TRIA Nº 22. 2018
I.S.S.N. 1134-1602 - Pags. 227-247

LOS FONDOS DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES: ESTUDIO EXPLORATORIO EN ARAGÓN

THE FUNDS OF NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATIONS: AN EXPLORATORY STUDY OF NGOS IN ARAGÓN

Tamara Morte Nadal
Estudiante del Máster en Consultoría de Información y Comunicación Digital
Universidad de Zaragoza
El servicio de los archivos en la era de la información
II Jornadas Internacionales de la AAA
Málaga, 14-16 de noviembre de 2018

Recibido: 14/11/2018
Aceptado: 30/11/2018

Resumen

El objetivo de este estudio es presentar los resultados de un estudio exploratorio sobre el estado del control archivístico y la gestión documental de los fondos de las ONG que actúan en la Comunidad Autónoma de Aragón. Se emplearon diversos métodos y técnicas: búsqueda documental, aplicación de un cuestionario a una muestra de 89 ONG, realización de entrevistas en profundidad con responsables y especialistas y un estudio de caso (fondo del Ligallo de Fablans de l´Aragonés, depositado en el Archivo Histórico Provincial de Zaragoza).

Se propone que los archivos públicos tienen ante estos fondos un nuevo ámbito de acción, que puede ir desde el asesoramiento, la realización de campañas de concienciación y programas de rescate que den lugar a la transferencia y depósito de estos fondos. Asimismo, la metodología seguida en este trabajo es extrapolable para investigaciones similares en otras comunidades autónomas o territorios.

Palabras clave

organizaciones no gubernamentales; archivos; gestión de documentos; Aragón; estudio exploratorio

Abstract

The aim of this study is to present the results of an exploratory study about the archival and records management state of the non-governmental organizations archives in the autonomous community of Aragón (Spain). Several methods and techniques were applied: an exhaustive literature search, a questionnaire to 89 organizations, seven in-depth interviews and

the study of a case, the fund of Ligallo de Fablans de l'Aragonés, deposited in the Provincial Historical Archive of Zaragoza.

It is proposed that public archives have a new scope of action, where it is possible to offer counselling, to launch awareness raising campaigns or to make rescue programs with the purpose of transfer and deposit these records on a public archive. Additionally, this methodology can be used for similar studies in others autonomous communities.

Keywords

non-governmental organizations; archives; records management; Aragón; exploratory study

1. INTRODUCCIÓN

Los fondos documentales de las organizaciones no gubernamentales (ONG) son esenciales para la conservación de la memoria de colectivos ciudadanos, grupos sociales, instituciones no estatales e incluso pueblos a partir de la segunda mitad del siglo XX. El Consejo Internacional de Archivos ya ha destacado su importancia social y cultural, y el papel fundamental que juegan estos archivos como fuentes relevantes para la historia (Consejo Internacional de Archivos, 2011). Una adecuada gestión del archivo permite a las ONG evitar la desaparición de su memoria histórica, demostrar que se está cumpliendo con la legislación, una gestión eficaz y eficiente de los documentos, y muestra una imagen de transparencia a la sociedad (Clements, 2017). Sin embargo, numerosas ONG, especialmente las de menor dimensión, no realizan una gestión archivística de sus fondos ni implantan una adecuada política de conservación de sus documentos. En consecuencia, se abre un nuevo ámbito de acción para los archivos públicos, en el cual los archiveros deben enfrentarse a los nuevos retos que suponen los fondos de las ONG, con el fin de dar servicio al ciudadano a través de su preservación y difusión. Sin embargo, no abundan estudios sobre su alcance, naturaleza, características y los problemas que genera su gestión, así como experiencias de recuperación y conservación de fondos (McMurray, 2014).

El siguiente trabajo es el resultado de un Trabajo de Fin de Grado, presentado en el Grado en Información y Documentación de la Universidad de Zaragoza en julio de 2018, bajo la dirección del dr. Miguel A. Esteban Navarro, en el que se optó por realizar un estudio exploratorio debido al desconocimiento sobre el tema y a la ausencia de estudios similares en España.

2.OBJETIVO DEL ESTUDIO

El objetivo general del presente trabajo es analizar el carácter de la gestión de los documentos producidos y reunidos por las organizaciones no gubernamentales en Aragón. De este objetivo general se derivan dos objetivos específicos, explorar el

estado del control archivístico y la gestión documental de los fondos de las ONG que actúan en Aragón; y exponer la experiencia de la identificación, conservación, descripción y difusión del fondo de una ONG aragonesa: Ligallo de Fablans de l'Aragonés.

3. METODOLOGÍA

Se ha llevado a cabo un estudio exploratorio sustentado en una triangulación metodológica de técnicas cuantitativas y cualitativas. En primer lugar, se desarrolló una exhaustiva búsqueda bibliográfica para encontrar literatura científica sobre el tema. Después se llevó a cabo una investigación documental para localizar los fondos de archivos de ONG en Aragón. Posteriormente se tomaron datos mediante dos técnicas: la aplicación de un cuestionario y la realización de una serie de entrevistas. Paralelamente se realizó un estudio de caso, puesto que, durante un período de prácticas en el Archivo Histórico Provincial de Zaragoza entre los meses de febrero a mayo de 2018, se participó en la identificación, descripción, valoración y difusión del fondo del Ligallo de Fablans de l´Aragonés. Por último, se examinaron y sintetizaron los datos más relevantes para ofrecer un análisis que refleje el estado y los principales problemas de las asociaciones que participaron en el estudio.

4. LOS FONDOS DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN ARAGÓN

4.1. Identificación de fondos de las ONG en los archivos aragoneses

La identificación de fondos de ONG que actúan en Aragón se inició con una investigación documental destinada a conocer la existencia de archivos de estas instituciones en Aragón. Para ello, en primer lugar, se realizó una búsqueda en el principal instrumento de consulta: el portal DARA, durante el mes de mayo de 2018. Tras realizar búsquedas globales, los resultados en DARA fueron menos de los esperados, así que se optó por buscar en otras fuentes.

