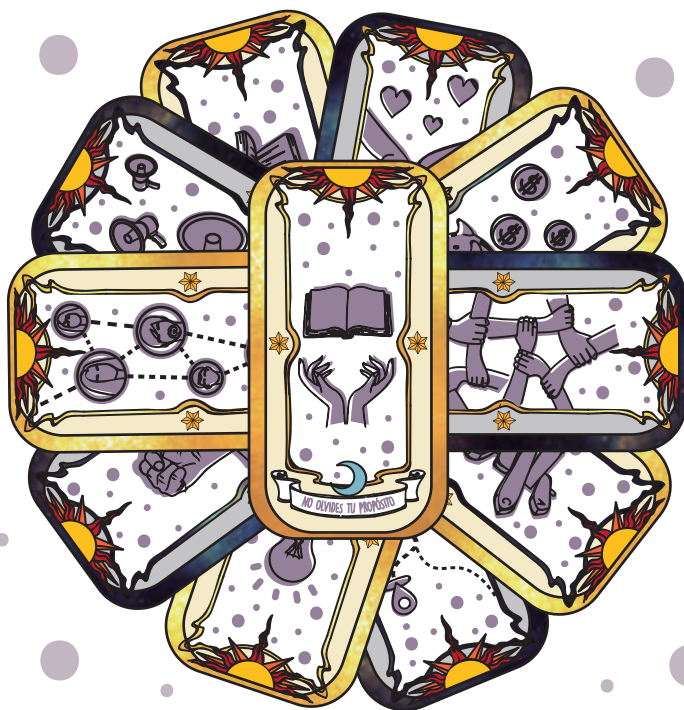


EL ORÁCULO DE LOS ARCHIVOS COMUNITARIOS

Guía de recomendaciones para un archivo próspero y saludable



Gabriela Andaur Gómez
Leonardo Cisternas Zamora



Primera edición, 2023.

El oráculo de los Archivos Comunitarios. Guía de recomendaciones para un Archivo próspero y saludable © 2023 por Gabriela Andaur Gómez & Leonardo Cisternas Zamora está sujeto a la licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Diseño, ilustración y diagramación: Natalia Farías Briceño

Impreso en Gráfica Gabriel.
Santiago, diciembre de 2023.



Proyecto financiado por el Fondo del Patrimonio Cultural 2020, administrado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

ÍNDICE

Presentación.....	4
I: No olvides tu propósito.....	6
II: Define lo que buscas.....	11
III: Conoce tu archivo.....	14
IV: Mantén el tejido social.....	20
V: Arma tus redes.....	24
VI: Difunde tus memorias.....	27
VII: Cuida tu chanchito.....	32
VIII: Cuídate y cuida a los demás.....	36
IX: No dejes de aprender.....	40
X: Elige tus batallas.....	43
XI: Defiende tu archivo comunitario.....	49

PRESENTACIÓN

“El oráculo de los Archivos Comunitarios: guía de recomendaciones para un archivo próspero y saludable” tiene como objetivo entregar una serie de lineamientos y consejos a personas encargadas de mantener con vida los fondos documentales y colecciones de diversas comunidades.

Este documento no busca ser un manual archivístico, ni dar respuesta total a todas las legítimas dudas que las personas que gestionan archivos comunitarios puedan tener. El oráculo de los Archivos Comunitarios se constituye como una baraja de posibles respuestas ante las principales incertidumbres identificadas en el marco del proyecto “Archivos Comunitarios en la Región Metropolitana: historia, prácticas y estrategias de resguardo y difusión del patrimonio documental local”, financiado por el Fondo del Patrimonio del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.

Particularmente, en el marco de las entrevistas realizadas a 15 Archivos Comunitarios de la Región Metropolitana de Chile, identificamos problemas y desafíos comunes relacionados con ámbitos tales como la planificación de proyectos archivísticos; políticas de ingreso documental; relaciones generadas dentro de comunidades específicas y con personas, organizaciones e instituciones; difusión de los fondos y colecciones; autocuidado; formación archivística, y sustentabilidad, entre otros.

No intentamos buscarle la quinta pata al gato ni inventar la rueda. Por el contrario, esta propuesta pretende aunar, sistematizar y transmitir experiencias y aprendizajes extraídos de la propia

trayectoria de los Archivos Comunitarios, de quienes escriben las recomendaciones y de la literatura internacional que aborda problemáticas similares en contextos culturales, sociales, económicos y políticos distintos.

Les invitamos a echarle una ojeada y, por sobre todo, a utilizar y compartir este material didáctico, que está pensado para que los Archivos Comunitarios tengan un presente y un futuro muy próspero y saludable.

¡Arriba lxs que archivan!





NO OLVIDES TU PROPÓSITO

Todo Archivo nace con un propósito. A veces, surge de forma orgánica para apoyar la gestión de una organización, resguardar los documentos que genera y dar acceso a ellos. Otras veces, surge como un acto consciente y voluntario para reunir y dar acceso a documentos que tienen valor para una determinada comunidad por motivos históricos, identitarios, políticos, culturales, u otros. Y, por supuesto, puede ocurrir que los motivos que explican su creación combinen los anteriores o incluso sean distintos a ellos. Lo que no cambia es que ese propósito existe (y puede cambiar en el tiempo).

Recordar el propósito de tu Archivo Comunitario no solo es bueno, también es útil. Puede ayudarte a definir líneas de acción, establecer prioridades, decidir cómo y con quién se vincula el Archivo, qué documentos recibe y de quiénes, a qué personas y comunidades ofrece acceso y de qué manera, y muchos otros aspectos esenciales para su funcionamiento cotidiano.

¿Tiene tu Archivo Comunitario un propósito establecido y consta en algún documento de la organización? ¿Es conocido por todas las personas que participan en él? ¿Lo conoce la comunidad a la que sirve o con la que se relaciona? Si la respuesta a alguna de estas preguntas es negativa, ¡entonces hay trabajo por hacer!

Para ayudarte en ese proceso te recomendamos completar la ficha que se presenta más abajo, junto con las demás personas que participan del Archivo Comunitario.

Nombre del archivo

Breve presentación

¿Cuándo y cómo surge este Archivo? ¿Qué circunstancias y motivaciones llevaron a su creación? ¿Quiénes participaron o han participado en sus orígenes y desarrollo?

Misión

La misión es entendida como la razón de ser una organización y consiste en una declaración que establece su propósito a largo plazo. Si el Archivo forma parte de una organización mayor, es importante que la misión sea consistente con el propósito de ella. Para redactar la misión, puedes orientarte por estas preguntas:

¿Por qué/para qué existe este Archivo? ¿Qué propósito(s) guían nuestro accionar? ¿Pretendemos abordar o contribuir a solucionar alguna problemática documental/política/social en particular? ¿De qué manera? ¿Cómo lo hacemos? ¿Qué resultados esperamos obtener? ¿Desde dónde nos posicionamos?

Objetivos

Si la misión establece nuestra razón de ser, los objetivos nos permiten establecer metas o actividades más concretas que permitirán dar cumplimiento a nuestra misión. Para redactarlos, puedes guiarte por las siguientes preguntas:

¿Qué metas deberíamos cumplir para poder responder a nuestra misión? ¿Qué actividades nos permitirán alcanzarla? ¿Qué ámbitos/áreas/sectores debemos abordar y de qué manera?

Vínculo comunitario

También es recomendable que exista claridad y consenso sobre la forma en que el Archivo Comunitario se vincula con la(s) comunidad(es) a las que sirve. Para documentar esto, puedes guiarte por las siguientes preguntas:

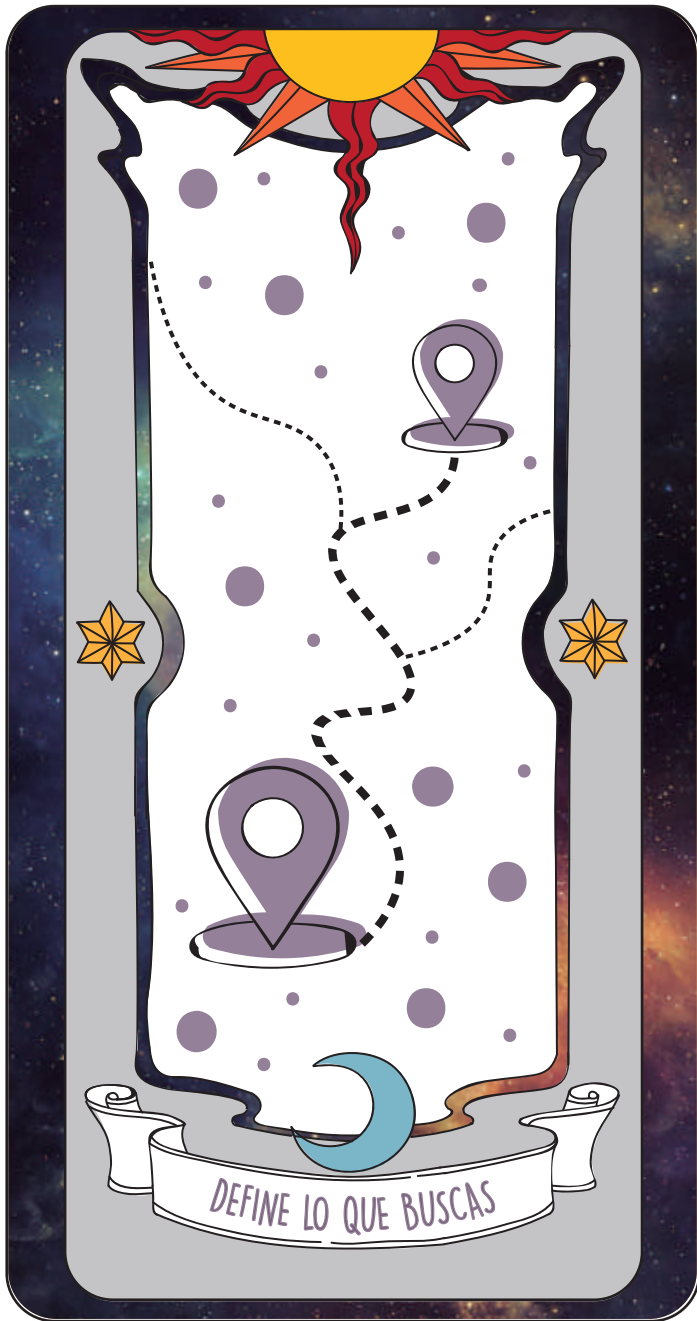
¿Cómo se manifiesta la dimensión comunitaria de nuestro Archivo? ¿Con cuál(es) comunidad(es) nos vinculamos o esperamos vincularnos? ¿De qué manera? ¿Cómo impactamos o esperamos impactar en el desarrollo de esa comunidad? ¿Qué principios, consideraciones políticas, éticas y/o afectivas nos parecen especialmente importantes de considerar en el trabajo del Archivo?

