



ARTÍCULOS

Revista General de **Información y Documentación**

ISSN: 1131-558X

<https://dx.doi.org/10.5209/rgid.64577>EDICIONES  
COMPLUTENSE

## Fondos y archivos de las organizaciones no gubernamentales: retos para la gestión de documentos

Tamara Morte Nadal<sup>1</sup>; Miguel Ángel Esteban Navarro<sup>2</sup>

Recibido: 25 de noviembre de 2018 / Aceptado: 10 de abril de 2019

**Resumen.** El objetivo de este trabajo es identificar y analizar los problemas y los retos que plantea la gestión de los documentos de las organizaciones no gubernamentales atendiendo a las cuatro funciones archivísticas: identificación y reunión, conservación, organización y difusión y acceso. El método seguido consiste en el análisis de la producción científica más relevante bajo la forma de una revisión bibliográfica de tipo sistemática cualitativa. Se presenta como modelo de referencia la experiencia de preservación y promoción de los archivos de las sociedades de beneficencia y voluntarios del Reino Unido. Se concluye que los fondos de las organizaciones no gubernamentales no reciben suficiente atención ni por sus productores, las autoridades y la doctrina archivística, a pesar de su valor para la gestión administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la reputación de sus creadores y para la historia. Se propone la elaboración de unas directrices internacionales generales, a partir de los manuales publicados por el Consejo Internacional de Archivos y los archiveros de las ONG británicas, que servirían de base para guías y recursos de ámbito nacional. Para el caso de España se sugiere que las autoridades archivísticas de las Comunidades Autónomas deberían planificar y financiar campañas para la recuperación y conservación de fondos mediante convenios de colaboración con las sociedades que operan en sus territorios.

**Palabras clave:** Organizaciones no gubernamentales; Sociedades benéficas; Archivos; Fondos; Gestión de documentos; Reunión; Conservación; Organización; Acceso; Reino Unido; España.

### [en] Fonds and archives of non-governmental organizations: challenges for records management

**Abstract.** The aim of this article is to identify and analyze the problems and challenges posed by the records management of non-governmental organizations attending to the four archival functions: recordkeeping, preservation, arrangement and access. The method followed consists in the analysis of the most relevant scientific production in the form of a qualitative systematic bibliographic review. The experience of preservation and promotion of the archives of charities and volunteer societies of the United Kingdom is presented as a reference model. The main conclusion is that the records and

<sup>1</sup> Universidad de Zaragoza. Máster en Consultoría en Información y Comunicación Digital.  
E-mail: [tamortnad@gmail.com](mailto:tamortnad@gmail.com)

<sup>2</sup> Universidad de Zaragoza. Departamento de Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia.  
E-mail: [mesteban@unizar.es](mailto:mesteban@unizar.es)

archives of non-governmental organizations do not receive enough attention from their producers, authorities and archival doctrine, despite their value for the administrative work, transparency, accountability and reputation of their creators and for history. The development of international guidelines is proposed, based on the manuals published by the International Council of Archives and the archivists of British NGOs, which would serve as the basis for national guides and resources. In the case of Spain, it is suggested that the archival authorities of the Autonomous Communities should plan and fund campaigns for the recovery and preservation of records through collaboration agreements with the associations operating in their territories.

**Keywords:** Non-governmental organizations; Charities societies; Archives; Fonds; Records management; Recordkeeping; Preservation; Arrangement; Access; United Kingdom; Spain.

**Sumario.** 1. Introducción. 2. La reunión e identificación de fondos de las ONG. 3. La conservación de fondos de las ONG. 4. La organización de documentos de las ONG. 5. Difusión y acceso a los documentos de ONG. 6. Un modelo de referencia: El Reino Unido. 7. Conclusiones. 8. Referencias bibliográficas.

**Cómo citar:** Morte Nadal, T.; Esteban Navarro, M.A. (2019) Fondos y archivos de las organizaciones no gubernamentales: retos para la gestión de documentos en *Revista General de Información y Documentación* 29 (1), 167-189.

## 1. Introducción

### 1.1. Problema de investigación

Tras el desastre nuclear de Fukushima en marzo de 2011, la Cruz Roja Japonesa creó un archivo digital con el propósito de compartir todo el conocimiento y la experiencia adquirida durante su intervención en la catástrofe (Hernández, 2013, p.18). Por su parte, la Cruz Roja Internacional administra el denominado *Archivo del Holocausto*, abierto desde 2007 a los investigadores, que contiene documentación reunida por los aliados durante y después de la Segunda Guerra Mundial sobre perseguidos, prisioneros y desplazados por los nazis. Se pueden encontrar fechas de nacimiento, el motivo de la encarcelación, registros médicos y dentales, experimentos a los que eran sometidos los prisioneros, las causas de la muerte y las libretas de contabilidad de los pagos a trabajadores forzados (García, 2017, p.29). La *Comisión de Archivo del 15M* (<https://archivosol15m.wordpress.com/>) recopila, organiza, restaura y conserva en un centro social de Madrid los documentos y los objetos más significativos del Movimiento 15-M o movimiento de los indignados, formado a raíz de la manifestación del 15 de mayo de 2011 en la Puerta del Sol y la posterior acampada y actos públicos protagonizados por miles de ciudadanos. Estos tres ejemplos seleccionados entre cientos de casos nos muestran el valor que pueden tener los archivos de las organizaciones no gubernamentales.

Las Organizaciones no Gubernamentales (ONG) forman parte del Tercer Sector, también conocido como sector social o sector sin ánimo de lucro, término procedente del inglés *nonprofit sector* (Pérez; Arango; Sepúlveda, 2011, p.244). Estas entidades producen, reciben y reúnen documentos durante el desarrollo de sus actividades, formando fondos que deben recibir un adecuado tratamiento. La

existencia de un archivo dentro de una ONG exige, al igual que en cualquier otra organización pública o privada, garantizar la recogida, el tratamiento, la difusión y el aprovechamiento de la documentación generada durante el desempeño de sus funciones (Álvarez, 2012, p.1). La implantación de un sistema de archivo permite a una ONG controlar el crecimiento de los fondos, realizar una gestión eficaz y eficiente de los documentos, ayudar a la toma de decisiones, aportar evidencias sobre actividades, demostrar que se está cumpliendo con la legislación, facilitar la medición del impacto de la organización, salvaguardar la información vital y mostrar una imagen de transparencia ante la sociedad (Clements, 2017b, p.4). A pesar de la necesaria inversión inicial, un archivo también aporta un ahorro considerable del tiempo dedicado a la actividad administrativa y, en algunos casos, puede ser además una fuente de ingresos, tanto para acciones de marketing como para la obtención de subvenciones ayudando a la preparación y la presentación de proyectos (Alonso, 2012, p.1).

