

Santiago, 20 de oct

Sr.
Carlos Bascuñán E.
Jefe de Gabinete
Presidencia de la República
Pte.

ARCHIVO

REPUBLICA DE CHILE					
PRESIDENCIA					
REGISTRO Y ARCHIVO					
NR. 92/24057					
A: 20 OCT 92					
P.A.A.	<input type="checkbox"/>	R.C.A.	<input type="checkbox"/>	F.W.M.	<input type="checkbox"/>
C.B.E.	<input checked="" type="checkbox"/>	M.L.P.	<input type="checkbox"/>	P.V.S.	<input type="checkbox"/>
M.T.O.	<input type="checkbox"/>	EDEC	<input type="checkbox"/>	J.R.A.	<input type="checkbox"/>
M.Z.C.	<input type="checkbox"/>				

Te mando el Proyecto de Victor. Ojalá tú puedas "interponer tus oficios Poderosos" en alguna de las instituciones donde se ha presentado. El Proyecto ha sido propuesto en total a 6 agencias, creo que de estas las más inmediatas a ti serían las que detallo a continuación.

- 1.- Fundación Friedrich Ebert. Sr. Elmar Rompezyk.
F: 233 77 57
- 2.- Fundación Ford. Sr. William Cartier. F: 204 93 85 y
204 96 70
- 3.- Sr. Luis Anderson Secretario General de la ORIT con sede en México, donde Diego Olivares es Secretario General Adjunto.

Las otras tres son:

- 1.- International Work Aid, a través del Sr. Luis Silva Contreras.
- 2.- Canadian Council for International Cooperation.
- 3.- O.I.T. en su sede en Lima a través del Sr. Julio Godio Consejero Regional.

Las gestiones ante todas ellas se hicieron a mediados de año, pero hasta ahora no ha pasado absolutamente nada. Carlos, en realidad, tal como lo conversamos en aquel gratísimo almuerzo, sería extraordinario si tú puedes hacer algo ante la Ebert, la Ford o con Diego Olivares de la ORIT.

Otra cosa. Tú me sugeriste "algo" para la celebración de Navidad de los hijos del personal de la Biblioteca. ¿Cómo se podría concretar? ¿Puede ser que vayan Víctor y el Comité de Navidad a hablar contigo, o Víctor solo?. Si prefieres de otro modo, comunícamelo por teléfono.

Con un muy reconocido y comprometido gracias

Alvarez y Lera

Pelusa.

Proyecto
Archivo Sindical y Centro de Documentación Sindical

PRESENTACION

1. Título del proyecto : "Archivo Sindical y Centro de Documentación Sindical"

2. Institución patrocinante: Central Unitaria de Trabajadores. CUT.

3. Persona responsable: Victor Ulloa Z.
Dirección: San Diego N° 31 Of. 607
Teléfono y Fax 69 60 628
Santiago.

4. Tiempo de duración: 24 meses.

5 . Presupuesto:

Año I.....	Aporte solicitado	US	61.360
	Aporte propio	US	5.200
	TOTAL	US	66.560
Año II.....	Aporte solicitado	US	51.060
	Aporte propio	US	5.200
	TOTAL	US	56.060

- - - - -

1.- ANTECEDENTES

El proyecto que aquí se desarrolla se ha concebido como un centro vinculado a la Central Unitaria de Trabajadores de Chile (CUT).

Tiene por principal objetivo plantear la necesidad de la fundación, constitución y establecimiento del Archivo y del Centro de Documentación del Movimiento Sindical Chileno y para este efecto, de la importancia de recuperar, conservar y difundir su patrimonio documental.

Significa un gran esfuerzo, sobre todo en un primer momento, que sin duda se justifica ampliamente, en cuanto este proyecto puede contribuir de manera decisiva a la gestión del sindicalismo como así mismo al enriquecimiento de las fuentes para su historia, también debería tener un papel importante en los programas de educación y capacitación sindical.

Hoy se cuenta con el respaldo de confederaciones y federaciones de trabajadores, de organismos de carácter sindical como son los centros de investigación y capacitación laboral, además de diversos investigadores y personalidades del mundo sindical.