Al ser un Archivo Comunitario, es importante que estas definiciones sean producto de la discusión y consenso colectivos y que sean activamente difundidas tanto en el Archivo, como en la comunidad o comunidades con las que este se vincula. Por otra parte, también recomendamos que puedan revisarse de forma periódica para asegurar que el trabajo del Archivo esté alineado con las definiciones que han adoptado. Si el contexto en el que opera el Archivo ha cambiado, puede ser necesario adecuar estas definiciones para que sigan siendo una guía útil para su desarrollo.

Finalmente, un pequeño consejo: Aunque estas definiciones deben considerar el contexto en el que funciona el Archivo, sus recursos y posibilidades de acción, también es importante reflexionar sobre lo que el equipo aspira a conseguir en el futuro: ¿Cómo imaginas este Archivo en unos años más? ¿Cuál sería su futuro ideal? ¿Qué sueños tienes para este Archivo?

Entonces, cuando llegue la hora de definir tareas, planificar actividades, establecer alianzas, buscar financiamiento o desarrollar otras áreas relevantes para el Archivo, no olvides volver a tu propósito. La misión y objetivos del Archivo Comunitario y lo que aspira a ser en el futuro será tu mejor brújula para seguir adelante.





DEFINE LO QUE BUSCAS

II

Es cierto, es difícil saber lo que queremos en la vida. Pero en el Archivo, es importante tomar un momento para reflexionar en torno a ello. Podemos partir por hacernos estas preguntas: ¿Cuál es nuestro propósito? ¿Qué queremos conseguir?. Las respuestas pueden ser muchas, pero es clave buscarlas ya que nos ayudarán a definir qué documentos vamos a recopilar y conservar en nuestro Archivo.

Para definirlo, existen distintos criterios que se pueden definir e incluso combinar, como por ejemplo:

- ★ **Procedencia:** Se refiere al origen de los documentos.
Ejemplos:
 - Documentos que hayan sido creados por esta organización.
 - Documentos que hayan sido creados o acumulados por familias de esta villa o población.

- ★ **Cronología:** Fechas o periodos que abarcan los documentos del Archivo.
Ejemplos:
 - Documentos que hayan sido creados durante la Dictadura.
 - Afiches creados entre 2018 y 2021.

- ★ **Procesos históricos o ámbitos temáticos:** Corresponde a procesos o temas que nos interesa documentar.
Ejemplos:
 - Documentos que reflejen cómo ha evolucionado la organización barrial.
 - Fotografías sobre la infancia en el barrio.

- ★ **Soportes o formatos:** En algunos casos, puede ocurrir que queramos restringir o excluir algunos soportes o formatos

específicos de documentos en nuestro Archivo.

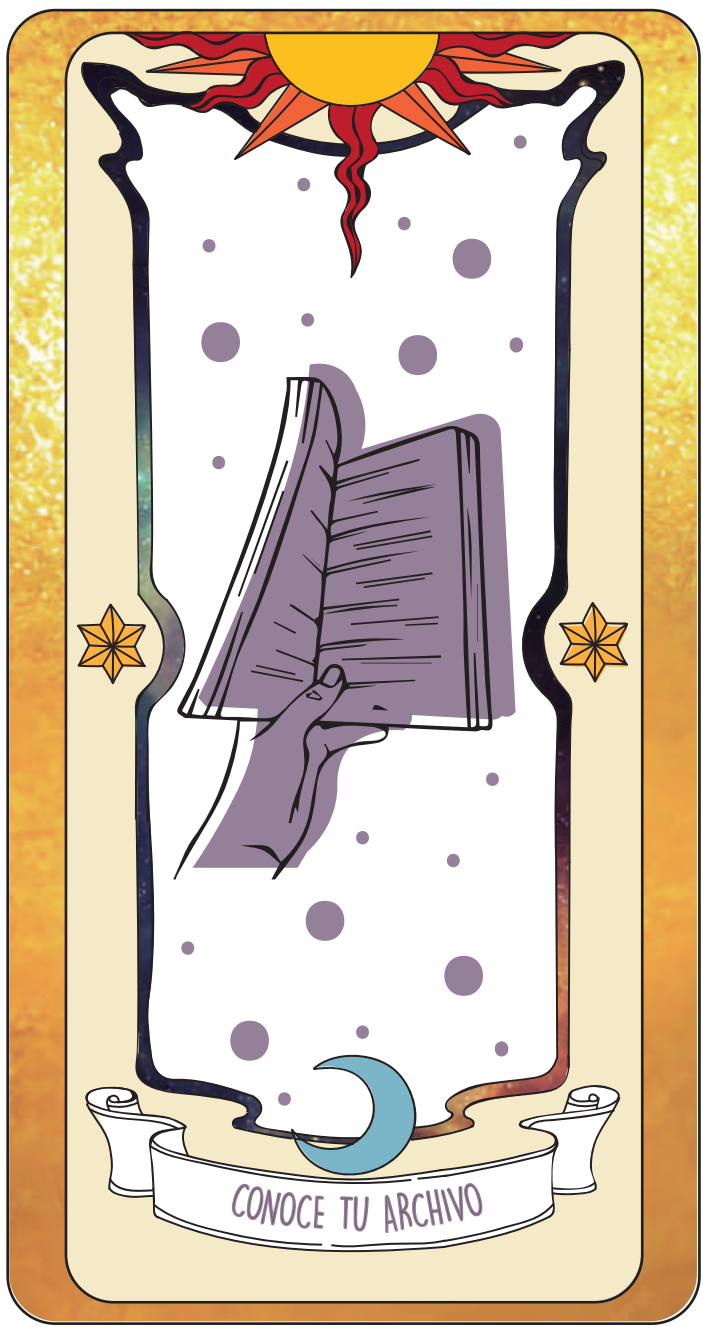
Ejemplos:

- Fotografías, videos y material gráfico en general.
- Solo documentos textuales, en papel o digitales.

Quizás estás pensando: “¿para qué restringir la búsqueda?, ¿por qué privarnos de recibir más y más documentos y de la mayor diversidad posible? ¡mientras más, mejor!”. Lo entendemos, pero también tenemos algunas razones para explicar por qué es importante hacerlo:

- ★ Porque no es posible “tenerlo todo”, aún cuando lo queramos. El espacio es limitado y los recursos suelen ser escasos, por lo que si no definimos algunos criterios generales, el archivo crecerá tanto que llegará un momento en que no podremos recibir más. Entonces, es mejor definir desde un principio dónde concentraremos nuestros esfuerzos y recordar que, en el peor de los casos, siempre se puede evaluar un caso excepcional.
- ★ Porque existen ciertos tipos de documentos o materiales que requieren condiciones especiales de conservación, manejo y acceso que quizás no podamos satisfacer de la mejor manera. Por ejemplo, ¿tenemos lectores o reproductores para acceder a contenidos almacenados en soportes como diskettes o VHS? ¿tenemos espacio suficiente para recibir planos o documentos de grandes dimensiones?
- ★ Porque preservar documentos en un archivo es un compromiso a largo plazo. Cuando una persona entrega sus documentos a un archivo, generalmente lo hace asumiendo que estos serán conservados ahí “para siempre” (o, al menos, indefinidamente). Por ello, es importante que reflexionemos sobre nuestra capacidad de hacerlo y tomemos una decisión a conciencia.

¿Ya definiste qué es lo que buscas? Entonces, ¡ve por ello!



CONOCE TU ARCHIVO



El archivo, una vez que nace, no deja de crecer. Y así, lo que comenzó como un pequeño proyecto de recopilación de documentos, puede transformarse en un océano de información que cada vez cuesta más navegar.

Por eso, es importante que conozcas tu archivo: ¿Qué documentos tienes? ¿Cómo se relacionan entre sí? ¿Dónde están? ¿En qué condiciones?. La respuesta a estas preguntas importa, y mucho, porque a partir de esa información será mucho más fácil tomar decisiones necesarias para su gestión.