Para las ONG es especialmente importante demostrar una buena gestión y tener un respaldo de evidencias que muestren cómo se han tomado las decisiones, ya que su financiación depende de ayudas públicas y de contribuciones voluntarias (Clements, 2017b, p.2), las cuales se basan en el establecimiento de una relación de confianza con la sociedad (Álvarez, 2012, p.6). Lograr una estabilidad en los recursos económicos y una diversificación de las fuentes es clave para mantener una cierta independencia; sin embargo, el acceso a la financiación privada y pública se produce en un marco hipercompetitivo, donde muchas ONG, especialmente las de tamaño mediano, tienen dificultades para obtener y fidelizar nuevos donantes. En consecuencia, la rendición de cuentas se ha convertido en una exigencia creciente para todas las ONG cómo demuestran la multiplicación de los controles, las auditorías de los proveedores públicos o privados y las demandas de los medios de comunicación y de parte del público (Ryfman, 2007, p.12). Por otra parte, la transparencia de las instituciones que reciben ayudas públicas sobre sus actividades es una obligación legal en todos los países europeos y desde 2013 en España, tras la implantación de la *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno*. La publicación del informe *Indicadores de transparencia y buen gobierno*, realizado por la Coordinadora española de ONG para el desarrollo (2015) es buen ejemplo del deseo de cumplir con las demandas legales y ciudadanas de transparencia.

Asimismo, las ONG son desde la segunda mitad del siglo XX, y especialmente en el siglo XXI, importantes protagonistas del cambio social y agentes cada vez más relevantes en el escenario internacional. En los países donde las ONG desempeñan actividades que no son asumidas por el Estado o en países con antiguos regímenes represivos donde los archivos públicos han desaparecido o han sido depurados, los archivos de las ONG son esenciales para la reconstrucción de la historia de individuos, instituciones y pueblos, y permiten a las víctimas reclamar su derecho a la verdad, a la reparación y a la reconciliación. De ahí que sea fundamental conservar y difundir sus memorias a través de la preservación y el acceso a los archivos de las instituciones pertenecientes al tercer sector (Consejo Internacional de Archivos, 2011, p. 1).

En la mayoría de los países existe una legislación tendente a proteger los documentos que sirven de fuente de la memoria de la nación y de sus ciudadanos, que afecta también a las ONG. En el caso de España la *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español* establece en su artículo 49.3 que todos los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos por entidades, asociaciones y fundaciones políticas, sindicales, religiosas, culturales y educativas de carácter privado forman parte del patrimonio documental y, por tanto, sus creadores están obligados a su preservación o a su donación al Estado si son incapaces de ello. Esto afecta por igual a las ONG españolas y a las secciones nacionales de organizaciones internacionales radicadas en nuestro país, que deben custodiar los documentos que han cumplido esa edad en las mejores condiciones posibles y, además, tienen la obligación moral de no perder o de destruir arbitrariamente los documentos sin valor administrativo, debido a ese horizonte de conversión en patrimonio histórico a medio plazo.

Sin embargo, a pesar de estas obligaciones legales de carácter patrimonial y de rendición de cuentas y de las ventajas que aporta una adecuada gestión documental, numerosas ONG, especialmente las de menor dimensión, no llevan a cabo una eficaz política de archivo. Esto se debe no sólo a una falta de concienciación o de recursos, sino también en parte por los problemas y retos específicos que plantean los fondos de la ONG para realizar las funciones archivísticas: reunión, conservación, organización y servicio.

## 1.2. Estado de la cuestión

Las publicaciones sobre los documentos creados por ONG son todavía escasas. Se distinguen dos tipos de estudios: los que describen experiencias de reunión y conservación de fondos de ONG; y, en menor número, los que analizan la casuística y los retos que plantea la gestión de sus documentos (McMurray, 2014). El año 2011 marcó un hito en este segundo grupo con la publicación por el Consejo Internacional de Archivos (2011) de *Los archivos de las ONG, una memoria para compartir*, una guía práctica publicada en ocho lenguas que presenta, bajo la fórmula de respuestas a preguntas, instrucciones claras y precisas sobre cómo gestionar y conservar los documentos por parte de las propias ONG.

La bibliografía anglosajona concentra la mayor parte de las publicaciones sobre la materia debido a la larga tradición asociacionista de las sociedades británica y norteamericana desde mediados del siglo XIX, con la proliferación de sociedades caritativas, de cooperación, de defensa de causas e intereses muy concretos, es decir, de instituciones sin ánimo de lucro y ONG en general, como se les conoce tras la Segunda Guerra Mundial y su gran expansión. La primera guía para la gestión de los documentos en una ONG se debe a Mark Greene el año 1992, que fue actualizada el 2009 para el *American Heritage Center* de la Universidad de Wyoming. Por su parte, la Northeastern University publicó una adaptación por Joan D. Krizack (2000) del manual que había realizado en 1997 para la *Minnesota Historical Society*. Unos años después el *Collaborative Electronic Records Project* (2008) publicó un conjunto de instrucciones destinadas a las organizaciones sin

ánimo de lucro para guiar la valoración y la retención de los documentos, por encargo del *Rockefeller Archive Center*, institución que guarda los archivos de la familia Rockefeller y de varias de las entidades filantrópicas, educativas y científicas financiadas por ésta. El año 2011 se publicaron tres trabajos de gran interés: otro manual por Susan Williams (2011), un informe sobre el fondo de la *Rochester Historical Society* por James Leunk (2011) y un estudio sobre las acciones realizadas en los archivos de asociaciones en Auckland (Nueva Zelanda) por Joanna Newman (2011). Tres años después Matthew McMurray (2014), archivero de una de las grandes sociedades de beneficencia británicas, el *Royal Voluntary Service*, fundada en 1938 y cuyo archivo ha sido reconocido por la UNESCO como uno de los más importantes para la historia del voluntariado y de las mujeres, publicó una síntesis sobre los retos de los archivos de este sector y las soluciones más apropiadas. El año 2017 Clements (2017a y 2017b) publicó también en el Reino Unido dos manuales en el marco de un proyecto de investigación que se describe más adelante.

En España el interés por los archivos de las ONG se ha despertado en la actual década, por lo que todavía son escasas las publicaciones. Este retraso respecto al mundo anglosajón se debe a que hasta los años ochenta del siglo XX no irrumpió con fuerza el tercer sector a causa de las restricciones a las libertades de asociación y de expresión impuestas por las dictaduras de Primo de Rivera y de Franco. Esto provocó que las organizaciones sin ánimo de lucro dedicadas a la defensa de un determinado objetivo social, especialmente en el ámbito de la beneficencia y la educación en el tiempo libre, estuvieran tradicionalmente ligadas para sortear las prohibiciones con la acción social de la Iglesia católica, que sí podía crear asociaciones sometidas a la disciplina de la jerarquía eclesiástica. También surgieron otras de carácter cultural y social vinculadas con agrupaciones gremiales u obreras e incluso partidos políticos y sindicatos aprovechando indefiniciones de la ley, pero con un carácter muy precario e incluso semiclandestino. Si bien es cierto que el fenómeno asociativo despegó incipientemente con la aprobación de la *Ley 191/1964, de 24 de diciembre, de Asociaciones*, sólo el reconocimiento del derecho de asociación por el artículo 22 de la Constitución Española de 1978 dio seguridad jurídica a los cientos de asociaciones que nacieron durante la transición democrática. Veinticuatro años después se aprobó la *Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación*, que derogaba la vieja ley preconstitucional de 1964.