Centrándonos en el Sistema de Archivos de Aragón, como no todos los fondos de estos archivos están disponibles en el portal DARA, para ampliar los resultados se decidió consultar a través del servicio de información de Patrimonio Cultural de Aragón (Departamento de Educación, Cultura y Deporte, 2018) los cuadros de clasificación de fondos de los tres archivos históricos provinciales, de las tres diputaciones provinciales y en los archivos municipales de Aragón. Para buscar los cuadros de clasificación se utilizó un directorio proporcionado por la página de Patrimonio Cultural de Aragón, y el directorio de archivos del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. En total se encontraron nueve fondos depositados en archivos aragoneses: la Coordinadora para la Reapertura del Ferrocarril Canfranc-Olorón (CREFCO), el Ligallo de Fablans de l´Aragonés, la Asociación de Antiguos Alumnos

de La Salle-Torrero, la Sociedad Oscense de Conciertos, la Tertulia Teatral Oscense, la Asociación de Antiguos Alumnos Salesianos de la Residencia Provincial de Niños, la Asociación de Peñas Binefarenses y el Casino de Calamocha.

El proceso de identificación de fondos de ONG se completó con las búsquedas en el portal DARA y en la bibliografía de archivos gestionados por las propias organizaciones que no están integrados en el Sistema de Archivos de Aragón. Se localizaron tres archivos: Amigos de Serrablo, Fundación Bernardo Aladrén y Cáritas Diocesana de Zaragoza.

4.2. Fondos custodiados por las ONG sin archivo

4.2.1 Selección de la muestra

La escasa presencia de fondos de ONG aragonesas en los archivos exigió dirigir el trabajo de investigación a su localización dentro de las propias ONG. Ante el hecho de la existencia de cientos de ONG registradas en Aragón se optó por realizar un trabajo exploratorio sobre el estado de los fondos custodiados por las propias ONG que no aparecen en los instrumentos de referencia archivísticos de localización de fondos, en lugar de realizar un inventario o una encuesta representativa.

El proceso se inició con la identificación de todas las ONG aragonesas. Para ello, se accedió al registro de asociaciones de los ayuntamientos de las tres capitales de provincia aragonesas y a la base de datos de asociaciones del Gobierno de Aragón. Posteriormente, se consultó la base de datos de asociaciones del Gobierno de Aragón, que contiene las asociaciones registradas en el Registro General de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón. La búsqueda en estos registros ha permitido observar la gran heterogeneidad de asociaciones que existen en Aragón y la presencia de cientos de organización a las que se presumen poca producción documental (peñas, sociedades recreativas, asociaciones de vecinos…), junto con asociaciones que mantienen una gran actividad y de muy variados ámbitos.

Ante la inexistencia de información estadística, para seleccionar la muestra sobre se decidió utilizar un criterio cualitativo sobre que se dispone de información fiable y de relevancia: que la ONG esté reconocida como asociación de utilidad pública.

Para ello se utilizó el Directorio de asociaciones de utilidad pública de Aragón, publicado el año 2012 a partir de los datos del Registro General de Asociaciones del Gobierno de Aragón, y en cuya elaboración colaboró el Grupo de Investigación GESES (Grupo de Estudios Sociales y Económicos del Tercer Sector) de la Universidad de Zaragoza. Este directorio se cruzó y se completó con los registros que se encuentran en la base de datos de asociaciones del Gobierno de Aragón para obtener un directorio actualizado. Se debe tener en cuenta que no estamos ante una muestra representativa. En consecuencia, los resultados no son extrapolables, pero tampoco

se pretendía eso, ya que esto no es ni una prioridad ni la intención de un trabajo exploratorio (González-Teruel y Barrios, 2012).

4.2.2. Toma de datos

El cuestionario constaba de 23 preguntas cerradas divididas en cinco bloques, y se llevó a cabo por Internet entre los días 16 de abril y 5 de mayo de 2018. Para diseñar el cuestionario se utilizó la herramienta Google Formularios. Antes del envío del cuestionario se procedió a su validación, conforme indican González-Teruel y Barrios (2012). Se presentó y comentó con dos expertos y se envió por correo electrónico a tres organizaciones para su testeo. Como tras una semana no se recibió ninguna respuesta, pero había sido validado por expertos, se continuó con el proceso.

Tabla 1. Preguntas del cuestionario

1. Principal sector de actuación o Asuntos sociales (lucha contra diversas formas de exclusión) o Ocio, juventud y tiempo libre o Cultura o Reivindicaciones sociales y políticas o Medio ambiente o Cooperación internacional	2. Año de fundación o Antes de o en 1978 o Entre 1979 y 1988 o Entre 1989 y 1998 o Entre 1999 y 2008 o 2009 o posterior
3. Naturaleza o Civil o Religiosa	4. Indique, por favor, si forma parte de una asociación mayor o Nacional o Internacional o Solamente actuamos en Aragón
5. Indique, por favor, los tipos de documentos creados por su organización (no revistas o libros adquiridos) que conservan o Libro de registro y socios o Libro de actas y acuerdos de órganos de gobierno o Documentación contable o Planes y proyectos o Documentación de comunicación (circulares…) o Boletines o Material de publicaciones o Películas o Fotografías o Memorias o Libro de registro de entrada y salida de documentos o Correspondencia recibida o Correspondencia remitida o Otros_____	6. ¿En qué formatos tienen los documentos? o Papel o Grabación Sonora o Grabación Audiovisual o Electrónico 7. Indique por favor el volumen de la documentación en soporte no electrónico o Menos de 5 metros lineales o Entre 5 y 10 metros lineales o Entre 11 y 20 metros lineales o Entre 21 y 30 metros lineales o Más de 30 metros lineales 8. ¿Qué programas informáticos utilizan para crear y organizar su documentación? o Procesador de textos o Hoja de cálculo o Gestor de correo electrónico o Sistemas de gestión corporativos o Base de datos o Otros

9. Indique por favor el volumen de la documentación en soporte electrónico o Menos de 10 GB o Entre 11 y 100 GB o Entre 101 y 500 GB o Más de 500 GB	10. ¿Su organización dispone de normas o directrices para organizar la documentación? o Sí o No o No sé
11. ¿Su organización realiza actividades periódicas de descripción y organización de sus documentos? o Sí o No o No sé	12. ¿Archiva el correo electrónico? o Sí o No
13. Indique por favor, del 1 al 5, si considera que se conserva toda o la principal documentación creada por la organización desde su fundación, siendo 1= Sí, toda y 5= Prácticamente nada.	14. Indique por favor, de 1 a 5, el grado de satisfacción que tiene con la organización de sus documentos, siendo 1 = Nada satisfecho y 5= Muy satisfecho.
15. ¿Su organización tiene contratado personal administrativo? o Sí a tiempo completo o Sí a tiempo parcial o No	16. ¿Quién organiza la documentación? o Personal administrativo o Presidente o Secretario o Socios o voluntarios o Otros _____
17. ¿Dónde se guarda y conserva la documentación? o Sede de la organización o Casa particular del presidente o secretario o Nube (para la documentación electrónica) o Otro _____	18. ¿Pueden acceder a la documentación los socios? o Sí o No o No sé
19. ¿Pueden acceder a la documentación personas externas a la organización? o Sí o No o No sé	20. Si su organización forma parte de una asociación nacional o internacional, ¿ha recibido o dispone de instrucciones para la organización y conservación de los documentos? o Sí o No o No lo sé
21. ¿Su organización dispone de archivo propio? o Sí o No o No sé	22. Para conservar la memoria de sus actividades, ¿estaría dispuesta su organización a realizar una transferencia o depósito de la documentación que ya no utiliza a un archivo público? o Sí o No o No lo sé