Pero, ¿qué información necesitas tener y en qué nivel de detalle? Dependerá de las características de los documentos que tienes y los objetivos que persigues, pero, ¡no desesperes! Aquí te damos algunas recomendaciones para que puedas avanzar en la tarea de identificar claramente qué es lo que hay en tu archivo.

1. Avanza desde lo general a lo particular.

Parte por identificar todos los conjuntos de documentos que tienes (fondos y colecciones). Algunos datos que es importante registrar son:

★ **Nombre del fondo o colección**

★ **Procedencia:** nombre de la persona, organización o familia que creó y/o acumuló el conjunto de documentos.

Ejemplos:

- *Junta de Vecinos N°5 de Las Palmas.*

- *Familia González Alarcón.*

- ★ **Descripción general del contenido:** breve descripción sobre el conjunto de documentos. Se pueden mencionar elementos como el contexto en que se generaron, las actividades que evidencian, temáticas recurrentes u otras características que permitan entender qué podemos encontrar ahí.

Ejemplo:

- Este conjunto contiene los documentos generados por la Agrupación Cultural Tarapacá desde su creación hasta el presente. Incluye fotografías y videos de sus presentaciones, afiches de actividades, cartas recibidas por sus miembros y algunos recortes de sus apariciones en la prensa local.

- ★ **Fechas límite:** rango temporal que abarcan los documentos del conjunto que estás identificando. Si no tienes una fecha exacta, puedes estimarla a partir del contenido de los documentos.

Ejemplos:

- 1980-1997.

- Década del 50 hasta el presente.

- ★ **Extensión aproximada:** corresponde al volumen de los documentos del conjunto. En algunos casos, el contenido es fácilmente cuantificable en unidades, mientras que, en otros, es complejo hacer un conteo exacto. En cualquiera de los casos, es importante registrar la información exacta o aproximada.

Ejemplos:

- 20 archivadores y 5 cajas con documentos sueltos.

- 3 álbumes de 200 fotografías cada uno.

- ★ **Soporte(s) y formato(s):** corresponde al tipo de material en el que están registrados los documentos. Cuando sea pertinente, puedes registrar indicaciones sobre formatos que se pueden encontrar en el conjunto. Esta información puede ser muy valiosa para su conservación y para determinar condiciones o requisitos que será necesario considerar para acceder a los documentos, especialmente en el caso de los digitales.

Ejemplos:

Documentos en soporte papel (tamaño oficio y carta).

- Fotografías impresas (mayoritariamente en tamaño 10x15) en álbumes con fundas plásticas.
- Fotografías digitales (formatos JPEG y TIFF).
- Afiches impresos tamaño A3.

- ★ **Ubicación actual:** ubicación física o virtual del conjunto de documentos. La forma de registrar la información dependerá de cómo y dónde se han almacenado los documentos

Ejemplos:

- Estantería 3 del depósito.
- Cajas 7, 8 y 9 .
- Disco compartido en la nube.

- ★ **Fecha y forma de ingreso al Archivo:** información sobre la forma en que llegaron los documentos y la fecha en la cual se integraron al archivo.

Ejemplo:

- Documentos donados por la familia González Alarcón el 15 de diciembre de 2019.
- Documentos digitalizados en agosto de 2021 a partir de los originales en posesión de la Radio Comunitaria.

- ★ **Observaciones:** cualquier otra información que pueda ser relevante para identificar el conjunto de documentos y su estado actual. Puede referirse a su estado de conservación, ordenamiento, información de contexto o a cualquier otro elemento que parezca relevante.

Ejemplo:

- Los documentos tienen marcas de oxidación en las esquinas causadas por los corchetes.*
- Los documentos están sueltos y no parecen tener un orden establecido.*

Recuerda que esta es solo una sugerencia. Puedes acortar, alargar o modificar esta lista dependiendo de las necesidades y capacidades del Archivo. Solo recuerda que, en este caso, es mejor tener información general sobre todo el conjunto antes que información muy específica sobre solo una pequeña parte de él.

2. Solo una vez que tengas la visión de conjunto, piensa en el detalle.

Si ya tienes claridad sobre los conjuntos de documentos que tienes, recomendamos avanzar al siguiente nivel de control: el de los documentos o ítemes del fondo o colección.

En este caso, el objetivo es tener una herramienta que permita un control básico de los documentos que tiene el archivo, por lo que recomendamos elaborar un instrumento sencillo que permita registrar información general y así ayudarte a tí y a los demás a navegar las aguas de tu archivo.

Para hacerlo, puedes partir por hacer una planilla registrando algunos datos básicos sobre los documentos, como por ejemplo:

- ★ **Título del documento**
- ★ **Fecha**
- ★ **Extensión**
- ★ **Resumen de contenido**

Pero, ¡atención!, porque el archivo crece y crece y no necesariamente tendremos la capacidad de identificar todo con el nivel de detalle que quisiéramos. Por eso, recuerda que el objetivo es identificar los documentos que tiene el Archivo y no describirlos en detalle. Si los recursos son escasos, parte por la identificación general de los conjuntos de documentos y, solo en la medida que la organización pueda, avanza hacia niveles más detallados de identificación.

3. ¡Documenta, documenta, documenta!

¿Te pasa que a veces te detienes y preguntas “¿cómo llegué aquí?”?

No te pasa solo a ti, también ocurre en los archivos. Muchas

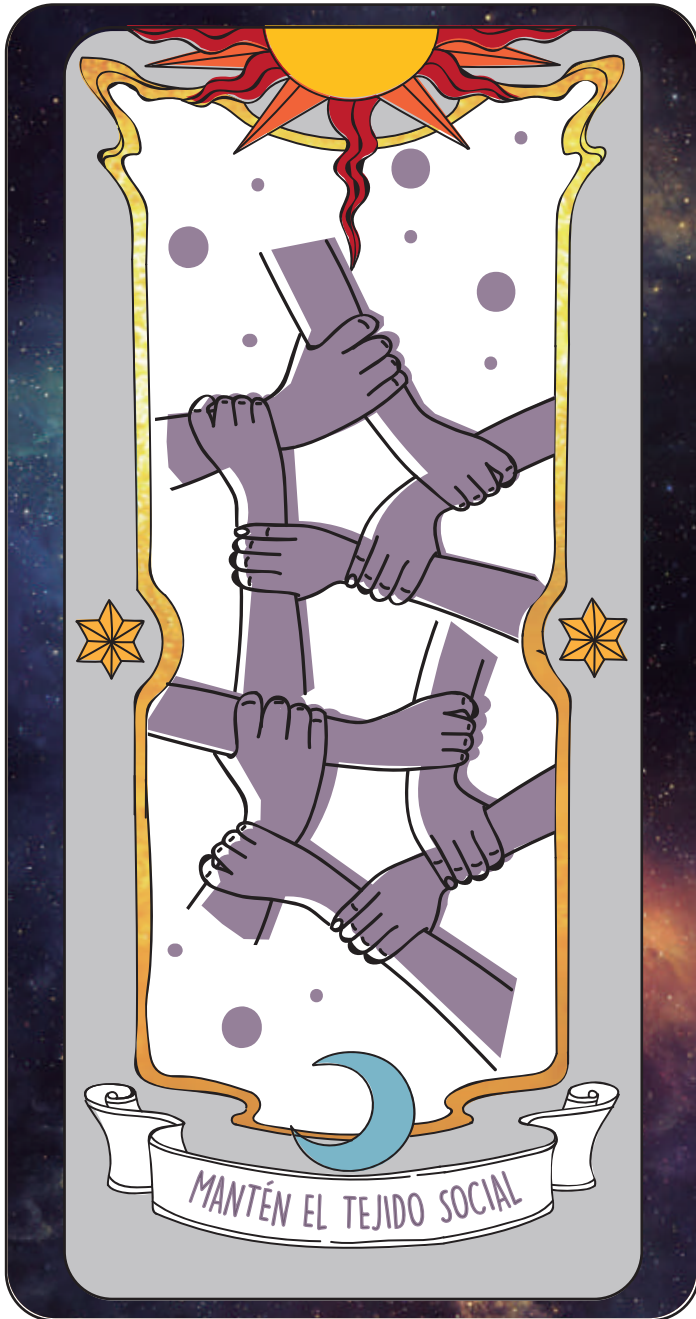
veces tomamos decisiones sobre los documentos, cómo organizarlos, dónde ubicarlos, cómo describirlos, qué digitalizar, entre muchas otras, y luego llega el día en que no recordamos qué decisión tomamos o cómo llegamos a ella. Por eso, recuerda siempre documentar lo que haces. En este caso, no basta con “saber” qué es lo que hay en nuestro Archivo, sino que es importante dejar un registro escrito de ello.

Entonces, registra los contenidos de tu archivo en una planilla o documento, guárdalo en un lugar conocido, respáldalo, difúndelo con quienes trabajan contigo y, por supuesto, ¡actualízalo cuando sea necesario! Recomendamos que agregues la siguiente información:

- ★ **Nombre de la persona que elaboró el registro, inventario o documento de identificación**
- ★ **Fecha de creación**
- ★ **Persona que hizo la última actualización**
- ★ **Principales cambios realizados**
- ★ **Fecha de la última actualización**

Los archivos existen precisamente porque la memoria es frágil, así que piensa en la persona que vendrá después de tí y documenta tu trabajo. Así, será mucho más fácil que otras personas puedan dar continuidad a tu trabajo en el futuro.