La construcción de un régimen democrático coincidiendo con un marco internacional de expansión de la actividad de las ONG generó en nuestro país una explosión de asociaciones. Se estima que en la actualidad existen más de 30.000 asociaciones en España, de las cuales más de 450 se dedican a la cooperación internacional y la ayuda humanitaria (Cooperación Española, 2018). Su tamaño es muy variado y su perduración muy dispar: las principales 222 ONG españolas con una antigüedad media de 25 años acaparaban en 2014 un gasto agregado de 1.167 millones de euros, empleaban a 25.986 personas y contaban con el apoyo de 67.680 voluntarios y 1.403.614 socios colaboradores, y de ellas siete organizaciones concentraban por sí solas el 87% de los socios (Fundación Lealtad, 2015). Estas

cifras nos muestran que hay asociaciones que por la actividad que despliegan mantienen una estructura administrativa, producen numerosos documentos y pueden contar con recursos para su gestión; mientras que la mayoría, aunque tienen menor producción documental, cuentan con más dificultades o no tienen capacidad para gestionar y preservar sus documentos.

La edición de la documentación del curso de verano *La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿Cómo organizar el Archivo?* por la Universidad de Navarra (2012) representa un hito en la bibliografía española sobre los fondos de las ONG, con la exposición de diversas experiencias. Un año después, González (2013) presentó en las XIII Jornadas Españolas de Documentación un estudio sobre el *Archivo de la Fundación Sierra Pambley*. Nuria Téllez (2014) expuso la experiencia de descripción del *Archivo Histórico del Centro Excursionista de Cataluña* en las 7.ªs Jornadas Archivando. No obstante, debido al contexto histórico descrito, los estudios sobre los archivos de asociaciones y fundaciones todavía no tienen entidad suficiente y número para formar una línea de investigación específica en nuestro país, sino que se deben buscar entre trabajos sobre archivos eclesiásticos, sindicales, políticos, privados o relacionados con la Guerra Civil, que se presentan en diversos congresos o jornadas generalistas o especializadas sobre archivos. Por ejemplo, Julián Moyano (2013) expuso la experiencia de la organización del archivo de la *Fundación Bernardo Aladrén* en Zaragoza, que es de hecho un estudio sobre la reunión y organización de la documentación histórica producida por el sindicato de la Unión General de Trabajadores (UGT) en Aragón. En esta misma línea, Vicente Medina (2011) presentó en las Quintas Jornadas Archivo y Memoria, organizadas por el Centro de Ciencias Humanas y Sociales del CSIC y la Fundación de los Ferrocarriles Españoles, una ponencia sobre el archivo de *Amical de Antiguos Guerrilleros Españoles en Francia*, una asociación creada en 1984 para defender y proteger la situación de los republicanos que fueron internados en campos de concentración en Francia tras la Guerra Civil. Por su parte, diversos estudios sobre asociaciones vinculadas con la Iglesia católica se pueden encontrar en las actas de los Congresos anuales de la Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, publicadas con el título *Memoria Ecclesiae* desde 1990. También guarda cierta relación con el estudio de los archivos de la ONG la línea de investigación sobre archivos y derechos humanos, que por sí misma tiene una entidad propia y bien definida a nivel internacional.

### 1.3. Objetivo del estudio

El objetivo de este artículo es identificar y analizar los problemas y los retos que plantea la gestión de los documentos producidos y reunidos por las Organizaciones no Gubernamentales, atendiendo a las funciones archivísticas de reunión e identificación, conservación, organización y difusión y acceso. Los resultados se contrastan con la experiencia del Reino Unido en la gestión de este tipo de fondos, presentada como modelo de referencia internacional.

## 1.4. Metodología

Para alcanzar el objetivo indicado se ha llevado a cabo un análisis de la producción científica más relevante a través de una revisión bibliográfica. Se realizó una exhaustiva búsqueda bibliográfica en los siguientes recursos de información: e-LIS, LISA, Dialnet, Redalyc, SciELO, AlcorZe, el catálogo colectivo REBIUN, Scopus, Science Direct, Web of Science y la biblioteca virtual Worldcat. Los descriptores utilizados fueron ONG, archivos, organizaciones no gubernamentales, organizaciones sin ánimo de lucro, tercer sector, gestión de archivos, gestión documental y gestión de documentos; y sus equivalentes ingleses *NGO, nonprofit organizations, non governmental organizations, archives, records, third sector y records management*. También se utilizaron otros descriptores para estudiar otros temas con mayor profundidad como derecho de acceso o protección de datos, en inglés *right of access y data protection*. Una vez recogida la documentación, se analizó la bibliografía que contenía para encontrar más publicaciones relacionadas con el tema.

Tras la búsqueda se realizó una evaluación, una síntesis y un análisis de los estudios más relevantes, comparando sus hallazgos en los principales asuntos de un modo transversal, como es propio de una revisión sistemática cualitativa (Grant; Booth, 2009, p. 94), con el fin de crear un discurso dirigido a identificar los problemas que plantea la gestión de los fondos de las ONG y presentar soluciones que puedan guiar la intervención práctica. La ausencia de un manual que abarque todas las circunstancias documentales que puedan darse en el amplio panorama de las ONG no impide presentar unos principios generales de gestión y recomendar una misma práctica, si bien esta última se deberá adaptar al tamaño y los recursos de cada organización (Campaign for Voluntary Sector Archives, 2013, p. 4).

## 2. La reunión e identificación de fondos de las ONG

La preservación del patrimonio documental de una institución comienza con una adecuada reunión e identificación de los documentos. Este proceso se basa en un estudio a fondo de la misión, las funciones, la normativa, los procedimientos, las actividades y las relaciones con el exterior de la corporación a lo largo de toda su historia. Sus resultados permiten descubrir los flujos de información, revelar las tipologías y las series documentales y determinar que documentos se deben conservar y durante cuánto tiempo para garantizar el buen funcionamiento de la organización, su continuidad y su memoria histórica. La identificación se complementa con procedimientos de valoración documental que permiten determinar los plazos de conservación de acuerdo con las necesidades de cada ONG y las obligaciones impuestas por el marco legal en el que actúa (Collaborative Electronic Records Project, 2008, p. 4).

Las acciones de las ONG generan como resultado y reflejo gran diversidad de documentos en diferentes soportes y con una amplia variedad de contenidos debido a que sus ámbitos de actuación son muy heterogéneos: lo único que une a estas organizaciones es que no pertenecen ni al sector público ni al privado, que buscan

un beneficio público y que coinciden en un fin no lucrativo (Sarlangue, 1997, p. 50). De hecho, ni siquiera hay una unanimidad de criterios sobre la definición de tercer sector ni sobre los tipos de organizaciones que en él se incluyen (Rodríguez, 2005, p. 465). Su estructura y funcionamiento se asemejan a los de una empresa (Pérez; Arango; Sepúlveda, 2011, p.252), pero sus objetivos tienen una dimensión muy variada (políticos, sociales, económicos, religiosos, culturales...) y la escala en las que desarrollan su actividad puede ser internacional, nacional, regional o local (Álvarez, 2012, p.2).