23. Si transfiriera sus documentos a un archivo, ¿qué modalidad preferiría? o Venta o Donación o Comodato (contrato en el que se presta un bien de forma gratuita, a cambio de poder devolverla a su propietario) o Valoración como pago de obligaciones fiscales	Muchas gracias por su colaboración Si está dispuesto a mantener una entrevista sobre la organización y gestión de los documentos de su organización le agradecería que indicara su dirección electrónica _____

Tras el cierre del cuestionario el día 6 de mayo, se realizaron 7 entrevistas (véase Tabla 2) de manera presencial o telefónica a distintas organizaciones aragonesas entre los meses de mayo y junio. Estas organizaciones se eligieron por un muestreo intencional, con el propósito de que pudieran aportar información relevante para el estudio.

Tabla 2. Ficha de los entrevistados

Referencia	Nombre	Organización	Función en la organización	Fecha de la entrevista
NR	Nuria del Río	Asociación Oscense Pro Salud Mental (ASAPME Huesca)	Presidente	11 de mayo de 2018
JM	Julián Moyano	Fundación Bernardo Aladrén	Ex archivero de la Fundación	15 de mayo de 2018
EM	Esther Millán Fernando Sanmartín	Amigos de Odisha	Presidente	16 de mayo de 2018
HS	Hipolit Sole	Associació Amics de Nonasp	Secretario	17 de mayo de 2018
EV	Elena Vela	Cáritas Diocesana de Zaragoza	Técnico de gestión de la información	21 de mayo de 2018
DG	Dionisio García	Agrupación Artística Aragonesa	Administrativo	29 de mayo de 2018
JAO	José Ángel Oliván	Unión de Consumidores de Aragón	Secretario general	1 de junio de 2018

Las siete entrevistas se realizaron de acuerdo con una batería de preguntas no cerradas que guiaron y provocaron un diálogo abierto (véase Tabla 3). Se intentó que las respuestas fueran lo más espontáneas posibles, tratando de influir lo menos posible en el entrevistado y manteniendo una estructura conversacional. Para registrar las respuestas se tomaron notas a mano.

Tabla 3. Preguntas de la entrevista

1. ¿Qué valor otorgan a la documentación que crean y reciben en su organización?
2.En Gestión de Documentos se asignan diversos valores a los documentos: apoyo para la actividad administrativa, fiscal, jurídico-legal, memoria… Considera que la organización tiene garantizado que los documentos conservan estos valores y cómo lo hace.
3. ¿Qué tipo de documentos tiene su organización? ¿Qué tipos de documentos son mayoritarios? ¿qué volumen de documentación calcula de modo aproximado que posee? ¿cuáles considera más importantes o vitales y sin los cuales no podría realizar sus actividades?
4. ¿Mantienen documentación desde los inicios de la asociación? ¿O considera que ha habido pérdidas?
5. ¿Dónde y de qué manera guardan la documentación? ¿Considera que se conservan de modo adecuado?
6. ¿Realiza alguna actividad de control u organización de la documentación, con objeto de localizar rápidamente un documento o extraer la información que contienen? ¿Puede describir que hace para organizar un expediente o un conjunto de documentos?
7. ¿Quiénes tienen autorización para acceder a la documentación?
8. ¿Quién se encarga de las tareas de organización de la documentación y de control del acceso? ¿Qué otros puestos tiene, y qué actividades realiza en la asociación?
9. ¿Qué programas informáticos utilizan? ¿son de pago o gratuitos? ¿Qué les hizo elegir una u otra opción?
10. ¿Qué porcentaje de su documentación consideran que está sólo en formato electrónico? ¿Realiza algún tipo de control y de práctica de conservación de esa información?
11. ¿Cómo organiza su correo electrónico?
12. ¿Poseen normas o directrices para organizar la documentación? Si es así, ¿quién las redactó, de dónde las sacaron…?
13. ¿Agradecería (o hubiera agradecido) tener alguna guía o recomendación relacionada con cómo organizar y preservar la documentación?
14. ¿Se ha planteado transferir su archivo a un Archivo público? ¿Qué modalidad preferiría? ¿venta, donación, comodato…? ¿Por qué?
15.Le gustaría participar y apoyar, permitiendo la descripción de su archivo por un profesional, en un proyecto con financiación pública que ayudara a salvaguardar la memoria de su organización.

4.2.3 Resultados

Del total de 89 organizaciones a las que se le envió el cuestionario, se obtuvieron 29 respuestas, lo que representa el 33% aproximadamente (32,58%). Si bien hubiera gustado obtener mayores respuestas, se considera una tasa de respuesta suficiente, teniendo en cuenta la baja tasa propia de cuando se solicita una participación por correo electrónico (de Marchis, Giorgio P., 2012). Además, también se debe tener en cuenta que la mayoría de las personas que recibieron el cuestionario son voluntarios que cooperan en su tiempo libre, lo cual no favorece la obtención de respuestas. Asimismo, el hecho de no disponer de un archivo e incluso de no ser consciente hasta recibir el cuestionario de la importancia de la documentación que conserva la organización ha podido influir también como factor subjetivo disuasorio, bien por no saber que responder, bien por temor a desvelar una situación no considerada óptima.