MANTÉN EL TEJIDO SOCIAL

IV

Que no se apague la llama que dio vida a tu Archivo. Un Archivo Comunitario se utiliza, organiza y dinamiza en la medida que son sus propias comunidades quienes se relacionan, directa o indirectamente, con las múltiples iniciativas y proyectos que puedan surgir de él.

Al mismo tiempo, puede ser muy beneficioso buscar formas de vincular a otras personas de la comunidad con el trabajo del Archivo. Lo anterior, podría aportar a:

- ★ Distribuir de mejor forma el trabajo que implica mantener el Archivo Comunitario.
- ★ Compartir experiencias, saberes y emociones en torno a las experiencias de trabajo en el Archivo.
- ★ Apoyarse en momentos en que las cosas no salen como se esperan.
- ★ Dar continuidad al trabajo cuando sea momento de colgar la capa.

Para lo anterior, en primer lugar, te recomendamos pensar en el equipo real/ideal, señalando las funciones que cumplirían las personas y si ese rol ya está siendo ejercido en el presente o si es algo que aún falta materializar. Entre las funciones que se podrían considerar están: roles técnicos (por ejemplo, descripción, digitalización, etc.), de vinculación con el medio, de difusión de los archivos, entre otros.

Recuerda que esto puede ir variando en el tiempo, puesto que las necesidades de los Archivos Comunitarios también lo hacen.

Integrante del equipo	Función	Estado (se está ejecutando actualmente?)

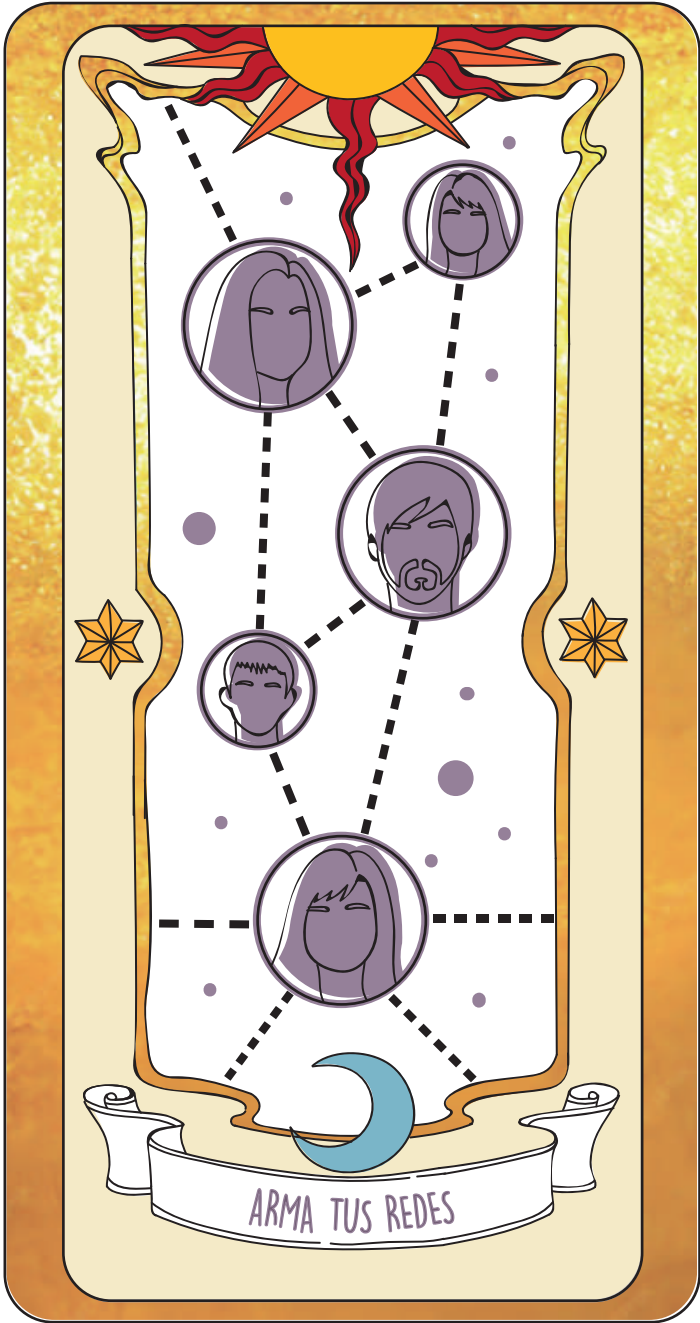
Ahora que has pensado en tu equipo de trabajo, es momento de reflexionar sobre quiénes de la comunidad podrían vincularse con el Archivo Comunitario. Para lo anterior, te invitamos a responder las siguientes preguntas. ¡Puedes crear el mismo cuadro las veces que quieras!

Nombre de la persona u organización	
¿Qué lazo personal y afectivo le une con la comunidad?	
¿En qué medida podría vincularse con el Archivo comunitario?	
[Ingrese una pregunta que sería importante realizarse]	

Estado del vínculo (fuerte, débil, no existe aún)	
Posibles acciones de vinculación	

Finalmente, recomendamos que lo que se defina pueda ser revisado de forma periódica por el equipo que trabaja en el Archivo, de manera que no se pierda de vista el vínculo comunitario y puedan integrarse en el trabajo regular aquellas acciones necesarias para fortalecer lo en el tiempo.





ARMA TUS REDES

V

El Archivo Comunitario se construye en relación con otros. Estos otros no son solo tu propia comunidad, sino que diversas personas, organizaciones e instituciones con quienes puedes aprender, enseñar, compartir y disfrutar ideas, anhelos, proyectos y actividades.

Te recomendamos tejer una red externa, vale decir, armar un grupo de gente afín con tu Archivo Comunitario. Esto requiere reflexiones sobre:

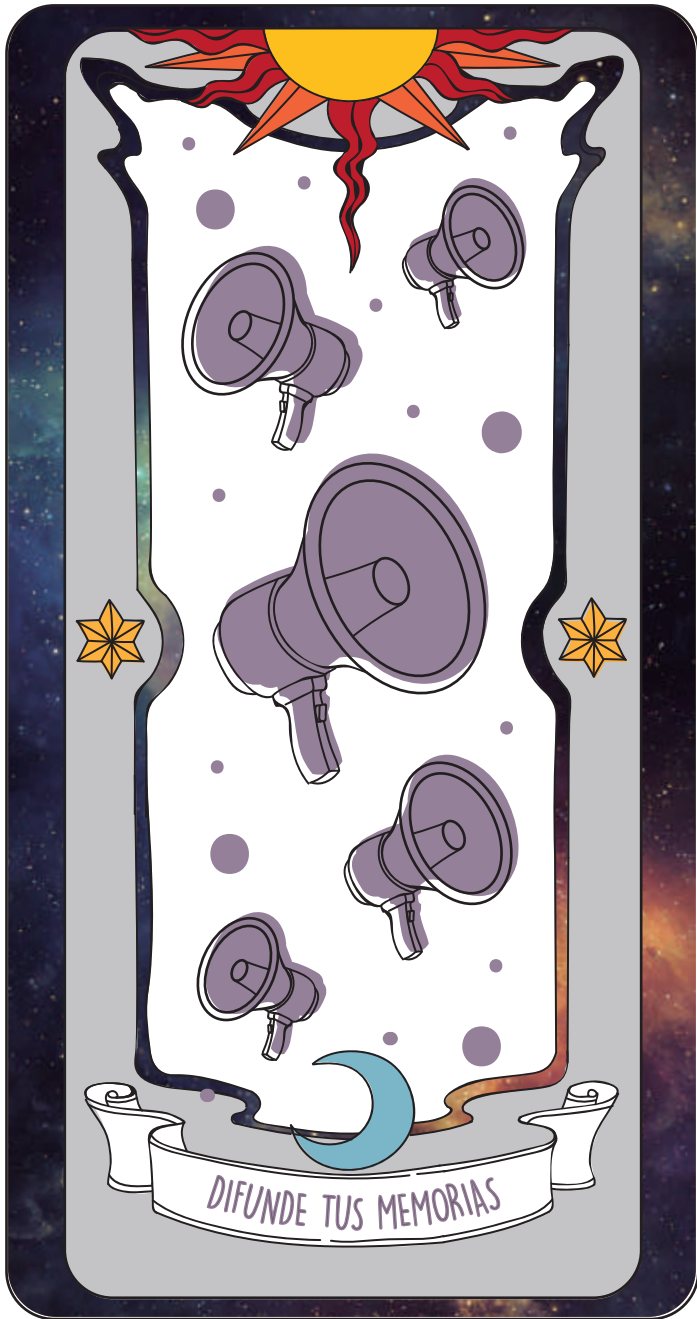
- ★ **Crear lazos:** identificar qué personas u organizaciones podrían entablar un vínculo y por qué.
- ★ **Retomar lazos:** evaluar con quienes alguna vez existió un vínculo, por qué se perdió o debilitó y con quienes valdría la pena reencontrarse.
- ★ **Afianzar lazos:** a partir del trabajo que ya se realiza, evaluar el tipo de relación construida con personas, organizaciones e instituciones que apoyan el trabajo realizado en el cotidiano y cómo podría fortalecerse.
- ★ **Proyectar posibilidades:** Examinar eventuales redes, grupos y alianzas con quienes se comparten objetivos e intereses afines y qué iniciativas podrían generarse conjuntamente en el futuro.