11.- Fundamentación

1.- Del Archivo

Desde sus inicios, las diversas instituciones políticas administrativas, militares y eclesiásticas chilenas han conservado con mayor o menor rigor y a medida que se legislaba al respecto, los documentos generados por ellas formando así sus respectivos archivos. Sin embargo, las organizaciones de los trabajadores, que constituyen un sector social de gran importancia y larga trayectoria histórica, no cuentan con más registros que lo que ha quedado consignado en la prensa escrita y los oficios y decretos que para ellas ha dictado el Estado. La documentación generada por las organizaciones sindicales, es hoy en gran medida de difícil recuperación, ya sea por requisición, dispersión o abandono.

Esta situación, desde el punto de vista del proyección histórica de los trabajadores no debe continuar, por cuanto dicha documentación posee el valor de constituir la memoria del sindicalismo nacional. Además de ser un testimonio y fuente objetiva para la investigación histórica. Este hecho reviste mayor gravedad, si consideramos que somos responsables de entregar al futuro los instrumentos probatorios de las luchas que los trabajadores han sostenido durante el periodo de dictadura. Más aún, cuando en este momento el sindicalismo ha asumido formas superiores de organización.

Se debe precisar que no es posible denominar archivo o un depósito de documentos, por muy importantes que estos sean, si están simplemente guardados y acumulados en cualquier orden. Existe archivo cuando se custodian organizadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales de una institución determinada, con el doble fin de, por una parte, apoyar la propia gestión y por otra, servir de fuente para la investigación histórica.

Un documento sindical posee en sí mismo una dimensión valórica determinada (instrumento probatorio e informativo). Si permanece será viva voz del pasado, puesto que podrá dar cuenta de las acciones, motivaciones y luchas del sindicalismo, sus aciertos y sus errores, constituyendo una fuente objetiva de información.

Recoger, conservar, servir es la tarea propia de un archivo, pero para que sea posible la existencia de un servicio, es necesario que la documentación sea accesible, por medio de descriptores como guías, inventarios y catálogos, levantados a partir del material debidamente clasificado y ordenado.

Por otra parte, las instancias superiores del sindicalismo al proveer los mecanismos para que lo más significativo de el canalice su documentación al Archivo Sindical, verá fortalecida la vinculación con sus organismos de base.

Por ultimo, se ha constatado que diversas personas tales como, intelectuales ligados al movimiento sindical y antiguos militantes sindicales, poseen ricas y variadas colecciones de diarios, revistas, fotografias, correspondencia, etc., de indudable interes para la causa del sindicalismo. No sabemos cual sera el futuro de estas colecciones y sin duda muchas han desaparecido.

2.- Del Centro de Documentación

El trabajo que el Centro de Documentación sindical estará centrada en la formación y organización del Archivo, no es posible dejar de lado la custodia de la documentación de análisis, interpretación e información sindical. Los centros de apoyo sindical producen gran cantidad de material: cartillas de educación, revistas, libros, etc., al cual tampoco es fácil el acceso por falta de un Centro que aglutine todas estas publicaciones y de un boletín bibliográfico que entreeque una información completa y actualizada periódicamente. Una vez que se haya dado los primeros pasos en la organización del Centro, se integrará el aporte extranjero tanto en el plano sindical latinoamericano y de las centrales internacionales como en el de la técnica archivística y documental de otros centros similares.

III. OBJETIVOS

1. Crear un Archivo y un Centro de Documentación sindical a nivel nacional que reúna los documentos generados por las organizaciones de trabajadores y las publicaciones producidas por y para lo sindical.
2. Recuperar la memoria sindical de los trabajadores, a través del rescate y la recopilación de los documentos y testimonios de su pasado, en base a técnicas archivísticas que permitan dar cuenta real de él y ponerlo en vigencia.
3. Salvaguardar el proyecto democrático, mediante la conservación y difusión de aquella documentación que proporciona una cuenta real del periodo político anterior, en función de las instituciones que sustentan el nuevo régimen democrático.
4. Apoyar la gestión de las organizaciones sindicales, entregándoles a partir de documentación procesada, la información administrativa, económica y gremial necesaria a sus políticas de acción.

5. Impedir que se continúe perdiendo la documentación sindical. La autodestrucción, la represión a nivel de dirigencias, la desaparición de muchas organizaciones y en consecuencia la desorganización y abandono de grandes masas documentales, fueron los motivos más comunes de pérdida definitiva en los años de dictadura.