La mayoría de las asociaciones que han respondido a la encuesta actúan en el ámbito social, seguidas por el ámbito cultural, reivindicaciones sociales y políticas, y cooperación internacional. De las asociaciones entrevistadas, dos se dedican a asun-

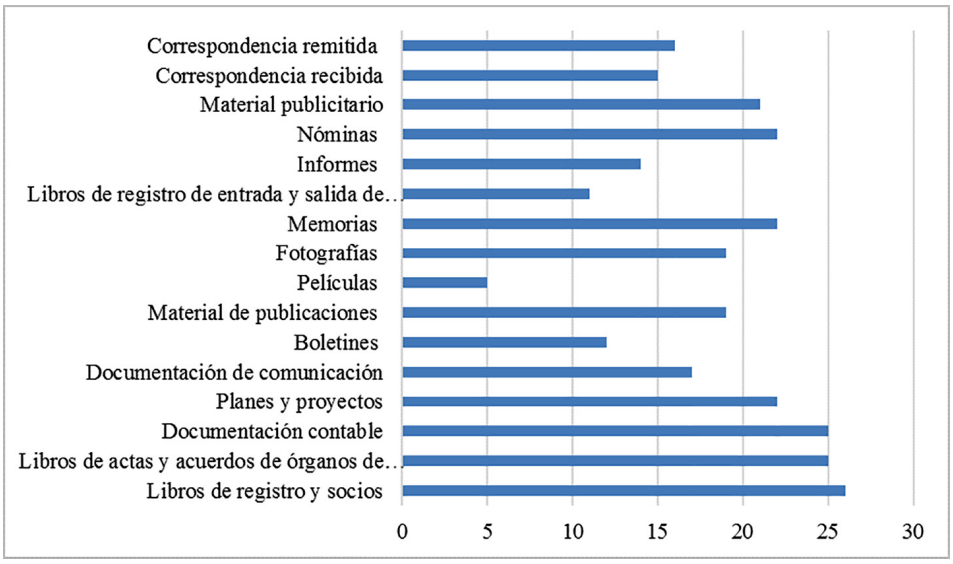
tos sociales, dos al ámbito cultural, dos a reivindicaciones políticas y una a la cooperación internacional, de manera que se ha conseguido representantes de cada uno de estos ámbitos.

Respecto al año de fundación, ninguna de las que respondieron se fundaron después del 2009 y la mayoría se fundó antes de o en 1998. En las entrevistadas la horquilla del año de fundación es muy amplia (de 1918 a 2001), cinco se fundaron antes de 1998 y las otras dos en 1999 y 2001 respectivamente.

En lo relativo al ámbito de actuación, cuatro de las asociaciones entrevistadas actúan a nivel nacional y tres actúan en Aragón. En la encuesta solo una asociación actuaba a nivel internacional.

Más adelante se preguntó a las asociaciones qué tipo de fondos solían custodiar. Atendiendo a los resultados de ambas técnicas, se puede comprobar que la tipología documental es bastante similar entre todas ellas, sin embargo, la documentación mayoritaria y la que consideraban más importante para cada entidad era distinta. Todas estaban de acuerdo en que los estatutos eran documentos vitales para la organización. Casi la totalidad de las asociaciones tienen documentación en papel y electrónica, siendo menos habituales las grabaciones sonoras y audiovisuales.

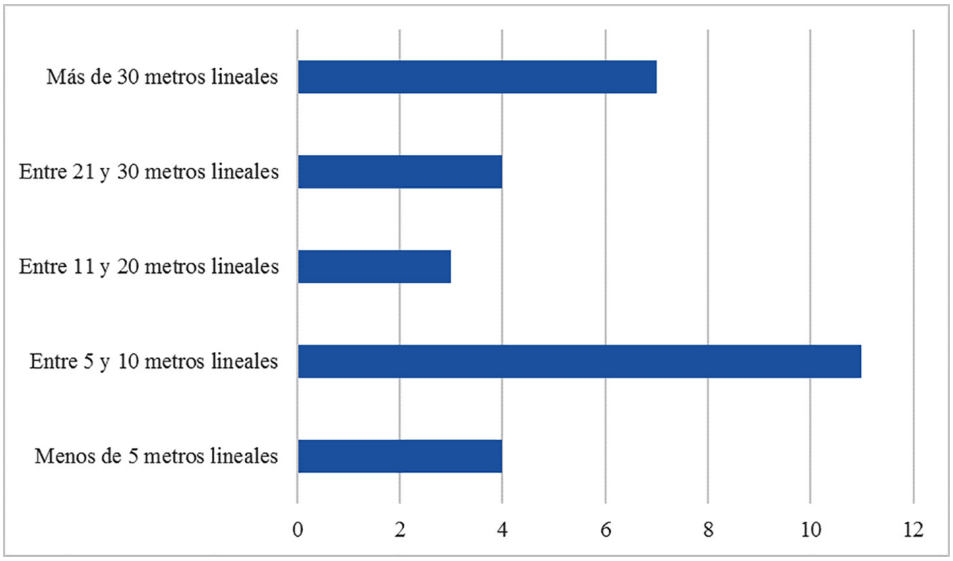
Gráfico 1. Tipos de documentos conservados



Tanto la muestra del cuestionario como los informantes de las entrevistas presentaban una gran variedad en lo relacionado con el volumen de documentación en

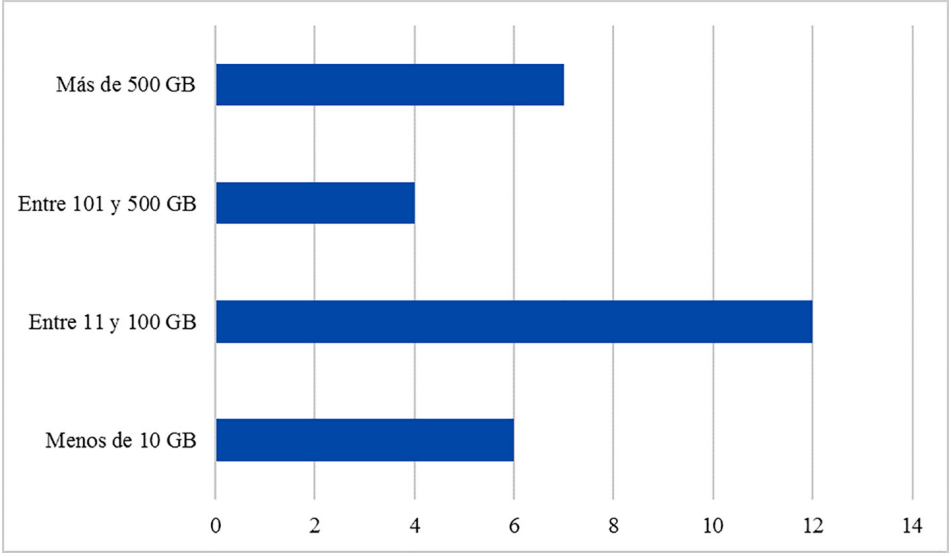
soporte no electrónico, aunque el mayor porcentaje pertenecía a las asociaciones con entre 5 y 10 metros lineales de documentación. En el caso de la muestra de la entrevista, solo dos asociaciones tenían ese volumen documental, mientras que cuatro poseían más de 20 metros lineales de documentación e incluso más.

