



ASOCIACIÓN INTERNACIONAL
CONTRA LA LEPROA

Los Archivos sobre la Lepra



¡Consérvelos!



CONSEJO INTERNACIONAL
DE ARCHIVOS

EL PROYECTO

El Proyecto Global sobre la Historia de la Lepra tiene como propósito garantizar la continuidad del legado de la experiencia humana de la lepra.

Las cuatro áreas sobre las que se concentra el proyecto son:

- 1** Localizar los recursos históricos existentes y construir una base de datos. Esto permitirá orientar a los futuros investigadores en el estudio y descubrimiento de la riqueza de la historia de la lepra.
- 2** Recopilar videos con testimonios de personas afectadas por la lepra. Esto aportará una dimensión de historia viviente a la lepra.
- 3** Ofrecer consejo sobre como almacenar apropiadamente los archivos sobre la lepra y los recursos históricos.
- 4** Recopilar información sobre la discriminación social y legal a las que las personas afectadas por la lepra se ven sometidas.

El propósito de este folleto es contribuir a la realización de la primera tarea y asistir con la tercera.

Para mas información dirijase a:

ILA Proyecto Global sobre la Historia de la Lepra
University of Oxford, Wellcome Unit for the History of Medicine
45-47 Banbury Road
Oxford OX2 6PE
Reino Unido
Tel: +44 (0)1865 284627 / 284628
Fax: +44 (0)1865 274605
Correo electrónico: leprosy.history@wuhmo.ox.ac.uk
URL: <http://www.leprosyhistory.org>

La Nippon Foundation financia este proyecto.

“La historia es nuestro guía hacia el futuro. No puede haber visión de futuro sin sentido histórico”.

Kofi Annan, Secretario General de las Naciones Unidas, 1998.

INDICE

1

¿Por qué molestarse?

2

¿Qué son?

3

¿A quién le concierne?

4

¿Clasifíquelos!

9

¿Y ahora qué?

13

Lo que hay que saber

15

Sólo para sus ojos

16

¿Quién le puede ofrecer consejo?

17

Proveedores de papel sin ácido

18

Agradecimientos

¿POR QUÉ MOLESTARSE?

Podemos contribuir a que la lepra esté documentada debidamente conservando los archivos a nuestro cuidado y asegurándonos de que se guardan para que otras personas aprendan de ellos en el futuro.



La lepra es una enfermedad que tiene una larga historia en conexión con muchos países. Ha influenciado a reyes, forjado comunidades y formado actitudes. Ha sacado a la luz al mismo tiempo lo mejor y lo peor del género humano: por una parte el coraje, el cuidado y atención y la perseverancia científica; por otra, la crueldad para con otros seres humanos.

En muchos países se está gradualmente ganando la batalla contra la lepra, dejando tras de sí un conocimiento y una experiencia que tiene un gran valor médico, histórico y sociológico.

Podemos contribuir a que la lepra esté debidamente documentada conservando los archivos que están a nuestro cuidado y asegurándonos de que se guardan para que otras personas aprendan de ellos en el futuro. Sin ellos habría escasos recursos para documentar el desarrollo de la enfermedad, ya que las memorias de aquellos que la han experimentado, ya sea como pacientes o como profesionales, se perderían. Debemos recordar que conservando los documentos debidamente en las diferentes organizaciones es a su vez una manera de ahorrar dinero. Si usted no puede guardar los documentos de manera segura, o no cree que puedan sobrevivir en su posesión, considere la alternativa de cederlos a otro archivo o biblioteca.

¿QUE SON LOS ARCHIVOS?

¿Qué son los archivos? Técnicamente hablando, son los documentos originales que ya no se usan, pertenecientes a organizaciones o individuos que son conservados porque todavía son pertinentes y de interés. Los archivos pueden ser de varios tipos.

En el caso de organizaciones (por ejemplo instituciones caritativas, hospitales, oficinas gubernamentales, etc).

