar interconectados y referir experiencias similares (aunque no necesariamente). Para la construcción de archivos orales de memoria y esclarecimiento, la práctica de entrevistas colectivas puede ser muy valiosa por algunas de las siguientes razones:

 Existen testimonios que tienen como protagonistas a sujetos colectivos. Por ejemplo, en varios casos de desplazamiento forzado, han sido las comunidades bajo la protección de sus líderes las que han planeado la huida de la población de modo seguro, el resguardo en albergues, la asignación de trabajos temporales, y las estrategias de retorno. Algunas comunidades han llamado a estas narrativas como "exodos", figura que remite siempre a historias grupales.

- Varias comunidades han logrado, mediante estrategias colectivas de organización, reconocimientos jurídicos o simbólicos, tales como ser declarados "sujetos de reparación colectiva" o "comunidades de paz". Estas estrategias les permiten afrontar unidos las dinámicas de terror mediante las cuales los actores armados intentan dividir y controlar a las poblaciones. El recuento de estas estrategias y sus logros representan documentos valiosos para la memoria oral de una comunidad.
- La entrevista colectiva puede servir como estrategia de anonimización durante la toma del testimonio. Al tratarse de "la voz de una comunidad", sin identificar a los participantes particulares, las poblaciones pueden reducir el riesgo de que las personas que brinden su testimonio se conviertan en objetivos militares por parte de los actores armados.

ELABORACIÓN DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO.

Este documento es un permiso legal que suscribe la organización y el testimoniante, ya sea persona física o colectiva, en el que se manifiesta la conformidad de este último con los usos posteriores que la organización haga de su testimonio y demás material aportado.

Un procedimiento usual es el de realizar una doble lectura y firma del consentimiento, antes y después de la toma del testimonio. Este procedimiento permite que el participante, habiendo vivido la experiencia de la entrevista, pueda solicitar cambios en el documento inicial, agregando, modificando o quitando nuevas cláusulas o condicionamientos. Estos deben ser claros. puntuales y conformes a lo manifestado por las partes.

Inclusive, el participante, luego de realizada la entrevista, puede desistir, por determinados motivos, de entregar su testimonio a la organización y, en consecuencia, no firmar el consentimiento final. En este sentido, para la organización debe ser claro que el testimoniante está en todo su derecho de desistir de su participación en cualquier momento (antes, durante o después de la entrevista), sin que esto represente para él perjuicio alguno.

El consentimiento es firmado por ambas partes: entrevistador y testimoniante. El primero se compromete a reservar y dar buen uso a la información proporcionada por el segundo. Se recomienda que el documento no supere más de una página de extensión y que conserve un lenguaje claro para todos los firmantes.

El consentimiento informado va acompañado de una "ficha de entrevista" y de una ficha de datos del entrevistado, que por lo general es confidencial. En la ficha de entrevista, se registra la información general de la entrevista: fecha, lugar, duración, número de sesiones y datos de guien o quienes tomaron el testimonio. También hay una indicación del medio por el cual se registra y preserva el testimonio. Cada OSC señalará el tipo de registro a realizar (audiovisual, sonoro, escrito). Más adelante describiremos estas alternativas con mayor detalle.

La ficha de entrevistado es la sección confidencial donde se inscriben datos básicos del testimoniante. Én casos en que persistan riesgos para los testimoniantes, esta sección con los datos personales debe guardarse en un archivo separado, con medidas adicionales de seguridad. También en esta ficha de entrevistado se especifica si ha aportado su testimonio en alguna ocasión pasada. Esto es fundamental para comparar con otros testimonios del mismo participante. Análisis futuros del testimonio pueden encontrar posibles contradicciones con versiones tomadas en otros momentos o circunstancias. lo cual puede invalidar la utilización del testimonio en procesos de justicia y rendición de cuentas formales.

El diseño del consentimiento informado debe señalar claramente los usos y destinos del material aportado por el testimoniante, así como la OSC responsable de su custodia. Dentro de los posibles usos futuros, es necesario mencionar dos de particular importancia:

En primer lugar, los archivos de derechos humanos de las OSC pueden llegar a cumplir un papel fundamental para futuras comisiones de la verdad, en países donde ha habido conflictos armados o regímenes autoritarios. Es importante que los participantes entiendan que su testimonio puede ser parte de otros procesos de verdad en el futuro, por lo cual es recomendable consignar expresamente su consentimiento.

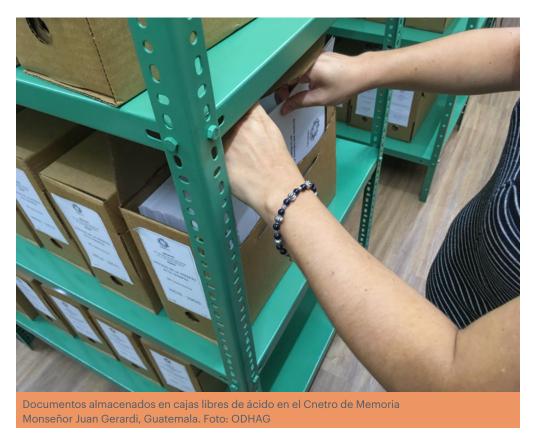
En segundo lugar, es necesario que el participante sea advertido de la posibilidad de uso de su testimonio en futuros procesos de justicia ordinaria o transicional. Esto implica, además, el conocimiento de que la contraparte, es decir, la defensa del perpetrador puede conocer el contenido de dichos testimonios como parte de la preparación de su caso. Para estas circunstancias, el testimoniante puede decidir no autorizar el uso futuro de la información. Sin embargo, podría otorgar autorizaciones parciales en las que dicha información

sea anonimizada. Para esta última opción, es necesario también advertir al testimoniante que, en tal caso, la utilidad jurídica de su testimonio puede verse notablemente reducida, sirviendo sólo de información de contexto.

Antes de firmar el consentimiento informado, es necesario que el testimoniante lo revise, se despejen todas las dudas suscitadas y se firme la conformidad de las partes interesadas.

Ahora bien, debe aclararse que los diseños y formatos para este procedimiento no son únicos, por lo que es deber de las organizaciones elaborar los suyos de acuerdo con sus objetivos, recursos (técnicos y humanos) y la metodología a utilizar en la toma de testimonios.

En caso de que la toma de testimonio se realice por medios remotos, como videoconferencia, testimonio por mensajería electrónica, etc., el consentimiento informado debe darse de manera oral, tanto al comienzo como al final de la entrevista.



MODELO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Para firmar o imponer huella digital (d	ocumento confidencial)
Yo (nombre de testimoniante o código_),
identificada(o) con documento de ident	ificación (tipo y número
de documento o código), declaro
que me he reunido con (nombre del	
entrevistado), quien me ha
explicado el proyecto de documentació	on de la organización (nombre
de la organización) y las
razones por la que se ha reunido conmi	go. Él/ella me ha explicado los
beneficios y riesgos potenciales de part	ticipar en una entrevista para
su proyecto. Declaro que entiendo las ir	mplicaciones del proceso de
entrevista y que tengo la libertad de no	participar. También entiendo
que mi participación en una entrevista ı	no garantiza beneficio alguno
para mi o para mi familia y tampoco gai	antiza que yo pueda testificar
en un juicio o interponer demandas a na	adie. Entiendo claramente que
propósito de mi relato es contribuir a pi	rocesos de justicia transicional,
incluyendo promover conciencia en la c	comunidad, iniciativas de
memoria, propósitos de defensa de los	derechos humanos e iniciativas
comunitarias de reconciliación, así com	o posibles investigaciones,
iniciativas de esclarecimiento de la verd	lad y otros esfuerzos similares.
Declaro que me han sido explicados est	os procesos y entiendo las
formas en que mi relato puede ser utiliz	ado. También entiendo que el
proyecto de documentación de la organ	nización que me entrevista no
utilizará mi nombre ni otra información	que permita mi identificación
ni la de otras personas que mencione e	n la entrevista a menos que
expresamente lo autorice a continuació	n.

Estoy de acuerdo con que mi testimonio sea registrado de forma: (seleccionar) Escrita Sonora Audiovisual Estoy de acuerdo con que mi testimonio se utilice el testimonio para: (seleccionar) Crear productos con fines culturales o educativos Citar en publicaciones y escritos de la organización Compartir la información en una base de datos de uso público Compartir la información solamente en una base de datos de investigación Compartir la información con instituciones de justicia transicional Contribuir a esfuerzos para despertar conciencia en la comunidad Aportar a iniciativas de memoria y reconciliación Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha Huella digital (si se requiere)	de manera voluntai	ia para dar mi testi	que participo en esta entrevista imonio y doy mi consentimiento)	
(seleccionar) Escrita Sonora Audiovisual Estoy de acuerdo con que mi testimonio se utilice el testimonio para: (seleccionar) Crear productos con fines culturales o educativos Citar en publicaciones y escritos de la organización Compartir la información en una base de datos de uso público Compartir la información solamente en una base de datos de investigación Compartir la información con instituciones de justicia transicional Contribuir a esfuerzos para despertar conciencia en la comunidad Aportar a iniciativas de memoria y reconciliación Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha	para que la registre, o	ustodie y utilice mi t	estimonio en los siguientes términos:	
Estoy de acuerdo con que mi testimonio se utilice el testimonio para: (seleccionar) Crear productos con fines culturales o educativos Citar en publicaciones y escritos de la organización Compartir la información en una base de datos de uso público Compartir la información solamente en una base de datos de investigación Compartir la información con instituciones de justicia transicional Contribuir a esfuerzos para despertar conciencia en la comunidad Aportar a iniciativas de memoria y reconciliación Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha Lugar y fecha	_	on que mi testimo	nio sea registrado de forma:	
(seleccionar) Crear productos con fines culturales o educativos Citar en publicaciones y escritos de la organización Compartir la información en una base de datos de uso público Compartir la información solamente en una base de datos de investigación Compartir la información con instituciones de justicia transicional Contribuir a esfuerzos para despertar conciencia en la comunidad Aportar a iniciativas de memoria y reconciliación Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha Lugar y fecha		Sonora	diovisual	
Crear productos con fines culturales o educativos Citar en publicaciones y escritos de la organización Compartir la información en una base de datos de uso público Compartir la información solamente en una base de datos de investigación Compartir la información con instituciones de justicia transicional Contribuir a esfuerzos para despertar conciencia en la comunidad Aportar a iniciativas de memoria y reconciliación Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha Lugar y fecha	Estoy de acuerdo d	on que mi testimo	nio se utilice el testimonio para:	
 Citar en publicaciones y escritos de la organización Compartir la información en una base de datos de uso público Compartir la información solamente en una base de datos de investigación Compartir la información con instituciones de justicia transicional Contribuir a esfuerzos para despertar conciencia en la comunidad Aportar a iniciativas de memoria y reconciliación Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha 	•			
Compartir la información en una base de datos de uso público Compartir la información solamente en una base de datos de investigación Compartir la información con instituciones de justicia transicional Contribuir a esfuerzos para despertar conciencia en la comunidad Aportar a iniciativas de memoria y reconciliación Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha Lugar y fecha	Crear productos	con fines culturale	s o educativos	
 Compartir la información solamente en una base de datos de investigación Compartir la información con instituciones de justicia transicional Contribuir a esfuerzos para despertar conciencia en la comunidad Aportar a iniciativas de memoria y reconciliación Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha 	Ocitar en publicado	iones y escritos de	e la organización	
 ○ Compartir la información con instituciones de justicia transicional ○ Contribuir a esfuerzos para despertar conciencia en la comunidad ○ Aportar a iniciativas de memoria y reconciliación ○ Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: ○ Solamente en investigaciones ○ Solamente en informes para instituciones de justicia transicional ○ En publicaciones ○ De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha 	O Compartir la info	rmación en una ba	se de datos de uso público	
 Contribuir a esfuerzos para despertar conciencia en la comunidad Aportar a iniciativas de memoria y reconciliación Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha 	OCompartir la information	nación solamente er	n una base de datos de investigación	
 Aportar a iniciativas de memoria y reconciliación Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha 	O Compartir la info	rmación con instit	uciones de justicia transicional	
 Aportar a iniciativas de defensa de los derechos humanos Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha 	OContribuir a esfu	Ocontribuir a esfuerzos para despertar conciencia en la comunidad		
Estoy de acuerdo con que se cite mi nombre: Solamente en investigaciones Solamente en informes para instituciones de justicia transicional En publicaciones De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha				
 ○ Solamente en investigaciones ○ Solamente en informes para instituciones de justicia transicional ○ En publicaciones ○ De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha 	O Aportar a iniciati	vas de defensa de	los derechos humanos	
○ En publicaciones○ De ninguna maneraNombre (o código)Lugar y fecha	-	-	nombre:	
O De ninguna manera Nombre (o código) Lugar y fecha	O Solamente en in	ormes para institu	ciones de justicia transicional	
Nombre (o código) Lugar y fecha	○ En publicaciones	;		
Lugar y fecha	O De ninguna man	era		
•	Nombre (o código)			
Firma Huella digital (si se requiere)	Lugar y fecha			
Tradita digital (dr do roquiolo)	Firma		Huella digital (si se requiere)	
Nombre del entrevistador:	Nombre del entrevi	stador:		
Firma	Firma			

1.3.7 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE ENTREVISTA

FICHA DE ENTREVISTA - INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL A.

Código No.	
Nombre de entrevistador(a)	
Organización del entrevistador(a)	
-si aplica-	
Sexo entrevistador(a)	
Fecha de la entrevista	dd/mm/aaaa
Lugar de la entrevista- solo se	
indica si este dato no pone en	
peligro a la persona entrevistada-	
Nombre del intérprete o	
traductor -si aplica-	
Otras personas presentes en la	
entrevista-si aplica-	
Idioma de la entrevista	
Duración de la entrevista	
Formato de la entrevista	audio (Mp3, wav, etc), Video (Mp4, etc),
	Escrito (notas manuscritas, notas digitales).
Resumen de la entrevista	
Palabras clave	

FICHA DE DATOS DEL ENTREVISTADO: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL В.

Datos de la persona entrevistada - DEBE GUARDARSE SEPARADAMENTE

Código No.	
Primer nombre	
Otros nombres	
Primer Apellido	
Otros apellidos	
Sexo	

Fecha de nacimiento	dd/mm/aaaa
Lugar de nacimiento	País- Estado/ provincia
Nacionalidad	
Dirección actual	
Dirección permanente	
Ocupación	
Información familiar (estado civil, hijos, etc.)	
Canal de comunicación preferido para contactarlo(a)	
Idiomas que habla y entiende	
Entrevistas anteriores	Si No En caso de responder sí: ¿quién lo entrevistó? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Propósito de la entrevista?
Relación con los hechos que narra	Víctima/ Testigo/ Perpetrador/Familiar de víctima/ Otros

1.3.8 PREPARACIÓN ESPECIAL PARA ENTREVISTAS COLECTIVAS

Las entrevistas colectivas son conducidas por un moderador y, generalmente, pueden ser asistidas por una persona encargada de aspectos técnicos. Al igual que en la entrevista individual, es importante la realización de una investigación previa, especialmente si el equipo entrevistador no pertenece a la comunidad. El moderador debe conocer el contexto particular de los entrevistados (aspectos socioeconómicos, étnicos, culturales, principales afectaciones y sus reclamos, etc.).

Igualmente, son necesarios encuentros previos con líderes de la comunidad, tanto para acordar los objetivos, el sentido, y los contenidos de la entrevista, como para todos los aspectos logísticos y técnicos.

Como cualquier otro evento con varias personas, las entrevistas colectivas tienen algunas particularidades que no tienen las entrevistas individuales. Diseñar la estrategia más adecuada dependerá de los recursos económicos, humanos y tecnológicos con que cuente cada organización.

En primer lugar, hay que tener en cuenta si la entrevista se hará en la sede de la organización, si hay que rentar una locación o si el equipo debe desplazarse a otra región (urbana o rural). Asimismo, es preciso considerar la duración de la entrevista (media jornada, una jornada o más), el horario en que se realizará (matutino o vespertino), así como los equipos técnicos que se emplearán (cámaras, micrófonos, grabación con teléfono celular).

Si la entrevista es en una zona rural y los participantes deben desplazarse de sus lugares de origen, las organizaciones deben destinar un rubro para alimentación (desayuno, almuerzo y comida), o un refrigerio, si se proyecta una jornada corta. Si la toma del testimonio lleva más de un día, la OSC también tendrá que disponer de una estrategia de alojamiento, sobre todo si los participantes residen en lugares lejanos al punto de concentración. Si la reunión es en las instalaciones de la OSC, también se recomienda un espacio para tomar un café o un refrigerio. Las interacciones sociales alrededor de la comida facilitan romper el hielo y permiten fortalecer lazos de confianza entre el entrevistador y los entrevistados.

Si la organización no cuenta con los recursos suficientes, puede buscar apoyo económico o material con líderes locales, organizaciones y ONG, o con personas de la comunidad.

Formatos de registro del testimonio

Los tipos de registro de archivos orales más comunes son el audiovisual, el sonoro y el escrito (hablaremos más abajo en detalle de cada una de estos). La decisión sobre cuál de estas modalidades usar está directamente relacionada con el contexto de producción de archivos de derechos humanos en el que la organización se encuentre realizando sus acciones.

La primera decisión importante al respecto se relaciona con las condiciones de seguridad adecuadas para la toma del testimonio. El registro audiovisual, por ejemplo, siendo mucho más completo en términos de la amplitud de información que brinda (perceptiva, emocional, espacial, contextual, lenguaje corporal), puede requerir de una mayor logística e infraestructura, resultando más visible para observadores externos, lo que puede aumentar el riesgo para el testimoniante. Es por eso bastante usual que los participantes prefieran modalidades más discretas y anonimizadas como lo son los registros sonoro y escrito.

Aunque la recolección testimonial en video se usa en el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación en Colombia, en Memoria Abierta en Argentina y en Villa Grimaldi en Chile, es necesario aclarar que no necesariamente es la más recomendable como "solución técnica", ya que hay casos en que esto puede representar un riesgo de seguridad.

Otra decisión se relaciona con ciertas reacciones (conscientes o inconscientes)

Recolección testimonial por parte de la Asociación de Consejos Comunitarios del Bajo Atrato (ASCOBA) en la región

colombiana del Pacífico. Foto: ASCOBA

es grabado con ciertos dispositivos como cámaras de video. En algunos casos, existe la posibilidad de que los registros con cámaras resten espontaneidad y profundidad a los testimonios. Algunos participantes pueden tener la tendencia a brindar testimonios demasiado generales o estereotipados sobre su

del testimoniante cuando

condición de víctima. centrados en proyectar una imagen positiva y "correcta". Este tipo de testimonios suelen estar más ligados a la interpretación valorativa de los hechos que a su descripción detallada. En otros casos, las cámaras o micrófonos pueden sentirse como un dispositivo invasivo que intimida al participante. Esto puede ser común en comunidades rurales/v



Recolección testimonial por parte de la Asociación de Consejos Comunitarios del Bajo Atrato (ASCOBA) en la región colombiana del Pacífico, Foto: ASCOBA

étnicas que podrían/sentirse más cómodos en conversaciones más "informales" y próximas sin la presencia de una cámara.

Por otro lado, es importante tener en cuenta los recursos humanos, económicos y tecnológicos que posee la organización. No todas las OSC cuentan con financiamiento ni equipos audiovisuales para realizar registros con todos los requerimientos técnicos estándar. Sin embargo, para cada modalidad existen alternativas que pueden cumplir eficazmente con los objetivos de la organización en términos de consolidar su acervo. Por ejemplo, es posible realizar archivos audiovisuales por medio de teléfonos celulares, archivos sonoros con grabadoras comunes de periodista, o incluso, llevar a cabo transcripciones en papel (registro escrito).

Finalmente, en ciertos contextos, las condiciones de acceso a los territorios que habitan los testimoniantes potenciales es una variable fundamental. En algunos territorios, ya sea por causas geográficas o porque se trata de poblaciones en las que aún está vivo el conflicto, es casi imposible el acceso presencial. En estos casos extremos es posible pensar en estrategias de toma del testimonio por "vía remota", para lo cual se debe ponderar cuáles herramientas y aplicaciones informáticas representan los menores riesgos en términos de seguridad, tanto para los entrevistadores como para los testimoniantes. A continuación, se presentan algunas técnicas de recolección de testimonios que van desde las más complejas hasta las más sencillas, pero igualmente eficaces.

1.4.1 **REGISTRO AUDIOVISUAL**

EQUIPO TÉCNICO Y PROFESIONAL

El equipo mínimo para este tipo de registro está conformado por el camarógrafo y el entrevistador. Es posible contar también con un asistente que revise el modelo de la entrevista para confirmar que ningún aspecto relevante fue dejado de lado; o que colabore en labores técnicas como el posicionamiento de micrófonos o detalles de disposición del espacio e iluminación.

Se recomienda que, mientras el entrevistador y el testimoniante ultiman los detalles previos al inicio de la entrevista, el camarógrafo aproveche ese tiempo para instalar los equipos que se utilizarán en el registro del testimonio. Para esto, se debe tomar en cuenta el encuadre de las cámaras, la iluminación del lugar, las fuentes de energía eléctrica y el sonido, así como el correcto funcionamiento de los equipos y materiales de repuesto en caso de surgir algún imprevisto. Al finalizar la entrevista es posible incluir imágenes de apoyo como fotografías, material de archivoso algún otro elemento relevante que aporte un contexto al relato.

CÁMARA

La ubicación de la cámara se decide en el lugar de la entrevista. Esto depende de la locación y la iluminación. En algunas ocasiones, cuando la entrevista es grabada en el hogar del testimoniante, éste desea que el registro se haga en un lugar significativo. Por ello, las decisiones técnicas deben acondicionarse a estas decisiones. Por regla general, en registros de testimonios de memoria y esclarecimiento, se prefieren estilos "austeros" (sin movimientos de cámara, ni alteraciones notorias en la iluminación que, de preferencia, debe ser lo más natural posible, favoreciendo siempre la claridad y visibilidad). La cámara se ubica enfrente al testimoniante para evitar el perfil de su rostro, y el entrevistador debe situarse en el mismo eje de la cámara.

Recomendación del Parque por la Paz Villa Grimaldi

Si bien se recomienda usar luz natural, en caso de no ser posible, es preferible que la luminosidad artificial sea pequeña y poco invasiva. En el caso de personas retenidas ilegalmente y/o torturadas, la presencia de un aparataje de luz prominente puede evocar a las sesiones de interrogatorios, en los que se solía utilizar estos equipos.

SONIDO

Al instalar los micrófonos debe evitarse que los cables sean visibles, tanto en el ambiente como en el cuerpo del testimoniante. Es recomendable que antes de iniciar la entrevista se realicen pruebas de sonido para verificar que los micrófonos funcionen correctamente.

Para más información sobre este tipo de registros se recomienda consultar las publicaciones metodológicas de las organizaciones Memoria Abierta, de Argentina, y de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, de Chile (ver bibliografía).

TOMA DE VIDEOS CON TELÉFONO CELULAR

No todas las organizaciones cuentan con un equipo técnico y profesional para tomar videos, mucho menos para desplazarlo a terreno. Por ello, la toma de videos con teléfono celular es una alternativa económica, discreta y más flexible que la anterior. Se debe recordar que lo más importante para la toma del testimonio oral de derechos humanos es la claridad del contenido del testimonio. Por esto, una imagen sencilla sin cambios de plano y un sonido que permita que la voz del participante sea comprensible es suficiente.