Por eso, la nómina de tipos documentales que se pueden encontrar en los fondos de las ONG es muy amplia. Es habitual la presencia de tipos relacionados con el gobierno de la organización, como actas, escrituras fiduciarias, estatutos, reglamentos, políticas y manuales de procedimiento, planes estratégicos, informes anuales, esquemas de gestión, registros de afiliación, minutas de reuniones, correspondencia, registro de socios, registros de visitantes, expedientes de proyectos, expedientes de campañas, series vinculadas con comités... También se encuentran documentos de tipo financiero como cuentas anuales, títulos de propiedad, escrituras notariales, cuentas fiduciarias, campañas de recaudación de fondos, inventarios, contratos, facturas... Son frecuentes documentos relacionados con los recursos humanos y el trabajo de la organización, como expedientes personales de trabajadores, registro de voluntarios, nóminas, circulares, boletines, revistas, calendarios, comunicados de prensa, invitaciones, proyectos e investigaciones, material publicitario, cortes de prensa... (Clements, 2017a, p.7-8). En la actualidad también están apareciendo documentos vinculados con los sistemas de autorregulación ética y transparencia: códigos éticos o de conducta, memorias anuales de actividades, informes de autoevaluación, informes de auditorías, comunicaciones de evaluaciones y certificaciones externas... (Aguiló; Saavedra; Longas, 2014, p. 261). Las organizaciones más antiguas pueden tener fondos con una mayoría de documentos en papel, pero en las más recientes es más probable que predominen los soportes digitales. El correo electrónico es una herramienta de trabajo y de comunicación común para las ONG. Muchas crean también bases de datos administrativas o que recopilan diversa información. También suelen mantener una página web propia. Sin olvidar la presencia de manuscritos, carteles, documentos sonoros o audiovisuales (por ejemplo, de testimonios orales, anuncios, declaraciones...), publicaciones periódicas propias o ajenas, folletos y colecciones de imágenes sobre sus actividades.

La enorme variedad de ONG según sus fines, las grandes diferencias en tamaño y zonas de actuación y el hecho de que cada ONG tiene su propia idiosincrasia tendrán su reflejo, necesariamente, en la manera particular de reunir y organizar su documentación (Dawson et al., 2004, p. 112). Sin embargo, también se pueden establecer unas pautas comunes sobre que documentos se deberían conservar en todos los casos tras la correspondiente valoración. El Consejo Internacional de Archivos (2011, p.8) indica que, cuanto menos, es necesario conservar los títulos de propiedad (donaciones, compras, convenios), los documentos jurídicos (estatutos, reglamentos, documentos sobre fondos financieros), los expedientes que dan fe de la existencia, el funcionamiento y la evolución de la ONG (minutas de



reuniones, recaudación de fondos), las resoluciones del órgano de gobierno, la documentación con información sobre sus miembros y voluntarios, las políticas y manuales de procedimiento, los expedientes que contienen información sobre las poblaciones y países involucrados por su campo de acción, los documentos financieros, los proyectos, los informes anuales y financieros y las publicaciones de y sobre la ONG.

Una situación común a muchas ONG es que como no tienen las mismas obligaciones que los organismos públicos, parte de su documentación ha sido descartada, olvidada, perdida o incluso destruida por desconocimiento, descuidos o traslados (McMurray, 2014, p.1-2). También puede suceder que la documentación esté incompleta o carente de una estructura orgánica mínima por haber tenido una historia y una procedencia diversa y compleja (Moyano, 2013, p. 13). En estos casos hay que emprender una investigación destinada a la recuperación de fondos y a la correcta identificación de los conservados o recuperados. El estudio de la historia de la institución, el recurso a fuentes orales como testimonios de miembros de la organización, la búsqueda en archivos y bibliotecas, la consulta de los medios de comunicación e incluso labores de carácter detectivesco suelen dar buenos resultados. Estas acciones permiten, por una parte, hallar y reintegrar series originales recurriendo a rescates, donaciones, reproducción de documentos conservados en archivos públicos y privados e incluso compras (aunque son muy raras debido a la escasez de recursos de las ONG); y, por otra parte, ayudan a identificar acontecimientos, fechas, lugares y personas y a reconstruir los procesos de creación de los documentos.

En definitiva, cuando una ONG se plantea reunir su documentación en un archivo suele encontrarse con el hecho de que durante años no se ha realizado una gestión de documentos coherente y sostenida en el tiempo. Afrontar la desorganización, la dispersión y las lagunas en los fondos suele ser el primer reto con el que se puede topar un proyecto de archivos en una ONG (Dawson et al., 2004, p. 113). Este problema se agrava en las ONG más antiguas y en las que generan más documentación (Consejo Internacional de Archivos, 2011, p.9). La enormidad de la tarea vislumbrada ante una masa informe de documentos, de la cual incluso se puede desconocer su volumen real, puede retrasar que estas instituciones afronten el problema, agravándolo por tanto con la demora en el tiempo, o que finalmente desistan. Por eso, a la hora de tomar la decisión de que documentos se guardan, cuánto tiempo, cómo y dónde es necesario tener en cuenta los medios disponibles (Clements, 2017a, p.11-12). Es necesario que la dirección de la ONG decida y planifique, antes de acometer una empresa que puede quedar incompleta, si la formación del archivo se afronta de modo completo o por fases, centrándose inicialmente en los procesos claves o estratégicos, con recursos propios o mediante externalización o incluso si se dona el fondo a un archivo público. Únicamente las ONG de mayor tamaño suelen contratar a archiveros y mantienen sus propios archivos de manera profesional (Clements, 2017a, p.14).

### 3. La conservación de fondos de las ONG

Las ONG que deciden cuidar su archivo suelen encontrarse con la limitación de disponer de un lugar que cumpla con los estándares de almacenamiento y de condiciones ambientales para garantizar la conservación de los documentos (McMurray, 2014, p.19), siendo excepcionales los casos en los que se construye un depósito para esta función (Moyano, 2008, p.65). Otras preocupaciones añadidas son hacer frente al riesgo de incendios y de inundaciones y a la vulnerabilidad ante los robos. La mayoría de las ONG con gestión documental se resignan ante las restricciones existentes e intentan mejorar dentro de sus posibilidades.

Como los documentos no han tenido ningún tratamiento archivístico anterior suelen aparecer sucios, doblados, grapados, con clips, gomas, adhesivos y pegamentos. Se debe retirar el polvo mediante limpieza mecánica en seco, eliminar la humedad, desdoblar y alisar y retirar todos los elementos metálicos y plásticos, ya que causan degradación en la documentación y abultamiento de la misma. Para su almacenamiento se utilizarán, como en cualquier otra organización, carpetas, subcarpetas, cajas de archivo y etiquetas; y en la medida de lo posible se introducirá el uso de papel libre de ácido en el archivo y en toda la ONG.

*La digitalización es una opción complementaria para conservar la documentación, pero nunca debe sustituir a la aplicación de medidas de preservación* (Clements, 2017a, p.22). La microfilmación es más adecuada para este fin (Consejo Internacional de Archivos, 2011, p.8), ya que ofrece un soporte de preservación más perdurable y permite tanto la copia de la película como su digitalización de modo automático, rápido y barato. La microfilmación se debe abordar para facilitar el uso de los documentos, promover la difusión y crear publicaciones (McMurray, 2014, p.22). Poseer un fondo digitalizado, especialmente de fotografías, como es el caso de la Fundación Vicente Ferrer, ayuda a dejar testimonio y difundir la acción de la ONG, contribuyendo, por tanto, a la obtención de recursos (Alonso, 2012, p.2). También hay que tener en cuenta que la digitalización siempre trae consigo un coste extra de realización y de almacenamiento (McMurray, 2014, p. 22), por lo que muchas ONG únicamente pueden afrontarlas mediante subvenciones públicas. En España la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte ofrece ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de proyectos archivísticos, gracias a las cuales algunas entidades, como la Fundación Sierra Pambley (González, 2013, p. 231), han digitalizado parte de sus fondos. También es una medida adecuada integrar una copia de los documentos digitalizados en un repositorio digital público mantenido por una autoridad archivística, debido a las garantías de preservación a largo plazo que ofrece.