Para lo anterior, te invitamos a completar la siguiente tabla, que te

permitirá mapear posibilidades de redes de colaboración. ¡Puedes crear el mismo cuadro las veces que quieras!

Persona, organización o institución	
Objetivo que persigue	
Interés de generar alianza	
Estado actual de la alianza (débil, fuerte o inexistente)	
Acciones para sostener esta alianza	





DIFUNDE TUS MEMORIAS

VI

Una de las funciones de los Archivos Comunitarios suele ser dar a conocer sus fondos documentales y colecciones a la(s) comunidad(es) con la(s) que se vincula y/o con la sociedad en general. Sin embargo, resulta difícil cuando no tenemos todas las condiciones para llevar a cabo esta misión, ya sea por falta de recursos o especialización.

Te recomendamos que no cunda el pánico, puesto que existen estrategias para dar a conocer las memorias de tu comunidad dentro y fuera de ella. Respira profundo y responde las siguientes preguntas, las que ayudarán en la búsqueda de una estrategia de difusión adecuada y contextualizada a la realidad de tu organización:

1. ¡Identifica tus posibilidades!

- ★ ¿Cuántos integrantes de la organización le pueden dedicar tiempo a actividades de difusión?
- ★ ¿Con qué espacio(s) cuentan para desarrollar actividades?
- ★ ¿De qué materiales dispones?

2. ¡Identifica experiencias previas!

- ★ ¿Qué actividades han realizado en el pasado?
- ★ ¿Qué objetivos tuvieron?

- ★ Destaca virtudes o elementos positivos de las experiencias anteriores y señala los aspectos por mejorar.

Ahora bien, considerando las respuestas anteriores, es momento de proponer tu propia experiencia de difusión. Te recomendamos no sobreexigirte y responder en función de las posibilidades que tiene el Archivo Comunitario.

Si es una de tus primeras actividades de difusión, ten presente que “poquito a poquito se llena el saquito”. ¡Ya vendrán otras que potenciarán el Archivo de tu comunidad!

3. ¡Diseña tu propia experiencia!

- ★ Nombre de la actividad
- ★ Público objetivo. Toma en consideración las redes con las que cuentas.
- ★ Objetivo(s) de la experiencia.
- ★ Documento, serie, fondo o colección a utilizar (nombre, ubicación, fecha y otros datos relevantes).
- ★ Actividad a realizar. A continuación presentamos una estructura que te ayudará a guiar tu actividad, considerando tres momentos o etapas que recomendamos que tenga.

Inicio motivacional

Para su planificación, considera levantar los conocimientos o elementos previos (habilidades, contenidos y emociones o expectativas) de quienes participan. También, ten presente la realización de actividades participativas que permitan adentrarse en el objetivo propuesto. En una experiencia de 1,5 hrs se recomienda que esta parte dure entre 10 y 20 minutos.

Desarrollo de la experiencia

Es hora de que desarrolles actividades en las que se explote el potencial de tu Archivo Comunitario. Por ejemplo, puedes pensar en dinámicas en que se analice la documentación elegida desde una perspectiva crítica y afectiva. En una experiencia de 1,5 hrs se recomienda que esta parte dure entre 45 y 60 minutos.

Reflexión final

Es hora de reflexionar sobre las actividades desarrolladas, pensar sobre las enseñanzas que deja, analizar desde el presente y proyectar al futuro. En una experiencia de 1,5 hrs, se recomienda que esta sección dure entre 10 y 20 minutos.

4. ¡Sistematiza la experiencia!

Es momento de que pongas las cartas sobre la mesa. Analiza los aspectos positivos y aquellos por mejorar de la experiencia. Considera la preparación previa, los aspectos técnicos y el desarrollo de la actividad. Recuerda las sabias palabras del maestro Bielsa:

“El éxito es deformante, relaja, engaña, nos vuelve peor, nos ayuda a enamorarnos excesivamente de nosotros mismos; el fracaso es todo lo contrario, es formativo, nos vuelve sólidos, nos acerca a las convicciones, nos vuelve coherentes”



CUIDA TU CHANCHITO

VII

En reiteradas ocasiones, para no andar pato, debemos romper el preciado chanchito. Es común que surjan muchas necesidades en el andar de los Archivos Comunitarios, tales como: comprar guantes, pagar cuentas del espacio, actualizar o reparar equipos, disponer para el transporte, imprimir material, entre otras tantas.

Es muy recurrente la autogestión o, a veces, el aporte de las personas que ya trabajan de manera voluntaria en estas iniciativas archivísticas.

Entendemos que pueden existir aprehensiones sobre recibir fondos o financiamiento de agentes estatales o privados. Sin embargo, creemos que es importante reflexionar sobre el financiamiento puesto que el gran talón de aquiles de los Archivos Comunitarios suele ser, precisamente, la falta de recursos para una vida próspera y saludable.

Ante dicha necesidad, proponemos una evaluación de los fondos concursables del Estado o de otras organizaciones e instituciones privadas que el equipo del Archivo Comunitario considere adecuadas para contribuir al financiamiento de sus iniciativas.

A continuación, presentamos una tabla que busca aportar en la identificación de los diversos tipos de fondos concursables disponibles y en la evaluación de su potencial aporte en las necesidades del Archivo Comunitarios:

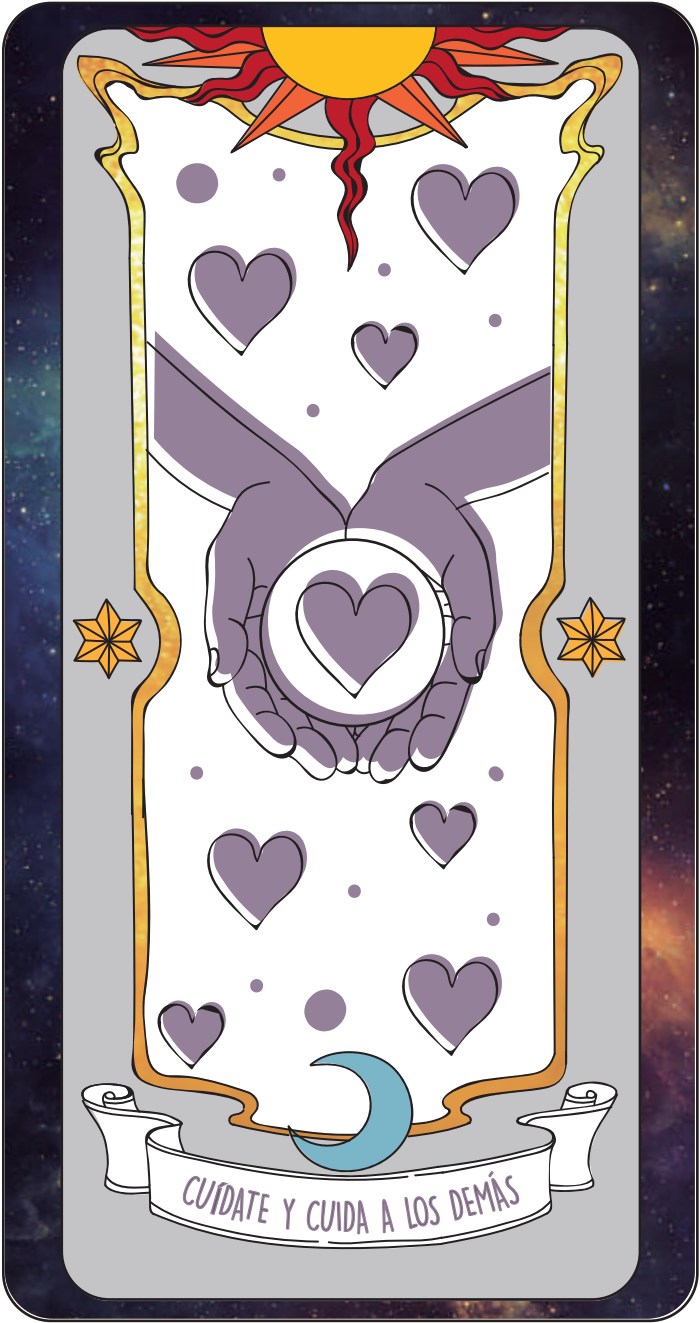
Nombre del fondo concursable	
Tipo de financiamiento (estatal/privado)	
Objetivo del proyecto a postular	
Necesidad de Personalidad Jurídica (si / no)	
Monto a solicitar	
¿Qué necesidad busca subsanar nuestro proyecto? ¿Es acorde con los objetivos y líneas de financiamiento del fondo concurable?	
¿Esta entidad o fondo ha financiado proyectos similares al que se pretende desarrollar? (Revisar ganadores anteriores)	
Viabilidad del proyecto: ¿Con cuántas personas cuento para su formulación ¿Es posible formularlo antes del cierre del concurso?	

¡Puedes crear el mismo cuadro las veces que quieras!

Ahora bien, para que pongas las manos en la masa, te dejamos una lista de fondos concursables nacionales e internacionales que podrían ayudarte a conseguir tus objetivos económicos. Recuerda que estos fondos siempre van cambiando, por lo que te recomendamos mantener una plantilla actualizada.