Gráfico 2. Volumen de documentación en soporte no electrónico



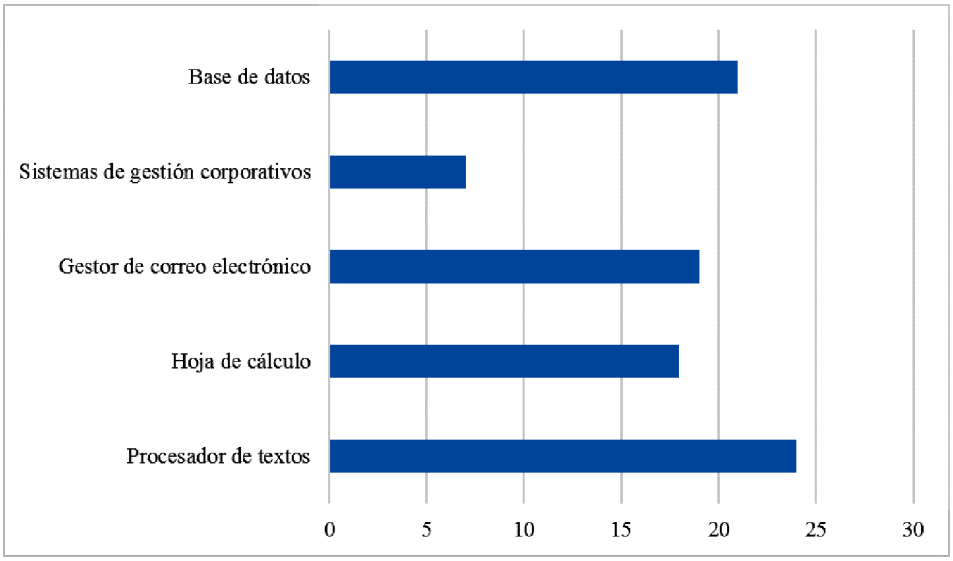
También hay una gran heterogeneidad entre las asociaciones del cuestionario respecto a su volumen electrónico, aunque destacaban las que tenían entre 11 y 100 GB. Aquí se observó una gran diferencia entre el cuestionario y la entrevista. Esta pregunta era obligatoria y por lo tanto todas la contestaron, no obstante, cuando se preguntaba en la entrevista por el volumen de documentación electrónica, pocas asociaciones contestaron con precisión. Además, tampoco contaban con su archivo fotográfico o audiovisual. Se tuvo que preguntar explícitamente por esta documentación al percibir que la habían obviado en sus respuestas (tanto en su formato digital como físico). Por lo tanto, desconocemos si las cifras de las encuestas incluyen a las fotografías y videos en formato digital. Las respuestas más comunes fueron entre 11 y 100 GB y entre 101 y 500 GB.

Gráfico 3. Volumen de documentación en soporte electrónico



Respecto al uso de programas informáticos, se observa una hegemonía del paquete de Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access). Las razones que se dieron para comprar Microsoft Office eran su "precio asequible", y que "es el formato estándar, lo utiliza todo el mundo".

Gráfico 4. Programas informáticos utilizados



La mayoría de las asociaciones no asignaban a su documentación ningún tipo de valor de manera habitual, pero al preguntar distinguían principalmente dos valores, el contable y el histórico. Se observa una dificultad por parte de los participantes para asignar valores a los documentos, lo cual revela un bajo conocimiento de la gestión documental, ya que la teoría del valor de los documentos es el fundamento de las actividades y los procesos que se realizan en los archivos vinculados con el ciclo vital.

En lo relacionado con la organización, clasificación y descripción, en la entrevista se han podido distinguir dos grupos: aquellas organizaciones que no realizan ningún tipo de organización y descripción (más allá de organizar la documentación por año), y las que sí las llevan a cabo. Las organizaciones que no sienten la necesidad de gestionar su fondo documental lo ven "una pérdida de tiempo". Consideran que tienen poco volumen documental en papel, y que por lo tanto si necesitan algo saben dónde buscarlo. Hay que destacar que, en muchos casos, cada persona se ordenaba sus propios documentos, sin realizar una integración posteriormente. En general se percibe en las entrevistas que la mayoría no describe la documentación, y la tendencia es a organizar la documentación por año o por materia. Pocas organizaciones tienen algún instrumento para localizar la documentación. En cuanto a la documentación digital, solo dos organizaciones comentaron que utilizan normas para denominar a los ficheros. También están las organizaciones a las que les gustaría hacerlo, pero se enfrentan a un gran volumen documental y no tienen el tiempo, los recursos o los conocimientos necesarios. Cuando se preguntó si agradecerían o si hubieran agradecido la existencia de unas normas o directrices, estas mismas organizaciones fueron las que respondieron que sí, que "se volvían locos con tanto papel" y por lo tanto hubieran agradecido tener alguna directriz que seguir. Ante la ausencia de un instrumento de control, se suele depender de una persona o personas que conocen donde se encuentra la documentación.

En cuanto a las organizaciones que declaran realizar alguna actividad de archivado, las personas a cargo del archivo tienen conocimientos archivísticos en mayor o menor medida. Pero de estas organizaciones, una había dejado de realizarlos puesto que no había nadie que se encargara del archivo, en otra hay un técnico y en una tercera la persona encargada declaraba tener algunos conocimientos archivísticos. En las dos primeras organizaciones seguían la norma de descripción ISAD (G) y en la tercera se habían basado en la norma ISO 9001:2000 "Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos".

En general, uno de los mayores problemas que mencionan los entrevistados es el gran volumen de documentación en papel, ya que declaran no disponer de

espacio suficiente para almacenarla. Además, perciben que empezar desde cero un tratamiento técnico de organización archivística (en los casos en los que no se había hecho desde el principio), implicaba destinar mucho tiempo y recursos de los que carecían. La gestión de su archivo fotográfico y audiovisual también les causa problemas: las fotografías en papel tienen problemas de conservación y almacenamiento; y las digitales, de descripción y organización debido al gran volumen que se produce de ellas.

Aunque en el cuestionario la mayoría de las asociaciones contestaron que sí archivaban el correo electrónico, la pregunta sobre el correo electrónico en la entrevista genero cierta confusión, puesto que no tenían claro si se refería al suyo, al de todas las personas que trabajaban ahí o si se refería a imprimirlo y guardarlo en archivadores/cajas. Esto denota que existe un desconocimiento amplio de cómo gestionar adecuadamente el correo electrónico.

La mayoría de los encuestados consideran que se guarda toda o casi toda la documentación desde la fundación de la organización. Además, la mayoría de las organizaciones están entre moderadamente y bastante satisfechas con el grado de organización que tiene la documentación de su organización. De las organizaciones entrevistadas, seis mantienen toda la documentación desde su fundación, y cinco estaban entre moderadamente y bastante satisfechas con la organización de su archivo. Las dos que no lo estaban eran las que se enfrentaban a un gran volumen documental y no tenían los recursos necesarios para hacerse cargo.

La mayoría de las organizaciones encuestadas tienen contratado personal administrativo, ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial. En las respuestas del cuestionario y de la entrevista se refleja que el perfil de las personas que se encargan de un archivo en las ONG es muy heterogéneo, pero con apenas representación de titulados en Información y Documentación. Se tuvo la oportunidad de entrevistar a dos asociaciones que cumplían con este perfil gracias a que estaban publicadas sus experiencias en congresos. En uno de los casos el entrevistado ya no estaba trabajando allí, pero había estado contratado a tiempo completo gracias a las subvenciones que recibía su organización. Cuando dejaron de recibir ese refuerzo económico, se decidió prescindir de su puesto. En el otro el profesional seguía trabajando y sentía que su trabajo era valorado por la organización. En el resto de entidades entrevistadas, se encargaban administrativos, voluntarios, presidentes, tesoreros o secretarios. Aunque los voluntarios pueden participar en la gestión del archivo, no se suele delegar esa responsabilidad a ninguno, utilizando a personal contratado a tiempo completo para ello.

Casi todas las organizaciones guardan la documentación en su sede o suelen distribuir la documentación entre la sede y otro lugar (oficina de trabajo, casa del presidente…), lo cual aumenta el descontrol y el riesgo de pérdidas. Las dos organizaciones entrevistadas que habían tenido o tenían personal con titulación utilizan locales a modo de depósito. El modo de almacenamiento habitual son los archivadores, las carpetas y las cajas de archivo.

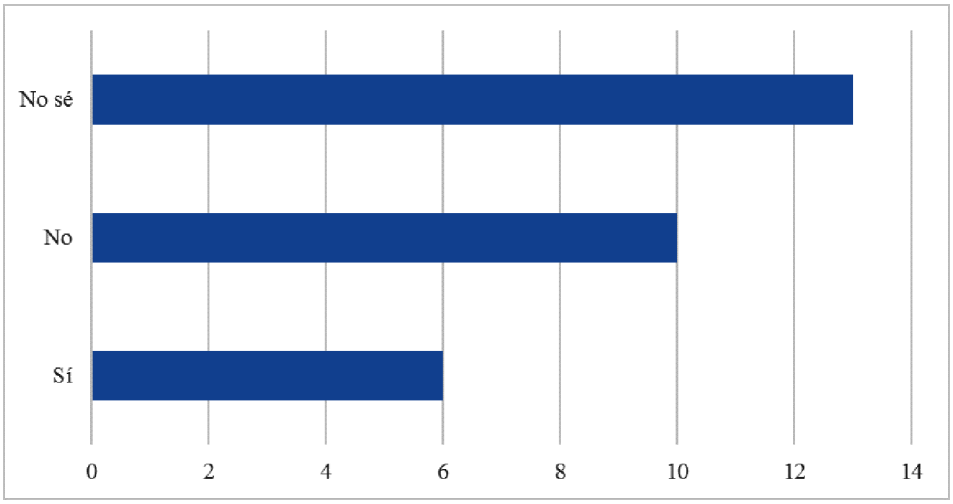
En las entrevistas, salvo en algún caso, no se percibió una preocupación sobre el estado de conservación de los fondos. Consideraban que estaba instalada y almacenada correctamente. Fueron excepcionales las menciones a la temperatura, humedad, uso de grapas y clips y ninguno mencionó el problema de la acidez en el papel. En cambio, todas las organizaciones estaban muy concienciadas en la importancia de realizar copias de seguridad de la documentación electrónica.

En lo relacionado con el acceso a los fondos, en la encuesta casi la mitad de las organizaciones respondieron que no permitían el acceso a los socios de manera habitual, y la mayoría no permite el acceso a personas externas a la organización. De las entrevistadas, tres mencionaron las restricciones señaladas por la Ley de Protección de Datos, y en una de estas existen unas normas de acceso que obligan justificar el motivo de la consulta. En general se percibió cierto recelo por parte de las organizaciones a ofrecer acceso, en especial a las personas ajenas a ella. En la mayoría no se habían creado unas normas de acceso y consulta.

La gran mayoría de las asociaciones que pertenecían a una asociación nacional o internacional no recibían instrucciones para la organización y conservación de los documentos. Esto se reflejó en la entrevista, puesto que de las cuatro que pertenecían a una asociación nacional, ninguna recibía normas o directrices.

Respecto a si estarían dispuestas a realizar una transferencia o depósito de la documentación que ya no utilizaran a un archivo público, había una gran disparidad en las respuestas. En general, hasta la realización de esta pregunta, las asociaciones no se habían planteado esta posibilidad. Entre las entrevistadas, alrededor de la mitad se lo plantearían, pero solo si la organización fuera a desaparecer, en un caso ya se lo habían planteado y en los otros dos no se lo planteaban. De estas dos últimas organizaciones una porque consideraba que su fondo no tenía interés y la segunda porque no quería desprenderse de su fondo, además "forma parte de la historia de la organización y se han invertido muchos recursos y esfuerzo".

Gráfico 5. Disposición a realizar una transferencia a un archivo público



En la entrevista todas las organizaciones coincidían en que, si transfirieran su documentación a un archivo público, lo harían mediante donación. Sin embargo, en las respuestas del cuestionario se muestra una clara preferencia por el comodato.

Todas las organizaciones, menos una, estaban dispuestas a participar y a apoyar, permitiendo la descripción de su archivo por un profesional, en un proyecto con financiación pública que ayudara a salvaguardar la memoria de su organización, incluso la organización que ya poseía un técnico. Sin embargo, en este caso indicaba que, a pesar de que todo consejo y recomendación era bienvenidas, no querían cambiar el programa de base de datos que utilizaban, ya que lo habían realizado a medida de la organización y estaban satisfechos con él.

4.3. Estudio de caso: el fondo Ligallo de Fablans de l´Aragonés

Ligallo de Fablans de l´Aragonés era una asociación cultural cuyas metas eran la difusión, promoción, defensa y estudio del aragonés. Su fondo se compone de 67 cajas y 3 libros, que incluyen documentos de entre los años 1982 al 2006. Los fondos permanecieron en la sede de la asociación situada en Calle del Coso, 112, hasta su posterior transferencia al Archivo. Ingresaron en el año 2012 mediante un contrato de comodato con el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

Se trata de un fondo en buen estado de conservación, y ya clasificado en series por la propia asociación, que entregó una relación de entrega en un documento de

Microsoft Excel. Estas series se denominaban Libros de actas, Contabilidad, Nabata, Presidencia, Enseñanza, Animación y actividad, Comunicación y prensa, Secretaría y Correspondencia.

Se respetó el principio de procedencia y sus derivados, por lo que no se alteró la organización dada por el organismo productor. Tras estudiar la historia, la documentación y la relación de entrega de la asociación, se realizaron tareas de descripción a nivel de fondo y serie utilizando la norma ISAD (G) y de descripción de autoridad del productor con la Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos (ARANOR). Una vez revisadas, se transfirieron al programa Archivo3000. Otras de las actividades que se realizaron sobre el fondo fueron la retirada de grapas

LA LENGUA ARAGONESA EN LOS ARCHIVOS: LIGALLO DE FABLANS DE L´ARAGONÉS

by AHPZ Difusion | abril 13, 2018 | 0 comentarios | AHP Zaragoza Aragonés Archivos de asociaciones y fundaciones Ligallo de Fablans de L´Aragonés Noticias

EL ARCHIVO DE LIGALLO DE FABLANS DE L´ARAGONÉS, DISPONIBLE EN DARA

Con motivo de la celebración el día 14 de abril de la I Feria Agora x l´aragonés, que va a servir de escaparate para mostrar las distintas iniciativas que se están desarrollado en pro del aragonés, en el AHPZ hemos querido dar a conocer los fondos que conserva de una de las asociaciones que más ha trabajado en la defensa de la lengua aragonesa, el Ligallo de Fablans de L´Aragonés.

BELLAS INFORMAZIONS SOBRE L'ARAGONES

ALGUNAS INFORMACIONES SOBRE EL ARAGONES

Imagen 1. Noticia de Ligallo en DARA.

y clips de la documentación, su traslado a cajas nuevas y su difusión a través del blog de DARA[1].

5. CONCLUSIONES

Los fondos de las organizaciones no gubernamentales se caracterizan por su diversidad, tanto en su tipología documental como en su volumen. Nos encontramos ante archivos con documentación en soporte físico y digital, de difícil normalización, con tendencia a la dispersión de los fondos, sin instrumentos de control, que trabajan con escasos recursos y sin la recomendación de un profesional. En definitiva, son fondos en su mayoría sin instrumentos de control y sin normas de organización, conservación, consulta y acceso.

Hay que indicar que no en todas las ONG sería necesario contratar a una persona titulada en Información y Documentación, como es el caso de organizaciones con poco volumen documental, y de tamaño reducido. Sin embargo, de las organizaciones entrevistadas, las organizaciones con mayor volumen documental en papel son las que más han comentado la necesidad de disponer de instrucciones o de guías para organizar y describir su documentación, por lo que la contratación de un profesional mejoraría su situación notablemente.

Uno de los mayores retos es el desarrollo o la adaptación de una serie de recomendaciones o guías para la identificación, conservación, organización, descripción y acceso para este tipo de archivos. La normalización es necesaria, pero es necesario que esas normas sean flexibles y adaptables al contexto de cada organización.

Se observa una ausencia de normas de conservación, instalación, almacenamiento y consulta, debido a la falta de conocimientos del personal que se encarga del archivo y a la falta de recursos económicos y materiales. Además, es necesario crear proyectos de digitalización que ayuden a preservar la documentación, sin que ello sustituya la creación de estas normas.

Se distinguen clasificaciones híbridas entre materia y funciones; y la mayoritaria es la ordenación cronológica. La doctrina archivística indica que lo correcto es clasificar por función atendiendo a las actividades básicas que se desarrollan, por lo que sería necesario definir si los criterios de organización por fecha o por materia son adecuados para este tipo de entidades. Excepto en las organizaciones en las que se encarga del archivo una persona con conocimientos de archivística, no se realizan actividades de descripción y no se conoce ninguna norma de descripción documental.

1. <http://dara-documentos-y-archivos-de-aragon.blogspot.com/2018/04/la-lengua-aragonesa-en-los-archivos.html>.

Desde el punto de vista archivístico, las fotografías y videos son la documentación más vulnerable en estas organizaciones. Tanto en soporte físico, cuya delicadeza implica unas normas de preservación y conservación más estrictas que, al menos en el caso de las organizaciones entrevistadas, no se dan; como en soporte digital, cuyo volumen impide su correcta descripción y ordenación, de manera que se convierten en documentación imposible de recuperar. Además, la consciente o inconsciente marginación por parte de sus productores, al no percibirlas como parte de su archivo, solo agrava su situación.

La transferencia de fondos a un archivo público no se plantea, ya sea por desconocimiento de que se pueda realizar, o porque se considera que sus fondos no tienen interés suficiente. Además, existe un gran desconocimiento sobre el acceso por parte de estas organizaciones, hasta el punto de que ni siquiera se habían planteado que alguien de fuera de la entidad pudiera solicitar la consulta de su archivo. Por lo tanto, no llama la atención que, a pesar de que la presencia de ONG en Aragón está muy extendida, existe una escasa representación de estos fondos en el Sistema de Archivos de Aragón, siendo los mayoritarios los fondos de ONG de carácter cultural, como es el caso del Ligallo de Fablans de l´Aragonés.

Se propone que los archivos públicos tienen ante estos fondos un nuevo ámbito de acción, que puede ir desde el asesoramiento, la realización de campañas de concienciación y programas de rescate que den lugar a la transferencia y depósito de estos fondos, lo que permitiría salvaguardar la memoria de estas organizaciones. Además, sería necesario diseñar proyectos de identificación, recuperación, conservación y organización de fondos de ONG en Aragón que permitan salvaguardar y difundir la memoria de estas organizaciones. Por último, establecer redes de apoyo entre aquellas personas que se encargan de este tipo de archivos es esencial para crear un sentimiento de "grupo" y optimizar los escasos recursos de estas organizaciones.

Para finalizar, de cara a futuras investigaciones, se deben mencionar algunas limitaciones de este trabajo. En primer lugar, destacan las relacionadas con la selección de una muestra no representativa y escogida de manera no aleatoria, utilizando únicamente un directorio de asociaciones de utilidad pública. Además, para la entrevista se escogieron algunas asociaciones que se habían ofrecido, lo cual puede sesgar los resultados. Por último, hay que tener en cuenta que puede haber asociaciones "invisibles" al no ser obligatorio registrarse para constituirse como asociación. Es necesario perfilar mejor los criterios de selección de los informantes.