Otro reto complementario y también común a otras instituciones y empresas que se plantea a las ONG en activo es la preservación de los documentos electrónicos, incluyendo la mensajería. Todas las guías de recomendaciones para la gestión documental en las ONG indican que los archivos electrónicos requieren atención periódica y sistemática; y recuerdan la importancia de adoptar medidas adecuadas para su conservación como crear varias copias de seguridad, recopilar los correos

electrónicos, imprimir los documentos más importantes si no hay copia en papel y migrar los datos a nuevos dispositivos para hacer frente a la obsolescencia tecnológica (Clements, 2017b, p.30, p.35; Consejo Internacional de Archivos, 2011, p.26; The National Archives, 2018b). Los documentos electrónicos se deben proteger contra virus, piratería, incidentes técnicos, siniestros o errores en su manipulación. Su acceso debe reservarse a usuarios autorizados mediante el uso de contraseñas y se deben actualizar los programas antivirus de forma periódica (Consejo Internacional de Archivos, 2011, p.25).

La donación de los documentos con valor histórico a un archivo público aparece también para muchas ONG como una solución adecuada, si no la única, para garantizar la preservación del fondo. Para las ONG que operan con presupuestos y recursos muy limitados esta opción es mejor que encargar la gestión del archivo a voluntarios o miembros no cualificados de la organización, cuya falta de conocimientos, por lo general, pone en peligro la documentación (McMurray, 2014, p.38). Pero incluso grandes organizaciones pueden recurrir a esta medida, como hizo Oxfam Reino Unido con la donación de sus fondos a la Biblioteca Bodleiana de la Universidad de Oxford (Campaign for Voluntary Sector Archives, 2013, p. 7).

Sin embargo, no siempre se puede elegir esta opción, ya que no es fácil encontrar archivos que acepten fondos, ya que los más próximos pueden encontrarse colapsados con la gestión de los documentos que le son propios, sin espacio y sin recursos suficientes (McMurray, 2014, p.39). Además, la organización productora de un fondo también tiene una responsabilidad patrimonial y moral de la que en algunos casos se despoja cuando cede los documentos, perdiendo el interés por ellos (Campaign for Voluntary Sector Archives, 2013, p.7). En contrapartida, algunas universidades británicas y norteamericanas, conscientes del valor histórico de muchos fondos de ONG, mantienen una política de adquisición con criterios coleccionistas, como la Universidad de Warwick en Coventry sobre grupos de presión o la Universidad de East London sobre organizaciones de refugiados (Clements, 2017a, p.13-14).

#### **4. La organización de documentos de las ONG**

Organizar la documentación es esencial para evitar pérdidas, poder ofrecer un servicio de difusión y dar acceso a ella. La principal dificultad para recomponer y describir las series es la ausencia en muchas ONG de procedimientos regulados de toma de decisiones y de formación de expedientes. Además, cada organización tiene sus peculiaridades, por lo que es difícil encontrar soluciones estándar para la creación de un instrumento de control básico como el cuadro de clasificación, que vayan más allá de establecer el primer nivel divisional. En este sentido, Clements (2017b, p.7-8) ha propuesto la distinción de tres grandes clases: Gobierno, para las series relacionadas con la dirección de la organización; Finanzas y Recursos, para documentación de carácter económico; y Personal y trabajo, para documentos relacionados con sus actividades en la sociedad.

La descripción del fondo se suele basar en *la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*, aprobada por el Consejo Internacional de Archivos con el propósito de normalizar las descripciones archivísticas. La profundidad de la descripción puede variar entre unas partes del fondo y otras, de acuerdo con el interés que posean para la institución. En fondos conservados en bibliotecas se pueden encontrar descripciones de piezas documentales simples, como fotografías, carteles, folletos y registros sonoros de acuerdo con las *Anglo-American cataloguing rules*. En cualquier caso, la descripción suele ser un proceso lento por la falta de personal y de recursos, por lo que en ocasiones se suelen organizar proyectos con voluntarios, si bien se obtienen generalmente menores resultados que los esperados (McMurray, 2014, p.30).

La descripción normalizada de los fondos y su difusión aumentan el número de consultas, máxime cuando se integran en sistemas archivísticos más amplios, Esto obliga a agilizar los procesos incorporando herramientas informáticas que mejoren la calidad del servicio archivístico (Télez Rodero, 2014, p. 211). Como la mayoría de las organizaciones no tienen la capacidad de asumir el coste de adquirir un software comercial de gestión de archivos, se suelen utilizar instrumentos de control hechos a medida mediante sistemas de gestión de bases de datos como Access, FileMaker Pro o CDS/ISIS de la UNESCO o programas de gestión de contenidos como Drupal, Greenstone y OpenKM. También se suele recurrir a programas de gestión de archivos gratuitos en software libre como *ICA-AtoM* del Consejo Internacional de Archivos, el *Archivist's Toolkit* de la *Fundación Andrew W. Mellon* o *Archon* de la *University of Illinois at Urbana-Champaign*.

En algunas ocasiones, el archivo de una ONG también puede conservar fondos familiares o personales procedentes de legados y donaciones de personas vinculadas con ésta como fundadores, voluntarios, trabajadores o simpatizantes (Moyano, 2013, p. 13) e incluso de otras organizaciones con las que han tenido vínculos. Generalmente se trata de fondos de conservación permanente una vez que son evaluados y aceptados, cuya individualidad se debe preservar sin mezclarlos entre sí, respetando el principio de procedencia.

Asimismo, se debe conservar dentro de cada fondo el orden original de creación sin alterarlo, ya que de este modo se logra reflejar con fidelidad las actividades de la organización, proteger la autenticidad de los documentos y aportar información sobre su creación, custodia y uso. Si ese orden se ha perdido debido a un manejo deficiente o a una reclasificación, hay que intentar recuperarlo siempre que sea posible (Campaign for Voluntary Sector Archives, 2013, p. 15).

Los expedientes y las series se ordenarán siguiendo un orden cronológico y sin separar los documentos complementarios de aquellos con los que guardan alguna correspondencia (Consejo Internacional de Archivos, 2011, p. 14). Si el expediente es muy voluminoso se puede dividir en subexpedientes de acuerdo con un orden interno fijo (alfabético, cronológico, temático, geográfico, de lo general a lo particular...) y rotulados con un título significativo y una signatura que permita su identificación. En el caso de los documentos electrónicos se creará un directorio que corresponda a las divisiones establecidas por el cuadro de clasificación. Asimismo, se debe homogeneizar la manera de nombrar a los ficheros para que se

visualice con claridad donde se sitúan en la estructura del plan de clasificación, al igual que si se tratara de un expediente de papel (Consejo Internacional de Archivos, 2011, p.19). La Universidad de Edimburgo ha publicado una guía sobre cómo denominar a las carpetas y a los propios archivos digitales (The University of Edinburgh, 2015, ref. Clements, 2017a, p.20).

Es necesario también que una ONG se dote de instrucciones claras para la formación, el manejo y la transferencia de expedientes y dosieres al archivo en las oficinas, sobre las cuales se dará formación a los trabajadores y voluntarios, ya que sirven de poco si estos no se encuentran familiarizados con aquellas (Williams, 2011, p. 9). Una vez formado un archivo en una ONG todavía activa es imprescindible crear un calendario de conservación que regule el proceso de transferencias de documentos desde las oficinas al archivo y la destrucción controlada de documentos que han perdido su valor administrativo e informativo primario sin adquirir valor histórico. En los casos en los que se decida conservar la mayoría del fondo, que suele ser lo habitual, es importante eliminar duplicados, borradores, transcripciones sin firmar ni sellar o documentos auxiliares. Uno de los problemas que suelen tener las ONG es la falta de espacio para guardar toda la documentación en papel, por lo que establecer qué documentos pueden eliminarse y en cuánto tiempo es de gran utilidad (Greene, 2009, p.5). Cuando se decida expurgar un documento se debe eliminar correctamente, de manera que su información ya no sea recuperable (Collaborative Electronic Records Project, 2008, p. 10). Si la organización no posee un depósito de archivo apartado de las oficinas en otro lugar, es conveniente habilitar dentro de la misma sede un espacio para tal fin (McMurray, 2014, p. 19).

## **5. Difusión y acceso a los documentos de ONG**

Desde hace algunos años se ha notado un creciente interés por acceder a los documentos producidos por las ONG. La tipología de los usuarios que consultan estos fondos es variada: estudiantes, historiadores, investigadores, público general, medios de comunicación y los trabajadores y asociados de esas organizaciones (Álvarez, 2012, p.10). Es importante, por tanto, introducir la información sobre estos archivos en los portales, directorios y repositorios que mantienen las autoridades archivísticas nacionales o autonómicas, así como plantearse la posibilidad de crear una guía especializada en fondos de ONG.

Depositar los documentos en un archivo más “reconocido” también puede mejorar su accesibilidad, sobre todo para los investigadores y académicos. Sin embargo, que el fondo se encuentre, por ejemplo, en una universidad, puede resultar una barrera cultural para el público general, que puede encontrar a esta institución más “intimidante” y sentirse más cómodo acudiendo a la organización en cuestión (McMurray, 2014, p.42).

Ya se ha apuntado como la difusión de los fondos y el acercamiento del público a los archivos de las ONG ayuda a mejorar su imagen institucional, por cultivar valores como la transparencia, la proximidad y la rendición de cuentas y por

contribuir a la creación de la memoria histórica. Por ello algunas ONG han decidido acercar su archivo al público mediante acciones como la realización de reportajes, exposiciones, conferencias, proyecciones, mesas redondas... (Álvarez, 2012, p.11). La creación de una página web y el uso de las redes sociales para la difusión de testimonios documentales gráficos, sonoros o textuales conservados en el archivo sobre las actividades de la organización son un buen instrumento para recaudar fondos. También se han realizado experiencias novedosas vinculadas con la difusión, como la campaña de *crowdfunding* puesta en marcha por el *Royal Voluntary Service* del Reino Unido para digitalizar miles de documentos que tratan sobre las contribuciones de las mujeres en la Segunda Guerra Mundial, a cambio de ofrecer esa documentación en su catálogo en línea de forma libre y gratuita (Clements, 2017a, p.17). En nuestro país, el archivo de la Fundación Sierra Pambley destaca por la gran atención que dedica a la difusión, comunicación y dinamización, editando publicaciones, presentando en su web el documento del mes, ofreciendo visitas guiadas, desarrollando actividades culturales dentro y fuera del archivo, utilizando activamente las redes sociales y organizando desde 2008 las Jornadas Archivando (González, 2013, p. 232).

En cuanto al acceso a los documentos de las ONG, este se atenderá la legislación vigente en cada país. En el caso de España ya hemos aludido a que el artículo 49.3 de la *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español* fija que las fundaciones y organizaciones que en la actualidad se engloban bajo el término ONG tienen la obligación de preservar o donar al Estado su patrimonio documental. Sus titulares deberán permitir el acceso de la inspección del Estado y de los investigadores, previa solicitud razonada, a los documentos que han cumplido esos años, si bien podrán negar el acceso a los investigadores cuando consideren que supone una intromisión de la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 52.3). Además, la reciente *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno* exige que todas las entidades privadas que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas por encima de 100.000 euros o estas representen el 40% de sus ingresos anuales con un mínimo de 5.000 euros (artículo 3.b) tendrán el deber de publicar información sobre sus funciones, normativa y estructura organizativa (artículo 6.1) y la relativa a actos administrativos con repercusión económica o presupuestaria, como contratos, convenios, ayudas y subvenciones públicas (artículo 8.2).

Algo característico de los archivos de las ONG es la presencia de datos personales especialmente protegidos, ya que entre sus fondos se pueden encontrar expedientes del personal de la organización, información sobre los voluntarios, informes confidenciales de los responsables, expedientes médicos de personas atendidas, listados de refugiados políticos, documentación que contenga antecedentes penales y adopciones... (Consejo Internacional de Archivos, 2011, p.11-12). En España la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, ha sustituido recientemente a la *Ley 15/1999*, trasponiendo el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las*

*personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.* Esta ley, que afecta a todas las entidades públicas y privadas, establece que el tratamiento de estos datos requerirá el consentimiento del afectado, entendiendo por tal “toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que este acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen” (artículo 6.1). Sin embargo, cuando esos datos permiten identificar la ideología, la afiliación sindical, la religión, la orientación sexual, las creencias o el origen racial o étnico no bastará con que el afectado de su consentimiento, sino que debe concurrir algunos de los supuestos en el artículo 9.2 del Reglamento (UE) 2016/679 (artículo 9.1). Para el caso que nos ocupa es de interés el supuesto recogido en el punto 9.2.d del citado reglamento, cuando “el tratamiento es efectuado, en el ámbito de sus actividades legítimas y con las debidas garantías, por una fundación, una asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, y siempre que los datos personales no se comuniquen fuera de ellos sin el consentimiento de los interesados”. El acceso a datos personales de personas muertas o presumiblemente desaparecidas que puedan conservar las ONG o los archivos públicos que albergan fondos de este tipo se puede regir por lo que establece la *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español* para los documentos creados por entidades públicas: la necesidad de esperar el transcurso de veinticinco años tras la muerte del afectado o de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos si no se conoce la fecha de su muerte (artículo 57). Asimismo, se puede permitir el acceso a documentos que contengan datos de carácter personal si se procede previamente a la disociación de estos datos, de manera que no se pueda identificar a las personas afectadas, del resto de la información (Moretón, 2014, p. 15).

Uno de los peligros de no tener identificados y organizados los fondos es no saber qué datos de protección especial contienen los documentos, por lo que como medida de precaución se tiende a prohibir el acceso a todo el fondo (McMurray, 2014, p.38). En cualquier caso, tanto dar acceso indiscriminado como cerrar el acceso al público, dificultando así la rendición de cuentas y la supervisión social de sus actividades, acaba dañado la reputación de estas organizaciones (Campaign for Voluntary Sector Archives, 2013, p. 16).

La reputación pública es el gran valor intangible que determina, en última instancia, el cumplimiento por una ONG de su misión e incluso su supervivencia. De ahí la importancia para las ONG de plantearse acometer un plan de gestión de sus documentos y archivos, además de por los beneficios genéricos que esta gestión aporta a toda organización. El Reino Unido es el país donde muchas ONG se han tomado más en serio este asunto y se ha reflexionado y actuado al respecto, lo cual invita a preguntarse si puede ser tomado como un modelo de referencia para otros países.

## 6. Un modelo de referencia: El Reino Unido

Las ONG han formado parte importante de la historia del Reino Unido desde hace más de dos siglos. Sus fondos contienen la memoria colectiva de acontecimientos tan significativos para la vida cotidiana de gran parte de su población como la acción de la *Children's Society* para cuidar a los niños abandonados a finales del siglo XIX o la ayuda que cientos de mujeres enroladas en el *Women's Voluntary Service* prestaron a millones de ciudadanos durante las difíciles décadas de 1940 y 1950. Para su conocimiento la Universidad de Birmingham creó la base de datos DANGO (*Database of Archives of Non-Governmental Organisation*) accesible por Internet (<http://www.dango.bham.ac.uk>), un registro de archivos de ONG británicas activas desde el año 1945 con información sobre su localización, entidad productora y materias actualizada al año 2011. Consciente de la importancia de estos archivos, el *National Council for Voluntary Organisations* (<https://www.ncvo.org.uk>), la asociación que agrupa y defiende los intereses de más de 12.000 sociedades de voluntarios, ha destacado la importancia de su protección y ha apoyado diversas iniciativas para su preservación y uso.

No sólo existe la conciencia por parte estas asociaciones del valor histórico de preservar sus fondos, sino que el legislador también ha fijado entre las funciones y las responsabilidades de las ONG británicas en la *Charities Act 2011* y la *Charities (Protection and Social Investment) Act 2016* llevar a cabo una correcta gestión de los fondos, ya que es considerada un elemento de la buena gobernanza (Clements, 2017b, p.8). De acuerdo con esta legislación, las asociaciones benéficas que operan en el Reino Unido tienen la obligación de publicar un informe anual sobre sus actividades, en el que ocupa un lugar central todo lo referente a la recaudación de fondos (United Kingdom Parliament, 2016). Asimismo, las organizaciones benéficas tienen el deber legal de cumplir con las peticiones de información que les realice la *Charity Commission for England and Wales* (<https://www.gov.uk/government/organisations/charity-commission>), institución supervisora de su actuación fundada el año 2007 con el fin de gestionar el registro oficial de estas sociedades en Inglaterra y el País de Gales y de mejorar y asegurar la confianza de la sociedad en ellas, que responde directamente ante el Parlamento británico, creada según el ejemplo de la *Office of the Scottish Charity Regulator* (<https://www.oscr.org.uk>) fundada el 2003 por el Parlamento de Escocia. Entre esas peticiones de información son comunes las relacionadas con pérdidas financieras y con incidentes vinculados con posibles fraudes, robos o blanqueo de capitales. En consecuencia, las ONG que mantienen una adecuada gestión de su documentación pueden aportar con más facilidad esa información y salvaguardar, si es el caso, su buen nombre. Para guiar la preparación de los informes de cuentas ambas instituciones han creado conjuntamente la página web *Charities SORP* (<http://www.charitySORP.org>) con directrices y material dirigido a las ONG (The Charity Commission and the Office of the Scottish Charity Regulator, 2018). También el regulador independiente sobre la recaudación de fondos de las organizaciones benéficas, *The Fundraising Regulator* (2017), ha publicado un código al respecto. En la misma línea la consultora Buzzacott, especializada en la



gestión contable de asociaciones sin ánimo de lucro, ha publicado un calendario de conservación para ayudar a las ONG a evaluar sus documentos administrativos y financieros y cumplir con la legislación británica (Buzzacott, 2017). Para comprender la importancia que para las ONG tiene aportar información veraz sobre la procedencia y el uso de sus recursos económicos se debe tener también en cuenta que los dos entes supervisores forman parte de las instituciones sometidas al escrutinio público, según el *Freedom of Information Act 2000* que regula el derecho de acceso a la información en el Reino Unido.

Es evidente que existe una preocupación por parte del Estado británico de ayudar a las sociedades benéficas de su país en la gestión de documentos para cumplir con las obligaciones legales, pero también para preservar de modo permanente sus fondos, que no se detecta con tanta intensidad en otros países. Así, el documento que fija la política oficial de archivos del Reino Unido en el marco de la nueva era digital ya presentó el año 2009 entre los catorce grandes retos, como octavo, la necesidad de desarrollar programas de reunión de fondos que eviten la pérdida de fondos personales y de organizaciones; y, como noveno, conjurar el riesgo de disminución del patrimonio documental por la creciente adquisición de algunos de esos fondos claves por compradores privados, sobre todo del extranjero (United Kingdom, Secretary of State for Justice, 2009). Para ello, se proponía como novena medida para el logro de los fines de la política británica de archivos aprobar consorcios con el sector privado y con los fideicomisos benéficos para digitalizar los fondos documentales de su propiedad.

*The National Archives* tienen una función de liderazgo en la implantación de esa política y, por tanto, también se han ocupado de los archivos de las instituciones del tercer sector. Merece destacarse, por su directa aplicación a las ONG, el estudio que hace ya unos años publicó con recomendaciones sobre cómo mejorar la gestión de los documentos digitales en las organizaciones que no disponen de un sistema de gestión de documentos electrónicos, lo que es usual en la mayoría de las ONG (The National Archives, 2012). En esta línea también mantiene una sección en su portal web con consejos y recursos para gestionar, cuidar y desarrollar fondos, con un énfasis especial puesto en la preservación digital, destinados a no archiveros (<http://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/advice-and-guidance/managing-your-collection>) y, por tanto, de gran interés para las sociedades benéficas. Asimismo, desde el año 2014 *The National Archives* y la *Archives and Records Association (UK & Ireland)* organizan conjuntamente la campaña de comunicación anual *Explore your Archive* (<http://www.exploreyourarchive.org>), que despliega una gran actividad promocional a lo largo de una semana en las redes sociales, destinada a concienciar a la población del rol esencial que los archivos cumplen en la sociedad, en la que animan a participar a los del tercer sector y para lo cual han elaborado un conjunto de recursos (The National Archives, 2016). También para ayudar en el cumplimiento de la ley sobre protección de información personal, la *Data Protection Act 1998*, *The National Archives* y la asociación *The Community Archives and Heritage Group* (<http://www.communityarchives.org.uk>) se ofrecen a

*dar consejo al respecto a las organizaciones que lo requieran a través de sus páginas web y del correo electrónico.*

*Sin embargo, en consonancia con el tradicional espíritu asociacionista británica, la iniciativa que tal vez está teniendo un mayor impacto en el sector de los archivos de las ONG ha sido la creación del Charity Archivists and Records Managers Group (<http://charm-online.org.uk>) por trabajadores y voluntarios encargados del cuidado de los fondos documentales de instituciones sin ánimo de lucro. Los principales objetivos del CHARM Group son dar a conocer la importancia de los archivos de las sociedades benéficas, organizar actividades conjuntas, intercambiar consejos profesionales, compartir experiencias y visibilizar la figura del archivero que trabaja en este sector. También se pretende terminar con la sensación de aislamiento de quienes se ocupan de esos archivos, gestionados en la mayoría de los casos por una sola persona, habitualmente como trabajador a tiempo parcial y sin tiempo o inclinación para participar de forma activa en los foros profesionales nacionales.*