6. Realizar un programa de extensión a través de conferencias, exposiciones y edición de folletos y boletines destinados a dar a conocer el patrimonio histórico documental.

7. Apoyar directamente programas de educación, formación y cultura de la CUI y sus organizaciones.

IV. DESCRIPCIÓN

1. El Archivo Sindical comprenderá por una parte, el Archivo propiamente tal, que reunirá la documentación histórica y contemporánea de las organizaciones de trabajadores y la documentación histórica y personal de antiguos militantes y por otra, el Centro de Documentación Sindical que recibirá las publicaciones actuales de sindicatos y partidos políticos tanto nacionales como extranjeros, así como otras publicaciones de carácter laboral, económico y social que se estimen importantes para enriquecer sus fondos.

2. Será una institución nacional vinculada a la CUI y con calidad de receptora de su documentación y de las organizaciones afiliadas a ella (Confederaciones, Federaciones y Sindicatos Nacionales).

3. La tarea que este proyecto implica es acuciosa, dilatada y amplia. En consecuencia, para su marcha real requiere del compromiso de diversas instituciones y organizaciones del mundo sindical. Este compromiso se expresa en la creación de un Consejo Directivo con funciones de carácter consultivo y contralor (las que estarán especificadas por estatutos) integrado por un conjunto de personalidades sindicales, académicas y políticas, todas ellas con destacada trayectoria en distintos aspectos de lo sindical o popular.

4. En lo que dice relación con la forma jurídica que debe revestir, para poder actuar como persona jurídica, parece adecuado crear una Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada. Esta Sociedad se ajustará a las normas que dispone la Ley No. 3.918 y se constituirá por escritura pública. A un año de iniciado este proyecto y habiéndose consolidado como tal, se iniciará la

tramitación de la forma jurídica de fundación que corresponde de modo más preciso al carácter de un centro de esta naturaleza.

5. Como Archivo central deberá dictar normas básicas que permitan regularizar y uniformar las entregas de la documentación: plazos, formas de remisión, codificación, etc. Asimismo, establecerá periodos de reserva cuando sea solicitado por los generadores o donantes.

6. Tendrá como función la recopilación, tratamiento y difusión de los documentos. El procedimiento, es decir, la clasificación, ordenación y construcción de inventarios, guías y catálogos de los fondos documentales, se hará de acuerdo a los principios de la archivística de modo de evitar dependencia entre personas y fondos.

7. Aquellos fondos cuyos originales no es posible recuperar, se intentará reproducirlos previa ordenación, ya sea en su propio lugar o trasladándolos provisoriamente al archivo. El modo de recuperación más conveniente y más usado en archivos es el microfilm, en la modalidad de rollos y microfichas.

8. La gran cantidad de documentos que ingresará al Archivo obligará a automatizar el sistema de trabajo para lograr un buen manejo de la información. El Archivo contará con un control físico, es decir, descripción de conjuntos de documentos. En cuanto al Centro de Documentación habrá un manejo individualizado: cada documento constituirá un registro. En otras palabras se creará una base de datos con referencia a las series documentales y otra que tendrá referencia a cada unidad.

9. El Centro de Documentación intentará dar respuestas a preguntas específicas sobre la cuestión sindical y laboral, será necesario entonces crear la biblioteca del Centro, cuya función consistirá en reunir las publicaciones del mundo del trabajo o que tengan relación con él.

10. Dado la naturaleza cultural del proyecto y las actuales condiciones políticas, se hace difícil proponer planes de autofinanciamiento, sin embargo, será una preocupación recodar iniciativas en ese sentido (la experiencia del primer año será determinante). Por otra parte, en tanto las condiciones del Archivo lo permitan y ya en calidad de fundación, se solicitará al gobierno una subvención estatal permanente.