Nombre del fondo concursable	Nombre de la institución responsable
Fondo del Patrimonio Cultural	Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Chile.
Fondos de Cultura	Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Chile.
Fondo Nacional de Desarrollo Regional	Gobierno Central, Chile.
Fund for the International Development of Archives	Consejo Internacional de Archivos (ICA).
Iberarchivos	Ministerio de Cultura y Deporte, España.
Programa de Archivos en Peligro	British Library.





CUIDATE Y CUIDA A LOS DEMÁS

VIII

Muchos Archivos Comunitarios existen gracias al impulso y esfuerzo permanente de personas que dedican voluntariamente su tiempo, conocimiento, trabajo y hasta sus recursos al desarrollo de un proyecto común. En ocasiones, el trabajo voluntario es lo único que sostiene a un Archivo o se transforma en el principal mecanismo de vinculación comunitaria. Pero lo que puede partir como una virtud y hasta una fortaleza, puede volverse un problema.

La vida cambia, las circunstancias cambian y las personas también, ¡es normal!. El problema ocurre cuando un grupo de trabajo se reduce cada vez más y lo que era un trabajo compartido y colaborativo termina recayendo sobre pocas personas, ¡o incluso en solo una!

¿Te ha pasado que sientes que el trabajo cae cada vez más sobre tus hombros? ¿Has sentido agobio ante la cantidad de tareas pendientes que nadie más puede o sabe hacer? ¿Te ha pasado que sientes que si no fuera por tí el Archivo podría dejar de existir? Cualquiera de esas situaciones pueden afligir mucho a cualquiera y hacer que lo que era una fuente de energía, motivación y compromiso se transforme en una fuente de preocupaciones y agobio.

Si esto te está pasando o conoces a alguien que pueda estar atravesando algo similar, tenemos algunas recomendaciones para compartir:

- ★ **Sé amable contigo mismx.** Es normal que puedas sentir frustración o cansancio, especialmente si llevas mucho tiempo en una situación que parece no cambiar. No te juzgues ni te culpes. En cambio, obsérvate y observa la situación para entender dónde podrían estar las causas del problema y cuáles podrían ser posibles soluciones.
- ★ **Mira alrededor.** ¿Estás realmente solx o es que estás asumiendo responsabilidades que otras personas podrían compartir contigo?
- ★ **Pide ayuda.** Si hay otras personas cerca tuyo, busca la forma de comunicarles lo que está pasando y pide el apoyo necesario. Si ese apoyo no es posible, es importante que evalúen de qué manera establecer un plan de trabajo viable y realista bajo las condiciones que existen.
- ★ **Busca a tu comunidad.** Un Archivo Comunitario existe por y para una comunidad. Si sientes que estás solx, entonces el vínculo entre el Archivo y la comunidad se ha debilitado. ¿Tienes algún canal de comunicación con esa comunidad? ¡Úsalo! (y si se ha perdido, intenta generarlo nuevamente). Es importante que la comunidad con la que te vinculas entienda lo que está pasando y el impacto que tiene sobre el Archivo y sobre quienes trabajan por él. ¡Esta puede ser una oportunidad para que decidan involucrarse más o de la forma más necesaria!
- ★ **Evalúa.** Si nada funciona, entonces es momento de evaluar cuidadosamente la situación, considerando cómo dar continuidad al Archivo pero, ante todo, cómo cuidarte en el proceso. Quizás es momento de hacer una pausa para buscar refuerzos, quizás es el momento de pasar la posta a alguien más, o quizás (y es lo que no quisiéramos que pasara) es el momento de evaluar la continuidad de la iniciativa. En este caso, sí es importante que puedas identificar que hay al menos dos dimensiones que considerar: Una que solo te atañe a tí, desde una perspectiva de autocuidado, y eres tú la única

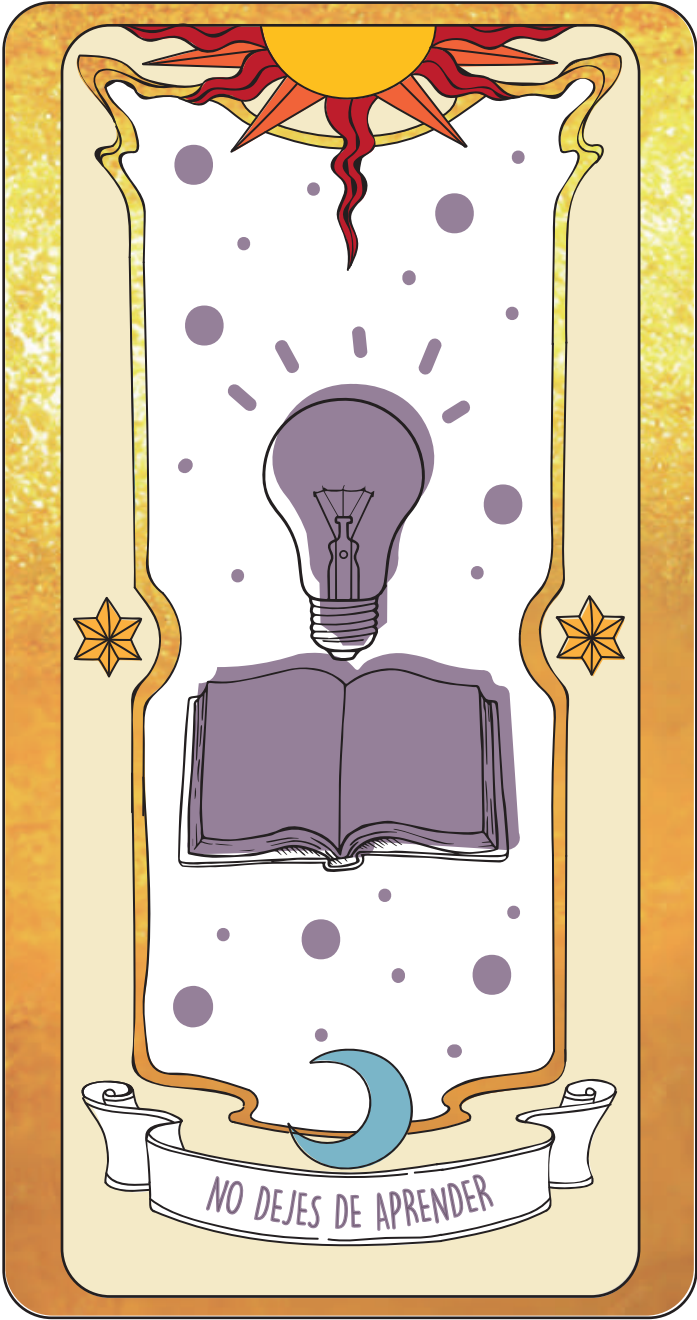
persona que puede decidir al respecto. La otra se refiere al Archivo y su futuro, y ahí es nuevamente donde entra la comunidad, que es quien deberá estudiar la situación y buscar mecanismos que permitan su mejora.

Ante todo ¡ánimo! y no desesperes.

Si nunca te ha pasado esto, puede ser un buen momento para conversar con el equipo de trabajo y hacer una evaluación conjunta: ¿cómo van con el trabajo?, ¿cómo se sienten respecto a su rol?, ¿qué esperan de este Archivo y cómo creen que pueden contribuir a su desarrollo?, ¿cómo pueden evitar que el desgaste afecte al equipo?, ¿cómo pueden atraer a nuevas personas que ayuden a dar continuidad al trabajo cuando la situación cambie?

Es importante que nos hagamos regularmente estas preguntas para asegurarnos de tener un archivo que se mantenga en el tiempo y que se vincule con las personas de forma saludable y sostenible.





NO DEJES DE APRENDER

IX

Nuestra investigación ha confirmado algo que era un secreto a voces: gran parte de quienes gestionan Archivos Comunitarios no cuentan con formación profesional específica en el área. Pero que no cunda el pánico, puesto que hasta en las mejores familias las personas que intervienen los fondos documentales y colecciones no necesariamente tienen formación archivística.

En la actualidad, existen instancias de formación profesional diversa, muchas de las cuales tienen un costo económico muy alto o pueden no estar disponibles en todos los lugares. Sin embargo, si bien es positivo que puedas asistir a cursos, diplomados, talleres e incluso estudiar una carrera profesional, también creemos que es posible avanzar en un camino de autoformación archivística.

Cualquiera sea la opción que elijas, es importante que recuerdes que resguardar y dar acceso a un Archivo siempre requerirá de ciertas técnicas y conocimientos que ayudan a asegurar la calidad, consistencia y efectividad del trabajo realizado. El aprender te ayudará a realizar las tareas con mayor confianza y, en muchos casos, de forma más eficiente.