En base a los resultados obtenidos, sería necesario perfilar, profundizar y reformular algunas preguntas del cuestionario y de la entrevista. Por ejemplo, sería interesante definir, en el caso de que se llevara a cabo un proyecto de reunión, organización,

descripción, y conservación, qué considerarían las organizaciones como prioritario a realizar en su archivo.

El deseo de los participantes de cumplir con las expectativas del entrevistador debe ser tenido en cuenta en futuras aproximaciones. Además, el uso de diferentes técnicas de recogida de información puede presentar una serie de sesgos o tendencias, como el querer reforzar los resultados obtenidos con la técnica anterior.

6. RECURSOS DOCUMENTALES

Agrupación Artística Aragonesa (2018), Bienvenidos, Disponible en: <http://www.laagrupacion.net/> [consulta: 10/05/2018]

Amics de Nonasp (2018), Bienvenidos, Disponible en: <http://www.amicsdenonasp.org/cas/> [consulta: 13/05/2018].

Amigos de Odisha (2015), Quiénes somos Amigos de Odisha Disponible en: <http://www.amigosdeodisha.org/quienes-somos/> [consulta: 12/05/2018].

Archivo Diocesano de Barcelona (2001), Guía de los Archivos de la Iglesia en España, Disponible en: <https://goo.gl/TAfkqc [consulta: 24/04/2018]>.

Archivo Municipal de Calamocha (2018), Fondos, Disponible en: <http://www.calamocha.es/wp-content/uploads/sites/24/2015/12/FONDOS.pdf> [consulta: 09/06/2018].

Asociación Oscense Pro- Salud Mental (2018), Quiénes somos, Disponible en : <http://asapme.blogspot.com.es/p/inicio.html> [consulta: 10/05/2018].

Ayuntamiento de Binéfar (2018), Archivo Municipal de Binéfar, Disponible en: <https://www.binefar.es/areas-ayuntamiento/archivo-municipal-1> [consulta: 29/05/2018].

Ayuntamiento de Huesca (2018), Asociaciones vecinales, Disponible en: <http://www.huesca.es/areas/huesca-participa/asociaciones-vecinales/>[consulta: 08/06/2018].

Ayuntamiento de Teruel (2018), Listado de Asociaciones, Disponible en: <https://goo.gl/1Hmq39> [consulta: 08/06/2018].

Ayuntamiento de Zaragoza (2018), Censo de asociaciones, Disponible en: <http://www.zaragoza.es/ciudadania/gobierno-abierto/participar/buscar_Asociacion> [consulta: 06/03/2018].

Comité de Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos (2000), ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.

Dirección General de Cultura y Patrimonio. Gobierno de Aragón (2018a), Documentos y Archivos de Aragón, Disponible en: <http://dara.aragon.es/opac/app/home/> [consulta: 24/04/2018].

Dirección General de Cultura y Patrimonio. Gobierno de Aragón (2018b), Directorio de Archivos Aragoneses, Disponible en: <http://www.patrimonioculturaldearagon.es/c/document_library/get_file?uuid=8a4c6b1b-3e19-4b94-ad15-026b60d52a49&groupId=10157> [consulta: 08/06/2018].

Gobierno de Aragón (2018), Base de datos de asociaciones, Disponible en: <http://mov-brs-01.aragon.es/ASSOC/asociaciones.html> [consulta: 06/03/2018].

Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (2008), ARANOR: norma aragonesa para la descripción de autoridades de archivos, Disponible en: <http://bibliotecavirtual.aragon.es/bva/i18n/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=3600343> [consulta: 18/05/2018].

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Gobierno de España (2018), Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, Disponible en: <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/directorioarchivosInicial.htm> [consulta: 07/06/2018].

Moyano Collado, Julián (2013), "El archivo de la fundación", Un Archivo para la historia social: la Fundación Bernardo Aladrén, pp. 22. Disponible en: <http://fundacionaladren.com/sites/default/files/BFBA001.pdf> [consulta: 07/06/2018].

Registros de Fundaciones y Asociaciones. Gobierno de Aragón; Grupo de Investigación Geses (2012), Directorio de Asociaciones de Utilidad Pública en Aragón Disponible en: <https://goo.gl/YArGAR> [consulta: 04/06/2018].

Torrejón, Marga (2012), "El cincuentenario de Cáritas Diocesana de Zaragoza: aportación desde el Archivo", Curso de verano sobre 'La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?'. Archivo General de la Universidad de Navarra, 14-15 septiembre, Disponible en: <http://www.caritas-zaragoza.org/biblio/ficheros/0383351001347811223.pdf>[consulta: 02/02/2018].

Unión de Consumidores de Aragón (2018), ¿Qué es la UCA?, Disponible en: <http://www.ucaragon.com/rdr.php?cat=2&cat_sec=10> [consulta: 13/05/2018].

7. BIBLIOGRAFÍA

Clements, Charlotte (2017), Records Management in Charities: A Toolkit for Improvement, Disponible en: <http://www.voluntarysectorarchives.org.uk/wp-content/uploads/2017/06/records-management-in-charities-9.pdf>[consulta: 18/02/2018].

Consejo Internacional de Archivos. Sección de Organizaciones Internacionales (2011), Los Archivos de las ONG's: una memoria para compartir. Guía práctica en 60 preguntas, Disponible en: <https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_NGO-archives_ES.pdf> [consulta: 06/02/2018].

De Marchis, Giorgio P. (2012), "La validez externa de las encuestas en la "web". Amenazas y su control", Estudios sobre el Mensaje Periodístico [en línea], vol. 18. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/ESMP/article/view/40980/39231> [consulta: 12/06/2018].

Departamento de Educación, Cultura y Deporte. Gobierno de Aragón (2018), Archivos Históricos Provinciales. Disponible en: <http://www.patrimonioculturaldearagon.es/archivos-historicos-provinciales> [consulta: 18/05/2018].

González-Teruel, Aurora; Barrios Cerrejón, Maite (2012), Métodos y técnicas para la investigación del comportamiento informacional. Fundamentos y nuevos desarrollos, Gijón: Trea.

Mcmurray, Matthew (2014), Charity Archives in the 21st Century. Disponible en: <https://www.royalvoluntaryservice.org.uk/Uploads/Documents/Our impact/Charity_Archives_in_the_21st_Century.pdf> [consulta: 07/06/2018].