V. METODOLOGIA

Dentro de este capitulo es necesario diferenciar cuatro niveles metodológicos: Administrativo-organizativo, Prearchivístico, Archivístico y Organización del Centro de Documentación. Estos niveles asumen la forma de etapas sucesivas en este primer periodo:

1. Etapa administrativa-organizativa:

- a. Constitución del Consejo Directivo: inicialmente en base a las personas que suscriben este proyecto.
- b. Implementación de infraestructura:
 - Selección de local con condiciones mínimas de conservación y seguridad. Debe contar con espacio físico para:
 - Depósito con las correspondientes estanterías, cajas y carpetas.
 - Oficina de trabajo: procesamiento y análisis de documento.
 - Oficina de trabajo administrativo.
 - Sala de lectura o consulta.
- c. Selección del personal que trabajara directamente en la ejecución del proyecto:
 - Un Director
 - Un coordinador del Archivo
 - Un coordinador del Centro de Documentación
 - Un encargado de tratamiento y análisis
 - Dos funcionarios administrativos
 - Una secretaria, v.
 - Un auxiliar

tiempo de duración: 2 meses

2.- Etapa Prearchivística

a) Se establecen relaciones con instituciones, organizaciones y personas a nivel nacional para detectar el material documental recuperable.

- Campaña tendiente a crear conciencia de la necesidad de conservar debidamente la documentación en el Archivo, a través de cartas, afiches, reuniones y seminarios.
- Construcción de un registro de colecciones (quienes, donde).
- Levantamiento de un censo de la documentación (cuantificación, cualificación).
- Inicio del traslado de aquella documentación entregada en virtud de convenios legalmente establecidos.

tiempo de duración: 5 meses

b) Elaboración de estatutos que definan:

- Funciones del Consejo Directivo
- Relaciones entre archivo y las organizaciones sindicales
 - i) Regulación de actividades
 - ii) Necesidad de documentar las actividades sindicales
- Modalidad de entrega de la documentación: donaciones, depósitos, prestamos para reproducción (microfilm, fotocopias)
- Normas básicas de archivo que las organizaciones deben cumplir con asesoría técnica del archivo: Selección documental, Plazos de entrega, Formas de remisión y codificación.

3.- Etapa Archivística

Se inicia una vez que la documentación ha ingresado al Archivo. Supone dos líneas de trabajo: a) procesamiento y b) funcionamiento y servicio:

a) Procesamiento (comprende cuatro subetapas)

- i) Organización del Archivo de acuerdo a la tipología documental
 - Documentos escritos: congresos, comité ejecutivo, federaciones, confederaciones, correspondencia, etc.
 - Fotografía
 - Filmico y sonoro
- ii) Clasificación:
 - Secciones
 - Series
 - Unidades documentales
- iii) Ordenación
 - Establecimiento del principio ordenador
 - Cuantificación
 - Signatura
 - Estanterización
- iv) Construcción de instrumentos de descripción a tres niveles:
 - Guía
 - Inventario numérico (*)
 - Catálogo

(*) Este nivel permite el uso del Archivo

tiempo de duración: permanente a partir del octavo mes.

Este proceso depende del tipo y cantidad de documentación recibida y el periodo de tiempo se determinará una vez que ella ingresa al Archivo.

b. Funcionamiento y servicio

1. Elaboración de reglamento interno:

- Condiciones de consulta
- Horario de atención
- Documentación reservada y controlada
- Zonas públicas y restringidas, etc

Tiempo de duración 2 meses

ii. Programa de difusión sobre el quehacer y servicios de Archivo:

- Folleto informativo sobre contenidos de los fondos
- Ciclo de charlas
- Exposiciones en base al material depositado

Semestral a partir del segundo año

iii. Establecimiento de relaciones internacionales con:

- Archivos sindicales extranjeros
- Asociaciones internacionales de Archivos
- Organismos e instituciones sindicales a fin de realizar canje de publicaciones.

Permanente a partir del segundo semestre

Organización del centro de documentación

a) Fomentar contacto con Centros de Documentación, Bibliotecas, bases de datos nacionales y extranjeros, del área sindical, laboral y política, por medio de canje, convenios y donaciones.

b) Adquisición de libros, revistas, periódicos, boletines etc., nacionales y extranjeros, del área sindical, laboral y política, por medio de canje, convenios y donaciones.

c) Producción de catálogo bibliográfico y de publicaciones periódicas

d) Producción de resúmenes e indizaciones de aquellas publicaciones que se prevean de futuro interés y demanda

e) Producción de las:

- Resenciones procesadas por el centro de su propio material
- Compilaciones de bibliografía propia y otras instituciones privadas o públicas

f) Servicio de consulta de documentos al público en general.