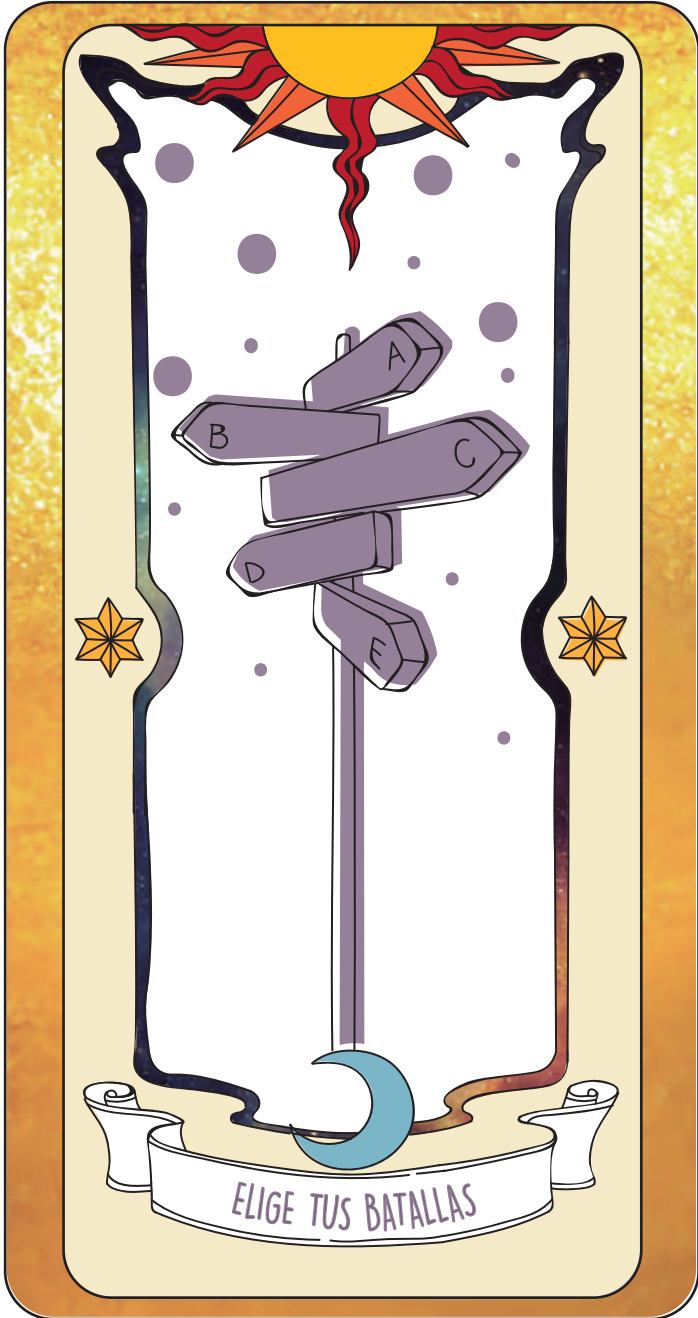
A modo de guía, compartimos contigo un listado de recursos, organizaciones o fuentes de información que pueden ser de utilidad.

Nombre	Enlace
Consejo Internacional de Archivos	www.ica.org
Asociación Latinoamericana de Archivos	www.alaarchivos.org
Taller de Archivística Comunitaria (TAC)	www.archivoscomunitarios.cl
Guía “Documentar y resistir: archivos de organizaciones sociales y comunitarias, Universidad de Antioquia (Colombia)	www.udea.edu.co/
Archivistas en Espanglish	www.archivistasenespanglish.org

Además, te recomendamos buscar formas de transmitir lo aprendido a otras personas de tu comunidad, de manera que más personas puedan contribuir al cuidado del Archivo Comunitario.

Finalmente, considera la opción de documentar la experiencia de trabajo de tu archivo (actividades, proyectos, investigaciones, etc.) y compartir esa información con otras personas y organizaciones a través de artículos, notas de prensa, publicaciones en redes sociales u otros medios de difusión. Así, contribuirás a la generación de nuevo conocimiento sobre Archivos Comunitarios y apoyarás la formación de nuevxs archiverxs.





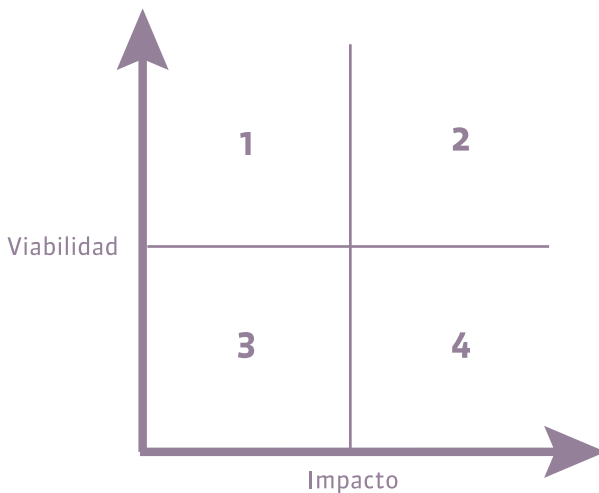
ELIGE TUS BATALLAS

X

Si has trabajado en un Archivo Comunitario (o quizás en otro tipo de archivo), entonces probablemente sabes muy bien que los recursos suelen ser escasos y, las necesidades, infinitas.

Pero que eso no te detenga ni desanime. Hemos estado ahí y sabemos que puede ser frustrante. Por suerte, también sabemos que siempre hay una forma de avanzar hacia el Archivo que soñamos. En este caso, nuestra recomendación es aprender a identificar prioridades y, en base a ellas, definir un plan de trabajo que sea realizable.

Para ayudar en esa tarea, queremos compartir contigo una herramienta muy sencilla: la matriz de viabilidad e impacto. Antes de explicarla, veamos como se ve:



Ahora, expliquémosla.

Puedes ver que la matriz tiene dos ejes: **Viabilidad e Impacto**. Estos son los criterios que vamos a utilizar para establecer nuestras prioridades.

Cuando hablamos de **Viabilidad** nos estamos refiriendo a las posibilidades reales que tenemos de poder ejecutar una tarea. Nos podemos hacer algunas preguntas tales como ¿tenemos los recursos necesarios?, ¿contamos con personas suficientes?, ¿tenemos tiempo?, ¿tenemos los conocimientos necesarios?. Si no los tenemos, entonces la Viabilidad es baja y, si los tenemos, entonces es alta (por supuesto, puede ser que esté a medio camino entre ambas opciones)

Por otra parte, con **Impacto** nos referimos a la capacidad de esta tarea de afectar positivamente sobre uno o más ámbitos o elementos. Dependiendo del tipo de tarea que se trate, podemos hacernos preguntas tales como ¿a quiénes beneficia esta tarea? ¿a toda la comunidad o a solo una parte?, o ¿aplica a todos los documentos o solo a algunos?, o ¿se va a traducir en una mejora en todos nuestros servicios o solo de algunos?, etc.

Dependiendo de la respuesta, podemos definir si una determinada actividad o tarea tiene un impacto alto o bajo.

Como puedes ver, la matriz está dividida en cuatro cuadrantes. Esto nos permite hacer una distinción entre los valores más bajos y los más altos. Así, podemos leer la matriz de la siguiente manera:

- ★ El área del **cuadrante 1** se caracteriza por una viabilidad alta y un impacto bajo (es decir, es muy posible que podamos hacer algo, pero su efecto está reducido a un grupo pequeño de documentos, personas, servicios u otros elementos)
- ★ El área del **cuadrante 2** se caracteriza por una viabilidad alta y un impacto alto (podemos hacerlo y además, tendrá un impacto positivo sobre un conjunto amplio)

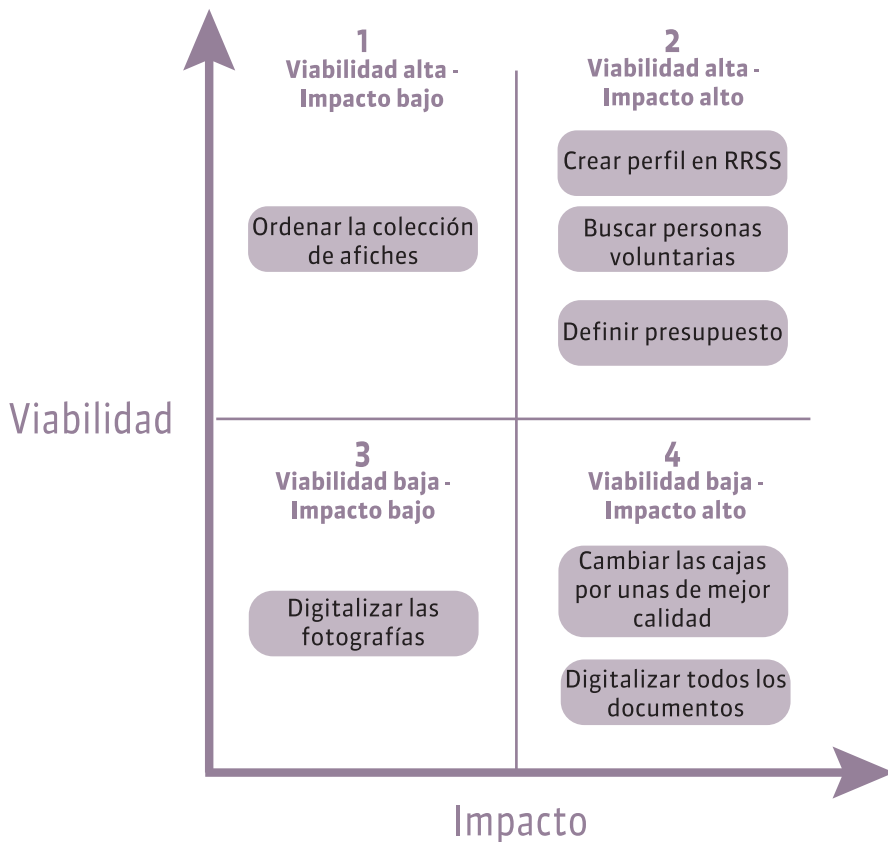
- ★ El área del **cuadrante 3** se caracteriza por una viabilidad e impacto bajo (no podemos hacerlo aún y, además, tiene un impacto reducido)
- ★ El área del **cuadrante 4** tiene un alto impacto, pero una baja viabilidad (tendrá un efecto positivo sobre un conjunto amplio pero no tenemos la capacidad de hacerlo aún)

Para utilizar esta matriz, conviene que partamos por hacer una lista de todas las tareas o actividades que creemos que tenemos que hacer. Para ilustrar cómo hacerlo, pensemos en el caso ficticio de un Archivo cuyo equipo estima que debería hacer todas estas tareas:

- ★ Digitalizar todos los documentos de todos los fondos y colecciones.
- ★ Describir las fotografías de la colección que alguien acaba de donar.
- ★ Cambiar las cajas de almacenamiento por unas que estén en mejor estado.
- ★ Ordenar la colección de afiches.
- ★ Crear un perfil en redes sociales para difundir el quehacer del Archivo.
- ★ Buscar nuevas personas que quieran trabajar de forma voluntaria en el Archivo.
- ★ Definir el presupuesto que se necesitará para el próximo año

Ahora que tenemos nuestro listado de tareas, evaluaremos cada una intentando definir qué tan viables son y qué tanto impacto tienen. Una vez que lo hagamos, usaremos la matriz para clasificar las actividades según esos criterios.