Es importante tener un celular que tenga una buena resolución, capacidad para almacenar videos de gran tamaño y suficiente carga en la batería para no tener contratiempos durante la grabación. Para el encuadre, el teléfono debe estar ubicado de forma horizontal, con un espacio razonable pero no excesivo

sobre la cabeza. Se debe poner el celular en "modo avión" para evitar una interrupción por llamadas o mensajes que puedan afectar el registro. También, es recomendable contar con un trípode sencillo, o algún artefacto que permita un encuadre estable con características similares a las ya mencionadas en la toma de testimonio con cámara profesional.

Es muy importante que, siempre al finalizar el registro, se realice una copia de seguridad en un computador portátil o en memorias extraíbles. Igualmente, si las condiciones de electricidad y acceso a internet lo permiten, es posible subir los archivos a alguna aplicación de almacenamiento virtual (nube, Google Drive, Dropbox, correo electrónico, etc.). Sin embargo, se debe entender este último recurso como provisional por razones de seguridad del testimoniante y de la información. Una vez se tengan las condiciones necesarias, se recomienda hacer una copia del testimonio en un disco duro externo, y evitar que quede accesible en la nube.

Una de las desventaias de la toma de testimonios con teléfono celular es la posibilidad de perder los registros, si no son favorables las condiciones tecnológicas (no hay energía para recargar la batería ni acceso a internet) o



Runión comunitaria para discutir el programa de documentación en el pueblo de Tanguí, en la región colombiana del Pacífico. Foto: Consejo comunitario de Tanguí

geográficas (exceso de humedad que pueda afectar el funciónamiento del dispositivo móvil). Por lo tanto, es importante prever estás circunstancias antes de decidirse por este medio.

TOMA DE VIDEOS POR VIDEOCONFERENCIA

En casos de imposibilidad de acceso a los territorios en los que se encuentra el testimoniante u otras razones que impidan la presencialidad, existe actualmente la posibilidad de realizar el registro por medio de sesiones de videoconferencia en diversas plataformas digitales: Zoom, Google Meet, Jitsi, Skype, Microsoft Team, entre otros.

Para el uso de este recurso es nécesario tener en cuenta que el consentimiento informado debe ser diligenciado verbalmente. La toma del testimonio debe ser grabada usando las herramientas de la plataforma y, una vez terminada la sesión, se debe poner a salvo en un medio de almacenamiento seguro, evitando que quede accesible en la nube o en el computador en el que fue realizada. Este registro puede ser integrado inmediatamente a un grupo documental en formato digital en un disco duro externo, al que le serán realizadas las correspondientes copias de seguridad (ver la Sección 2 de esta guía -Introducción a la organización y preservación de archivos de derechos humanos).

Algunas plataformas exigen planes complementarios pagos o cuentas corporativas para realizar las grabaciones de las sesiones, por lo que la OSC puede evaluar con cuidado cuál plataforma es más conveniente a sus necesidades.

1.4.2 REGISTRO SONORO - GRABADORA PERIODÍSTICA O GRABACIÓN DE **AUDIO EN CELULAR**

La grabadora de periodista es una herramienta clásica a la hora de tomar testimonios, ya que no ocupa un gran espacio y puede transportarse fácilmente. En el mercado existe una amplia gama de grabadoras, desde las más profesionales con grabación encriptada a las más sencillas.

Una de las ventajas del registro sonoro es que ofrece mayor discreción y es menos invasivo que el audiovisual, al punto de que ambas partes pueden

ignorar su presencia y mantener una conversación más fluida y espontánea. La grabadora consume menos batería, sus archivos son menos pesados y puede ocultarse fácilmente en situaciones de riesgo. Su principal desventaja es que, al ser un material solamente auditivo, se pierde todo el potencial del lenguaje no verbal, y la información de contexto que brinda la imagen.

Actualmente, los sistemas de captación de audio de los teléfonos móviles pueden realizar la misma función de las grabadoras, por lo que también es recomendado su uso. En cualquier caso, si se utilizan teléfonos móviles se debe asegurar que estén en modo avión para evitar que una llamada o un mensaje entrante interrumpa el registro.

TOMA DE TESTIMONIO POR MEDIO DE TRANSCRIPCIÓN

El registro directo en papel es una modalidad que permite realizar tomas de testimonios incluso en condiciones muy adversas, donde puede no haber acceso a otros medios. En otros casos, algunas OSC han optado por las transcripciones como único medio de registro para facilitar la utilización de la documentación en procesos judiciales. Igualmente, ciertas OSC eligen este recurso para garantizar una mayor confidencialidad, impidiendo que los testimoniantes puedan ser reconocidos por su voz o su imagen. La información sobre su identidad se recoge, en estos casos, en fichas independientes que nunca se almacenan en el mismo lugar.

La toma de testimonio escrito se hace en común acuerdo entre las dos partes. El testimoniante relata su historia mientras el entrevistador (o un transcriptor del equipo) realiza la transcripción. Es tarea de este último, resaltar los detalles, lugares, fechas y nombres que pueda relacionarse con datos de otros testimoniantes o con investigaciones previas. El transcriptor debe mantenerse concentrado en todo momento y procurar neutralidad a la hora de redactar el documento.

Al finalizar el encuentro, el entrevistador hace una lectura del testimonio al entrevistado y éste introduce los ajustes que considere necesarios. Por último, si el testimoniante está de acuerdo, se pide su aprobación de lo descrito, declarando que la narración es fiel al testimonio aportado.

Al igual que en las otras modalidades, el registro en papel debe ir acompañado de la firma de consentimientos informados, antes y después de la toma del testimonio.

Recomendaciones del Centro de la Memoria Monseñor Juan Gerardi

Los registros originales deben conservarse desde la toma de los testimonios, tomando en cuenta aspectos mínimos como la calidad del bolígrafo (cuando fueron tomados a mano) y el papel que se usa. Para agrupar los documentos no deben usarse ganchos de metal ni cinta adhesiva, ya que estos con el transcurso del tiempo se oxidan o degradan el material. Estos documentos deben ser almacenados en carpetas adecuadas (carpetas de cartón de cuatro alas).

Para más información sobre preservación de documentos en papel consultar la Sección 2 de esta guía Introducción a la organización y preservación de archivos de derechos humanos.

1.5. Procedimientos durante la entrevista

LUGAR DE LA ENTREVISTA

Lo más recomendable es que el testimoniante sea quien elija el lugar de la entrevista, ya sea por comodidad o por el significado que dicho lugar tiene. Este lugar definido por los participantes puede variar de acuerdo con el contexto y los alcances de la organización. Las entrevistas pueden llevarse a cabo en la vivienda del testimoniante, en las instalaciones de la OSC, en una locación al aire libre como un parque o en algún lugar que ofrezca seguridad y confianza al entrevistado.

Si bien la elección del participante es fundamental, ésta puede estar sujeta a cambios y acuerdos cuando esta no cumple los mínimos necesarios para garantizar las condiciones de seguridad o la calidad del registro.

Recomendaciones del Centro de la Memoria Monseñor Juan Gerardi

Igualmente, el lugar de la entrevista, salvo en los casos de entrevistas colectivas, debe asegurar la privacidad y la tranquilidad de que no se producirán interrupciones.

PRESENTACIÓN DEL EQUIPO

Superados los asuntos logísticos, es necesario hacer una presentación formal del equipo (entrevistador y personal de apoyo técnico adicional) y recordar los acuerdos pactados para ponerlos en práctica en la entrevista. Es normal que antes de la toma del testimonio las personas se sientan inseguras o temerosas de contar su experiencia, sobre todo cuando éstas incluyen hechos traumáticos. Una conversación informal, corta y amena puede hacer que el ambiente sea confortable, y que el testimoniante se sienta en confianza con su interlocutor y el equipo acompañante. Finalmente, se realiza la revisión y firma del consentimiento informado.

Recomendaciones del Centro de la Memoria Monseñor Juan Gerardi

En dicha conversación el testimoniante debe ser informado del tiempo aproximado de duración de la entrevista, con el objeto de que pueda prever, en la medida de lo posible, la extensión de su testimonio para no dejarlo inacabado.

FORMULACIÓN DE LAS PREGUNTAS

Al comenzar la entrevista, se debe preguntar al entrevistado si ha dado un testimonio similar en el pasado, ya que las inconsistencias entre dos testimonios pueden invalidarlos para su uso en procesos de justicia. En caso de que se haya producido un testimonio con anterioridad, pero que aún así resulte de particular importancia, es recomendable registrar la entrevista como si fuera narrada por un tercero, lo cual es particularmente complicado si el registro no es por un medio escrito.

Hay que ser muy cuidadosos con la selección y formulación de las preguntas. El entrevistador tiene un compromiso ético que no lo debe llevar a indagar más allá de los límites establecidos por el testimoniante. Por esto debe evitar las "preguntas con sesgo".

Las preguntas con sesgo ideológico son aquellas que contienen un juicio de valor o adjetivos calificativos, e inducen a una respuesta. Es importante, por tanto, que el entrevistador se abstenga de introducir sus opiniones políticas e ideológicas, incluso si estas coinciden implícitamente con las del entrevistado. Igualmente, se deben evitar cuestionamientos como los siguientes: "¿No se arrepiente de lo que hizo?", "¿No pensó que su decisión podría acarrear consecuencias?". En ninguna circunstancia, se debe instigar o acusar al testimoniante, por lo que este tipo de preguntas deben estar siempre fuera de los cuestionarios.

En términos generales, deben evitarse preguntas que lleven a respuestas demasiado interpretativas, es decir, respuestas en las que la mayor parte del contenido sean valoraciones o evaluaciones de los hechos. Por el contrario, se recomienda el uso de preguntas descriptivas en las que el entrevistado hable de



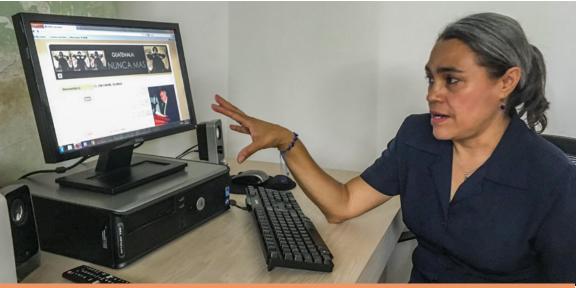
Mujeres de la organización Fuerza de Mujeres Wayúu recogiendo testimonios de las comunidades del departamento de la Guajira, en el norte de Colombia. Foto: Fuerza de Mujeres Wayúu

una experiencia en particular, preguntas tales como: "¿Puede contarme cómo era su vida antes de este suceso?", "¿Qué impresiones tenía de este lugar?". Este tipo de interrogantes permiten extender las respuestas de los entrevistados y abrir nuevas inquietudes no contempladas. Para ello es necesario que los relatos tengan el menor número de interrupciones posibles, permitiendo que el testimonio fluya.

Estos datos pueden ser relevantes para el futuro cruce de informaciones y la definición de descriptores cronológicos o geográficos en los procesos de catalogación (para más información sobre catalogación ver la Sección 2 de esta guía Introducción a la organización y preservación de archivos de derechos humanos).

Desde el inicio debe quedar claro que los testimonios no pueden ser forzados. Si llegase el caso, el testimoniante siempre tendrá el derecho de dar por concluida la entrevista y exigir que no se use el material grabado.

En promedio, una entrevista dura aproximadamente entre dos y cuatro horas, con posibles pausas para tomar un descanso o por temas logísticos (cambiar una cinta, fijar el encuadre ante los cambios en la iluminación, etc.). Durante esos descansos, se recomienda que el entrevistador esté al tanto del estado de ánimo y la disponibilidad del entrevistado. Inclusive, puede preguntarle al testimoniante directamente si está motivado para continuar con su narración y evaluar el tiempo restante para finalizar. No se recomienda que el encuentro se extienda



Consulta de la base de datos Guatemala Nunca Más en el Centro de Memoria Monseñor Juan Gerardi, en la oficina del Arzobispado de Guatemala. Foto: ODHAG

por períodos demasiado largos. El cansancio, los silencios o monosílabos son indicadores de que se debería finalizar la entrevista. Si el testimonio no concluyó en ese tiempo, se pueden acordar uno o más encuentros adicionales.

Recomendaciones del Centro de la Memoria Monseñor Juan Gerardi

En los casos en que el declarante no recuerde fechas exactas de los hechos, el entrevistador puede preguntarle acerca de acontecimientos o épocas importantes para la localidad cercanas al momento de violación de los derechos humanos. Por ejemplo, en el desarrollo del proyecto REMHI, siguiendo este procedimiento, muchas personas citaron la época de la cosecha, su fiesta patronal etc.

En términos generales, se debe dejar que el declarante se exprese libremente en relación al hecho y luego con la guía de la entrevista completar la información que a criterio del entrevistador haga falta.

Recomendaciones de Memoria Abierta

Para el caso de la creación de un "Archivo Oral" cuyo objetivo es fundamentalmente aportar a los procesos de memoria, debe tomarse en cuenta:

No hay una única manera de entrevistar que sea acorde a todos los casos. Al preguntar, se debe estar atento a la singularidad de la experiencia de la persona que está dando el testimonio, ser cuidadoso con los términos que elige así como con el tono que imprime a sus intervenciones, acompañar el trabajo de memoria del testimoniante, facilitar la toma de la palabra por parte del entrevistado, respetar sus pausas y silencios, organizar la apertura y el cierre del testimonio, y suministrar el cuestionario en función de la tarea testimonial conjunta de manera que no interfiera en la escucha.

Durante el tiempo que tarde la entrevista, el entrevistador debe promover

la empatía y respeto por la persona y los relatos que está escuchando. Parte del talento del entrevistador radica en tener la habilidad de entender en qué momentos no debe intervenir en la conversación, o cuándo es necesario preguntar al testimoniante si prefiere hacer una pausa. Por otro lado, durante la entrevista se deben respetar los silencios y omisiones, que, en sí mismos, hacen parte del testimonio.

Quien da el testimonio tiene la libertad para recordar eventos desordenadamente, privilegiando aspectos de importancia personal por encima de lo que pueda parecer más relevante para el público.

Quien toma el testimonio debe ajustar sus preguntas no solamente a lo que quiere o necesita conocer sino también a lo que conoce previamente sobre el testimoniante. Para esto es necesario reconocer la interferencia de aspectos biográficos y sociales.

Por lo tanto, el resultado no siempre será el esperado y pueden aparecer "sorpresas".

Sin importar el orden con que los contenidos de los relatos son presentados, esta información siempre es relevante, ya que refleja procesos y vivencias de los sujetos, colectivos y comunidades de afectados; y contribuye a aportar sentido general al relato en cuestión enmarcándolo dentro de un contexto. La definición de temas a considerar en los testimonios, así como su organización, se debe realizar a partir del objetivo de comprender un fenómeno social o histórico, periodizarlo y ubicarlo en un marco conceptual.

FINALIZACIÓN

Para concluir, el entrevistador debe agradecer el tiempo, la disposición y aporte del entrevistado, y expresar el compromiso de seguir en contacto, informando acerca de los usos y productos que surjan de su aporte.

Cuando finalice el registro se firma el segundo consentimiento informado, y la OSC se compromete a guardar confidencialidad de los hechos, nombres y situaciones mencionados en el testimonio. La OSC, igualmente, puede

sugerir al testimoniante mantener confidencialidad sobre el relato aportado, especialmente, si se intuye la posibilidad de que terceros intéresados puedan desvirtuar el testimonio, o que exista algún riesgo para la seguridad de otras personas o el propio participante. En cualquier caso, esta última recomendación nunca puede tornarse una obligación. El testimoniante está siempre en su derecho de administrar la reserva de su testimonio.

Recomendaciones del Centro de la Memoria Monseñor Juan Gerardi

Es importante que el entrevistador exprese el valor que tiene la voluntad de las personas de contar su testimonio, no sólo en su dimensión documental, sino como un mecanismo liberador y constructivo para las víctimas y los propios testimoniantes.

Casos especiales de riesgo 1.6

En determinadas circunstancias la toma de testimonios puede representar un riesgo tanto para los testigos como para sus familiares o para los propios entrevistadores. Se trata de situaciones en las que persiste un conflicto armado, donde algunos de los perpetradores o sus cómplices todavía tienen influencia en las instituciones locales, donde la narrativa oficial de los hechos busca ocultar algunas de las graves violaciones de los derechos humanos del pasado, o donde la estigmatización puede conducir al aislamiento social de los entrevistados.

Pese a esto, la recolección testimonial puede ser fundamental para las comunidades y las víctimas en futuros procesos de justicia transicional o de justicia ordinaria, en los cuales resulta especialmente relevante la información recogida poco tiempo después de los hechos.

La modalidad de "entrevista colectiva" puede ser una alternativa viable para la toma de testimonios en este tipo de contextos. Este tipo de documentos puede al mismo tiempo, reconstruir la memoria del conflicto en la voz de una población víctima sistemática de la "imposición de contextos de terror", y evitar la mención individual de personas que podrían convertirse en blanco de los grupos armados.

También el acompañamiento de instituciones religiosas o de la comunidad internacional puede ofrecer alternativas seguras. Hay diversas experiencias exitosas en las que organizaciones o líderes religiosos han jugado un papel vital en establecer redes de confianza con las poblaciones afectadas para adelantar procesos de recuperación de la memoria y la verdad, e incluso, para realizar labores de apoyo psicosocial en dichos procesos. Entre otras, es posible mencionar aquí el papel de la Comisión Intereclesial de Justicia y Paz en Colombia, la Oficina de Derechos Humanos del Arzobispado de Guatemala en el proyecto Interdiocesano de Recuperación de la Memoria Histórica (REMHI); o el Comité de Cooperación para la Paz y la Vicaría de la Solidaridad en Chile.

En algunos casos puede ser necesario realizar exclusivamente registros en audio o en transcripción en papel. Estas dos vías ofrecen mayor seguridad protegiendo la identidad del testimoniante. En los archivos de audio se pueden, igualmente, realizar procedimientos técnicos de tratamiento de voz (distorsionarla ligeramente o cambiar su espectro tonal) para evitar su identificación directa por parte de terceros.

Para acceder a testigos en zonas de difícil acceso por razones de un conflicto armado, algunas organizaciones han optado por el uso de plataformas de videoconferencia o de mensajería electrónica de voz que permiten realizar la toma testimonial mediante una conexión remota. Esto permite que el entrevistador y entrevistado no expongan su integridad ni tampoco la de la información, ya que esta queda inmediatamente disponible para su uso. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que ninguna de estas plataformas o aplicativos para encuentros virtuales puede considerarse totalmente seguro, tanto en términos de confidencialidad de la información, como en la identificación de los participantes por parte de terceros. Por esto, se recomienda utilizar el canal digital solamente durante la comunicación de la entrevista, para proceder inmediatamente a descargarla, ponerla a salvo y borrarla de las plataformas digitales públicas, o incluso de los dispositivos que intervinieron en la comunicación, con lo cual se reduce el riesgo de acceso no autorizado a las entrevistas.

En algunos casos, puede ser necesario incluir en los consentimientos informados periodos de reserva para el acceso y publicación del testimonio. De este modo, es posible acordar con el testimoniante una cierta cantidad de años determinada después de la fecha de la entrevista, a partir de la cual el documento puede ser abierto a consulta. Inclusive, algunas cláusulas pueden

incluir permisos de apertura de los archivos únicamente cuando el testimoniante haya fallecido o no se encuentre ocupando un cargo público. Esto permite blindar la información otorgada sin poner en riesgo la integridad o el desarrollo de las funciones actuales del participante.

Sin embargo, las medidas y precauciones que pueden tomarse serán necesariamente diferentes para cada país, región y contexto político específico. Para esto, es necesario que cada OSC realice un análisis de riesgos detallado. En algunos casos, es recomendable realizar estos análisis con el apoyo de la comunidad internacional con experiencia en contextos de conflicto armado, o con el acompañamiento de organismos internacionales como la Oficina de la Alta Comisionada de Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH) o el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).

1.7 Procedimientos en las entrevistas colectivas

La entrevista colectiva suele tener las siguientes partes que deben ser preparadas con antelación.

APERTURA Y PRESENTACIÓN

Incluye varios aspectos que sirven para crear un ambiente amigable para la entrevista, y para hacer claridad sobre sus fines, procedimientos y utilización posterior. Son estos:

- Palabras de agradecimiento por la colaboración
- Identificación: informar la procedencia del equipo entrevistador (institución a la que pertenecen, entidad que los avala, actividad que desarrollan, experiencia, etc.)
- Procedimiento: información sobre el procedimiento a ser utilizado (conversación a partir de preguntas, diálogo, intervenciones por turnos, etc.).
- Temática: especificación de los contenidos que serán abordados durante la entrevista. Esto ayudará a que los participantes no se alejen demasiado de los contenidos y propósito de la entrevista.
- Actitudes: algunas orientaciones sobre las formas de participación (conversación informal sin juzgamientos, diálogo relajado, no hay respuestas

buenas o malas, todas las intervenciones son oportunas y respetables, tiempos de participación, etc.)

- Finalidad y consecuencias: aclaraciones sobre para qué se quieren los documentos resultantes, cómo será usada la información, garantías de anonimato y confidencialidad.
- Firma de los consentimientos informados

PREGUNTA INTRODUCTORIA

Se trata de una pregunta para romper el hielo y provocar la primera intervención de alguno de los participantes. Esta pregunta no aborda las cuestiones centrales de la entrevista, y es importante que sea abierta y poco concreta, de modo que no se responda simplemente con un sí o con un no, o con un monosílabo.

GUIÓN DE LA ENTREVISTA

Al igual que en las entrevistas semi-estructuradas, se trata de una lista de aspectos centrales a ser tratados, y algunos ejemplos de posibles preguntas orientados a ese fin. De ninguna manera, es una camisa de fuerza que deba seguirse de manera exacta. En el guión no se determina exactamente en qué momento deben ser efectuadas ciertas preguntas, y el moderador debe sentirse libre para introducir nuevas preguntas si considera que durante el proceso han surgido aspectos relevantes que no estaban previstos. Los puntos consignados en el quión no deben abordarse de manera literal (ni en el orden, ni en su redacción), sino que deben ser adaptados al contexto de la discusión y las intervenciones. Igualmente, es recomendable un abordaje en "embudo", es decir tratar primero aspectos generales y luego más específicos de los temas de la entrevista.

CIERRE DE LA ENTREVISTA

Se debe realizar una despedida preparada con antelación. Las entrevistas colectivas pueden ser experiencias importantes para la reconstrucción o afianzamiento del tejido social, los intercambios intergeneracionales, o el inicio o continuidad de proyectos colectivos. Por tanto, la entrevista puede ir acompañada de actividades de cierre, tales como "ollas comunitarias" u otras actividades culturales. Dependiendo del tipo de proyecto y las prácticas de la comunidad, el cierre puede terminar con una reflexión espiritual o alguna actividad que brinde un mensaje esperanzador.

RECOMENDACIONES ESPECIALES PARA ENTREVISTAS COLECTIVAS

Como en las entrevistas individuales, el equipo debe ser completamente claro y sincero con los fines del encuentro. Se debe dejar claro que la información proporcionada no se utilizará para otros fines distintos a los señalados previamente. Igualmente, el moderador debe cerciorarse de que todos los entrevistados tienen claridad sobre los temas y la metodología a utilizar.