PRESUPUESTO - AÑO 1
(SEGUN TIPO DE CAMBIO US. \$ 1 = \$ 360)

	A P U R T E S	
	Propios	Solicitados
RECURSOS HUMANOS		
-1 Director. t.c..US\$ 600x12	1.000	6.200
-1 Coordinador Archivo.t.c..US\$ 500x12	1.000	5.000
-1 Coordinador Document..t.c.US\$ 500x12	1.000	5.000
-1 Experto Analista. t.c..US\$ 400x12	-.----	4.800
-2 Administrativos. t.c..US\$ 300x12x2	-.----	7.200
-1 Secretaria t.c.. US \$ 200x12	-.----	2.400
-1 Auxiliar. t.c.. US\$ 180x12	-.----	2.160
SUB-TOTAL	3.000	35.760
GASTOS DE ASESORIA Y AFINES		
-Consultorias externas	-.----	3.000
-Evaluacion y Auditoria anual	-.----	3.000
SUB-TOTAL	-.----	6.000
GASTOS DE INVERSION		
-Equipamiento oficina y salas	300	2.000
-Depositos, estanterias, cajas, carpetas	100	900
-1 computador, monitor, disco duro	-.----	3.500
-1 impresora	-.----	900
SUB-TOTAL	400	7.300
GASTOS DE OPERACION		
-Arriendo local US\$ 300x12	-.----	3.600
-Catastro y adquisición de Dctos.	-.----	3.000
-Gastos juridicos	500	1.000
-Gastos de reproducción	1.000	1.000
-Movilización y viaticos	-.----	1.000
-3 publicaciones de boletin informativo	300	1.200
-Gastos suministros computacionales	-.----	400
-mantención de equipos	-.----	500
-Gastos de secretaria US\$ 50x12	-.----	600
SUB-TOTAL	1.800	12.300
G R A N T O T A L	5.200	61.360

PARA EL SEGUNDO AÑO. SE CONSIDERA UNA DISMINUCION DEL PRESUPUESTO DADO QUE EL ITEM "GASTOS DE INVERSION" DESAPARECE. Y EL ITEM "GASTOS DE ASESORIA Y AFINES" SE REDUCE EN 50 %. CON ELLU. EL APORTE SOLICITADO PARA EL SEGUNDO AÑO ALCANZA US. \$ 51.060.



CENTRAL
UNITARIA DE
TRABAJADORES

LIBERTAD
TRABAJO
JUSTICIA
DEMOCRACIA

PATROCINIO

La *Central Unitaria de Trabajadores (C.U.T.- CHILE)*, ha conocido y estudiado el proyecto "Archivo Sindical y Centro de Documentación Sindical" elaborado por el dirigente Victor Ulloa Z.

Dicho proyecto tiene como objetivo recopilar toda la información posible referida a la historia del movimiento obrero y sindical para construir archivos a través de los cuales se tenga acceso a fuentes primarias y secundarias de dicho proceso.

Considerando que esta iniciativa tiene una importancia relevante para la reconstrucción de la memoria histórica del mundo trabajador, creemos que es vital apoyarla.

Entendida esta propuesta en el marco de la urgencia de iniciar en Chile un trabajo de rescate de documentos y dar inicio a una política archivística para el conjunto del movimiento sindical. La *Central Unitaria de Trabajadores*, hace suyo el proyecto, asumiendo el desarrollo y conducción del mismo para construir un instrumento de utilidad para el movimiento sindical chileno.

Agradecemos desde ya la acogida a esta importante iniciativa a través del aporte solidario para el éxito de esta tarea.

Esperando una buena acogida a la presente, saludan cordialmente,

CENTRAL UNITARIA DE TRABAJADORES
C. U. T. - CHILE
Fund. 21 de Mayo de 1958
EL CONVENIO NACIONAL

Guillermo Cortes M.
GUILLERMO CORTES M.
Secretario General

Manuel Bustos H.
MANUEL BUSTOS H.
Presidente Nacional

Maria Rozas V.
MARIA ROZAS V.
Encargada Departamento
Relaciones Internacionales

SANTIAGO DE CHILE, Marzo de 1992.-