- Documentos legales o financieros
- Escrituras de propiedad
- Actas de reuniones
- Documentos relativos al ingreso o el alta del hospital o relativos a tratamientos médicos
- Ficheros o correspondencia clave sobre políticas adoptadas
- Historiales médicos

En el caso de individuos (por ejemplo personas que han tenido o tienen la lepra. También las personas a cargo de los pacientes, investigadores médicos, profesionales de la salud, políticos, administradores y toda persona relacionada con la enfermedad de alguna manera). Sus archivos pueden incluir lo siguiente:

- Cartas o notas que son importantes porque pueden estar relacionados con elementos clave sobre una carrera, o contactos con personas importantes en el campo de la lepra.
- Documentos importantes de comités a los que se ha asistido, grupos en los que se ha participado, lugares visitados, o los contactos que se hayan establecido.
- Documentos de observación detallados o notas médicas
- Fotografías de personas o lugares
- Grabaciones, películas o videos, especialmente entrevistas personales

¿A QUIÉN LE CONCIERNE



Los **archivos** pueden serle útiles a diferentes grupos de personas en momentos diferentes. Entre estos se incluyen:

- administradores que utilizan documentos y material histórico para que sirvan de referencia en el futuro
- Historiadores de la lepra, que están interesados en la historia médica y otros aspectos como los aspectos sociales y económicos
- Biógrafos que quieren saber más sobre personas o instituciones relacionadas con la lepra
- Individuos que han estado involucrados con las comunidades, o que tal vez están buscando información sobre miembros de su familia
- Investigadores mediáticos, radio y televisión, que tal vez están interesados en la supervivencia de las comunidades o la enfermedad

La **conservación de los archivos seleccionados contribuirá a:**

- Que las organizaciones **ahorren dinero** en el futuro mediante la reducción del espacio destinado al almacenamiento y la utilización de mejores sistemas de administración
- **Garantizar la continuidad** de material importante para documentar la historia de la lepra
- **Concentrar esfuerzos** sobre asuntos esenciales
- **Contribuir a la educación sanitaria y a la formación** con información sobre los antecedentes

¡CLASIFÍQUELOS!



¿Qué se puede destruir?

Todo el mundo tiene documentos de algún tipo. Muchos de ellos no hace falta guardar. No se puede conservar todo, pero aquí se ofrecen algunos consejos sobre lo que se debe guardar.

No tiene porque ser viejo para ser conservado. Trate de pensar si algo sera útil en diez, veinte o cincuenta años.

En el caso de organizaciones

Muchas organizaciones acumulan documentos pero no tienen un sistema de selección o de almacenamiento a largo plazo. Claro está, hoy en día están más interesadas en el tratamiento de la lepra que en la conservación de archivos. Ésto complica mucho más el trabajo de cualquier persona que quiera hacer investigación más tarde.

Se debe tener un sistema para conservar y deshacerse de documentos. Debería nombrarse a una persona encargada de clasificar y almacenar los archivos regularmente. Es aconsejable consultar con un archivista o director de documentación cualificado antes de introducir este sistema.

¡CLASIFÍQUELOS!

A continuación se ofrecen unos consejos sobre los principales tipos de documentos que cualquier organización debería plantearse guardar permanentemente. Puede tratarse bien de documentos en papel o en formato electrónico (siempre que sean puestos al día regularmente) o ambos.

Se deben conservar los originales siempre que sea posible. Un original es auténtico, una copia no.

- Actas de juntas y comités
- Papeles departamentales y administrativos
- Informes anuales e informes especiales
- Documentos financieros y cuentas anuales examinadas por un auditor
- Acuerdos legales, contratos, etc
- Planos de obras y trabajos
- Archivos y correspondencia clave sobre políticas adoptadas
- Documentos sobre gestión
- Documentos relacionados con acontecimientos importantes
- Contactos con el gobierno, miembros de la Organización Mundial de la Salud, la Asociación Internacional de Lepra, la Federación Internacional de Asociaciones contra la Lepra, instituciones caritativas, religiosas y otras instituciones
- Contactos con la prensa/medios de comunicación, incluyendo comunicados de prensa
- Material publicitario
- Recortes de prensa

¡CLASIFIQUELOS!

En el caso de documentos personales

Lo que se debe guardar depende de la persona y de la importancia de su trabajo. Sin embargo, a menudo, se pueden encontrar documentos de gran valor para los investigadores en los lugares más insospechados. Lo que sigue es una guía general sobre los documentos que merece la pena conservar.