Es importante que a medida que se vaya desarrollando el encuentro, el entrevistador tenga la capacidad de direccionar las preguntas de acuerdo con el contexto, sin salirse del objetivo principal del encuentro. Hay que procurar que los participantes se encuentren cómodos y sientan que más que un interrogatorio es un espacio de retroalimentación.

Igualmente, es importanté que el entrevistador sepa controlar los tiempos. Es frecuente que algunas personas hablen más tiempo que las demás o quieran expresar su punto de vista en nombre de todo el grupo. En ese caso es recomendable alentar respetuosamente a otros participantes a exponer su punto de vista, indicando que todas las posturas son importantes y que escucharlas enriquece la discusión.

Se debe procurar que todos hayan participado por lo menos alguna vez, y que todos los temas se hayan abordado. En caso de que el tiempo no haya sido suficiente para concluir satisfactoriamente, no es recomendable alargar la jornada más allá de lo establecido. La fatiga y el cansancio pueden ser contraproducentes. Si las condiciones lo permiten, se puede optar por una nueva reunión.

Etapas posteriores a la toma del testimonio 1.8

RELACIÓN POSTERIOR A LA ENTREVISTA:

Después de la toma del testimonio, la OSC debe mantener el contacto con el participante, comunicarle los usos que se les ha dado a sus testimonios e invitarlo a futuros eventos y participaciones. Se recomienda no perder el contacto de ninguno de los aportantes, con miras a establecer futuras colaboraciones.

EVALUACIÓN DEL PROCESO:

Al finalizar la toma del testimonio es recomendable que el equipo se reúna y evalúe el proceso a fin de definir futuros cambios, reestructurar su estrategia si es necesario e incluir elementos no contemplados en otras ocasiones.

PRIMEROS PASOS EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO

Una vez producido un número significativo de testimonios es importante desarrollar estrategias para la conformación de un archivo (en el caso de OSC que comiencen de cero), o en la manera de incorporar los testimonios a un archivo existente.

Las secciones siguientes de la presente guía describen un panorama general de los procesos a seguir una vez tomados los testimonios. Estos procesos comprenden los pasos iniciales en la organización de un archivo, la realización de copias a partir de los testimonios originales, los principios y recomendaciones sobre la preservación de los documentos, las estrategias de custodia y las modalidades de acceso futuro a los documentos.

1.9 Consideraciones para una organización de los archivos orales

Es muy importante, especialmente en las OSC que pretenden construir un archivo oral partiendo de una primera toma de testimonios, tener presente la necesidad de pensar una estrategia previa de organización de la documentación recolectada. Igualmente, las organizaciones que poseen documentos testimoniales y pretenden integrarlos a un archivo existente, pueden crear una estrategia para incorporar dichos ítems a su catálogo.

Esta estrategia previa facilitará y hará más coherente la futura gestión de archivos en lo que respecta a su organización y acceso.

Recomendación del Centro de la Memoria Monseñor Juan Gerardi

Una recomendación importante en el momento de construir el formulario es establecer un sistema de clasificación de las entrevistas según la fiabilidad o certeza de la información recibida. En el proceso del REMHI y en la Comisión del Esclarecimiento Histórico los testimonios estaban clasificados en tres grados de fiabilidad y certeza. La catalogación de un archivo debe desarrollarse en función de los usos y formas de acceso que se tengan previstas. Para esto hay muchas estrategias posibles, pero todas van encaminadas a facilitar el futuro acceso a la documentación. Recientemente, se han desarrollado herramientas informáticas para transcribir testimonios extensos (como GoTranscript) y para extraer de los contenidos la información necesaria pará su organización. Sin embargo, las herramientas informáticas solamente difieren de sus equivalentes manuales en el tiempo y volumen de los resultados. En cualquier caso, lo fundamental es diseñar una estructura de información que facilite el rápido acceso a los contenidos para los propósitos previstos para el archivo.

En este apartado, se ofrecerá una serie de posibles estrategias que han desarrollado algunas OSC para este primer paso en la organización de documentos testimoniales. Pará una información más completa y detallada del proceso de organización, clasificación y catalogación de un archivo se recomienda consultar la Sección 2 de esta guía, Introducción a la organización y preservación de archivos de derechos humanos.

Recomendaciones de Memoria Abierta

Todos los testimonios tienen un gran valor como piezas documentales. Por esto recomiendan que las organizaciones que ya cuentan con alguna documentación testimonial revisen estos documentos individualmente, realicen un inventario, los cataloguen, y luego sí los preserven, digitalicen, realicen copias de seguridad y creen protocolos para su utilización.

Algunas preguntas que pueden orientar este trabajo son las siguientes:

¿Qué tipos de testimonios existen en los archivos de la organización? ¿Cómo y con qué objetivos fueron tomados? ¿En qué contextos? ¿Cuáles son los usos posibles para esos materiales? ¿Cuál es el formato físico? ¿En qué estado se encuentran? ¿Están relacionados y de qué modo con otros tipos de documentación que guarda la organización?

¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE SER OBTENIDA Y ORDENADA POSTERIORMENTE AL REGISTRO DEL TESTIMONIO?

La amplitud y especificidad de los datos a ser obtenidos luego de cada toma testimonial depende de los objetivos y necesidades de cada OSC, con miras a la construcción de un archivo, o a la integración de estos documentos a un archivo existente. Sin embargo, las informaciones listadas a continuación pueden considerarse transversales a la mayoría de archivos testimoniales de derechos humanos y son básicas para el proceso posterior de organización y catalogación de un archivo:

 Datos relativos a la identidad del testimoniante. Se pueden incluir desde los simples datos personales y los elementos mínimos que ilustren las razones para ofrecer su testimonio, hasta reseñas biográficas.

NOTA: En los casos de contextos políticos que representen riesgos para los testimoniantes, esta información se debe recoger en un documento separado y ser reemplazado por un código alfanumérico.

Datos relativos al contenido de los relatos.

Estos datos comprenden muchos tipos de categorías de información como, por ejemplo, el tipo de afectaciones que una víctima relata, los tipos de responsables por las violaciones a los derechos humanos, los grupos poblacionales que se han visto afectados, etc.

A estas categorías se les conoce como **descriptores temáticos**. Lo más común en el proceso de gestión de archivos es que la institución u organización responsable disponga de una herramienta archivística construida para tal fin, conocida como **tesauro**.

Un tesauro es una colección ordenada y jerarquizada de términos (palabras clave) que definen los contenidos y filosofía de un archivo. La creación de un tesauro implica, generalmente, la unión del conocimiento de varias personas: especialistas en un tema (por ejemplo, derechos humanos), especialistas en lexicografía (lingüistas, semánticos) y el saber acumulado de los miembros de la organización que crea y gestiona el archivo de acuerdo con sus fines, principios y valores.

Una recomendación general para las organizaciones que están comenzando a gestionar sus archivos es que opten por utilizar un tesauro ya existente, que esté en relación directa con los fines y sentido de su archivo, especialmente si ya es utilizado por otras organizaciones en la región. A partir de ahí, si consideran que algún término recurrente en sus documentos no aparece en el tesauro elegido, pueden realizar una lista adicional coherente con sus temáticas. Por ejemplo, pueden añadir un descriptor como "grupos armados", y a partir de éste, añadir nombres de grupos armados de la región; o "grupos étnicos y poblaciones", en el caso de que se necesite detallar a los grupos indígenas de su región, bajo una lista unificada.

A medida que las organizaciones conocen más las particularidades de su archivo, y la terminología que más se adapta a sus políticas y valores, la lista que añadan les permitirá tener unos descriptores temáticos más personalizados.

- Datos relativos al lugar (ciudad, país) y el momento (fecha y hora) en que fue realizada la toma del testimonio.
- Datos relativos a la situación en la que suceden los hechos relatados: Lugar (ciudad, municipio, región, departamento, estado, país, etc.), tiempo (periodos, años, meses, días).
- Datos relativos a las personas responsables por la toma del testimonio (entrevistadores, equipo encargado del registro, traductores, transcriptores, etc.)

NOTA: En situaciones de particular riesgo, esta información también debe ser quardada separadamente.

- Datos relativos a la información consignada en los consentimientos informados, orientada a los usos y niveles de acceso futuro del documento, con el objeto de preservar la voluntad y la seguridad del testimoniante, así como la seguridad de la información.
- Datos relativos al tipo de soporte y formato en los que se llevó a cabo el registro del testimonio (para una información detallada sobre los tipos de soporte y formato ver la Sección 2 de esta guía Introducción a la organización y preservación de archivos de derechos humanos)

Algunas estrategias para la organización previa de los testimonios

1.10.1. CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI

El monumento Nacional Parque por la Paz Villa Grimaldi es un sitio de memoria dedicado a las víctimas del terrorismo de estado llevado a cabo por la dictadura militar en Chile. La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, miembro activo de la Coalición Internacional de Sitios de Conciencia (ICSC) por medio de la RESLAC (Red de Sitios de Memoria Latinoamericana y Caribeña) registra, gestiona y ofrece para consulta pública testimonios, en su mayoría de personas secuestradas y torturadas en el mismo recinto en el que hoy se encuentra el Parque por la Paz.

Dentro de las herramientas de organización previa de los documentos testimoniales registrados por la Corporación están las reseñas biográficas, los resúmenes con descriptores y el registro (LOG) de preguntas. Estas herramientas pueden incluirse en una sola ficha documental, específica para cada testimonio.

A continuación, se explica cada una de ellas.

RESEÑAS BIOGRÁFICAS:

Este procedimiento es adecuado para OSC dedicadas a la recopilación de archivos para usos de memoria. Este tipo de texto puede ser especialmente útil para la creación futura de piezas divulgativas (en el caso del Archivo de Villa Grimaldi, estas reseñas son utilizadas para acompañar cada ítem de su colección de videos en DVD). Igualmente, la reseña sirve para realizar una clasificación provisional de los registros obtenidos. La reseña biográfica o "perfil" consiste en un texto breve con información básica sobre el testimoniante que permite caracterizarlo como un tipo específico de entrevistado (Por ejemplo, "ex detenido de Villa Grimaldi", "defensores de derechos humanos", "integrante de movimiento de recuperación del sitio"). Se incluye, además, informaciones sobre el contexto en el que fue realizado el registro (lugar y fecha). Las reseñas son redactadas directamente por los entrevistadores, inmediatamente después de haber terminado el registro del testimonio.

RESÚMENES CON DESCRIPTORES

Se trata de una síntesis del testimonio, resumiendo en un párrafo por cada 10 minutos, lo narrado por el testimoniante. Dentro de estos resúmenes deben incluirse palabras clave (descriptores), definidas en listas propias por la OSC o pertenecientes a algún tesauro de derechos humanos.

REGISTRO (LOG) DE PREGUNTAS

Se trata de una enumeración de las preguntas efectivamente realizadas por el entrevistador durante la toma del testimonio. Para cada pregunta se debe indicar el tiempo (minutos o horas) dentró del registro testimonial en el que fueron realizadas.

Para conocer un ejemplo de este tipo de registro consulte la experiencia de la Corporación parque por la/Paz Villa Grimaldi en su libro Archivo y Memoria, páginas 63 a 70.



Las entrevistas en video para consulta pública se almacenan en DVD en el Parque por la Paz Villa Grimaldi. Foto: Villa Grimaldi

1.10.2 MEMORIA ABIERTA

Memoria Abierta, miembro activo de la Coalición Internacional de Sitios de Conciencia (ICSC) y coordinador de su red latinoamericana y caribeña (RESLAC), es una organización creada en 2000 con el "objetivo de trabajar por una memoria social que incida en la cultura política argentina, contribuyendo a la construcción de identidad y a la consolidación de la convivencia democrática". Memoria Abierta reúne, preserva, organiza y difunde el acervo documental de organizaciones de derechos humanos y "de otros archivos personales e institucionales vinculados al terrorismo de Estado". En especial, la organización produce testimonios sobre la vida social y política de los años 60 y 70, y trabaja sobre la memoria territorial y espacial del período de violencia política en Argentina.

El archivo de Memoria Abierta cuenta con una estrategia de organización previa de los testimonios registrados similar a la del Archivo Villa Grimaldi, que consiste en un proceso de creación de una ficha de identificación. Antes de la integración del testimonio al archivo se le asigna un código de registro topográfico alfanumérico y un título. Para más información sobre la asignación de códigos, se recomienda consultar la Sección 2 de esta guía Introducción a la organización y gestión de archivos de derechos humanos. Estos datos son agregados en la etiqueta del soporte que conserva el testimonio. En dicha etiqueta se agregan otros datos básicos: fecha, nombre de los entrevistadores(as) y camarógrafos(as) y la duración de la sesión.



Estos datos de la etiqueta también conformarán la ficha de identificación, que tiene los siguientes campos:

- Nombre del entrevistado
- Números de sesiones que fueron necesarias para completar el testimonio y duración de cada una.
- Duración total
- Nombres de quienes hicieron la entrevista
- Nombres de quienes la registraron
- Fecha
- Descripción del entrevistado
- Resumen analítico
- Aspectos destacados en el resumen por medio de palabras clave (términos o enunciados que reflejan conceptos, fechas, acontecimientos o instituciones relevantes en el contexto del testimonio).
- Categorías
- Temas que se abordan en el testimonio

Por tratarse de un archivo de testimonio ya existente, la organización hace énfasis en la necesidad de entender todos estos campos para identificar documentos individuales (especialmente los resúmenes analíticos, las categorías y los temas), siempre como parte de un sentido y una lógica general del archivo. Se debe intentar al máximo en este proceso no desmembrar al documento de su contexto dentro de las categorías generales de organización del archivo. Para más información sobre estos aspectos ver la Sección 2 de esta guía Introducción a la organización y preservación de archivos de derechos humanos.

1.10.3 PROYECTO INTERDIOCESANO DE RECUPERACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA (REMHI) DE GUATEMALA

El proyecto REMHI de la Oficina de Derechos Humanos del Arzobispado de Guatemala consistió en la recopilación, organización y creación de un archivo de más de 5000 testimonios relacionados con el conflicto armado en Guatemala (1960-1996). Este proyecto culminó con la presentación del Informe Final Guatemala Nunca Más, de cuatro tomos (1400 páginas) que abordan los siguientes temas: "1) Los impactos individuales, familiares y comunitarios de la violencia, las formas de supervivencia y las demandas de las víctimas. 2) Los mecanismos del horror (cómo se cometieron las masacres, las torturas; los métodos que emplearon los aparatos de inteligencia y las fuerzas insurgentes y contrainsurgentes contra la población). 3) El entorno histórico (el proceso político, económico y militar desde los años 50 hasta la firma de la paz). 4) Las víctimas del conflicto (nombres de víctimas de las masacres, muertos, desaparecidos y torturados) y las estadísticas generales de violaciones de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, así como las Recomendaciones del Proyecto REMHI".

Dado el gran volumen de entrevistas a ser realizadas, se optó por un modelo estandarizado de entrevista, basado en siete preguntas: "¿qué sucedió?, ¿cuándo y dónde?, ¿quiénes fueron los responsables?, ¿qué efectos tuvo ese hecho en su vida?, ¿qué hizo para enfrentarlo?, ¿por qué cree que pasó? y ¿qué habría que hacer para que no volviera a suceder?".

Este modelo permitió elaborar el instrumento formulario de entrevista, en el que un equipo de codificadores vaciaba la información más significativa, orientada a la creación de una base de datos amplia que permitiera el análisis cuantitativo v cualitativo de todos los testimonios. Dada su exhaustividad, este instrumento posee un enorme valor como herramienta para la descripción y la organización posterior de los testimonios.

El formulario de entrevista está dividido en varias partes. En la primera, aparece información general relevante para el proyecto, como lo es la identificación del tipo de violación a los derechos humanos con la cual está relacionado el testimonio, el número de víctimas correspondiente a cada violación, si hubo pérdidas materiales, y el lugar y fecha en que dichas violaciones fueron cometidas. Se agregaron además datos sobre la grabación de la entrevista (si fue grabada o no, y el número de casetes utilizados). Cada formulario posee un

número único de identificación y campos sobre la fecha y lugar de la entrevista.

Las siguientes partes del formulario corresponden a aspectos temáticos del testimonio, y estaban diferenciados por colores en diferentes fichas: azul, para los aspectos relacionados con las víctimas del hecho; verde, para la información relativa a los responsables individuales; rojo, para datos propios del declarante. Finalmente, una sección amarilla estaba reservada para un resumen elaborado por el propio entrevistador de cada una de las siete preguntas.

CONSTRUCCIÓN DEL TESAURO

Con base en la escucha de cincuenta testimonios, un equipo de tres investigadores elaboró un tesauro con 250 categorías de análisis relativas a los hechos, actores implicados, consecuencias, formas de afrontamiento. causas percibidas, así como demandas de las personas. Esta herramienta fue fundamental para el análisis y descripción temática de los testimonios en todo el proceso posterior de ordenamiento y catalogación.

CODIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Para un primer tratamiento de la información contenida en los formularios se hizo una selección y formación de un equipo de codificadores. Estos fueron capacitados para la escucha, transcripción e identificación de los distintos aspectos del tesauro construido. Los codificadores escuchaban los testimonios. y realizaban simultáneamente el vaciado correspondiente de los formularios en las diferentes fichas (víctimas, responsables, declarantes). Finalmente, en la última ficha realizaban los resúmenes correspondientes a cada pregunta. En algunas ocasiones, fue necesaria la transcripción completa de la entrevista, a cargo del mismo equipo.

COORDINACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

El equipo del REMHI trabajó de modo descentralizado, debido al gran número de testimonios y la dispersión geográfica. En términos generales, se trabajó en dos niveles. Mientras en un nivel local (región, diócesis) se realizaban las tomas del testimonio, la transcripción de algunos de ellos y la redacción de los resúmenes; en el nivel central se llevaba a cabo una selección de los testimonios de acuerdo con la calidad de la información y se realizaba todo el proceso de codificación y construcción de la base de datos.

Preservación

PRINCIPIOS GENERALES DE PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS ORALES **DE DERECHOS HUMANOS**

En materia de conservación y custodia, los archivos orales de memoria y esclarecimiento de la verdad merecen un doble tratamiento en relación con la importancia de la información que albergan. Por una parte, al igual que con otros documentos audiovisuales, las colecciones de estos archivos deben ser protegidas como bienes culturales disponibles al servicio de los usuarios presentes y futuros, por los valores históricos en ellos contenidos. Pero, por otra parte, en este tipo de gestión documental es importante la protección central de la verdad y de las personas afectadas por violaciones a los derechos humanos. Igualmente, las estrategias de conservación y custodia implican la custodia de los propios documentos para que no sean alterados, sustraídos o destruidos.

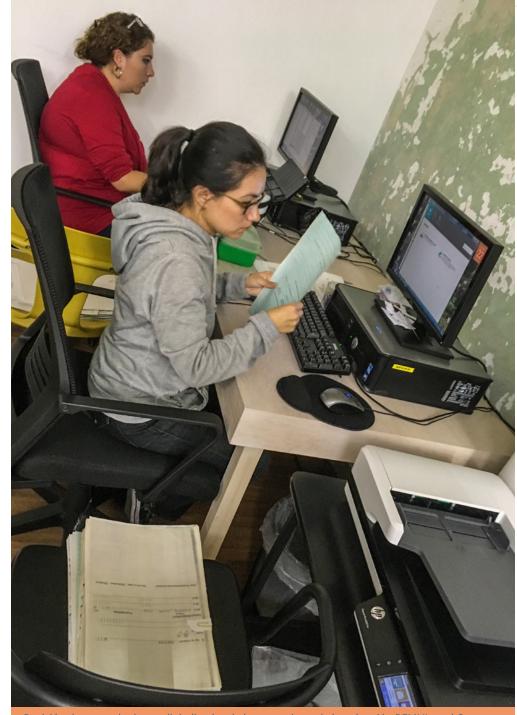
Los siguientes pueden considerarse principios esenciales en la conservación de archivos orales:

CONSERVAR EL REGISTRO ORIGINAL EN BUENAS CONDICIONES TANTO COMO SEA POSIBLE.

Los registros originales, aun cuando ya puedan ser obsoletos como cintas de casete o CD, contienen en sí mismos información sobre la toma de los testimonios que es importante sobre las circunstancias históricas del momento en que este fue realizado. Los documentos originales poseen valor histórico en sí mismos, así ya no tengan un uso cotidiano, y son el soporte de nuevas copias en caso de pérdida de la versión digitalizada.

UNA COPIA NUNCA ES SOLO UNA COPIA.

Todos los soportes de documentos orales son susceptibles de pérdida, daño u obsolescencia. Es por tanto vital que exista siempre una gestión de copias a partir del documento original. Si la información del documento original llegara a perderse irremediablemente, entonces, las primeras copias obtenidas a partir de él pasarían a cumplir una función de "originales".

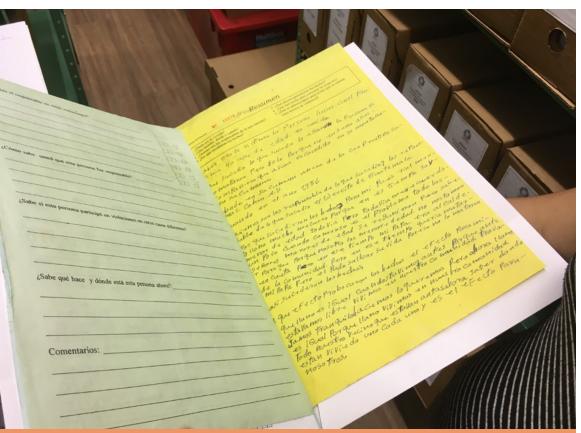


Revisión de transcripciones digitalizadas de las entrevistas de la colección REMHI an el Centro Monseñor Juan Gerardi. Foto: ODHAG

TODOS LOS SOPORTES TIENEN UN TIEMPO DE VIDA

Los soportes que albergan archivos orales son productos tecnológicos que están siempre sujetos a continuos cambios y actualizaciones. Algunos soportes que fueron muy eficientes hace algunas décadas ya no lo son hoy. Es muy probable que suceda lo mismo con los soportes de uso actuales (discos duros o memorias).

La mayoría de los documentos de audio que son funcionales a las necesidades de un archivo oral deben ser digitalizados (es decir, se trata de copias digitales a partir de originales en formato análogo, magnético-digital u óptico-digital) o fueron creados directamente en un formato digital. Todos estos documentos digitales (originales o copias), al igual que los análogos, están en un soporte y un formato. Ambos elementos son susceptibles de volverse obsoletos por los rápidos cambios de la industria. Así, un archivo guardado en un CD puede



Hoja de transcripción al español de un testimonio originalmente recogido en lengua maya durante el proyecto REMHI en Guatemala. Foto: ODHAG

ser ilegible en unos años, debido a la falta de aparatos funcionando para reproducirlo (Soporte); o debido a que su formato ya no es legible por los softwares en uso; o porque la versión del formato haya caducado; o porque el formato mismo ha dejado de usarse.

En este sentido, se recomienda siempre usar formatos estandarizados, así como softwares de código abierto ("libre"), para no depender de los cambios rápidos de la industria. En cualquier circunstancia, es necesario un monitoreo constante de esos procesos de obsolescencia para realizar migraciones eficientes a soportes nuevos que sean de mayor calídad y durabilidad, o a formatos actualizados.