En nuestro caso imaginario, el equipo del Archivo analizó todas las actividades y las evaluó según su viabilidad e impacto. Luego de hacerlo, organizaron las tareas en la matriz, quedando de la siguiente manera:



Ahora, es mucho más fácil definir las prioridades, ya que se puede concluir que:

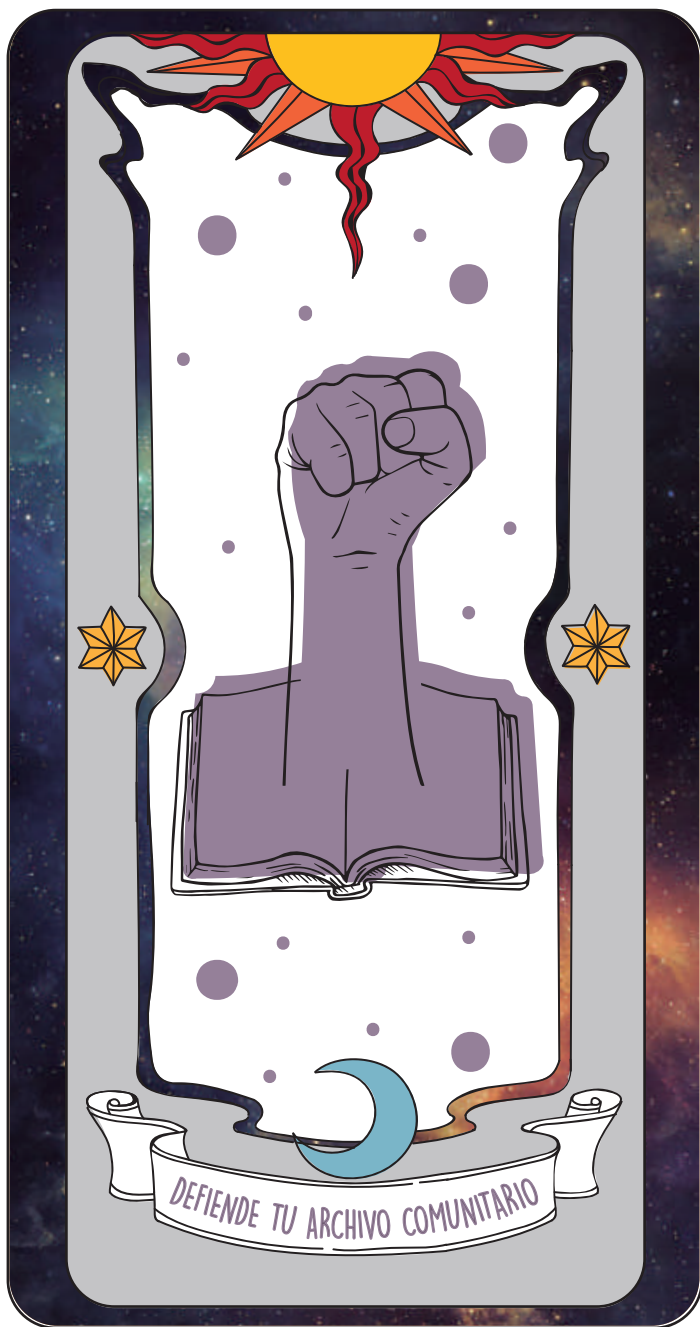
- ★ Deberíamos partir por hacer las actividades que están en el **cuadrante 2**, ya que se pueden realizar y tienen un alto impacto en el Archivo.
- ★ Las actividades del **cuadrante 4** deben seguir considerándose

prioritarias porque tienen un alto impacto. Sin embargo, no tenemos la capacidad de hacerlas por ahora. Entonces, será necesario planificar y pensar maneras en las que podríamos hacerlas en el futuro, consiguiendo los recursos necesarios o reduciendo el estándar que esperábamos cumplir.

- ★ Las actividades del **cuadrante 1** podrían hacerse, pero no tienen un alto impacto, por lo que no deberían ser una prioridad en el presente. Puede considerarse la alternativa de ejecutarlas en el futuro, cuando no tengamos tantas tareas o aumenten nuestros recursos.
- ★ Finalmente, las actividades del **cuadrante 3** se pueden descartar por ahora, ya que aun si podemos hacerlas, tendrán un un bajo impacto.

¡Y eso es todo! Ahora tienes una nueva herramienta que te permitirá elegir de manera más simple las tareas prioritarias para realizar en el Archivo Comunitario y planificar un plan de trabajo sostenible en el tiempo.





DEFIENDE TU ARCHIVO COMUNITARIO

XI

Crear y sostener un Archivo Comunitario en el tiempo requiere de mucho esfuerzo. Cuando se logra, es gracias al trabajo y energía de muchas personas que contribuyen en procesos como la recopilación de documentos, su conservación, organización, descripción y difusión activa dentro de una o más comunidades.

Pero sostener un Archivo Comunitario no solo implica trabajo activo para construir un espacio significativo, sino que muchas veces también requiere un esfuerzo para hacer frente a problemas que pueden poner en riesgo su visibilidad, sus resultados e incluso su existencia.

Aunque probablemente los conoces, estos son algunos de los problemas materiales que suelen reportar Archivos Comunitarios en Chile y en otras partes del mundo:

- ★ Dificultad para conseguir recursos o mantener un flujo constante de ingresos que permita su funcionamiento.
- ★ Rotación o dificultades para asegurar la disponibilidad y/o permanencia de las personas que trabajan en él, especialmente cuando se trata de trabajo voluntario.
- ★ Falta de acceso a oportunidades de formación que permitan mejorar la gestión y faciliten la realización de procesos técnicos.

Algunos Archivos Comunitarios, especialmente aquellos asociados

a comunidades históricamente marginadas, de naturaleza abiertamente política o vinculadas con la búsqueda de justicia social, podrían enfrentar otro tipo de problemas, como por ejemplo una mayor vulnerabilidad en épocas de conflicto o ser sujeto de prácticas extractivistas, en las que personas o entidades externas se benefician del Archivo sin que exista reconocimiento o mecanismos de devolución a la comunidad que lo sustenta.

En cualquiera de estos casos, recomendamos que el equipo a cargo del Archivo Comunitario discuta en torno a los problemas que podrían enfrentar, identificando especialmente aquellos que podrían poner en riesgo:

- ★ La continuidad del Archivo Comunitario en el tiempo;
- ★ la seguridad de las personas que se vinculan con el Archivo;
- ★ la seguridad del acervo (fondos y colecciones documentales);
- ★ el reconocimiento de la autonomía del Archivo Comunitario;
- ★ la libertad para decidir sobre el presente y el futuro del Archivo, en base a los principios, valores y criterios definidos desde la organización y/o comunidad que lo sustenta, y/o
- ★ la capacidad para establecer relaciones justas y de mutuo reconocimiento con otras entidades, bajo parámetros definidos desde la organización y/o comunidad que sustenta al Archivo Comunitario.

Identificar y evaluar estos riesgos de manera periódica es una herramienta para definir colectivamente estrategias para disminuir su ocurrencia y establecer responsabilidades, mecanismos de resolución y cursos de acción en caso de que sucedan.

Al igual que en otros casos, te recomendamos documentar los riesgos y acciones identificadas, para que en caso de ser necesario,

la organización pueda acudir rápidamente a la fuente y orientar esfuerzos de manera más clara y sobre la base de un consenso ya establecido.



El oráculo de los Archivos Comunitarios

Guía de recomendaciones para un archivo próspero y saludable

El oráculo de los Archivos Comunitarios: guía de recomendaciones para un archivo próspero y saludable no busca ser un manual archivístico, ni dar respuesta total a todas las legítimas dudas que las personas que gestionan archivos comunitarios puedan tener. El oráculo de los Archivos Comunitarios se constituye como una baraja de posibles respuestas ante las principales incertidumbres identificadas en el marco del proyecto “Archivos Comunitarios en la Región Metropolitana: historia, prácticas y estrategias de resguardo y difusión del patrimonio documental local”, financiado por el Fondo del Patrimonio del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.



Proyecto financiado por el Fondo del Patrimonio Cultural 2020, administrado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural