

## **UNTDF**

### **Jornada de trabajo**

### **Protocolo de procesamiento del Archivo Chapman**

**28 de octubre de 2023**

Algunas cuestiones generales acerca del Archivo Chapman

#### **¿Qué es el Archivo Chapman?**

El Archivo Chapman es un conjunto documental legado por la antropóloga Anne Chapman a la Fundación Ushuaia XXI con el propósito de salvaguardarlo y hacerlo accesible a las comunidades de Tierra del Fuego con quienes ella había trabajado. Para asegurar este cometido, la Fundación, a través de un convenio, confió las tareas de preservación y gestión del archivo a la UNTDF.

La UNTDF creó el *Centro de Documentación e Investigación Antropológica Anne Chapman (CEDIAAC)* con el objeto de recibir este legado y, a partir de él y de otras actividades, contribuir a visibilizar y dar a conocer la historia y las trayectorias de los pueblos del archipiélago fueguino desde el pasado hasta nuestros días en un proceso colaborativo con las comunidades Rafaela Ishton y Paiakoala de Tierra del Fuego.

#### **¿En qué situación está el Archivo Chapman?**

Se trata de un archivo compuesto por piezas tales como notas manuscritas, fotografías, grabaciones de audio, filmaciones, una biblioteca especializada, publicaciones científicas y algunos objetos personales. La totalidad de sus componentes se encuentra en resguardo en las cajas y valijas en las que lo legó la Dra. Chapman, excepto por el cambio de embalaje de negativos y fotografías que corrían riesgo de

dañarse. Se le ha destinado una sala especial en las instalaciones del campus Ushuaia de la universidad y se compró mobiliario específico para su protección.

El archivo está cerrado a la consulta tanto de investigadores como de público en general. Antes de poder ser abierto debe ser inventariado y organizado y luego deben establecerse, en acuerdo con las comunidades originarias de Tierra del Fuego, las políticas de acceso, es decir, debe decirse quién y en qué condiciones podrá acceder a los diversos materiales que lo componen.

La UNTDF se propuso que las comunidades participaran desde el momento inicial, y en todas sus etapas, de la gestión del archivo. Para ello creó una comisión que reúne a miembros del personal de la universidad con representantes de las comunidades Rafaela Ishton y Paiakoala para establecer un protocolo para los trabajos de procesamiento del archivo. El primer borrador de este protocolo es lo que se pone a consideración, en el día de hoy, a todos los miembros de las comunidades.

### **¿Qué es un protocolo?**

Es la descripción detallada de todos los pasos que se seguirán para el inventario y organización, en este caso, de un archivo documental. Fija los pasos a seguir y las condiciones en que se realizarán. Es un documento que compromete, a quien intervenga en el proceso, a respetar la modalidad de trabajo acordada.

### **¿Qué dice el protocolo para el procesamiento del Archivo Chapman?**

El protocolo tiene como

#### **Objetivos:**

- 1- Establecer un plan de trabajo para la organización y preservación del archivo.
- 2- Acordar las políticas de acceso a los documentos.

Son responsables de su elaboración la Comisión Chapman en acuerdo con las Comunidades. Es responsable de su ejecución la UNTDF.

### **¿Cuáles son los pasos que plantea el protocolo?**

Según los estándares internacionales de gestión documental (norma ISO 15489) hay tres momentos diferenciados en el trabajo de procesamiento de un archivo documental.

Primer momento:

#### **IDENTIFICACIÓN:**

- a- Recopilación de información acerca del productor del archivo (sin apertura del archivo)
- b- Apertura de las cajas: identificación de series documentales: por actividad y no por tipos documentales. Inventario.
- c- Primer diagnóstico: intervenciones de conservación urgente (sacar ganchos de metal/usar papeles de guarda específicos / etc)

(páginas 2-5 del protocolo técnico)

Duración: depende de la cantidad de personas que trabajen en esta etapa. Es posible que lleve varios meses debido a la cantidad de material que contiene el archivo.

Segundo momento

#### **ORGANIZACIÓN**

Es la preparación del archivo para que pueda ser consultable y accesible. Tiene como fin saber qué es lo que se tiene y cómo

encontrarlo. Comprende tres subetapas: Clasificación – Ordenamiento – Descripción.

Se parte del diagnóstico general surgido de la etapa precedente y se encara la...

**Clasificación:** consiste en la detección de grandes actividades del productor / establecer secciones y series / elaborar un cuadro de clasificación (páginas 6 a 8 del protocolo técnico)

**Ordenación:** es la ubicación física de los materiales (páginas 8 a 10 del protocolo técnico)

A partir de esta etapa se puede comenzar con la digitalización del archivo

**Descripción:** es la descripción precisa de cada unidad documental – Permite recuperar en detalle la información que contiene el archivo (páginas 11 a 16 del protocolo técnico)

Duración: es una etapa más larga y más técnica. La tarea que demanda más tiempo por el nivel de detalle es la de la Descripción. Sin embargo puede acordarse y establecerse que algunas de las partes del archivo (ej: Sección *Producción documentación personal*) sean descriptas después de abierto el archivo a la consulta pública.

Tercer momento

### **DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE ACCESO**

Se trata de establecer la modalidad en que se podrá acceder a la consulta del material contenido en el archivo. Implica el logro de acuerdos amplios en las comunidades, principales interesadas en la definición del acceso.

No es necesario esperar a concluir con la etapa anterior para darle inicio a este tercer momento. Puede hacerse en paralelo al segundo momento una vez que se cuenta con el primer diagnóstico de contenidos del archivo.

Requiere:

- ✓ Realización de un proceso de consultas a los miembros de las comunidades Rafaela Ishton y Paiakoala para el logro de acuerdos amplios

Se deberá:

- ✓ Distinguir categorías de acceso dependiendo de la sensibilidad del material (libros / material sensible).
- ✓ Definir quiénes acceden al material que se considere sensible (público en general, investigadores, etc.)
- ✓ Establecer las condiciones de acceso a los distintos materiales que componen el archivo.

(página 14 del protocolo técnico)

Duración: depende del tiempo en que puedan organizarse y realizarse las consultas así como de la facilidad/dificultad para establecer acuerdos amplios.

Una vez cumplidos los tres momentos el archivo puede ser abierto a la consulta:

## **PUESTA A DISPOSICIÓN PARA LA CONSULTA**