FIDELIDAD AL ORIGINAL

Las copias realizadas a partir del original deben realizarse sin alteraciones del contenido. Inclusive, se recomienda no alterar los ruidos o distorsiones propios de la señal original (siempre que estos no impidan la comprensión de los testimonios) y no realizar ediciones o recortes.

MONITOREO CONSTANTE

Tanto los originales como las copias deben ser revisados periódicamente para verificar que su contenido se encuentre inalterado. En el caso de las copias, debe verificarse que su contenido se corresponda siempre con el contenido del original. Igualmente, las condiciones de conservación (temperatura, humedad, etc.) deben mantenerse en el tiempo.

COOPERACIÓN Y COPIAS EXTERNAS

Es muy importante siempre tener copias de los archivos localizadas en ubicaciones externas a la propia institución, inclusive en instituciones en países diferentes a los del origen de los documentos (Ver en Custodia de archivos orales). Por lo tanto, se recomienda establecer redes de confianza con otras organizaciones e instituciones para asegurar la custodia de dichos documentos sin que se vulneren los principios aquí mencionados.

1.11.2 GESTIÓN DE COPIAS

A partir de la toma de testimonio es indispensable la realización inmediata de copias de seguridad para asegurar su conservación. Igualmente, para los archivos que ya cuentan con colecciones de documentos orales en formatos análogos o magnéticos debe haber una estrategia de gestión de copias que permita evitar al máximo el uso de dichos soportes originales, y a la vez asegurar su disponibilidad en soportes digitales. Es posible hablar de tres tipos de copias para los archivos orales de derechos humanos:

COPIAS DE CONSERVACIÓN. PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN

Se trata del paso de los documentos originales a soportes actualizados (digitales) con fines de custodia y conservación, y no con fines de uso. La creación de copias de seguridad a partir de documentos análogos implica procesos de digitalización. En varios casos, dado la antigüedad de los soportes originales esto supondrá la contratación de un técnico especializado. Las copias digitalizadas deben realizarse en alta definición y en los formatos más actualizados. En este proceso, es importante que la copia digital resultante no altere los contenidos audiovisuales de la original, sin agregar ni quitar elementos. Cualquier alteración por voluntad de la persona a cargo, impondrá cambios en el valor histórico y de memoria del documento.

Luego de producida la copia digital es importante verificarla para comprobar que no existen alteraciones del documento original.

Deben producirse al menos dos copias digitales de seguridad y guardarlas en locales diferentes. La razón para esto es que las diferentes copias no queden sujetas a los mismos riesgos de deterioro.

COPIAS DE CONSULTA

Son las copias que pueden ser consultadas por los usuarios en los locales del archivo o en plataformas virtuales. Estas copias pueden estar en distintas resoluciones y formatos, no necesariamente con la más alta definición. Estas copias de los testimonios pueden venir acompañadas con material corporativo (etiquetas con nombre de la institución, introducciones, títulos e índices). Dependiendo de los niveles de acceso de cada testimonio (ver sección "Acceso y devolución"), estas copias pueden admitir la restricción de pasajes del testimonio, o tener un tipo de edición que favorezca la anonimización de los

testimoniantes. Estos procesos de "edición" no habituales en los protocolos comunes a la gestión de archivos deben ser decididos por acuerdos internos de la organización.

COPIAS DE DEVOLUCIÓN

Se trata de copias entregadas directamente al testimoniante (individual o colectivo) como parte final del proceso de toma de testimonio. Su contenido puede estar acompañado de material corporativo como en el caso de las copias de uso. En los casos de devolución personalizada debe evaluarse muy bien, especialmente a partir de los consentimientos informados, la viabilidad de esta práctica en términos de seguridad para el testimoniante.



Originales de entrevistas en cintas digitales. Foto: Villa Grimaldi

Custodia de archivos orales

La custodia de archivos orales en derechos humanos implica responsabilidades que van más allá de la conservación de los soportes y la gestión de su uso. Por tratarse de información sensible que puede comprometer la seguridad de los testimoniantes y de terceras personas, es importante que el equipo responsable tenga competencias mínimas en ambos aspectos (preservación de los soportes y seguridad de la información en relación con terceros que pudieran hacer un uso indebido de ella o destruir deliberadamente). A continuación, ofrecemos algunas recomendaciones generales en la custodia de archivos de derechos humanos:

Es muy importante seleccionar un equipo de personas responsables por la gestión y custodia de los archivos. Dependiendo de las capacidades en presupuesto, tamaño del archivo y formación de los operarios, este equipo puede variar en el número de personas. En algunos casos, dadas las restricciones de ciertas organizaciones o el tamaño reducido del archivo, es posible nombrar a una o dos personas, miembros de la organización, como responsables.

Las organizaciones pequeñas pueden, incluso, llegar a acuerdos con programas educativos en gestión documental para invitar a estudiantes a realizar sus prácticas en el local del archivo.

Igualmente, a medida que el archivo se consolida y crece, las OSC pueden promover la capacitación de algunos de sus miembros para realizar trabajos especializados en la gestión documental.

El equipo responsable debe realizar planes de trabajo anuales que incluyan: integrar nuevos documentos al sistema (catalogación); actualizar la tabla de clasificación (si aplica): hacer mantenimiento de los documentos físicos v verificar su estado de conservación: hacer el mantenimiento del archivo digital (conversión y actualización de formatos para conservar el acceso a sus contenidos); si se manejan herramientas digitales de gestión documental o páginas de internet, realizar el mantenimiento y actualizaciones periódicas necesarias; revisar los niveles de seguridad, tanto física (gestión de copias) como informática para evitar el hurto, manipulación o destrucción de documentos por terceros.

- Es recomendable que los responsables de gestión de los archivos establezcan relaciones de cooperación con instituciones de confianza que puedan albergar copias de seguridad de algunas colecciones o de la totalidad del archivo. Iqualmente/ estimular las redes de colaboración y apoyo entre diversas OSC puede estimular la transmisión de saber y la adopción de estrategias exitosas.
- Las copias de seguridad entregadas a otras
 - instituciones deben ir acompañadas de la documentación necesaria para su identificación y de protocolos de entrega, de modo a asegurar su buena custodia por parte de la institución amiga.
- La custodia de grupos documentales que son resultado de procesos de justicia transicional obedece a procesos estipulados en los mandatos de las instituciones creadas por Ley para tal fin. Sin embargo, es importante que las OSC que brindaron sus colecciones de testimonios puedan estar coordinadas de modo que puedan tener una participación efectiva en la toma de decisiones sobre la institución que servirá de repositorio final de dichos archivos. Idealmente, esas decisiones deben siempre contar con la participación efectiva de la sociedad civil, y con la garantía de observadores internacionales.



Taller de la GIJTR con la Comisión de la Verdad en Colombia v organizacciones de sociedad civil sobre técnicas de archivo. Foto: ICSC

1.13 Acceso a los archivos de derechos humanos y memoria

A través de estrategias de acceso al archivo, las OSC pueden establecer los tipos de usos posteriores a la creación del archivo y los niveles de acceso público que personas no pertenecientes a la organización puedan tener. Estas estrategias dependen básicamente de dos grandes decisiones que la propia organización debe tomar:

- 1. Cuál es el sentido y finalidad con la que el archivo fue creado.
- 2. Cuál es la voluntad de los testimoniantes respecto a quiénes pueden conocer los detalles de su historia (dada principalmente, pero no exclusivamente en el consentimiento informado).

Recomendaciones de Memoria Abierta

Si los objetivos del Archivo Oral, en tanto archivo de memoria, trascienden la generación, acopio y custodia apropiada de los testimonios, es recomendable establecer explícitamente el grado de publicidad que tendrán.

Para difundir y facilitar el acceso a los testimonios se recomienda generar materiales que, con diferentes soportes, acerquen a públicos más amplios este tipo de relatos de modo contextualizado y con particular cuidado tanto de la persona que da el testimonio como de su relato. Es necesario cuidar las formas y límites para la edición del material, establecer el control de la circulación de imágenes, y evitar la publicación de testimonios completos en plataformas web.

En términos generales, la organización puede optar entre tres grandes niveles de acceso (acceso privativo de la OSC, acceso público parcial o acceso completo):

1.13.1 ACCESO PRIVATIVO DE LA ORGANIZACIÓN

En el acceso de uso privativo sólo los miembros de la organización pueden consultar los contenidos del archivo. Puede tratarse de archivos de esclarecimiento de la verdad destinados a acompañar procesos judiciales

ordinarios o de justicia transicional, en los que la información hace parte de la reserva de sumario de los procesos, y sólo puede hacerse pública tras haberse emitido las sentencias correspondientes.

Recomendaciones:

Puede ser importante integrar un software de búsqueda interno con un fuerte sistema de seguridad (claves de acceso) y mecanismos de encriptado (Para más información ver la sección "Herramientas digitales de gestión documental" en la Sección 2 de esta guía Introducción a la organización y preservación de archivos de derechos humanos).

1.13.2 ACCESO PÚBLICO PARCIAL A LOS CONTENIDOS DEL ARCHIVO

Este tipo de acceso responde a la necesidad de la organización de difundir contenidos generales/de gran valor de sus archivos sin comprometer la confidencialidad de los datos personales. Esta información sirve como medio de divulgación de la violación de derechos humanos en una población en particular, de sensibilización a la población en general sobre el rescate de la memoria de hechos atroces, y como mecanismo de reparación simbólica a nivel amplio y cultural. Sin embargo, esta información suele encontrarse anonimizada y ocultará cualquier información sensible que pueda comprometer la seguridad de los testimoniantes o de terceros.

Es bastante común que los accesos parciales al archivo por parte de un público abierto tengan como plataforma principal una página web corporativa de la organización. Este es el caso, por ejemplo, de la página de Memoria Abierta. Las finalidades de este tipo de acceso pueden ser las siguientes:

- Ofrecer una información general sobre el archivo, sus objetivos principales, la razón de su creación y su importancia para la sociedad civil.
- Servir de medio de divulgación y sensibilización sobre las historias de violación de los derechos humanos en comunidades, colectividades o grupos minoritarios que se han visto sistemáticamente afectados.
- En general, como mecanismo de divulgación del patrimonio de memoria sobre derechos humanos y el modo como puede ser transmitido su legado a las generaciones futuras.

Recomendaciones:

- Es necesario hacer un análisis cuidadoso de los consentimientos informados para definir qué información particular es susceptible de conocimiento público (especialmente, cuál información el testimoniante desearía que se conociera), y cuál otra debe ser mantenida en reserva para preservar la seguridad de la fuente o de cualquier proceso relacionado con su historia. Existen dos opciones generales que algunas OSC han tomado al respecto:
 - 1. Permitir el acceso a una ficha de descripción de cada testimoniante (individual o colectivo) con algunos datos generales (nombre, número de sesiones en la toma del testimonio, duración del testimonio, temática, región, nombres de los entrevistadores, fecha, etc.) que permitan al usuario identificar los documentos que pueden serle útiles en caso de solicitar un acceso posterior en los locales del archivo (Ver sección sobre consentimiento informado).
 - 2. Anonimizar y generalizar la información, de modo que sea posible conocer la historia de los hechos acaecidos, pero sin posibilidad de acceso a ningún detalle que tienda a "individualizar" o reconocer las víctimas o personas involucradas en el hecho.
- A partir del análisis de las tablas de catalogación, los responsables del archivo deben decidir qué tipo de información puede ser abierta al público en una página web. Esto implica una elección de cuáles descriptores y categorías del catálogo serían usadas en la plataforma pública. Para más información sobre tablas de catalogación ver la Sección 2 de esta guía, Introducción a la organización y gestión de archivos de derechos humanos.
- La organización de los archivos requiere el desarrollo de un repositorio, que es el espacio digital donde se almacena la información y se accede a ella siguiendo los protocolos y permisos de acceso, y por medio de un buscador que tiene las categorías, descriptores y etiquetas desarrolladas en el proceso de catalogación del archivo.
- Es posible utilizar repositorios existentes, como la base de datos Uwazi de Huridocs, la base HRDI de la Universidad de Texas, o alguna solución informática de gestión de archivos de derechos humanos ya existente en el país o la región. El CINEP en Colombia, por ejemplo, coordina la Red de Bancos de Datos de Violencia Política y Derechos Humanos, donde los



Copias de circulación en DVD de las entrevistas en el Parque por la Paz Villa Grimaldi. Foto: Villa Grimaldi

observatorios de derechos humanos afiliados comparten el mismo tesauro y la misma estructura de información.

Es altamente recomendable que exista una persona encargada de la administración y actualización del repositorio digital. Esta persona puede ser la misma que se hace cargo de la gestión de todas las herramientas informáticas del archivo.

1.13.3 ACCESO A CONTENIDOS COMPLETOS EN EL LOCAL DEL ARCHIVO

En esta modalidad, los posibles usuarios tienen un acceso a los contenidos completos (o, al menos, a contenidos más amplios que en el tipo anterior), pero reservado a personas especiales que deben realizar una solicitud formal, y cumplir una serie de requisitos, previamente definidos por la organización. En este caso, puede tratarse especialmente de usos con fines investigativos, o como parte de procesos jurídicos.

Al hablar de "contenidos completos" en este tipo de acceso se quiere decir que el usuario puede escuchar o visualizar la totalidad de cada testimonio. Sin embargo, es posible que la organización establezca otro tipo de restricciones, por ejemplo, que el usuario sólo tenga acceso a los testimonios específicos que solicito previamente, y no a otros (para los cuales debería realizar una segunda solicitud). Otra salvedad es que el local de los archivos no necesariamente debe corresponder con la local sède de la OSC. Unà tercera institución puede servir de repositorio a las colecciones de determinada OSC, pero, por supuesto, debe respetar la voluntad de ésta en los protocolos de acceso de los usuarios.

Recomendaciones:

- Es importante que los sistemas de catalogación del archivo estén bien coordinados con los sistemas de búsqueda para los usuarios (en el caso de que estos existan). Para más información sobre procesos de catalogación ver la Sección 2 de esta guía, Introducción a la organización y gestión de archivos de derechos humanos.
- Es importante crear formatos de solicitud de acceso al archivo. En estos
 formatos deben estar establecidos los requisitos que deben cumplir los
 usuarios para poder acceder a la información de los testimonios. Los
 criterios de decisión de estos requisitos deben partir, primero, de la voluntad
 de los testimoniantes en el consentimiento informado; y segundo, de la
 finalidad para la cual serán utilizados los documentos (usos judiciales, usos
 académicos, etc.).
- Es común que las OSC, en este tipo de acceso, permitan la consulta de los documentos sólo en el local del archivo. Por tanto, por regla general, los documentos no serán prestados para que los usuarios los lleven a sus casas.
- Para algunas organizaciones, como por ejemplo Memoria Abierta, especialmente relacionadas con archivos de memoria, es importante que no se realicen consultas fragmentadas de los testimonios. El usuario debe escuchar o visualizar de principio a fin cada documento. El principio detrás de esta decisión es que cada fragmento del testimonio sólo es comprensible en su pleno sentido dentro del contexto de una historia completa. Otras organizaciones, como por ejemplo Parque por la Paz Villa Grimaldi, son más flexibles con este principio, y suministran al usuario, junto con el documento, un índice temático con indicaciones de tiempo, para que el usuario localice la parte que más le interese.

NOTA: Estos tres grandes niveles de acceso no son exclusivos. Es decir, una organización puede perfectamente mantener diferenciados los tres tipos de acceso, y establecer protocolos especiales para cada uno de ellos. Varias organizaciones, por ejemplo, funcionan con los dos últimos, lo que les permite diferenciar entre una información general de "divulgación y sensibilización", y una información particular sensible, destinada exclusivamente a la "investigación".

SECCIÓN 2:

INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Esta sección no sólo se refiere a la organización de archivos orales, sino también a archivos en otros medios de almacenamiento, como medios digitales, papel y fotografía, que a menudo son el caso de archivos producidos por OSC que trabajan en documentación de derechos humanos.

El propósito de organizar la documentación y sistematizarla en una base de datos digital es hacerla más accesible para la investigación con propósitos de memoria, verdad e incidencia, no solo para la OSC que desarrolla el archivo, sino también para otros actores.

Para aquellas OSC que inicialmente desarrollan un archivo oral basado en testimonios recopilados para documentar el abuso de derechos humanos, a veces es útil comenzar con una estructura de base de datos digital existente que se puede adaptar a las necesidades de la organización, y desarrollar un proceso ágil de carga de información de entrevistas individuales y documentos asociados en un sistema estructurado, donde cada entidad de archivo (entrevista, documento en papel, imagen, etc.) puede ser cargada como documento adjunto. Algunos ejemplos nde estos sistemas son la aplicación de base de datos

digital Uwazi desarrollada por Huridocs, la base de datos HRDI desarrollada por la Universidad de Texas o la base de datos desarrollada por el Centro de Derecho Humanitario para algunos proyectos de la GIJTR en África.

Sin embargo, en cualquier caso, los documentos físicos, como las grabaciones, transcripciones, consentimientos informados y cualquier otro documento de apoyo deberán organizarse, describirse, clasificarse, catalogarse y almacenarse adecuadamente antes de producir su versión digital para cargarlos en estas bases de datos. Por lo tanto, un procedimiento archivístico debe implementarse y aplicarse a todos los documentos del archivo como un primer paso.

Esta sección describe un procedimiento general que ayudará a las OSC a organizar y gestionar sus archivos de derechos humanos, tanto para su disposición física como para su uso futuro para construir una base de datos digital.

NOTA: la terminología utilizada en este documento no corresponde exactamente con la terminología de algunas normas archivísticas, sino que está inspirada en la funcionalidad de los procesos. Si se requiere seguir normas archivísticas nacionales, se recomienda consultar con especialistas locales en archivística.

Lineamiantos generales para la organización 2.1 de documentos

La organización de grupos de documentos está siempre relacionada con el sentido, las finalidades y los valores con los cuales una OSC creó o guardó diversos documentos. Saber "¿de dónde?" "¿por qué?" y "¿para qué?" se recogen ciertos documentos es la clave para una organización exitosa de un archivo. En este sentido, el proceso completo de la organización va de lo general a lo particular: primero deben darse respuestas a estas preguntas generales; luego crear criterios y categorías que sean coherentes con estas respuestas; y sólo al final, tomar documento por documento y organizarlo de acuerdo con dichos criterios y categorías. El propósito de este orden es organizar la información de una manera que facilite su acceso y preservación.

Las actividades más importantes en el proceso de organización son la identificación, la clasificación y la catalogación:

En la identificación, el equipo reconoce la existencia y el valor de un grupo de documentos y les da una organización provisional mediante un "inventario de identificación"

En la clasificación, el equipo establece, según la identidad y el sentido que le quiere dar al archivo, los principales criterios y categorías que definirán la "lógica del archivo" para la organización. El resúltado de este proceso es una "tabla de clasificación".

Finalmente, en la catalogación, el equipo describe documento por documento, y los organiza según los criterios y categorías establecidos durante la clasificación. El resultado final de este proceso es una "tabla de catalogación".



Documentos en papel de la Asociación Nacional de Usuarios Campesinos ANUC en Bogota. Foto: ICSC

Identificación 2.2

Identificar un grupo de documentos como base de un archivo es el primer paso en el proceso completo de gestión de archivos (orales o de otro tipo). Identificar un archivo significa, en primer lugar, reconocer la importancia de un grupo de documentos existentes o potenciales para conservar y valorar la memoria de una organización social.

DE LO MACRO A LO MICRO

Es muy importante en los primeros pasos de creación de un archivo no detenerse mucho tiempo en las particularidades de cada documento. La atención debe orientarse solamente a aspectos generales que posibiliten identificarlo, considerar su valor y prever algunas medidas simples para su preservación.

La razón principal de esto es que las particularidades de cada documento (especialmente la relativa a sus contenidos) son solamente "identificables" con claridad en relación con la lógica general del archivo que desafortunadamente aún no se ha establecido (ya que esto sucederá en la etapa de clasificación). Otra razón, derivada de la anterior, es que, si todavía no existe una lógica previa de organización, el trabajo de descripción de cada documento puede tomar enormes cantidades de tiempo, o simplemente no terminar nunca. Esto, básicamente, porque aún no sabemos qué elementos describir de cada documento. No hay, por decirlo así, "un norte que nos guíe en la descripción" y "no sabemos aué describir".

El proceso de identificación consiste en

- Un mapeo de la existencia e importancia de un grupo de documentos y una pre-clasificación según unos componentes básicos a identificar en cada documento.
- La elaboración de un inventario de identificación.

COMPONENTES BÁSICOS DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN

Como ya mencionamos, en el proceso de identificación no nos preocupamos mucho con los contenidos de cada documento individual. Lo más importante es brindar al conjunto de documentos un orden provisional que facilite las siguientes etapas del proceso (clasificación y catalogación).

LOS PRINCIPALES COMPONENTES DE UN PROCESO DE IDENTIFICACIÓN SON:

- Definir los tipos de documento existentes.
- Establecer los tipos de soporte en el que se encuentran estos documentos.
- Verificar la preservación o estado de los documentos y sus condiciones de almacenamiento.

En el proceso de identificación se registra información de cada componente en una tabla que llamamos "inventario de identificación".

Una opción bastante utilizada por algunas OSC para comenzar este primer proceso es realizar agrupaciones de los documentos sobre mesas amplias, siguiendo criterios generales. Esto permite una visualización más clara del conjunto de documentos, así como crear una mayor familiaridad con sus características generales y sus posibles formas de clasificación futura (ver clasificación). Estos

agrupamientos iniciales pueden realizarse mediante criterios amplios como, por ejemplo, "tipo documental" (ver más abajo), los cuales se escriben en un papel para diferenciar cada grupo, o los tipos de soporte en el que se encuentra cada documento.



Documentos en soporte papel antes de una organización estructurada y un procedimiento de catalogación en las oficinas del Observatorio Surcolombianao de Derechos Humanos, OBSURDH. Foto OBSURDH

Una vez realizado este primer agrupamiento, es posible identificar cada documento mediante características generales (componentes) que no se refieren todavía expresamente a sus contenidos y, con estas informaciones, poder generar un inventario de identificación.

A CONTINUACIÓN, SE DESCRIBE CADA COMPONENTE QUE SERÁ EQUIVA-LENTE A UNA COLUMNA EN EL INVENTARIO DE IDENTIFICACIÓN:

Tipos documentales

Esta es una categoría que nos sirve para tener una idea general de las diferentes clases de documentos que tenemos, aunque sin entrar todavía en su análisis individual.

Los documentos se pueden organizar por tipologías generales dependiendo de su "naturaleza" en un sentido comúnmente entendido por todos. Por ejemplo, algunos documentos audiovisuales pueden ser entrevistas, otros pueden ser programas de radio comunitaria; algunos tal vez sean videos de seminarios o con-



Visitas de diagnóstico de archivos realizadas por la GIJTR en 20129 en la región Pacífico de Colombia. Foto: ICSC

gresos, y otros, documentales sobre temas afines a la organización, etc. Algunos archivos en papel, por su parte, pueden tener actas de réuniones o encuentros, consentimientos informados de entrevistas, material de investigación para la toma de testimonios, denuncias ante las autoridades, copias de expedientes de procesos judiciales, comunicados de prensa, documentación financiera sobre algunos proyectos, etc.

Estas categorías generales son ejemplos de "tipos documentales" y nos ayudan a establecer una imagen global del fúturo archivo, de acuerdo con los materiales realmente existentes. Igualmente, esté ejercicio permite tener una primera intuición de su "lógica interna", es decír, de su relación con la historia, el sentido y los fines de la organización. Esto hará más fácil el proceso en la etapa de clasificación.

Soportes

Es importante tener una noción inicial de los tipos de soportes físicos en los que se aloja cada documento para dar los primeros pasos en su preservación, además de prever cuáles herramientas tecnológicas serán necesarias para su uso. Los archivos en papel pueden ser manuscritos, impresos, recortes de prensa, fotocopias, fotografías en papel o dibujos, mientras que los orales pueden estar en medio magnético (casetes de audio, cintas de video cámara, casetes de video), magnético-digital (algunos tipos de cintas de video cámara), óptico-digital (CD, DVD, BlueRay), digital (discos duros, tarjetas de memoria), o en papel (testimonios orales pasados a papel por un transcriptor), fotografías en papel (para más información, ver la sección de preservación y custodia).

Estado de preservación

En este punto podemos hacer una valoración intuitiva del estado de preservación de cada documento. Esta puede dar algún detalle específico como "posiblemente con hongos", o simplemente referir: "en buen estado" / "en mal estado".

Almacenamiento

Esta etapa del proceso simplemente se refiere a la ubicación actual de los documentos, sin tener todavía una estrategia de almacenamiento. Por ejemplo, si los documentos se encuentran en diversas cajas, podemos hacer una numeración provisional de dichas cajas, y luego indicar en la casilla del inventario ese número. Podemos hacer lo mismo con los documentos guardados en carpetas y, en general, en cualquier otro tipo de contenedor.

Creación de un inventario de identificación

Los anteriores componentes conformarán las columnas necesarias de un inventario de identificación. Este inventario es una herramienta que permite, en primer lugar, rescatar al grupo de documentos del olvido, o peor, de su degradación o destrucción. En segundo lugar, nos ayuda a reconocer, desde una mirada macro, el valor del grupo de documentos para la organización, además de intuir algunos criterios para su futura clasificación. Finalmente, en tercer lugar, el inventario nos permite lograr una ubicación provisional de los documentos.

El siguiente es un ejemplo de un inventario de clasificación:

Documento	Tipo Documental	Soporte	Estado de preservación	Almace- namiento

2.4. Clasificación

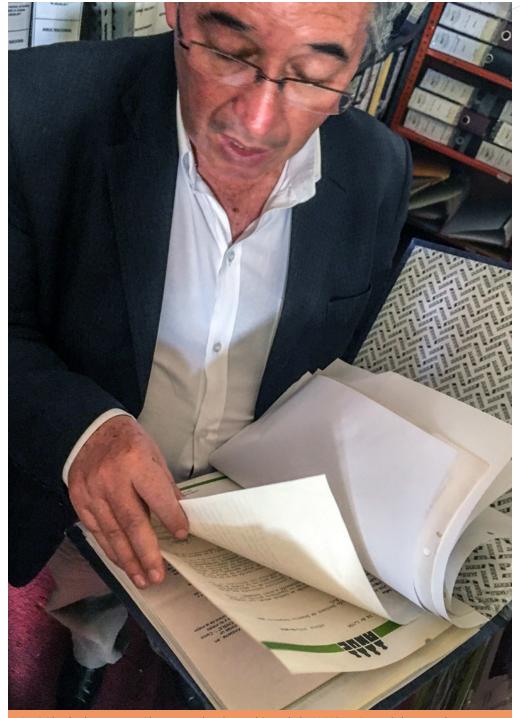
El proceso de clasificación de un archivo consiste en encontrar una lógica de ordenamiento de los documentos que se corresponda con los fines y objetivos propios de la organización.

CLASIFICAR ES CONOCERSE

Más que cumplir una fórmula estándar, clasificar un archivo es un ejercicio de autoconocimiento de la vida, historia, valores y políticas de una organización. En este sentido, el primer paso en este proceso puede consistir en realizar preguntas sobre la identidad y misionalidad de la OSC. Esto permitirá establecer las primeras categorías de clasificación.

Una pregunta inicial que el equipo puede hacerse es la siguiente: ¿cuál es el orden original de estos documentos?

Tal vez esto puede parecer un poco extraño. Si vamos a ordenar unos documentos, uno supone que están desorganizados, y que, por tal razón, necesitan de un trabajo de gestión de archivo.



Revisión de documentación en papel en los archivos de la ANUC en Bogotá durante el diagnóstico de necesidades realizado por la GIJTR. Foto: ICSC

Sin embargo, aunque algunas organizaciones no lo sepan, los archivos que poseen ya tienen un orden. Es decir, llegaron ahí por algún motivo, como los siguientes:

- Alguien decidió conservarlos por alguna razón, y esto va configurando un orden.
- Han sido guardados porque cumplen funciones útiles a la organización.
- Han sido creados como testimonios del trabajo de la organización.

Responder a estas preguntas puede ayudar a generar los primeros criterios de clasificación. Hacer este ejercicio de "lluvia de preguntas" sobre el orden original puede generar criterios de clasificación como los siguientes:

- "Este grupo de documentos son las encuestas que se realizaron para caracterizar las comunidades que se desplazaron en un periodo y que la Organización X llevó a cabo para conseguir ayudas humanitarias".
- "Estos fueron documentos compilados en juzgados y en la fiscalía para documentar casos de violaciones a los derechos humanos".



- "Estos fueron testimonios de familiares de desaparecidos recogidos para presentar denuncias ante las autoridades".
- "Estos fueron pronunciamientos de la Organización X sobre hechos de violencia contra comunidades en determinada región".
- "Estos otros son informes de caracterización del territorio para un proyecto de cooperación".

ESTABLECER CRITERIOS Y CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN

El anterior ejercicio mostrará que, seguramente, dentro del "espíritu" de trabajo de cada organización, algunas preguntas son más pertinentes que otras para entender la lógica del archivo. Seleccionando una de estas preguntas, se pueden establecer criterios y categorías de clasificación. Estos criterios y categorías no serán necesariamente los únicos, claro está, pero servirán para dar inicio al proceso.

El siguiente es un proceso intuitivo utilizado por algunas OSC. Puede describirse en cinco pasos:

- 1. El equipo formula una pregunta pertinente, y algunas preguntas asociadas.
- 2. Se genera un primer criterio general de clasificación.
- 3. Según este primer criterio, es posible crear una lista de categorías. Las categorías son conceptos, títulos o frases bajo los cuales podemos reunir varios documentos que tienen algo en común.
- 4. En algunos casos, de los **criterios generales** pueden generarse algunos criterios derivados, es decir, criterios para crear categorías más específicas dentro de las categorías ya creadas. Debe aclararse que este no es un paso obligatorio. La generación de criterios derivados y su número dependerá de la complejidad del archivo, y de cuántos de estos criterios sean considerados pertinentes por parte del equipo.
- 5. Se crea una lista de **categorías específicas** correspondientes a estos criterios derivados.

A continuación, podemos ver tres ejemplos bastante comunes en las OSC, que muestran el funcionamiento de este proceso en sus cinco pasos:

Ejemplo 1:

- 1. Si la Organización X tiene varias líneas de trabajo activas, se puede preguntar ¿cómo se relacionan los documentos con las labores misionales de la Organización X?
 - ¿Qué actividades realiza la Organización X?
 - ¿Qué actividades realiza cada línea de trabajo o equipo?
 - ¿Qué documentos producen esas actividades?
 - ¿Con qué criterio fueron solicitados o recogidos por los integrantes de la Organización X?
- 2. Criterio generado: "acciones de la Organización X"
- 3. Categorías generales: "Documentos en formación en derechos humanos", "Acompañamiento jurídico a víctimas de derechos humanos", "Toma y recolección de testimonios orales", "Talleres colectivos de narrativas de la verdad", "creación de programas de radio / título del programa de radio".
- 4. Criterios derivados: "acciones de la Organización X por dependencia", "acciones de la Organización X por periodos de tiempo", "acciones de la Organización X según la población a la que se dirigían".
- 5. Ejemplos de categorías específicas: "documentos del área de comunicación", "documentos del área de formación y divulgación", "documentos producidos en formación en derechos humanos en la década de 2000", "Documentos relacionados con la toma de testimonios en las comunidades de Río Sucio".

La siguiente tabla muestra el resultado de este ejercicio. Es

importante aclarar que los **criterios derivados** en esta tabla son apenas opciones de clasificación y por lo tanto no deben tomarse como casillas obligatorias. El número de dichos criterios derivados va desde "ninguno" hasta todos los que la OSC considere pertinentes y funcionales para la gestión de su archivo. Este ordenamiento puede servir para distribuir los documentos sobre las mesas:

PREGUNTA PERTINENTE	CRITERIOS GENERADOS	CATEGORÍAS		
¿Cómo se relacionan los	CRITERIO PRINCIPAL:	Documentos de formación en derechos humanos		
documentos	Acciones de la	Documentos de acompañamiento jurídico		
con las labores misionales de la	OSC	Documentos de toma de testimonios		
organización?		Documentos de talleres de narrativas de la verdad		
		Documentos relativos a la creación de programas de radio		
	CRITERIO DERIVADO 1: Acciones por dependencia	Documentos del área de comunicación		
		Documentos del área de formación		
		Documentos del área jurídica		
	CRITERIO DERIVADO 2 Acciones por periodo	Documentos producidos en formación en derechos humanos 1980-1995		
		Documentos producidos en formación en derechos humanos 1995-2008		
		Acompañamiento jurídico 1998-2010		
	CRITERIO	Tomas de testimonios en Río Sucio		
	DERIVADO 3:	Tomas de testimonio en Algeciras		
	Acciones por población	Talleres de narrativas de la verdad en los Montes de María		

Ejemplo 2:

1. Es posible también preguntar por los tipos de violaciones de derechos humanos que acompaña cada OSC: ¿cuáles son los principales tipos de casos que pueden estar representados en los documentos?

¿Son documentos relacionados con casos de desplazamiento forzado?

- ¿De asesinatos selectivos?
- ¿De ejecuciones extrajudiciales?
- ¿De detención arbitraria?
- ¿De violencia sexual?
- 2. Criterio generado: "Tipos de violación de los derechos humanos"
- 3. Categorías generales: "casos de desplazamiento forzado", "casos de asesinatos selectivos", "casos de ejecuciones extrajudiciales", "casos de detenciones arbitrarias", "casos de violencia sexual".
- **4. Criterios derivados:** Periodos históricos en los que se presentaron esos casos; regiones en las que se presentaron esos casos; posibles perpetradores; casos de víctimas ajenas a la organización; casos de víctimas pertenecientes a la organización, etc.
- 5. Ejemplos de categorías específicas: "casos acaecidos entre 1998-2005", "casos de víctimas de la subregión del Alto Ariari"; "crímenes del Ejército de Liberación Nacional (ELN)"; "crímenes de Estado"; "casos de la comunidad de Tangui"; "casos de víctimas de la organización", etc.

Tabla resultante:

PREGUNTA PERTINENTE	CRITERIOS GENERADOS	CATEGORÍAS
¿Cuáles son los principales tipos	CRITERIO PRINCIPAL:	Documentos relativos al desplazamiento forzado
de casos que	Tipos de violación de los derechos	Documentos sobre asesinatos selectivos
pueden estar		Documentos sobre ejecuciones extrajudiciales
representados en los documentos?	humanos	Documentos relativos a detenciones arbitrarias
		Documentos relativos a casos de violencia sexual
	CRITERIO DERIVADO 1:	Documentos de desplazamiento forzado entre 1985-1991
	Periodos de acontecimiento	Documentos de desplazamiento forzado entre 1991-2005
		Documentos de violencia sexual entre 2010- 2014
	CRITERIO DERIVADO 2: Regiones de acontecimiento	Documentos de detenciones arbitrarias en la región del bajo Ariari
		Documentos de ejecuciones extrajudiciales en el Tolima
		Documentos de detenciones arbitrarias en el bajo Putumayo
		Documento de asesinatos colectivos en los Montes de María
	CRITERIO DERIVADO 3:	Víctimas de la OSC
	Casos de víctimas	
	pertenecientes	
	a la OSC	
	CRITERIO	Acompañamiento de víctimas externas a la
	DERIVADO 4:	OSC
	Casos de víctimas	
	externas a la	

Ejemplo 3:

- 1. Si la organización tiene como objetivo el rescate de la memoria de un movimiento social, de una fundación o de un partido político, se puede preguntar ¿A qué hitos importantes de la organización corresponden estos documentos?
 - ¿Cuáles son los eventos más importantes de su historia como Organización X?
 - ¿Cuáles han sido los principales retos o inconvenientes que han sufrido como Organización X?
 - ¿Cuáles han sido las principales afectaciones en términos de derechos humanos que han sufrido?
- 2. Criterio generado: "Momentos relevantes en una línea de tiempo"
- 3. Categorías generales: "fundación de la Organización X", "reconocimiento estatal", "creación del área de relaciones internacionales", , "creación del Museo de la memoria de la fundación", "premio internacional por la defensa de las libertades civiles", "reconocimiento del Concejo comunitario o del cabildo", "título colectivo", etc.
- 4. Criterios derivados: "aspectos legales de conformación de la institución", "creación de nuevas dependencias dentro de la Organización X", "afectaciones a la Organización X", "reconocimientos nacionales e internacionales".
- 5. Ejemplos de categorías específicas: "actas de fundación", "actas de creación de dependencias", "Procesos de demandas jurídicas interpuestas por la Organización X", "crímenes contra la Organización X en la década de 1990", "reconocimientos internacionales por la defensa de los derechos humanos", etc.

Tabla resultante:

PREGUNTA PERTINENTE	CRITERIOS GENERADOS	CATEGORÍAS		
¿A qué hitos importantes de	CRITERIO PRINCIPAL:	Documentos relativos a la fundación de la OSC		
la organización corresponden estos documentos?	"Momentos relevantes en una línea de tiempo"	Documentos relativos al reconocimiento estatal de la OSC Documentos relativos a la creación del museo de la memoria de la fundación Documentos relativos a la titulación colectiva de determinados territorios Documentos relativos al reconocimiento por parte de la comunidad internacional		
	CRITERIO DERIVADO 1: Aspectos legales de conformación de la institución	Actas de fundación Actas de creación de dependencias Actas relativas a convenios con otras entidades		
	CRITERIO DERIVADO 2: Afectaciones a la organización	Documentos relativos a los atentados contra la sede de la OSC en 1996 Documentos relativos a crímenes contra miembros de la OSC en la década de 2000		
	CRITERIO DERIVADO 3: Reconocimientos internacionales por la defensa de los derechos humanos	Reconocimientos internacionales por la defensa de los derechos humanos		

CREACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES Y SUB-SERIES

Una vez realizado el ejercicio anterior es muy probable que el equipo encuentre formas de agrupación que se repiten en los criterios o categorías obtenidos. Varios documentos pueden ser agrupados en una gran categoría en la que parecen naturalmente conectados entre sí (general o específica), una categoría que les brinda un sentido compartido.

Así, en el Ejemplo 2, en el criterio "acciones de la organización", el equipo puede descubrir que varios documentos corresponden a las actividades sobre formación en derechos humanos realizadas con personas de varias comunidades. Esas actividades incluyen actas y material pedagógico (archivos físicos) y algunos testimonios colectivos en grabaciones (archivos orales). Esas "actividades de formación en derechos humanos" pueden convertirse en la primera gran categoría de clasificación.

A esta gran categoría o agrupación se le llama en términos de archivística: serie documental.

Dentro de algunas series documentales es posible pensar algunas subcategorías o agrupaciones más pequeñas utilizando criterios derivados como en el ejercicio anterior. A estas categorías internas las llamamos subseries documentales. Las subseries son agrupaciones más específicas de documentos dentro de una serie.



Por ejemplo, en el caso anterior, dentro de la serie documental "Actividades de formación en derechos humanos" puede haber subseries creadas bajo el critério "Tipos de formación", como la subserie "Seminarios", o la subserie "Talleres sobre cómo presentar testimonios de víctimas ante cortes internacionales".

Sin embargo, no todas las series necesariamente incluyen subseries. En otras palabras, el criterio que se usó para delimitar una serie puede ser suficiente para incluir todos los documentos que coinciden con él, sin necesidad de agregar nuevos criterios. Por ejemplo, si una organización crea la serie documental "Convenios con entidades de cooperación", puede que no necesite ningún criterio adicional para clasificar esos documentos. Esta serie contiene exclusivamente documentación relativa a dichos convenios.

Las series y subseries son la base principal para la clasificación lógica del archivo y, posteriormente, su catalogación. Entonces, el paso a seguir es hacer una lista de las series documentales que se considera que van a conformar el archivo y, posteriormente (si es necesario), una lista de las subseries correspondientes a cada serie.

2.4.2 CREACIÓN DE UNA TABLA DE CLASIFICACIÓN

Luego de crear una lista con las principales series y subseries documentales, ya es posible crear una tabla de clasificación que será la herramienta principal de la gestión del archivo, antes de su catalogación. La tabla de clasificación integra elementos del inventario de identificación, pero subordina esas columnas a la nueva lógica basada en series y subseries. Estas son su principal unidad de análisis. Así, una tabla de clasificación puede tener la siguiente apariencia:

Serie		
Subserie		
Tipo documental		
Fechas extremas		
Descripción general		
de la serie		
Caja / carpeta		
Soportes		
Estado de preservación		
(bueno, regular, malo)		
Notas		

En este punto, podemos pensar ya en una forma provisional de almacenamiento de la siguiente manera: cada caja de almacenamiento se corresponde con una serie documental. Sin embargo, en el caso de que una serie documental y sus respectivas subseries tengan demasiados documentos, se puede utilizar más de una caja por serie.

Las **fechas extremas** son datos relativos a categorías generales como las series y subseries. Indican las fechas de producción del primer y del último documento de una subserie (para las series que poseen subseries), o de las series. Esto permite establecer un periodo general dentro del cual fue producido el documento específico.

2.3 Catalogación

La catalogación permite que, una vez creada una lógica propia general del archivo en la etapa de clasificación, sea posible una descripción particular de cada documento.

En esta etapa ya es posible, de un modo eficiente, hacer descripciones detalladas de cada documento individual que conforma el archivo.

Los objetivos de la catalogación son los siguientes:

- Poder realizar descripciones de cada documento que luego permitan hacer búsquedas especializadas por temas o categorías.
- Ubicar fácilmente los documentos en sus lugares de almacenamiento físico y digital.
- Conocer características específicas de cada soporte y formato de los documentos para facilitar su preservación.

Podemos pensar el proceso de catalogación en cuatro pasos:

- Agrupación de cada documento por series y subseries.
- Descripción de los documentos.
- Codificación de los documentos.
- Almacenamiento.

AGRUPACIÓN POR SERIES Y SUBSERIES 2.3.1

Gracias a que en la etapa de clasificación establecimos la lógica del archivo al crear una tabla ordenada por series y subseries, ahora es posible tomar cada documento individual e integrarlo a una subserie o serie documental. Como advertimos antes, es posible que las series no incluyan subseries.

Una forma intuitiva de realizar este procéso es asóciar cada serie con una caja, de modo que se puedan separar los documentos de una misma serie en cajas independientes. Asociar las series documentales con cajas es, ante todo, una ayuda visual para facilitar el proceso, pero no debe tomarse de modo estricto por las siguientes razones:

- 1. Es posible que los documentos pertenecientes a una serie documental sean muy numerosos y no quepan todos dentro de una sola caja. En este caso se entiende que una serie/puede tener más de una caja.
- 2. Los archivos orales vienen en diversos soportes (cintas magnéticas, CD, DVD, discos duros) que poseen dimensiones distintas. Esto hace difícil guardarlos todos en una misma caja, lo que además puede traer complicaciones en la estrategia de preservación. En el caso de que una serie documental esté compuesta de documentos con distintos soportes, se recomienda tener cajas especiales de una misma serie para cada soporte.



El archivo después de su organización, catalogación y almacenamiento en cajas libres de acidez. Foto: OBSURDH

3. Los archivos orales vienen acompañados de documentos físicos en papel como por ejemplo los "consentimientos informados" o "el material de investigación previo a la toma del testimonio". En este caso, también, se recomienda almacenar los soportes audiovisuales en cajas separadas de los documentos en papel.

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS 2.3.2

Este es el procedimiento central de la catalogación. De hecho, se podría decir que describir es sinónimo de catalogar. El ejercicio de descripción permite hacer búsquedas de características y aspectos específicos del contenido de cada documento por parte de los usuarios futuros del archivo. Igualmente, el uso de descriptores permite establecer relaciones entre diversos documentos, inclusive entre datos de diferentes series o subseries.

Descriptor es un concepto utilizado en la archivística para designar a ciertos "términos", "palabras clave" o "sentencias cortas" que tienen la capacidad de "describir", es decir, de informarnos de manera resumida y sintética sobre parte de los contenidos u otros aspectos de un documento.

El resultado final del proceso de descripción es una tabla de catalogación, que será la herramienta fundamental de uso y gestión del archivo. Esta tabla estará conformada por tres tipos de descriptores:

- 1. Generales.
- 2. De contenido.
- 3. Técnicos.

Sin embargo, cada organización es libre de agregar columnas con los descriptores que considere, y así, aumentará el nivel de detalle de la descripción de acuerdo con sus necesidades.

En el proceso de descripción tomamos cada documento individual, por ejemplo, un videocasete, conocemos su contenido completo, y llenamos, una a una, las columnas de una tabla de catalogación. Para hacer más comprensible este ejercicio, en este manual dividimos la tabla de catalogación en tres partes, correspondiendo cada parte con uno de los tipos de descriptores.

2.3.2.1 Descriptores generales

Se refieren a los datos que definen la organización del documento dentro de la lógica general del archivo. Los principales son el código, la serie y la subserie. Los dos últimos ya fueron establecidos en la etápa de clasificación. El código se establecerá al final del proceso en la etapa de codificación.

A estas tres categorías, se pueden añadir las de título (este puede ser un título que ya tiene el documento, o un título otorgado en el momento de la descripción), y las de productor/autor (la persona que realizó el documento, por ejemplo, que llevó a cabo la toma del testimonio; o la dependencia de la organización responsable por la producción del documento y la organización).

Ejemplo de la sección de la tabla de catalogación dedicada a los descriptores generales:

Código	Título	Serie	Subserie	Productor/Autor

2.3.2.2 Descriptores de contenido

Se refieren a descripciones en detalle de los contenidos que alberga cada documento individual. Se puede considerar a esta parte del proceso como el núcleo central de la descripción. En ésta se establecen los principales términos e informaciones que permitirán al usuario futuro realizar búsquedas especializadas, así como relacionar datos de diversos documentos entre sí. Por esta razón, esta parte de la descripción requiere una lectura o visualización completa de los documentos.

Las principales categorías de descriptores de contenido son: descriptores temáticos, cronológicos, geográficos, de rol e idioma.

Descriptores temáticos

Esta categoría alberga un conjunto de palabras o términos clave que definen el contenido del documento y que le dan sentido dentro de la filosofía general del archivo. Por ejemplo, si se trata de un archivo de derechos humanos, es posible que un testimonio sobre desplazamiento forzado pueda ser descrito mediante los siguientes términos: "despojo", "apropiación ilegal de tierras", "titulación colectiva", "derechos sobre la tierra", etc.