- **Cartas** de o a colegas u organizaciones. Tal vez cartas relativas a familias (incluyendo cartas de enhorabuena y pésame)
- **Documentos conservados por miembros de comités u organizaciones** (no sólo actas de reuniones, o el orden del día, sino también documentos relacionados con estos comités u organizaciones e informes)
- **Documentos legales, escrituras de propiedad, finanzas, etc**
- **Documentos relacionados con nombramientos, títulos académicos, honores, premios, carrera en general**
- **Diarios**, especialmente si no son simplemente nombramientos o listas
- **Cálculos y datos realizados para documentos publicados**
- **Cuadernos de investigación, memorandums, apuntes de investigación, documentos sobre proyectos**
- **Conferencias, charlas, discursos, programas de televisión o radio y documentos sin publicar, incluyendo borradores de artículos**
- **Dibujos, fotografías, películas y grabaciones**
- **Listas de publicaciones o Curriculum Vitae**

¡CLASIFÍQUELOS!



¿Qué se puede destruir?

Lo mejor es pedir consejo a un archivista o a un director de documentación antes de deshacerse de documento alguno (se puede contactar con los archivos nacionales o con los archivos locales), aunque aquí incluimos algunos consejos sobre esta cuestión. No se olvide de hacer una lista de cualquier documento que decida tirar; esto no sólo ayudará a que futuros investigadores sepan los documentos que había, sino también puede servir como base para saber lo que se puede tirar en el futuro.

La mayoría de las cosas que aparecen en la siguiente lista se pueden tirar siempre que se hayan comprobado cuidadosamente

- **Duplicado de copias** de informes, publicaciones etc (pero tenga en cuenta que pueden serle útiles a otras instituciones)
- **Manuscritos** de documentos publicados (consérvelos sólo si el texto es muy diferente de la obra publicada)
- **Múltiples borradores de un escrito** (a menos que el desarrollo de una idea o un trabajo tenga una importancia clave. Puede que no sea necesario guardar ni siquiera una copia, aunque esto depende de la persona o la institución; piense no obstante, que una lista de publicaciones es siempre útil)

¡CLASIFÍQUELOS!

- **Material publicado** (aunque en muchos casos se pueden guardar muestras o experimentos importantes)
- **Pruebas de imprenta o galeradas**
- **Correspondencia y documentos diarios o frecuentes.** Por ejemplo, planes de viaje, la matriz de un cheque, todo el papeleo relacionado con la asistencia a una reunión
- **Material imprimido, divulgado para conferencias, etc.**
- **Diarios de nombramientos** (a menos que la persona en cuestión sea muy famosa y probablemente se escriba su biografía)
- **Documentos sobre el orden del día o documentos diversos** de comités y circulares (a menos que sea el documento oficial de un acontecimiento)
- **Referencias**
- **Separatas de artículos escritos por otras personas** (pero no si forman parte de un grupo de documentos relacionados entre sí, por ejemplo parte de un tema de investigación, o si están incluidos entre la correspondencia con el autor; o si la publicación es rara y difícil de conseguir)

¿Y AHORA QUÉ?

Nunca ponga al día, altere o corrija un documento aunque parezca estar equivocado. Si es necesario puede adjuntar una nota, firmada y fechada, con su opinión sobre lo que sería correcto.



Aquí tiene una guía de lo que debe hacer con los documentos que ha decidido conservar.

Aún en el caso de solo disponer de medios limitados sus esfuerzos por conservar documentos importantes no serán en balde y la información seguirá estando disponible durante los años venideros.

Cuidado y Gestión

- Haga una lista de todo lo que se vaya a conservar
- Conserve todo los documentos juntos (forman un todo) y no separe, preste, venda o destruya ninguno de ellos; poner, incluso documentos deteriorados, en un lugar diferente al que se encontraban desde un principio puede destruir evidencia
- Mantenga el orden inicial – esto ayudará a los futuros investigadores; no se deje llevar por la tentación de agrupar documentos similares, como por ejemplo facturas o cartas de pésame, si no han sido colocados originalmente en ese orden

¿Y AHORA QUÉ?

- **Nunca ponga al día**, altere o corrija un documento, aunque parezca estar equivocado. Si es necesario puede adjuntar una nota, firmada y fechada, con su opinión sobre lo que sería correcto
- **Asesórese** sobre cual es la mejor manera de catalogar el material para que el propietario o cualquier futuro investigador pueda acceder a el fácilmente. Además esto proporciona seguridad ya que el material no catalogado corre el riesgo de perderdse accidentalmente o de ser robado
- **Fomente las buenas prácticas** mediante la creación y conservación de documentos; fomente una gestión regular de los documentos para evitar futuros problemas de selección y eliminación
- **Conserve cintas y disquetes de ordenador** así como todo el papeleo adjunto, esto podría ser crucial si la cinta o el disquete queda anticuado y ya no puede ser utilizado en los aparatos modernos
- **Ponga el nombre y la fecha con lápiz en el reverso de fotografías**, siempre que sea posible.

¿Y AHORA QUÉ?



Cuidados prácticos

- **Conserve todo el material en estanterías en cajas cerradas.**
La luz, el agua, los insectos y la suciedad son algunas de las peores amenazas para los archivos. Las mejores son las cajas fabricadas con material libre de ácido (fabricadas a partir de trapos y no de pulpa de madera) pero si no pueden conseguir estas cajas utilícelas las más consistentes que encuentre. Los mapas deben conservarse sin doblar o en tubos fabricados con material libre de ácido.
Se pueden utilizar carpetas hechas de material libre de ácido para guardar montones individuales de papel. Tanto los tubos como las cajas también pueden ser forrados con papel sin ácido lo cual resulta más barato y más fácil.

Puede que las cajas y el papel hecho a partir de material libre de ácido no sean fáciles de reconocer o de encontrar. Si no le pueden ayudar en su papelería habitual diríjase a los archivos nacionales para que le asesoren. Para más información consulte la página 17.

- **Utilice papel sin ácido** (si es posible) para los documentos importantes como actas etc.
- **Guarde todo el material a al menos 15 cm del suelo** para protegerlo en caso de inundación

¿Y AHORA QUÉ?

Guarde todo el material a al menos 15 cm del suelo para protegerlo en caso de inundación.



- **Conserve los archivos en unas condiciones seguras, estables, frescas, secas y limpias.** Manteniendo la temperatura estable logrará que los documentos duren mucho más (especialmente las películas y las fotografías) que si la temperatura cambia durante el día y con las estaciones. Si es posible controle las condiciones con un termómetro y con un higrómetro. Las condiciones ideales para la mayor parte del material de archivo es una temperatura que no supere los 18°C y una humedad relativa no superior a un 60%.
- **Cuando redacte documentos de importancia utilice una pluma estilográfica.** Evite la utilización de bolígrafos y rotuladores incluyendo los especiales, los cuales se desvanecen con el tiempo.
- **Solo utilice lápiz** cuando escriba sobre un documento ya existente.
- **No repare los documentos con celo, scotch o con ningún otro tipo de cinta adhesiva**
- **No guarde documentos en carpetas de plástico,** ni utilice materiales que se degradan o se oxidan como las grapas, carpetas de anillas o cajas metálicas para películas.
- **Asegúrese de que las fotocopadoras utilizadas para fotocopiar documentos** (como recortes de periódicos y otros documentos delicados) estén en perfecto funcionamiento
- **Trate el material con cuidado,** no permita que los lectores utilicen el material no catalogado y supervíselos cuando utilicen el material original.



SE DEBE

- ✓ guardar los documentos en cajas cerradas con tapas
- ✓ crear un sistema que seleccione regularmente lo que se conserva y lo que se elimina
- ✓ mantener la temperatura tan estable como sea posible
- ✓ conservar los originales no sólo las copias
- ✓ conservarlo todo junto
- ✓ hacer una lista de lo que conserva y de lo que tira
- ✓ utilizar papel sin ácido para la producción de actas
- ✓ cuéntenos (ILA/CIA) como es su colección para que podamos comunicárselo a otros!

LO QUE HAY QUE SABER



NO SE DEBE

- ✗ Alterar los documentos
- ✗ Escribir sobre documentos ya existentes con bolígrafo
- ✗ Reorganizar fichero
- ✗ Simplemente conservar montones de papeles en las estanterías
- ✗ Tirarlo todo ya que no tiene suficiente espacio - encuentre otro sitio para guardar sus archivos
- ✗ Utilizar bolígrafos, rotuladores etc. si puede evitarlo, para la redacción de documentos importantes – las plumas estilográficas son lo mejor

SOLO PARA SUS OJOS!

