

Protocolo normalizado de intercambio de documentos de archivos por graves violaciones de los derechos humanos - MERCOSUR

Objetivos:

- Establecer criterios unívocos de identificación de agrupamientos documentales
- Brindar herramientas para la realización de descripciones multinivel
- Garantizar un intercambio de documentos de archivos en su contexto de producción

En toda entrega/intercambio de documentación, deberá indicarse cuál fue el proceso de relevamiento y/o selección de documentos para el envío y cuál es la institución o área de procedencia (indicar la institución de Archivo y/u organismos que fueron relevados o de los que provienen las copias de los documentos entregados).

En líneas generales, y en base a los principios rectores de la archivística, se solicita que los documentos sean enviados con su correspondiente contexto de producción. En este sentido, el primer paso que se debe realizar, previo a toda descripción, es la identificación del agrupamiento documental. Es decir, poder detectar si son documentos que forman parte de un fondo documental (aquellos producidos en el marco de las misiones y funciones de un mismo productor, ya sea una institución, organización o persona) o que son parte de una colección (una recopilación de documentos de distintas procedencias en función de un tema o periodo). Esta diferencia resulta fundamental para ayudar a comprender el contexto en el cual los documentos compartidos fueron creados y para qué fueron utilizados.

El siguiente paso es saber si existen instrumentos descriptivos (índices, inventarios analíticos o someros, listados, etc) que permitan recuperar la información de otra forma que no sea una lectura individualizada de los documentos. De tenerlos, sumarlos en el intercambio junto con el relato de cómo esos documentos fueron seleccionados (proyecto específico, marco de este requerimiento, solicitud judicial, etc)

De contar con descripciones normalizadas (en base al modelo ISAD G), se solicita sea enviada la del fondo, sección y serie a la que pertenecen los documentos.

De no contar con descripciones normalizadas, se sugiere realizar una breve descripción siguiendo los campos obligatorios de dicha norma (Anexo I), ya que obtenemos información básica y sustancial sobre la unidad de descripción

En el caso de incorporar descripciones normalizadas con puntos de acceso para las materias utilizar el vocabulario controlado en Anexo II.

En el caso de no conocer la procedencia se propone indicar esta falta de información incorporando todos los datos vinculados a su historia archivista que se puedan recomponer (fecha de recepción, forma, relatos orales, prensa u otros soportes, etc)

Informe de accesibilidad: detallar las condiciones de acceso y reproducción y en el caso de que existan, compartir las normas y/o protocolos que regulan el acceso a la información y a los documentos.

ANEXO I

Los campos obligatorios de la norma ISAD G son:

- Código de referencia

Código(s) de referencia: Objetivo: Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Regla: Consignar, en la medida que sea necesario para su identificación única, los siguientes elementos: - el código del país según la última versión de la ISO 3166 Códigos para la representación de los nombres de los países; - el código del Archivo según la norma nacional de códigos de archivos u otro identificador único de su ubicación; - el código de referencia local específico, el número de control u otro identificador único.

- Título

Consignar bien el título formal, bien asignarle un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales. En caso necesario, si el título formal es largo, éste puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial. En el caso de que se utilice un título atribuido, incluir en el nivel superior el nombre del productor. En los niveles inferiores puede incluirse, por ejemplo, el nombre del autor del documento, así como un término que indique el tipo documental de los documentos de la unidad de descripción y, en su caso, alguna expresión que refleje la función, la actividad, el objeto, la ubicación, o el tema. Distinguir entre los títulos formales y los atribuidos de acuerdo con las normas nacionales o idiomáticas.

- Fechas

Para cada unidad de descripción, consignar, al menos, uno de los siguientes tipos de fechas, el más adecuado a la documentación y al nivel de descripción: La(s) fecha(s) en la(s) que el productor acumuló los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad. La(s) fecha(s) de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos, u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación. Precisar el tipo de fecha utilizado. De acuerdo con las normas nacionales pueden emplearse e identificarse otras fechas. Consignar, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas debe entenderse siempre como inclusive a no ser que la unidad de descripción sea un archivo corriente o parte de él.

- Nivel de descripción

Consignar si es un fondo, subfondo, colección, sección, serie, serie facticia, unidad documental (compuesta o simple).

- Volumen

Consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o soportes de la unidad de descripción. Alternativamente consignar los metros lineales de estantería o los metros cúbicos de la unidad de descripción. Si el volumen de la unidad de descripción se especifica en metros lineales y se considera conveniente añadir información adicional, ésta debe figurar entre paréntesis.

- Soporte de la unidad de descripción

Consignar si es papel, vidrio, acetato, nitrato, poliéster, pasta, plástico, electrónico. Para el caso de los documentos audiovisuales se deberá consignar también el formato que adquiere el soporte: Fílmico 8mm, 16mm, 35mm, Betacam digital, Betacam sp, VHS, DVD, U-Matic, DV, Minidv, Cinta abierta, Disco, CD, Minidisk, Cassette, Mp3, Mp4, Mov, Avi, Wav, Mxf.

- Productores

Consignar el nombre de la(s) entidad(es) o persona(s) física(s) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada de acuerdo con las normas nacionales e internacionales y con los principios de la ISAAR (CPF): Apellido, nombre. / País. Organismo. Regla específica: Consignar todos los registros de autoridad que se identificaron en un sentido amplio (los creadores/colaboradores, etc.) y explicitar la naturaleza de la relación. El formato será: registro de autoridad (naturaleza).

ANEXO II

PUNTOS DE ACCESO POR MATERIAS

Operación Cóndor

Coordinación represiva

Intercambio de información

Control de fronteras

Crímenes de lesa humanidad

Secuestros

Detenciones

Detenciones ilegales

Reclusión

Enfrentamientos

Fusilamientos

Asesinatos

Violaciones

Apremios

Torturas

Interrogatorios

Operativos

Allanamientos

Incautación

Desaparición Forzada

Asesinados

Censura

Maternidades clandestinas

Partos

Apropiación de menores

Cadáveres NN

Enterramientos

Enterramientos clandestinos

Identificación de restos óseos

Personas detenidas-desaparecidas

NN

Víctimas del terrorismo de Estado

Traslados clandestinos

Presos políticos

Personas detenidas por razones políticas

Libertades vigiladas

Exiliados

Personas exiliadas

Asilados políticos

Refugiados

Denuncia

Campañas de denuncia

Campañas de denuncias nacionales

Campañas de denuncia internacionales

Campañas de Derechos Humanos

Centros Clandestinos de Detención

Fuerzas Armadas

Fuerzas de Seguridad

Fuerzas represivas

Militares

Policías

Diplomáticos

Embajadas

Consulados

Agregadurías militares

Empresas

Iglesias

Juicios

Juicios por delitos de lesa humanidad