El principal instrumento para la descripción temática son los tesauros. Se trata de colecciones ordenadas y jerarquizadas de términos que definen los contenidos y filosofía de un archivo. Los tesauros son una herramienta que permite realizar búsquedas y asociar documentos por sus contenidos. Por esto, es conveniente que varias organizaciones que trabajan en un contexto similar (geográfico, temático) recurran a un tesauro común entre ellas.

La creación de un tesauro implica, generalmente, la unión del conocimiento de varias personas: especialistas en un tema (por ejemplo, derechos humanos), especialistas en lexicografía (lingüistas, semánticos) y el saber acumulado de los miembros de la organización que crea y gestiona el archivo de acuerdo con sus fines, principios y valores.

En el ámbito de la preservación de memoria y de la reivindicación en derechos humanos, varios de estos esfuerzos han quedado plasmados en tesauros estándar que incluyen la mayor parte de contenidos relativos a estas áreas. Estos tesauros sirven de base para la catalogación de archivos en muchas instituciones y organizaciones en el mundo.

Una recomendación general para las organizaciones que están comenzando a gestionar sus archivos es que opten por utilizar un tesauro ya existente que esté en relación directa con los fines y sentido de su archivo. Las razones para esta decisión son la siguientes:

- La realización de un tesauro suele ser un proceso dispendioso, en el que son requeridos especialistas de varias áreas. Por lo mismo, se trata de un procedimiento que puede generar altos costos financieros para la OSC.
- Es importante que los términos utilizados en las descripciones obedezcan a ciertas características estándar en relación con los distintos archivos de derechos humanos en el mundo. Esto es de suma importancia, por ejemplo, en el caso de que los documentos del archivo sean utilizados para procesos jurídicos, sea en la justicia ordinaria o en cortes especiales, nacionales e internacionales.
- En el futuro, otras organizaciones, académicos, estudiantes o periodistas pueden realizar investigaciones en las que se requieran búsquedas cruzadas entre varios archivos de derechos humanos. Su labor se verá facilitada en gran medida por el uso de tesauros comunes.

Luego de incorporar un tesauro existente, la OSC puede encontrarse con que algún término recurrente en sus documentos no aparece en el tesauro elegido. En ese caso, es posible realizar una lista adicional coherente con sus temáticas. Por ejemplo, pueden añadir un descriptor como "grupos armados", y a partir de éste, añadir nombres de grupos armados de la región; o "grupos étnicos y poblaciones", en el caso de que se necesite detallar a los grupos indígenas de su región, bajo una lista unificada. Los principales archivos orales o bases de datos de derechos humanos han tenido que desarrollar sus propios tesauros, a menudo basado en el uso estándar por organizaciones similares, con entradas adicionales basadas en su propia experiencia de documentación.

A medida que las organizaciones conocen más las particularidades de su archivo, y la terminología que más se adapta a sus políticas y valores, la lista que añadan les permitirá tener unos descriptores temáticos más personalizados.



Archivos testimoniales de la Comisión REMHI almacenados en cajas ñibres de ácido. Foto: ICSC

Lo más importante, dentro de la lógica de uso del archivo, es que cuando se use un término de un tesauro, o se incorpore uno nuevo a una lista:

Siempre se refiera al mismo contenido (no debe haber dos palabras distintas para expresar lo mismo, por ejemplo "hecho victimizante" y "hecho violento").

Siempre esté escrito de la misma manera (no deben existir alteraciones tipográficas entre dos términos que expresen lo mismo), por ejemplo "FARC" y "Farc".

Los términos más importantes del tesauro y de las listas que definen el contenido temático de un documento serán integrados a la tabla de catalogación, en la columna descriptores temáticos. La forma estándar de incluir estos términos es escribirlos separándolos mediante comas, dejando un espacio entre cada uno (esto permite que después se puedan migrar fácilmente a un software especializado).

Descriptores cronológicos

Los descriptores cronológicos refieren las fechas más importantes en los contenidos de un documento. Estas fechas son de dos tipos. Por un lado, las fechas o periodos más relevantes respecto a los hechos que son relatados en los documentos. Por ejemplo, las fechas en las que se dieron los desplazamientos masivos de personas de una comunidad en un testimonio sobre desplazamiento forzado. Por otro lado, las fechas en las que fue elaborado el documento. Por ejemplo, las fechas que constan en el consentimiento informado del momento en que fue realizada la toma de un testimonio.

Descriptores geográficos

Se refieren a los lugares (municipios, veredas, departamentos, regiones, etc.) a los que hace referencia el documento. Igualmente, deben ser mencionados los lugares en los que el documento fue producido. Esta información puede ser proporcionada en los consentimientos informados.

Descriptores de rol

Describe los actores que son mencionados en un documento. Puede referirse a tres tipos de actores: primero, nombres de las personas naturales (nombres propios); segundo, nombre de las personas jurídicas (entidades, organizaciones, empresas, instituciones); tercero, roles que los actores asumen en los contenidos del documento (líder de la comunidad, empresario, capitán de brigada del ejército). Dependiendo de las particularidades de cada documento y, en espe-

cial, de las necesidades de seguridad y de la información en los consentimientos informados, esta información puede ser anonimizada parcial o totalmente. Para esto, con frecuencia son reemplazados los nombres propios por códigos alfanuméricos, guardando la información de identificación en documentos con altos niveles de seguridad en otro archivo.

Descriptores de idioma

Se refiere al idioma o idiomas en los que está redactado o grabado el documento. Esta columna puede tener variablés específicas. Por ejemplo, un testimonio de una entrevista a un investigador extranjero puede tener parte del contenido en inglés (las respuestas del entrevistado), pero con subtítulos en español. Otros casos parecidos son los testimonios realizados con miembros de comunidades indígenas que hablan su lengua autóctona.

Ejemplo de la sección de la tabla de catalogación dedicada a los descriptores temáticos:

Resumen	Descrip-	Descrip-	Toponími-	Cronológicos	Idioma
del con-	tores	tores de	cos		
tenido	temáticos	rol (persona natural, jurídica, rol)			

2.3.2.3 Descriptores técnicos

Se refieren a características técnicas del documento que facilitan la gestión del archivo en tres aspectos fundamentales: la ubicación de los documentos en sus contenedores, las características de formato y soportes para identificar el modo en que deben ser usados o reproducidos, y datos necesarios para una estrategia de preservación.

Las principales categorías de los descriptores técnicos son: la unidad de preservación; el estado de preservación; soporte, formato y volumen; y las fechas extremas.

Unidad de preservación

Se refiere a la ubicación física del documento en el conjunto del archivo. Dentro de la tabla de catalogación, puede incluir tres columnas: una columna referida a la caja en la que se encuentra el documento. Como vimos anteriormente, es frecuente que los documentos de una misma serie se encuentren dentro de una misma caja, aunque esto no siempre sea así. Una segunda columna indica la existencia de otros contenedores dentro de una misma caja, por ejemplo, carpetas o contenedores más pequeños. Finalmente, una tercera columna puede servir para especificar la ubicación de archivos en soporte digital.

Para mayor comodidad, estas casillas pueden llenarse luego de terminado el proceso de almacenamiento.



Archivo oral de la Comisión REMHI con testimonios de víctimas del conflicto armado en Guatemala disponible para acceso controlado en la Oficina del Arzobispado de Guatemala. Foto: ICSC

Estado de preservación

Estos descriptores ayudan a los responsables del archivó a establecer estrategias de preservación para cada documento. En la casilla correspondiente dentro de la tabla de catalogación se puede hacer una descripción general del estado del documento (buen/mal estado), y, si es posible identificarlo, una especificación de los factores de riesgo que puedan estar afectando al documento.

Soporte, formato y volumen

Son descriptores de características técnicas relativas a las cualidades físicas o digitales de los documentos. Los soportes se refieren a los medios físicos que albergan los distintos documentos. Para archivos audiovisuales existen dos grandes clases de soportes: análogos y digitales. Los soportes análogos incluyen cintas magnéticas de audio o video, aunque existen diversos formatos, mientras los digitales comprenden cintas magnéticas, discos ópticos, tarjetas de memoria y discos duros.

El formato se refiere a la estructura específica de un documento digital. Puede referirse a documentos de texto (txt, pdf, doc); imágenes (JPEG, TIFF, PDF); video (mp4, MOV, WAV, etc.); o audio (mp3, WAV, etc.).

Finalmente, el volumen se refiere a la extensión del documento según el soporte o formato. Puede indicar, por ejemplo, la duración (un testimonio en casete de audio de una duración de 40 minutos), la extensión física (un testimonio transcrito en papel de una extensión de 30 páginas), o el peso de un archivo digital (un testimonio en video digital con un peso de 450 Megabytes).

Fechas extremas

Son datos relativos a categorías generales como las series y subseries. Indican las fechas de producción del primer y del último documento de una subserie (para las series que poseen subseries), o de las series. Esto permite establecer un periodo general, dentro del cual fue producido el documento específico.

Puede incluir dos casillas. En una de ellas iría la fecha de creación del documento y en la otra puede describirse el rango de fechas (fechas extremas) mencionadas en el documento.

Ejemplo de la sección de la tabla de catalogación dedicada a los descriptores técnicos:

Unidad de preser- vación	Carac- terísticas técnicas	Fechas extremas	Esta- do de preser- vación				
Caja	Otro	Route (archivo electrónico)	Soporte	Formato	Volumen (folios, duración, bites)	Inicial	Final

2.4 Codificación de los documentos en soporte físico

El proceso de codificación permite ubicar fácilmente cada documento dentro de sus contenedores y, al mismo tiempo, conservar la lógica del archivo en sus series y subseries. Incluso cuando los documentos de una misma serie se encuentren en contenedores distintos, la conexión entre ellos no se pierde gracias a un sistema de codificación.

Aunque existen procedimientos estándar de codificación, se recomienda que cada organización, de acuerdo con el tamaño de su archivo, y al número de series y subseries, desarrolle un sistema propio que sea funcional a sus necesidades.

A continuación, puede verse un ejemplo simple de codificación de tipo alfanumérico:

- 1. Supongamos que tenemos la serie "Casos de violaciones a los derechos humanos". Los primeros dos dígitos de los códigos correspondientes a esta serie pueden ser las letras "DH".
- 2. Dentro de esta serie, se encuentran varias subseries: "casos de desapariciones forzadas", "casos de ejecuciones extrajudiciales", "casos de detenciones arbitrarias", "casos de asesinatos selectivos", etc. Podemos asignar los siguientes dos dígitos de los códigos correspondientes a esta serie, con dos letras correspondientes a cada subserie: "casos de desapariciones forzadas" (DF), "casos de detenciones arbitrarias" (DA), "casos de asesinatos selectivos" (AS).

- 3. De este modo, cada documento perteneciente a esta serie, y a determinada subserie, tendrá asignado un código que comienza de la siguiente manera:
 - DHDF = código para la subserie "casos de desapariciones forzadas", perteneciente a la serie "Casos de violaciones a los derechos humanos".
 - DHAS = código para la subserie "casos de asesinatos selectivos", perteneciente a la serie "Casos de violaciones a los derechos humanos".
- 4. Finalmente, podemos agregar algunos dígitos numéricos consecutivos para identificar cada documento dentro de una serie de modo individual. Por ejemplo, dentro de la subserie "casos de desapariciones forzadas", existe un casete con el testimonio de un líder comunitario, y otro con el testimonio de una madre cabeza de familia. Asignamos un título a cada documento y los dígitos consecutivos. Sus codificaciones quedarían así:

DHDF0001 - Testimonio de Abelardo Forero. Líder comunitario. vereda "San José".

DHDF0002 - Testimonio de Clara Ruiz, Madre cabeza de familia. vereda "San José".

NOTA: Por razones de seguridad, puede ser necesario reemplazar los nombres propios por un código, y la información de identificación guardarse en un documento confidencial separado.

5. En el caso de soportes audiovisuales, estos datos pueden ser impresos en un papel y adicionados a los soportes de cada documento. Por ejemplo, si se trata de casetes compactos de audio, se puede localizar este papel entre el estuche plástico y la etiqueta de cartón de estos casetes. En el caso de documentos en papel, estos datos se deben relacionar mediante tablas agregadas a la carpeta en la que se encuentran. De este modo, al guardar los documentos en sus cajas, podemos estar seguros de su pertenencia a determinada serie o subserie.

2.5 Rotulación y almacenamiento

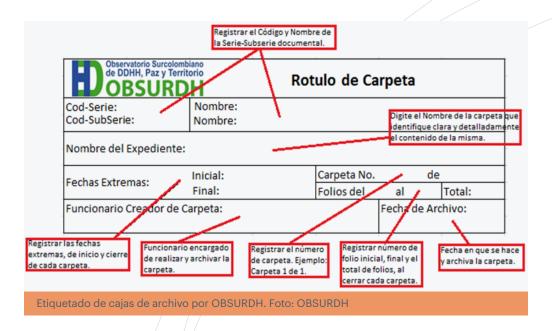
El proceso de catalogación permite la ubicación definitiva de los documentos en medios de almacenamiento como lo son las carpetas y cajas. Los documentos en papel pueden ser ubicados en carpetas de cuatro alas, libres de acidez (ver sección de preservación), identificadas mediante un sistema de rótulos. Estos pueden realizarse utilizando algunos de los descriptores de la catalogación, especialmente el código del documento con la serie y subserie a la que pertenece. La elección de otros descriptores o datos depende de su eficacia para la pronta localización en el archivo. En general, los datos siguientes pueden ser relevantes para el etiquetado:

- Código del documento (debe corresponder exactamente con el código de la tabla de catalogación)
- Fecha de registro
- Dependencia a la que pertenece el documento
- Serie
- Subserie
- **Fecha inicial**
- Fecha final
- Unidad de preservación (carpeta, caja, entre otros)

Una vez rotuladas las carpetas, se pueden rotular las cajas. La información de estas etiquetas debe ser más general y no necesita describir documento por documento. Los datos más importantes son los códigos y nombres de la serie(s) y las subseries que contiene. Cada caja debe poseer también un número consecutivo y la extensión de cada subserie o serie en folios (número de hojas, en el caso de documentos en papel).

ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO

El almacenamiento físico definitivo de los documentos en sus cajas, carpetas u otros contenedores, se puede ir haciendo a medida que se va catalogando. Por eiemplo, al terminar de describir los documentos de una subserie o una serie se pueden almacenar en una carpeta u otros contenedores pequeños (generalmente las subseries), o en cajas (generalmente las series). Cuando una caja



se encuentra completa en su capacidad, se elabora una etiqueta que incluya una tabla listando las series y subseries que fueron almacenadas, así como un número consecutivo para la caja. Esta etiqueta se adhiere en una de las paredes exteriores de la caja.

CODIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS EN SOPORTE **DIGITAL**

El ejemplo de codificación explicado para los archivos en soporte físico es igualmente aplicable a los documentos digitales (nativos o digitalizados). Por supuesto, a diferencia de un sistema de cajas, carpetas o contenedores más pequeños, los sistemas de almacenamiento digital funcionan a partir de carpetas virtuales. En este sentido, el almacenamiento debe hacerse mediante una jerarquización de las carpetas. Una carpeta puede tener el nombre y la parte del código correspondiente a una serie, y contiène varias carpetas con los nombres y la parte del código correspondiente a las subseries. Al interior de estas se encuentran finalmente los documentos individuales con su código único.

Este código se utiliza como nombre del documento digital y eso permite recuperar el documento por nombre.

2.6 Herramientas digitales para la gestión documental

Existen múltiples herramientas digitales (software) de gestión de la documentación. Estas se pueden escoger de acuerdo con las necesidades y la capacidad técnica de la organización. Sin embargo, no es indispensable contar con un software, como lo hemos expuesto en esta guía. Las tablas de catalogación pueden realizarse sin inconvenientes en hojas de cálculo (Excel). Estas son suficientes para una gestión efectiva y, además, permiten ser usadas más adelante como base para procesos más complejos, pues todos los tipos de software pueden leer este formato.

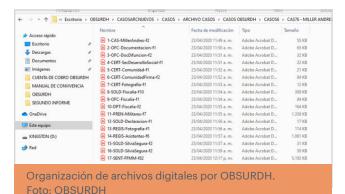
Dependiendo del tipo de adquisición el software puede ser libre o de propiedad privada restringida.

Las aplicaciones de software libre suelen ser gratuitas y están hechas para recibir aportes de desarrolladores e ingenieros. En general, poseen un buen rendimiento, pero pueden tener funcionalidades limitadas a las que solo se accede con una opción de pago.

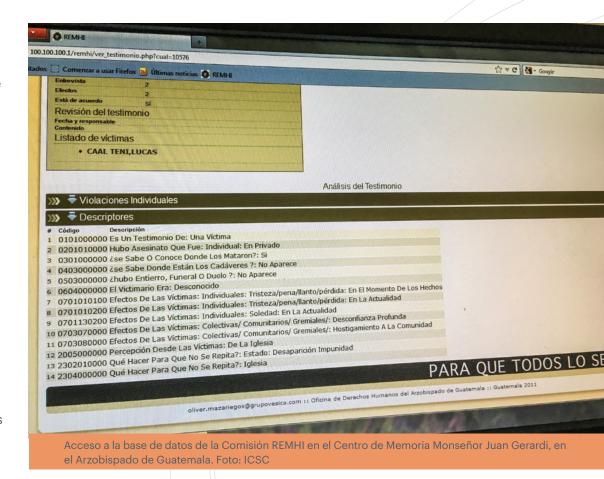
El software propietario o privado es desarrollado por empresas con finalidades comerciales. Existen de varios tipos y usos, dependiendo del desarrollador. Es importante que la decisión de adquirir o suscribirse a uno de estos se tome con la ayuda de especialistas. Esto es particularmente importante en relación con las actualizaciones o nuevas versiones del producto, las cuales pueden condicionar el acceso al trabajo o funciones que se realicen en el futuro.

Preservación y copias

PRINCIPIOS GENERALES DE PRESERVACIÓN DE **ARCHIVOS EN DERECHOS HUMANOS**



En materia de preservación y custodia, los archivos de memoria y esclarecimiento de la verdad merecen un doble tratamiento en relación con la importancia de la información que albergan. Por una parte, al igual que con otros documentos, las



colecciones de estos archivos deben ser protegidas como bienes culturales disponibles al servicio de los usuarios presentes y futuros, por los valores históricos en ellos contenidos. Pero, por otra parte, en este tipo de gestión documental es importante la protección central de la verdad y de las personas afectadas por violaciones a los derechos humanos. Las estrategias de preservación y custodia implican, además de la protección de las personas que han ofrecido su testimonio o las personas à las que se refieren los documentos, la custodia de los propios documentos para que no sean alterados, sustraídos o destruidos.

LOS SIGUIENTES PUEDEN CONSIDERARSE PRINCIPIOS ESENCIALES EN LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS:

Conservar el documento original en buenas condiciones tanto como sea posible.

Los documentos originales son fundamentales y no deben desecharse en ninguna circunstancia. Incluso los documentos audiovisuales que se encuentran alojados en soportes obsoletos, como cintas de cassette o CD, contienen información relevante sobre las circunstancias históricas del momento en que los testimonios fueron realizados. Los documentos originales poseen valor histórico en sí mismos, así ya no tengan un uso cotidiano, y son la base para nuevas copias en caso de pérdida de la versión digitalizada.

Una copia nunca es sólo una copia.

Todos los soportes de documentos testimoniales son susceptibles de pérdida, daño u obsolescencia. Es por tanto vital que exista siempre una gestión de copias a partir del documento original. Si la información del documento original llegara a perderse irremediablemente, entonces, las primeras copias obtenidas a partir de éste pasarían a cumplir una función de "originales".

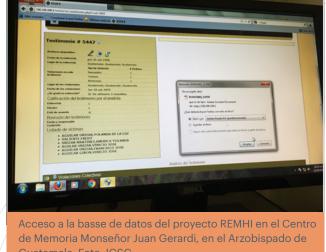
Todos los soportes tienen un tiempo de vida limitado

Los soportes que albergan archivos audiovisuales son productos tecnológicos que están siempre sujetos a continuos cambios y actualizaciones. Algunos soportes que fueron muy eficientes hace algunas décadas ya no lo son hoy. Es muy probable que suceda lo mismo con los soportes de uso actuales (discos duros o memorias). El papel por su parte, aunque ha sido duradero en la historia de la humanidad, es hoy en día un soporte más frágil, pues la forma como se produce industrialmente lo hace menos durable y más susceptible a los daños.

Los documentos audiovisuales en formato análogo deben ser digitalizados. Por su parte, los documentos en formato magnético-digital u óptico-digital deben ser convertidos a formatos digitales actualizados. Sin embargo, todos estos documentos digitales (originales o copias), están en un soporte y un formato y, por tanto, son susceptibles de quedar obsoletos por los rápidos cambios de la industria. Así, un archivo guardado en un CD puede ser ilegible en unos años, debido a la falta de aparatos capaces de reproducirlo (Soporte); o debido a que su formato ya no es legible por los softwares en uso; o porque la versión del formato haya caducado; o porque el formato mismo ha dejado de usarse. Para más información sobre soportes y formatos, consultar la tabla de obsolescencia más abajo.

En este sentido, se recomienda siempre usar formatos estandarizados, así como

softwares de código abierto ("libre"), para no depender de los cambios rápidos de la industria. En cualquier circunstancia, es necesario un monitoreo constante de esos procesos de obsolescencia para realizar migraciones eficientes a soportes nuevos que sean de mayor calidad y durabilidad, o a formatos actualizados.



Guatemala, Foto: ICSC

Fidelidad al original

Las copias realizadas a partir del original deben realizarse sin alteraciones del contenido. Inclusive, en el caso de documentos sonoros, se recomienda no alterar los ruidos o distorsiones propios de la señal original (siempre que estos no impidan la comprensión de los testimonios) y no realizar ediciones o recortes. La única excepción que debe evaluarse en el caso de archivos orales de derechos humanos es cuando los testimonios en audio deban someterse a un proceso de alteración de tono de voz para garantizar la seguridad de los testimoniantes.

Monitoreo constante

Tanto los originales como las copias deben ser revisados periódicamente para verificar que su contenido se encuentre inalterado. En el caso de las copias, debe verificarse que su contenido corresponda siempre con el contenido del original. Igualmente, las condiciones de preservación (temperatura, humedad, etc.) deben mantenerse en el tiempo.

Cooperación y copias externas

Es muy importante siempre tener copias de seguridad de los archivos localizadas en locales externos a la propia institución, inclusive en instituciones en países diferentes a los del origen de los documentos (Ver en Custodia de archivos orales). Por lo tanto, se recomienda establecer redes de confianza con otras organizaciones e instituciones para asegurar la custodia de dichos documentos sin que se vulneren los principios aquí mencionados.

GESTIÓN DE COPIAS DE ARCHIVOS ORALES 2.7.1

A partir de la toma del testimonio es indispensable la realización inmediata de copias de seguridad para asegurar su preservación. Igualmente, los archivos que ya cuentan con colecciones de documentos audiovisuales en formatos análogos o magnéticos deben tener una estrategia de gestión de copias para evitar al máximo el uso de los soportes originales, y asegurar su disponibilidad en soportes digitales. Es posible hablar de tres tipos de copias para los archivos de derechos humanos:

COPIAS DE PRESERVACIÓN. PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN

Se trata del paso de los documentos originales a soportes actualizados digitales con fines de custodia y preservación, y no con fines de uso. La creación de copias de seguridad a partir de documentos análogos implica procesos de digitalización. En varios casos, debido a la antigüedad de los soportes originales, esto supondrá la contratación de un técnico especializado. Las copias digitalizadas deben realizarse en alta definición y en los formatos estandarizados más actualizados. En este proceso, es importante que la copia digital resultante no altere los contenidos del registro original, sin agregar ni quitar nada. Cualquier alteración por voluntad de la persona a cargo impondría cambios en el valor histórico y de memoria del documento.