A menudo existen documentos delicados, como correspondencia o anotaciones sobre casos. Esto puede ser debido a

- **Son comentarios** sobre colegas, familiares o amigos
- **Asuntos delicados de naturaleza personal** como información de carácter médico, acerca de relaciones interpersonales o información comprometedoras
- **Asuntos semioficiales** de organizaciones terceras
- **Relación con el gobierno** o con otras organizaciones que pueden contener información confidencial

La primera reacción puede ser la de querer destruir este tipo de documentos pero lo mejor es discutir el problema con un administrador de archivos o documentos que estará acostumbrado a tratar con este tipo de documentos.

Debe tener en cuenta que con el paso del tiempo aún los asuntos más confidenciales se vuelven menos sensibles. Es preferible introducir un acceso restringido o un período de cierre si es necesario antes de destruir la evidencia para siempre. Muchas organizaciones públicas llevan a cabo un cierre de 25-30 años antes de que los investigadores puedan tener acceso a la información que no ha sido de dominio público. La información sobre la salud de los individuos puede ser mantenida bajo llave por un período más largo. Si el material va a ser depositado en otro lugar el tema de la confidencialidad debe ser hablado con el archivista que será el encargado de la administración de las normas de acceso.

¿QUIÉN LE PUEDE OFRECER CONSEJO?

Se debe buscar ayuda tan pronto como sea posible de una organización profesional o de una institución de archivos local. Se pueden encontrar las direcciones en las bibliotecas y en los archivos locales, regionales y nacionales. También se puede contratar a un archivista por un período corto de tiempo para una situación particular. Las organizaciones internacionales mencionadas a continuación también le pueden ayudar.

Consejo Internacional de Archivos (ICA);

60 rue Francs-Bourgeois, 75003 París, Francia
(correo electrónico; ica@ica.org) para información sobre archivos locales y regionales así como asesoría sobre documentación

Asociación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA); IFLA-PAC, Bibliotheque Nationale de France, 2, rue Vivienne

75084 París cedex 02, Francia para información sobre las bibliotecas regionales y locales así como para asesoría sobre archivos y bibliotecas.

Fundación Internacional de Administración de Archivos (International Records Management Trust);

12 John Street, Londres WC1N 2EB
Reino Unido
(correo electrónico; irmt@sas.ac.uk)

ILA – Proyecto Global sobre la Historia de la Lepra,

ILA Proyecto Global sobre la Historia de la Lepra
University of Oxford, Wellcome Unit for the History of Medicine
45-47 Banbury Road
Oxford OX2 6PE
Reino Unido
Tel: +44 (0)1865 284627 / 284628
Fax: +44 (0)1865 274605
Correo electrónico: leprosy.history@wuhmo.ox.ac.uk
URL: <http://www.leprosyhistory.org>

PROVEEDORES DE PAPEL SIN ÁCIDO

Para encontrar papel sin ácido intente ponerse en contacto con su mejor papelería local. Si no le pueden ayudar diríjase a la biblioteca mas cercana o a los archivos nacionales por ayuda. A continuación tiene una lista de tres proveedores internacionales.

PEL
Shelfanger, Diss
Norfolk
IP 22 2DG
Tel: +44 (0) 1479 651 527
Fax: +44 (0) 1379 650 582

Atlantis France
26 rue des Petits-Champs
75000 París
Francia

Hollinger Corporation
P.O. Box 8360
Fredricksburg
VA 22404
EE.UU

Este folleto ha sido imprimido en papel sin ácido

AGRADECIMIENTOS

Este folleto es el resultado de la colaboración entre El Proyecto Global sobre la Historia de La Lepra de la Asociación Internacional contra la Lepra y el Consejo Internacional de Archivos.

Nos gustaría agradecer especialmente a Helen Forde, Directora de los Servicios de Conservación del Archivo Nacional del Reino Unido; a Julia Sheppard, archivista, Wellcome Trust, Reino Unido y a Zoë Heming, Ayudante del Proyecto ILA por sus valiosas contribuciones en la preparación de este folleto.

Ilustraciones por Steve Simpson
Tel/fax: +44 (0) 2087 412 839
Diseño de Chapman Design
<http://www.chapmandesign.co.uk>

Publicado en julio 2000.