Luego de producida la copia digital es importante verificarla para comprobar que no existen alteraciones del documento original. Deben producirse al menos dos copias digitales de seguridad y guardarlas en locales diferentes. La razón para esto es que las distintas copias no estén sujetas a los mismos riesgos de deterioro (ver abajo: "Principales enemigos de los archivos análogos" y "preservación de archivos digitales") o seguridad (ver abajo: "Custodia de archivos").

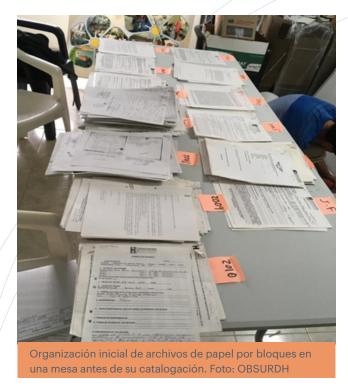
Copias de consulta

Son las copias que pueden ser consultadas por los usuarios en los locales del archivo o en plataformas virtuales. Estas copias pueden realizarse en distintas resoluciones y formatos, no necesariamente con la más alta definición. Estas copias pueden venir acompañadas con material corporativo (etiquetas con nombre de la institución, introducciones, títulos e índices). En el caso de archivos testimoniales, dependiendo de los niveles de acceso de cada testimonio, estas copias pueden admitir la restricción de pasajes del testimonio, o tener un tipo de edición que favorezca la anonimización de los testimoniantes. Estos procesos de "edición" no habituales en los protocolos comunes a la gestión de archivos

deben ser decididos por acuerdos internos de la organización.

Copias de devolución

En el caso de archivos testimoniales, se refieren a copias entregadas directamente al testimoniante (individual o colectivo) como parte final del proceso de toma de testimonio, o a una institución de confianza del testimoniante. Su contenido puede estar acompañado de material corporativo como en el caso de las copias de uso. En los casos de devolución personalizada debe



evaluarse muy bien, especialmente a partir de los consentimientos informados,

PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS EN PAPEL

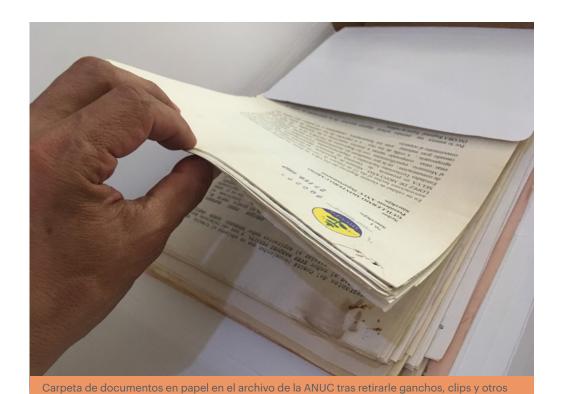
¿CUÁLES SON LOS FACTORES DE DETERIORO DEL PAPEL?

Los archivos en papel son, en general, resistentes y duraderos. Sin embargo, dependiendo de su composición y, debido al hecho de estar expuestos a distintos factores, pueden deteriorarse generando la pérdida de información. Los daños del papel están causados por factores intrínsecos, es decir de las propiedades del papel y la tinta, o factores extrínsecos, es decir externos al documento.

la viabilidad de esta práctica en términos de seguridad para el testimoniante.

Los factores intrínsecos se dan por la acidez del papel, que se manifiesta en manchas amarillas. Este proceso se acelera con la luz y genera debilidad en las partes manchadas del papel.

Los factores extrínsecos pueden ser ambientales (físicos), químicos, biológicos o mecánicos.



Los daños físicos o ambientales están relacionados con el microclima en el que se almacenan los documentos y tiene que ver con la luz, la humedad y la temperatura. La luz decolora los documentos y debilita el papel. La humedad y, posteriormente, la pérdida de humedad deforma el papel. Esto genera manchas dado que permite la concentración de la suciedad en algunas partes. El exceso de humedad fomenta otros daños como los hongos, además de atraer insectos. La alta temperatura, por su parte, acelera la descomposición de la celulosa y también favorece la aparición de hongos y microorganismos. Por otro lado, la sequedad y el frío excesivo endurecen el papel y lo debilitan.

obietos metálicos. Foto: ICSC

Los daños químicos están relacionados con los compuestos químicos que llegan por el aire y se alojan en el papel, en especial en las fisuras y las zonas debilitadas. Además, la oxidación de elementos metálicos que se encuentran en el archivo como grapas, ganchos y clips, o el endurecimiento de los adhesivos, rompen y manchan el papel. Los elementos plásticos tales como carpetas, no solamente introducen daños por su acidez, sino que favorecen la acumulación de humedad.

Los daños biológicos se refieren a agentes vivos que alteran el documento como roedores, insectos, hongos o bacterias. Algunos de estos se caracterizan por consumir el papel, tales como cucarachas, gusanos, termitas, comejenes y hormigas. Estos organismos suelen reproducirse fácilmente en ambientes húmedos y oscuros. La presencia de organismos consumidores puede reconocerse cuando aparecen huecos o galerías en las hojas.

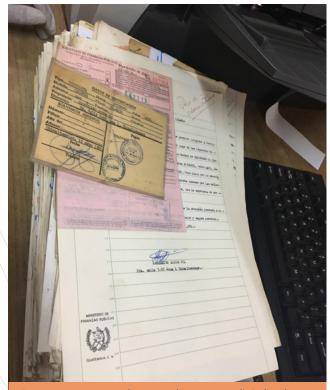
Por su parte, los hongos y las bacterias cambian la textura del papel y lo debilitan. Su presencia se puede evidenciar por la aparición de pigmentaciones negras, rojizas o marrones. Para diferenciar una mancha producida por acidez de aquella que produce un hongo se puede usar una lupa. Los hongos se ven superpuestos sobre el papel, y en algunos casos tienen pelos.

Finalmente, los daños mecánicos se producen por la tensión que se genera en el papel a causa de los ganchos en los legajadores A-Z o, en general, en cualquier carpeta con ganchos metálicos. Igualmente, esto se puede dar por las uniones

de los documentos empastados. Esta tensión se manifiesta en roturas o debilitamiento del papel. La presencia de cintas o cualquier adhesivo también genera daños al cristalizar el papel o romperlo.

Recomendaciones para la prevención de daños

Los documentos en papel deben almacenarse en carpetas de cuatro aletas libres de ácido. Deben retirarse todos los elementos metálicos acoplados al papel, como grapas, ganchos o clips. También deben eliminarse elementos plásticos como carpetas o sobres de acetato. Para



Documentos en papel preparados para ser digitalizados por medio de un escáner en el Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala. Foto: ICSC

mayor comodidad, todos los folios de papel (hojas separadas) deben numerarse únicamente con lápiz.

Es indispensable mantener las condiciones ambientales, controlando la humedad, la luz directa, la temperatura y el polvo. La temperatura ideal para el mantenimiento del papel se encuentra entre 15 y 20 grados centígrados.

La humedad relativa ideal debe ser entre 45 y 60%, con una fluctuación diaria máxima del 5%. Se recomienda el uso de un higrómetro para realizar mediciones periódicas.

Es importante asegurarse de que no haya variaciones bruscas de la temperatura pues esto acelera los daños. Es decir, al instalar un aire acondicionado, este debe mantenerse encendido las 24 horas a la misma temperatura. Encenderlo y apagarlo puede generar cambios abruptos que aceleran el deterioro.

La humedad se puede controlar manteniendo el espacio ventilado. Nunca se deben almacenar las cajas de archivo en los baños, cerca de las tuberías del edificio o en lugares que tengan goteras o muros con humedad.

Si el local tiene ventanas es importante instalar cortinas y que las cajas no reciban la luz directa y se las debe recubrir con láminas de filtro UV para suprimir la radiación ultravioleta. Sin embargo, tampoco es conveniente la oscuridad, pues esto promueve la anidación de algunos de los organismos arriba mencionados. La iluminación artificial debe ser, preferiblemente, de baja intensidad, con una luminosidad máxima menor a 100 LUX. Si se utiliza luz fluorescente. las lámparas deben ser filtradas con láminas de filtro UV. La luz de tipo incandescente no es recomendable porque produce calor y emite radiación infrarroja (IR). La luz de tipo LED, de desarrollo más reciente, es la más recomendable porque no emite calor, ni tampoco radiación infrarroja ni ultravioleta si el tipo de lámpara especifica una temperatura de color (CT) entre 3000 y 5000 grados kelvin, que son la mayoría de las de uso comercial. La otra ventaja de la luz LED es que consume muy poca energía y tiene una larga duración, por lo cual resulta más económica

Tanto para proteger de la humedad como de los cambios de temperatura, es importante mantener los archivos en papel almacenados en cajas y carpetas de archivo. Estas deben ser de cartón desacidificado, y deben localizarse en estanterías metálicas.



Revisión de medios de almacenamiento digital en los archivos de la ANUC en Bogotá durante el diagnóstico de la GIJTR. Foto: ICSC

El espacio del archivo debe limpiarse en seco, preferiblemente con aspiradoras, y así evitar la acumulación de polvo. De ser posible, se recomienda utilizar deshumidificadores en zonas de alta humedad. Igualmente, en zonas con alta contaminación atmosférica, es conveniente filtrar periódicamente el aire para limpiarlo de partículas sólidas.

Finalmente, es importante tener extintores de CO₂ o multipropósito, evitando de este modo el uso de extintores de polvo químico o el uso de agua en caso de incendios.

PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES EN SOPORTES **MAGNÉTICOS**

La mayoría de los archivos audiovisuales de las OSC anteriores al periodo digital fueron producidos en soportes magnéticos, es decir, por medio de cintas que registran o reproducen ondas sonoras o lumínicas de manera analógica, o por medio de códigos binarios (digitales), al pasar por un sistema de cabezas magnetizadas. A continuación, se presenta una tabla con algunos de los principales soportes magnéticos producidos desde 1963 y se señala para algunos el último año en que dejaron de producirse comercialmente. Igualmente, se hace una evaluación del riesgo de obsolescencia, es decir, de la posibilidad de que los documentos originales en estos soportes sean imposibles de ser reproducidos en la actualidad.



Documentos en papel inicialmente dispuestos en el suelo para su organización preliminar en el OBSURDH. Foto: OBSURDH

TABLA DE LOS PRINCIPALES SOPORTES MAGNÉTICOS USADOS EN ARCHI-**VOS AUDIOVISUALES**

SOPORTE	AUDIO	VIDEO	ANALÓGI- CO	DIGITAL	AÑO DE SUR- GIMIEN- TO	FINAL DE PRO- DUC- CIÓN	RIESGO DE OBSOLESCEN- CIA
Casetes compactos	X		X		1963	Años 2000	Vulnerable, con cierto riesgo
Mini casetes	X		X		1967		Aún usado, bajo riesgo
DAT (Digital Audio Tape)	X			X	1987	2005	Amenazado. Riesgo moderado
Video 8		X	X		1985	Años 2000	Amenazado. Riesgo moderado
Video Hi8		Х	X		1989	2007	Vulnerable. Cierto riesgo
Umatic		Х	X		1971	Años 1990	En peligro. Alto riesgo
Betacam		X	X		1982	Años 1990	Amenazado. Riesgo moderado
Betacam SP		X	X		1986	2001	Amenazado. Riesgo moderado
MiniDV		Х		X	1995	Años 2000	Vulnerable. Cierto riesgo
Digital 8		Х		×	1999	2007	Vulnerable. Cierto riesgo
DVCam		Х		X	1996		Aún usado. Bajo riesgo.
Digital Betacam		Х		Х	1993	2007	Aún usado. Bajo riesgo.
VHS (Video Home System)		X	х		1976	2000s	Vulnerable. Cierto riesgo
Betamax		X	X		1975	2002	Under threat. Moderate risk.

¿Cuáles son los principales enemigos de los archivos en soportes de cinta magnética?

Existen varios factores que pueden producir daños graves o irreparables a los archivos en medio magnético. Entre los más importantes están el agua, la humedad, un mal control de la temperatura, la integridad mecánica (de los soportes y de las máquinas que los reproducen), el polvo y otras materias extrañas, hongos, la contaminación del aire, el exceso de luz y algunas fuentes de magnetismo. A continuación, explicamos los más importantes, y las estrategias de prevención o "rescate" a seguir con cada uno.

AGUA/HUMEDAD

"El agua es el enemigo natural más importante de todos los soportes individuales", ya que puede producir fenómenos químicos graves en los soportes como la hidrólisis, la oxidación o el llamado síndrome del vinagre (muy común en países tropicales). Estos fenómenos pueden borrar parte de los contenidos de las cintas, cambiar su forma o volverlas pegajosas, de modo que resulta imposible reproducirlas en las máquinas correspondientes. La hidrólisis se debe a la humedad en el aire. Si los niveles de humedad superan determinado rango hay una alta probabilidad de que las cintas se vean perjudicadas, ya que las reacciones a la humedad pueden cambiar sus propiedades físicas y químicas. La oxidación es otro tipo de alteración producida por el agua que es especialmente perjudicial para los casetes de audio y video.

¿Qué hacer si los documentos entran en contacto directo con el agua?

Si el contacto con el agua es breve el peligro es menor. Los archivos deben primero pasar por un proceso de secado. En esto debe ponerse especial cuidado con los estuches y las etiquetas. Estas deben estar totalmente secas antes de ser usadas de nuevo. Si dichos estuches tienen información en papel que resultó bastante deteriorada, se recomienda reescribirla en un papel nuevo. Posteriormente deben ser limpiadas las cintas y las cabezas de los casetes, con tejidos que no suelten pelusa como el algodón.

HONGOS

La aparición de hongos en los soportes magnéticos es una consecuencia directa de la falta de control de la humedad o del contacto prolongado de los soportes con el agua. Por tal motivo, el mejor mecanismo de prevención es el buen con-

trol de la temperatura y humedad (ver más abajo); así como evitar a toda costa la posibilidad de que los documentos se mojen (filtraciones, bebidas cerca de los archivos o contenedores de agua). Uno de los mayores peligros cuando una cinta presenta hongos es que al reproducirla las cabezas lectoras del aparato correspondiente queden contaminadas. Esto aumentará la probabilidad de que toda otra cinta que sea usada en el mismo aparato resulte también contaminada, pudiendo comprometer seriamente la preservación de todo el archivo.

Los hongos afectan los documentos magnéticos en cualquier parte del mundo, pero suelen ser más frecuentes en lugares tropicales con altas temperaturas y altos porcentajes de humedad.

La prevención por medio de productos químicos no es recomendada, y sólo debe realizarse por un restaurador profesional. No está comprobado el impacto a largo plazo que estos productos pueden tener sobre los soportes magnéticos, e incluso en la salud de quienes los manipulan.

TEMPERATURA

Los cambios de temperatura afectan las dimensiones de los soportes de cintas magnéticas. Cuando sube la temperatura, los soportes se expanden y cuando baja se encogen. Lo mismo acontece con las cintas. Estos cambios de dimensión pueden provocar mayor o menor tensión en el rollo de las cintas, lo que puede a futuro hacerlas inservibles. Es recomendable controlar que no haya cambios de temperatura mayores a 3°C durante las 24 horas del día.

Las temperaturas que sobrepasan determinados rangos también son perjudiciales para archivos análogos. En términos generales, se aconseja mantener una temperatura estable que no esté por debajo de los 8°C ni que sobrepase los 35°C. Este rango permite que sólo se afecten las dimensiones físicas de los soportes y no de las cintas.

Control de la temperatura y la humedad

Para conseguir un ambiente ideal en la preservación de archivos análogos es recomendable, por tanto, instalar un sistema de aire acondicionado que permita al mismo tiempo, mantener una temperatura y humedad estable dentro de los rangos mencionados, y evitar los cambios excesivos en ambos parámetros. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que el aire acondicionado debe mantenerse encendido las 24 horas del día, bajo los mismos niveles de control de la temperatura y humedad. Interrupciones en el sistema producen cambios

drásticos a los que los soportes suelen ser bastante susceptibles. Esto tiende a acelerar su deterioro. Por tanto, es indispensable asegurarse de que esta condición será garantizada, antes de iniciar cualquier instalación del sistema y que no haya interrupciones frecuentes del suminitro eléctrico en las instalaciones del archivo. Para asegurarse de la estabilidad de la temperatura y humedad es posible servirse de aparatos de medición como los termohigrómetros. Cuando las condiciones y recursos de la organización hacen imposible garantizar estas condiciones, al menos es preferible que el archivo se mantenga fresco con una temperatura estable. Los cambios de temperatura son mucho más dañinos para casi todos los materiales que los otros "enemigos" mencionados.

La siguiente tabla muestra los valores máximos o mínimos dentro de los cuales es relativamente seguro preservar los archivos:

Humedad	Máximo absoluto para una contingencia prolongada	60% RH
	Mínimo	25% RH
Temperatura	Máximo absoluto	35°C
	Mínimo	8°C para cintas magnéti-
		cas

Sin embargo, estos valores deben entenderse como casos extremos dentro de cuyo rango no hay una afectación de los archivos en el corto plazo. Para planes de preservación a mediano o largo plazo se recomiendan los siguientes valores promedio:

Humedad (rangos)	Media	40-50% RH
	Ваја	25-35% RH
	Variabilidad (1)	estrecha ± 3%RH relajada ± 5%RH
Temperature (Average Values)	Cuarto	20°C en zonas climáticas moderadas 25°C en zonas tropicales
	Fresco	entre 8 y 12°C
	Variabilidad ⁽³⁾	estrecha ± 1°C relajada ± 3°C

Es recomendable que todos los trabajos de rutina con archivos análogos se lleven a cabo en el mismo lugar en el que se encuentran almacenados, bajo condiciones de temperatura adecuada. En caso contrario, se recomienda una preparación previa del lugar al que serán llevados.

Las estanterías en las que se almacenan los archivos deben estar separadas de la pared, y los documentos nunca deben tocar el piso. Esto evitará que cualquier filtración en el recinto proveniente de otros recintos o algún accidente con líquidos derramados en el suelo afecte directamente a los archivos (ver sección de almacenamiento para más información).

Por otro lado, la adecuada selección de los parámetros de humedad y temperatura también debe tener en cuenta la accesibilidad, el confort y la salud de las personas que operen el archivo.

DEFORMACIONES FÍSICAS

Es importante minimizar la tensión en las cintas magnéticas en el momento de su uso, y al hacer los correspondientes rebobinados en los reproductores. La primera recomendación en este sentido es usar equipos reproductores de última generación (incluso cuando estos ya son obsoletos respecto al mundo digital). Estos equipos permiten que haya menor tensión en la cinta, además de un contacto estrecho entre la cinta y la cabeza lectora. Igualmente, equipos de última generación permiten un rebobinado más estable y rápido.

El aspecto más importante para evitar es que la cinta se enrede o se tuerza dentro de los soportes, debido a algún defecto de la máquina reproductora. Estas deformaciones pueden afectar notablemente la reproducción de los archivos, agregando ruidos, saltos y deficiencias en el sonido. Para evitar este y otros riesgos mecánicos, se recomienda dar el menor uso posible a los originales, y crear copias digitales.

Igualmente, se recomienda limpiar con regularidad los rodillos guía y las cabezas de lectura de los casetes, usando materiales suaves de tejido que no suelten pelusa.

POLVO Y MATERIAS EXTRAÑAS

En las cintas magnéticas, el polvo u otras partículas pueden impedir un buen contacto entre la cinta y la cabeza lectora. Esto hace que se pierdan ciertas frecuencias en el audio o que se caiga la señal en video.

En lugares áridos o con mucha producción de polvo es recomendable que el local de los archivos esté equipado con ventanas y puertas selladas herméticamente. Es importante evitar los pisos alfombrados pues producen partículas textiles extremadamente perjudiciales para los archivos audiovisuales. Se recomienda, de ser posible, que el color del piso permita ver las partículas de polvo de modo que pueda hacerse una limpieza regular y efectiva. De ser posible, los equipos de aire acondicionado deben contar con filtros mecánicos que resultan muy efectivos en la prevención del polvo.

Es importante en la manipulación de los archivos que los estuches de cintas (y de cualquier otro documento audiovisual) se mantengan cerrados, además de minimizar el tiempo que pasen fuera de sus contenedores apropiados. La manipulación de las cintas (para limpieza o cualquier otra operación) debe hacerse con guantes de algodón sin pelusa, ya que las huellas dactilares actúan como una especie de pegamento para las partículas de polvo.

Finalmente, debe prohibirse el consumo de alimentos y bebidas en el local de los documentos, y en cualquier etapa de su manipulación.

CONTAMINACIÓN DEL AIRE

Es aconsejable que los locales de los archivos no se encuentren cerca de zonas industriales, pues los desechos industriales gaseosos pueden afectar gravemente las condiciones de las cintas magnéticas. Igualmente, se debe pensar en planes de protección o traslado a locales temporales de los archivos en casos de remodelación arquitectónica. Los usos de pintura y pegamento generan vapores que pueden afectar seriamente las cintas. Finalmente, debe prohibirse el consumo de tabaco en los locales de los archivos y en toda el área circundante.



PLAGAS

En áreas tropicales es difícil mantener los locales libres de insectos o plagas. La única recomendación posible para los locales de los archivos es intentar conservarlos lo más sellados posible y establecer un control de plagas externo.

Todo proceso de fumigación interna, en los locales del archivo puede ser perjudicial para los documentos audiovisuales. En caso de ser necesario, se recomienda trasladar los archivos temporalmente a otro local, durante el proceso de fumigación, y mantenerlos allí, por un tiempo prudencial, luego de realizado el proceso.

MANEJO DE LA LUZ

Es de suma importancia que los archivos no queden expuestos a la luz directa del sol, e incluso a otras fuentes internas (bombillas, reflectores, etc.). Tal exposición puede hacer que se superen los límites de temperatura requeridos para la buena preservación. Por lo tanto, es recomendable utilizar fuentes de baja luminosidad, por debajo de 100 LUX.

CAMPOS MAGNÉTICOS

Algunas fuentes de campos magnéticos pueden ser perjudiciales para los archivos. Entre las más comunes están los micrófonos y audífonos dinámicos, altavoces y los instrumentos activados por bobinas (medidores de niveles). Para todos estos equipos, y también para máquinas de borrado de cintas, se recomienda localizarlos por lo menos a 15 metros de distancia del lugar de ubicación de los archivos.

Igualmente, deben evitarse que los estantes de almacenamiento tengan puertas con cierres magnéticos, además de prohibir cualquier calcomanía adherible por imanes. Cualquier trabajo de soldadura eléctrica debe hacerse por lo menos a un metro de distancia de los archivos.

Limpieza de archivos de cinta magnética

Los archivos en soportes análogos deben ser limpiados con regularidad para evitar todos los posibles efectos negativos de los "enemigos" mencionados anteriormente. Por principio, una nueva colección de documentos audiovisuales debe pasar por un proceso de limpieza antes de ingresar a los locales de almacenamiento. Se debe prestar especial atención a colecciones sucias que



han pasado mucho tiempo guardadas en pobres condiciones ambientales, a colecciones provenientes de zonas áridas o con mucha exposición al polyo, o a colecciones afectadas por hongos.

De manera estándar se recomienda una limpieza bajo tres métodos posibles: 1. Usando aire comprimido limpio, 2. Usando agua destilada, y 3. Usando solventes químicos.

Las dos últimas deben hacerse bajo supervisión de especialistas y sólo puede ser llevada a cabo por personal calificado. Por lo tanto, en este apartado, únicamente se recomienda la limpieza en seco, en lo posible usando aire comprimido.

Aire comprimido

Pueden usarse latas de aire comprimido (US\$ 8.00 - 12.00). Se debe hacer una limpieza suave. En los sopórtes mecánicos pueden usarse cepillos con cerdas más suaves que los materiales que se van a limpiar. Para las cintas se recomienda tejidos suaves libres de pelusa como el poliéster o el algodón.

Es recomendable realizar estas operaciones al aire libre o en lugares con campanas de extracción de gases para preservar la salud del personal. Igualmente, deben usarse siempre mascarillas de protección.

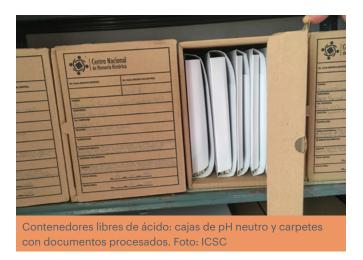
CONDICIONES PARA EL ALMACENAMIENTO

LOCALIZACIÓN DEL LUGAR DE ALMACENAMIENTO

Idealmente, el lugar de almacenamiento del archivo debe localizarse en el centro del edificio donde se encuentra, con el fin de tener completo control de las condiciones ambientales. Es decir, un lugar que no esté por debajo del nivel de la calle (sótanos o similares), pues esto encarecería el aire acondicionado, al tiempo que haría más susceptible el archivo a las filtraciones de agua y de humedad debido al nivel freático. Igualmente, se recomienda un lugar que no se encuentre en las habitaciones que colindan directamente con el exterior del edificio, pues esto permitiría un control más efectivo del ambiente (temperatura, humedad, agua, polvo, contaminación, luz y campos magnéticos aislados).

Estantes

Lo más recomendable es usar estantes de metal protegidos con pintura antioxidante. Estos no presentan riesgo para almacenar soportes magnéticos. No es recomendable usar estantes de madera porque sus componentes químicos pueden interactuar con los soportes. Como se menciono anteriormente, los



estantes deben estar separados de la pared, y los documentos nunca deben tocar el piso.

Todos los soportes deben almacenarse de manera vertical, y debe evitarse cualquier tipo de presión entre uno y otro. Igualmente, no deben quedar espacios demasiado grandes

entre cada uno, evitando así que algunos queden en posición inclinada. En este sentido, cuando un soporte es retirado para su uso se deben colocar estuches sustitutos para mantener la posición vertical.

Contenedores

Para archivos orales análogos de cinta magnética se recomienda el almacenamiento en cajas plásticas (polipropileno y polibutileno). Se debe tener cuidado de que estos contenedores no sean de cerrado hermético porque podrían quedar atrapados subproductos químicos producidos por los propios casetes, además de humedad, lo que puede incrementar su degradación. Si no es posible adquirir cajas plásticas de estas características también se puede optar por cajas de cartón desacidificado.

PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS EN FORMATO DIGITAL

Los documentos digitales son generados a partir de bits de información en dos valores fijos (alto y bajo), mientras que los documentos análogos funcionan a partir de información grabada por medio de señales de onda proporcionales. Esta característica de los documentos digitales les permite fácilmente ser reproducidos en distintos dispositivos, múltiples veces, sin comprometer su calidad.

Es posible hablar de al menos cinco tipos de soportes para archivos digitales:

- 1. Los magnéticos (Mini DV, Digital 8, DAT, DVCam, discos ZIP)
- Los ópticos y magneto-ópticos (MO, discos CD-R, DVD-R, Blue Ray o Minidisc)

- 3. Los discos duros magnéticos (discos HDD internos y externos)
- 4. Los soportes de estado sólido (tarjetas de memoria, memorias USB y discos SSD)
- 5. Repositorios remotos (documentos alojados en discos duros en otros países) y el alojamiento en la nube.

Los dos primeros tipos han entrado prácticamente en desuso durante la última década, por lo que deben ser tenidos en cuenta sólo como documentos originales. A continuación, se presenta una tabla con los más importantes:

SOPORTE	MAG- NÉTI- COS	ÓPTI- COS	AUDIO	VIDEO	AÑO DE SUR- GIMIEN- TO	FINAL DE PRODUC- CIÓN	RIESGO DE OB- SOLESCENCIA
DAT (Digital Audio Tape)	X		X		1987	2005	Amenazado. Riesgo moder- ado
MiniDV	X			Х	1995	2000s	Vulnerable. Cierto riesgo
Digital 8	X			Х	1999	2007	Vulnerable. Cierto riesgo
DVCam	X			X	1996		Aún usado. Bajo riesgo
Digital Beta- cam	X			Х	1992		Aún usado. Bajo riesgo
CD - R		X	X		1992		Aún usado. Bajo riesgo
Mini CD - R		Х	X		Final de los años 90		Aún usado. Bajo riesgo
DVD- R		X		X	1997		Aún usado. Bajo riesgo
Mini DVD-R		Х		Х	1997		Aún usado. Bajo riesgo
Blue Ray-R		X		Х	2006		Aún usado. Bajo riesgo
ZIP Disc	X		X	X	1995	2003	Amenazado. Riesgo moderado

Los discos duros y los soportes en estado sólido son actualmente la base de toda gestión de copias. Es recomendable que un documento original tenga diversas copias en varios soportes digitales, ojalá localizados en locales distintos. Los soportes más recomendados son los discos duros magnéticos (HDD) y los discos en estado sólido (SSD), ya que permiten una mejor organización y almacenamiento. Las memorias USB y tarjetas son más frágiles al uso y más susceptibles de pérdida.

DISCOS DUROS MAGNÉTICOS (HDD)

Pueden ser internos o externos. Se caracterizan por tener partes móviles y cabezas grabadoras/lectoras magnéticas. Actualmente, son los soportes para computador más difundidos y usados. Se encuentran en el mercado con diversas capacidades (las más comunes oscilan entre 120 Gigabytes hasta 20 Terabytes). Los discos internos se encuentran incorporados a la estructura de un computador (sea de escritorio o portátil) y están conectados a la placa madre para acceder a la información rápidamente. Los discos externos se conectan al computador a través de un conector USB o SATA externo (eSATA). No suelen ser tan rápidos como los internos debido a la distancia con la placa madre.

Como estrategia de gestión de copias, se recomienda tener una copia de seguridad del archivo en un disco interno de gran capacidad (a partir de 1TB) en un computador especial de la OSC, destinado especialmente al almacenamiento y gestión de los documentos. Al mismo tiempo, se recomienda tener una o varias copias de los documentos en discos externos, sea para ser almacenados en el local del archivo, o para copias externas en otras instituciones, dentro o fuera del país de origen.

DISCOS DUROS EN ESTADO SÓLIDO (SSD)

Al igual que los HDD pueden ser internos o externos. Se caracterizan por no contar con partes móviles, sino con transistores semiconductores que almacenan la información. Estos discos son más modernos y poseen algunas ventajas respecto de los HDD: la lectura de la información es más rápida porque no dependen de un cabezal que deba desplazarse por el disco; son más resistentes al no tener partes móviles; requieren menor potencia para su funcionamiento (esto es importante sobre todo para los discos externos); y son más silenciosos. Las desventajas se relacionan con su precio que es superior al de los HDD, aunque sus costos vienen disminuyendo progresivamente.

La estrategia de gestión de copias es similar a la de los discos HDD. Es posible tener un disco interno y copias externas, pero también se puede tener estrategias mixtas, como tener una copia en el computador dedicado de la OSC en un disco HDD, mientras que para las copias en discos duros externos pueden utilizarse discos SDD.

TARJETAS DE MEMORIA (FLASH MEMORY)

Son soportes de estado sólido de dimensiones reducidas. Aunque existen de muchos tipos y usos, las más comunes son las populares memorias USB, que se conectan a un computador mediante un conector del mismo nombre; y las memorias compactas, usadas principalmente en cámaras digitales fotográficas o videocámaras.

Estos soportes no se recomiendan para la gestión de copias y preservación de archivos, debido a que por su tamaño reducido son bastante susceptibles de pérdida. Aunque pueden ser usadas para la toma de testimonios en videocámaras digitales, es de suma importancia realizar copias en el menor tiempo posible en discos HDD o SDD.

ALOJAMIENTO EN LA NUBE

Finalmente, los repositorios remotos y alojamiento en la nube permiten mantener copias de los documentos en repositorios gestionados por terceros. Aunque esto pueda sonar atractivo en términos de reducción de costos (si no excede determinada capacidad), hunca debe utilizarse como estrategia principal de preservación, pues además se pone en riesgo la seguridad de la información.

Los alojamientos en la nube pueden correr riesgos de "hakeo" de la información o pérdida súbita, pues ésta queda en manos de la empresa dueña del servidor. Esto hace que la integridad y seguridad de la información pueda depender de los cambios en la política de datos que maneje la empresa. Existen proveedores de este servicio que son cooperativas de personas comprometidas con la tecnología libre y la seguridad de la información. Estos proveedores están creciendo en distintos países, por lo que es interesante conocerlos. En conclusión, el uso de la nube es un complemento, especialmente efectivo para el trabajo colaborativo con otras organizaciones o con instituciones a nivel internacional. Es recomendable, no obstante, que se cuente con una persona especializada para su gestión.

PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES EN FORMATO MAGNÉTICO U ÓPTICO

En términos generales, aplican las mismas recomendaciones respecto de agua/ humedad, temperatura, polvo y materias extrañas, o luminosidad de los archivos magnéticos.

Los discos ópticos deben mantenerse libres de rasguños y polvo. Para esto deben limpiarse con un paño seco sin pelusa en sentido radial (del centro hacia afuera). La escritura sobre el lado de las etiquetas debe hacerse con marcadores de fieltro especial.

No se debe hacer mucha presión en su manipulación para evitar deformaciones. Al introducirlos en las máquinas reproductoras deben ser tomados con el dedo índice en el orificio central, y el pulgar en los bordes exteriores, sin tocar las partes en las que se encuentran los datos de registro.

PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES EN SOPORTES DE ESTADO SÓLIDO

La principal recomendación es nunca tener una sola copia de cualquier archivo en un único soporte, y hacer actualizaciones y verificaciones periódicas, de modo que las distintas copias de un documento digital puedan ser copias de preservación. Si se cuenta con los recursos suficientes es recomendable asesorarse sobre las marcas y modelos de dispositivos más profesionales, ya que esto garantizará un tiempo mayor de vida.

Es especialmente importante evitar cualquier tipo de caídas o golpes de los soportes de estado sólido, pues pueden representar daños irreparables a los sistemas integrados, representando posibles pérdidas parciales o totales de la información. Igualmente, se deben seguir los pasos de los sistemas operativos en los computadores en los que sean usados para su inserción y remoción, vía USB u otro tipo de conexiones.

Es recomendable no hacer continuos borrados y reescritura de datos en un mismo soporte. Este tipo de operaciones reducen su vida útil, especialmente la de los discos SSD.

En el mismo sentido, es importante que las carpetas en las que están organizados los documentos dentro de cada soporte sean claramente identificables, obedezcan a una lógica jerárquica común a todos los operadores del archivo y, en general, que esté coordinada con los sistemas de catalogación creados para el archivo.



Revisión de archivos en papel durante una visita de diagnóstico de la GIJTR en Sincelejo, al norte de Colombia. Foto: ICSC

Finalmente, en el caso de que los soportes contengan información sensible, con riesgos para la seguridad de los testimoniantes o los mismos miembros del archivo, es recomendable que pasen por procesos de encriptado. Estos procesos deben ser realizados por un técnico en sistemas de informática, de modo que su contenido sólo sea accesible por medio de códigos de exclusivo conocimiento de miembros responsables por el archivo. Igualmente, se recomienda en estos casos usar dos versiones de las tablas de catalogación: una versión anonimizada para consultas públicas, y una completa bajo condiciones estrictas de seguridad.

Custodia de archivos de derechos humanos 2.8

La custodia de archivos de derechos humanos implica responsabilidades que van más allá de la preservación de los soportes y la gestión de su uso. Por tratarse de información sensible que puede comprometer la seguridad de los testimoniantes y de terceras personas, es importante que el equipo responsable tenga también competencias en la custodia de la información en relación con cualquier uso indebido de ésta o cualquier intento de destrucción deliberada. A continuación, ofrecemos algunas recomendaciones generales en la custodia de archivos de derechos humanos:

Es muy importante seleccionar un equipo de personas responsables por la gestión y custodia de los archivos. Dependiendo de las capacidades en presupuesto, tamaño del archivo y formación de los operarios, este equipo puede

variar en el número de personas. En algunos casos, dadas las restricciones de ciertas organizaciones o el tamaño reducido del archivo, es posible nombrar a una o dos personas, miembros de la organización, como responsables.

- Las organizaciones pequeñas pueden, incluso, llegar a acuerdos con programas educativos en gestión documental para invitar a estudiantes a realizar sus prácticas en el local del archivo.
- Igualmente, a medida que el archivo se consolida y crece, las OSC pueden promover la capacitación de algunos de sus miembros para realizar trabajos especializados en la gestión documental.
- El equipo responsable debe realizar planes de trabajo anuales que incluyan: integrar nuevos documentos al sistema (catalogación); actualizar la tabla de clasificación (si aplica); hacer mantenimiento de los documentos físicos y verificar su estado de preservación; hacer el mantenimiento del archivo digital (conversión y actualización de formatos para conservar el acceso a sus contenidos); si se manejan herramientas digitales de gestión documental o páginas de internet, realizar el mantenimiento y actualizaciones periódicas necesarias; revisar los niveles de seguridad, tanto física (gestión de copias) como informática para evitar el hurto, manipulación o destrucción de documentos por terceros.
- Es recomendable que los responsables de gestión de los archivos establezcan relaciones de cooperación con instituciones de confianza que puedan albergar copias de seguridad de algunas colecciones o de la totalidad del archivo. Igualmente, es recomendable estimular las redes de colaboración y apoyo entre diversas OSC. Esto puede estimular la transmisión de saber y la adopción de estrategias exitosas.
- Las copias de seguridad entregadas a otras instituciones deben ir acompañadas de la documentación necesaria para su identificación, así como de protocolos de entrega, de modo que aseguren su buena custodia por parte de la institución amiga.
- La custodia de grupos documentales que son entregados por OSC para procesos de justicia transicional obedece a procesos estipulados en los mandatos de las instituciones creadas para tal fin. Sin embargo, es importante que las organizaciones que brindaron sus colecciones de testimonios puedan estar coordinadas de modo que tengan una participación efectiva en la toma de decisiones sobre la institución que servirá de repositorio final de dichos archivos. Idealmente, esas decisiones deben siempre contar con la participación efectiva de la sociedad civil, y con la garantía de observadores internacionales.



Documentos en papel clasificados, procesados y almacenados en condiciones adecuadas en el archivo de la ANUC, al lado de un archivo a la espera de procesar. Foto: ICSC

SECCIÓN 3:

REFERENCIAS

Tesauros de Derechos Humanos 3.1

- Centro Nacional de Memoria Histórica. Tesauro de derechos humanos en el contexto del conflicto armado interno colombiano. Recurso digital disponible en: http://www.archivodelosddhh.gov.co/saia release1/ws client oim/ tesauro/tesauro.php
- CINEP. (2012) Marco conceptual de la Red Nacional de Bancos de Datos. Bogotá: Cinep-Programa por la Paz. Disponible en: https://www.nocheyniebla. org/wp-content/uploads/u1/comun/marcoteorico.pdf
- Huridocs. (2001) Microthesauri. Recurso digital disponible en: https://huridocs. org/resource-library/monitoring-and-documenting-human-rights-violations/microthesauri/
- Corte Interamericana de Derechos Humanos, Tesauro sobre Derechos Humanos, Recurso digital disponible en: https://biblioteca.corteidh.or.cr/tesauro
- María Luisa Ortiz Rojas [et al.], coordinadora y asesora técnica, María Texia Iglesis Maturana, Red de Centros de Documentación de Organismos de Derechos Humanos en Chile, Comisión Chilena de Derechos Humanos (2002) Tesauro de Derechos Humanos.
- Naciones Unidas (1996) UNBIS Tesauro. Biblioteca Dag Hammarskjöld. Serie bibliográfica, nº 40 / Rev. 1). Nueva York: Naciones Unidas, 1996 Consultar el tesauro en: https://vocabularyserver.com/unbis/en/

Bibliografía 3.2

- Beristain, C.M. (2000). Metodología de investigación. Informe elaborado por Carlos Martín Beristain, coordinador del Informe Guatemala Nunca Más. Recuperación de la Memoria Histórica (REMHI). Recuperado de http:// www.remhi.org.gt/portal/metodologia-de-investigacion/
- Blee, K.M., Taylor, V. (2002). Semi-Structured Interviewing in Social Movement Research (Chap.4). En B. Klandermans; Staggenborg, S. (Eds.), Methods of social movement research. Minneapolis: Minnesota UP.
- Curtis, J. (2014-2021). Museum of Obsolete Media. Recuperado de https://obsoletemedia.org/about/
- Green, D. (2010) Top tips on interviewing people in groups, Disponible en el blog Poverty to Power blog, 29, septiembre 2010 http://www.oxfamblogs.org/ fp2p/?p=3640
- Fernández, H.C., Rivas, E.R., Rodríguez, F.R., Prudant, S.E., Videla, B.E., Hevia, J.E..., López, G.L. (2012). Archivo y memoria. La experiencia del archivo oral de Villa Grimaldi. Santiago: Salesianos Impresiones. Disponible en: http://villagrimaldi.cl/wp-content/uploads/2011/07/Libo-Archivo-Oral-Final.pdf
- Hevia, E. (2020). "Reflexiones en torno a la escucha activa de historias de vida de sobrevivientes de prisión política: las experiencias de hacer entrevistas biográficas". En: Sagredo, O. & Salaverry, I. (Eds.) (2020). Archivo Oral de Villa Grimaldi. Patrimonio ciudadano de testimonios y memorias. Santiago: Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi - Fundación Konrad Adenauer. Pp. 95-124. Disponible en: http://villagrimaldi.cl/wp-content/ uploads/2020/12/Libro-Archivo-Oral-de-Villa-Grimaldi.-Patrimonio-Ciudadano-de-Testimonios-y-Memorias.pdf
- IASA Technical Committee. (2017). The Safeguarding of the Audiovisual Heritage: Ethics, Principles and Preservation Strategy. International Association of Sound and Audiovisual Archives. Recuperado de www.iasa-web.org/ tc03/ethics-principles-preservation-strategy

- IASA Technical Committee. (2009) Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects. International Association of Sound and Audiovisual Archives. Recuperado de www.iasa-web.org/tc04/audio-preservation
- IASA Comité Técnico. (2015). Manejo y almacenamiento de soportes de audio y de video. Recuperado de https://www.iasa-web.org/tc05-es/manejo-almacenamiento-soportes-audio-video
- Oberti, A., Palomino, L., Skura, S. (2011). Testimonio y archivo. Metodología de Memoria Abierta. Buenos Aires: Memoria Abierta. Disponible en http:// memoriaabierta.org.ar/wp/wp-content/uploads/2018/07/Testimonio-y-Archivo-Memoria-Abierta.pdf
- Public International Law and Policy Group, PILPG (2016). Handbook on Civil Society Documentation of Serious Human Rights Violations. https://static1. squarespace.com/static/5900b58e1b631bffa367167e/t/59dfab4480bd5ef9add73271/1507830600233/Handbook-on-Civil-Society-Documentation-of-Serious-Human-Rights-Violations c.pdf
- Rodríguez, R., Ruiz, O. Fernández. C. (eds.). (2009). Acceso Público a la Memoria: el rol de los archivos testimoniales en la democratización de las sociedades post-dictatoriales. Santiago: Ediciones de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi. Disponible en: http://villagrimaldi.cl/wp-content/uploads/2011/07/libro archivo oral1.pdf
- Walden, V. (2019). Conducting Focus Groups. Oxford: Oxfam. Disponible en: https://oxfamilibrary.openrepository.com/bitstream/handle/10546/578994/ml-conducting-focus-groups.pdf?sequence=6

3.3 **Notas al pie:**

- Rodríguez, R., Ruiz, O. Fernández. C. (eds.). (2009). Acceso Público a la Memoria: el rol de los archivos testimoniales en la democratización de las sociedades post-dictatoriales. Santiago: Ediciones de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi. Disponible en: http://villagrimaldi.cl/wp-content/uploads/2011/07/Libo-Archivo-Oral-Final.pdf
- ² Oberti, A., Palomino, L., Skura, S. (2011). Testimonio y archivo. Metodología de Memoria Abierta. Buenos Aires: Memoria Abierta. Disponible en http://memoriaabierta.org.ar/wp/wp-content/uploads/2018/07/Testimonio-y-Archivo-Memoria-Abierta.pdf
- ³ Beristain, C.M. (2000). Metodología de investigación. Informe elaborado por Carlos Martín Beristain, coordinador del Informe Guatemala Nunca Más. Recuperación de la Memoria Histórica (REMHI). Recuperado de http://www. remhi.org.qt/portal/metodologia-de-investigacion/
- ⁴ El formulario está disponible en http://www.remhi.org.gt/portal/wp-content/uploads/2014/01/formulario.pdf
- ⁵ CINEP. (2012) Marco conceptual de la Red Nacional de Bancos de Datos. Bogotá: Cinep-Programa por la Paz (Conceptual Framework of the National Colombian Newtwork of Databanks on Human Rights and Political Violence). Digital resource available in: https://www.nocheyniebla.org/wp-content/uploads/u1/comun/marcoteorico.
- ⁶ Por ejemplo, Huridocs ha desarrollado extensas listas de términos de índice y micrrotesauros para diversos temas basados en las experiencias de las OSC que han desarrollado repositorios digitales y bases de datos en sus plataformas. Ver la página web https://huridocs.org/resource-library/monitoring-and-documenting-human-rights-violations/microthesauri/
- Para más información, consultar https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/2.-the-environment/2.4-protection-from-light-damage
- ⁸ Para mayor información, ver https://obsoletemedia.org/media-preservation/obsolescence-ratings/
- 9 Para mayor información más detallada ver el capítulo 5 de la Guía para la producción y preservación de objetos de audio digital, IASA-TC 04, de la Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales (IASA). https:// www.iasa-web.org
- 10 "Para mayor información más detallada ver el capítulo 5 de la Guia para la producción y preservación de objetos de audio digital, IASA-TC 04, de la Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales (IASA). https:// www.iasa-web.org



International Coalition of

SITES of CONSCIENCE

www.sitesofconscience.org

- Facebook.com/SitesofConscience
- **■** @SitesConscience
- SitesofConscience



GIJTR
Global Initiative for Justice

Truth & Reconciliation

www.gijtr.org

- **■** @GIJTR
- @ @GIJTR