Con el mismo fin de animar a las ONG a dar valor y preservar sus fondos y colaborar en ello nació la *Campaign for Voluntary Sector Archives* (<http://www.voluntarysectorarchives.org.uk>) lanzada el año 2012 por iniciativa de la *Voluntary Action History Society* (<http://www.vaahs.org.uk>), asociación fundada en 1991 para promover la comprensión y el estudio histórico de la caridad, la filantropía y el voluntariado. Sus primeros frutos fueron la publicación de dos manuales básicos destinado a encargados de archivo sin o con escasa experiencia profesional y conocimientos: *Keeping it simple* y *Keeping value* (Campaign for Voluntary Sector Archives, 2012 y 2013). En la actualidad la campaña se desarrolla gracias a su integración dentro del proyecto de investigación de cinco años (2014-2019) *Digitising the Mixed Economy of Welfare in Britain*, financiado por la *British Academy*, destinado a alentar y dar ayuda técnica a las sociedades benéficas para emprender sus propios proyectos de organización, digitalización, preservación y promoción de sus archivos, en concreto los documentos relacionados con las iniciativas legislativas y medidas gubernamentales aprobadas en el Reino Unido en 1945 y los años inmediatamente posteriores que dieron lugar a la formación del Estado del Bienestar. Este proyecto cuenta también con el apoyo del organismo que reúne y representa a todas las sociedades benéficas, el *National Council for Voluntary Organisations*, que ha solicitado a sus miembros que se comprometan con su historia y ayuden a mantener seguros los documentos vitales de la Gran Bretaña de la posguerra que custodian. Hasta el presente ya se han acometido tres proyectos de descripción, organización y digitalización de los archivos de tres grandes asociaciones, con la participación de archiveros, académicos y voluntarios: *Community Matters*, *Royal Voluntary Service* y *The Refugee Council*. Dentro del proyecto también se han publicado el borrador de guía de actuación *Archiving for Voluntary Organisations: Digitising the Mixed economy of Welfare in Britain* en marzo de 2017 (Clements, 2017a) y el manual *Records Management in Charities: A Toolkit for Improvement* en junio de 2017 (Clements, 2017b) en colaboración con el *Charity Finance Group* (<https://www.cfg.org.uk>), organización no gubernamental destinada al fomento de buenas prácticas en la

gestión financiera del sector y dar confianza a la sociedad al respecto, que agrupa a 1.450 sociedades benéficas. El último manual está enfocado a identificar los problemas más habituales con los que se pueden encontrar una ONG en la gestión documental y a sugerir las soluciones más adecuadas.

Sin embargo, a pesar de todos los esfuerzos realizados, todavía persisten en el Reino Unido los tres grandes obstáculos con los que se enfrentan los archivos de las ONG en todos los países: el estatus del fondo dentro de estas organizaciones, donde si la propia institución no lo valora difícilmente se ocupará de este; la consideración secundaria que merece en las políticas internas, que centradas en los procesos vinculados con el logro de sus fines obliga a los archiveros a justificar y promocionar el archivo continuamente; y, como consecuencia, la continua falta de presupuesto suficiente para realizar una gestión documental y mantener el archivo (McMurray, 2014, p. 47).

## 7. Conclusiones

Los fondos documentales de las organizaciones no gubernamentales tienen un gran valor histórico como fuente para el estudio de la beneficencia, el voluntariado y los conflictos sociales en el siglo XX, así como para el reconocimiento de derechos y la construcción de la memoria histórica de grupos sociales excluidos habitualmente de los grandes discursos históricos. Además, la adecuada gestión por una ONG de los documentos que produce facilita el ejercicio de sus actividades, le permite cumplir con las exigencias legales de transparencia y las morales de rendición de cuentas, ayuda a la visibilidad de sus actuaciones, mejora su reputación social y puede contribuir a la captación de recursos económicos. Sin embargo, la preservación de estos fondos todavía no recibe suficiente atención por parte de la mayoría de sus creadores ni por las autoridades archivísticas, incluidas las españolas, salvo algunas contadas y destacadas excepciones, particularmente en el mundo británico.

Asimismo, la gestión de los archivos y documentos de las ONG tampoco ha merecido suficiente atención por parte de la doctrina archivística, si bien se detecta en la actual década el inicio de un proceso de reivindicación de su valor, de elaboración de guías y recursos adaptados a su especificidad y de publicación de experiencias, que consideramos imparable si atendemos a la creciente presencia de estas organizaciones como importantes agentes de cambio en nuestra sociedad. El Consejo Internacional de Archivos y archiveros y académicos vinculados con las sociedades benéficas y de voluntarios del mundo anglosajón encabezan este proceso.

En este artículo se han sintetizado y expuesto los problemas y los retos que ofrecen la gestión de estos fondos, vinculados tanto al carácter de sus documentos y su modo de producción como a la penuria de recursos de las organizaciones que los crean, para el desarrollo de las cuatro funciones archivísticas: identificación y reunión, organización, conservación y difusión y acceso.

Se considera que la respuesta pasa por la elaboración de una serie de directrices internacionales generales para la gestión de los documentos y archivos de las ONG

por parte de organismos con reconocimiento y prestigio dentro del tercer sector en cooperación con sociedades de archiveros o gestores de documentos, para lo cual se podría utilizar como punto de partida la guía elaborada el año 2011 por el Consejo Internacional de Archivos y los manuales creados por los archiveros de las ONG británicas. Estas directrices deberían servir de base para el desarrollo de guías de actuación y de recursos de ámbito nacional adaptados a la historia y la legislación de cada país, realizadas de modo colaborativo entre representantes de autoridades archivísticas, asociaciones profesionales, organizaciones no gubernamentales, empresas de servicios para el tercer sector y académicos. La normalización internacional es conveniente, pero también es necesario que, para ser usadas, las normas deben ser próximas, flexibles y adaptables al contexto en el que operan las organizaciones y, en particular, que quienes deban adoptarlas se sientan comprometidos en su elaboración.

Por último, se sugiere acometer la conservación, promoción y uso de los fondos y archivos de las asociaciones y organizaciones no gubernamentales en España tomando como modelo de referencia la experiencia británica de los últimos cinco años de cooperación entre los diferentes sectores profesionales y administrativos públicos implicados. La creación de una red de apoyo entre quienes se encargan de modo profesional o voluntario de la gestión de estos fondos se considera esencial para crear un sentimiento de grupo, optimizar los escasos recursos, planificar proyectos comunes, buscar la cooperación de otros archiveros y académicos y realizar actividades de influencia cerca de responsables de las ONG y de las autoridades. En atención a las características del sistema archivístico español corresponde también a las Comunidades Autónomas una gran responsabilidad en la salvaguarda y difusión de la memoria de las ONG y asociaciones del tercer sector, para lo que deberían planificar y financiar campañas de recuperación y conservación de fondos con elevado riesgo de pérdida, en el marco de convenios de colaboración con las sociedades operantes en su territorio.

## 8. Referencias bibliográficas

- Aguiló Rosés, M.; Saavedra Robledo, I.; Longás Mayayo, J. (2014). Los sistemas de autorregulación ética en las organizaciones no gubernamentales (ONG)” *Pedagogía Social. Revista Interuniversitaria*, 24, 253-279. [https://doi.org/10.7179/PSRI\\_2014.24.1.1](https://doi.org/10.7179/PSRI_2014.24.1.1)
- Alonso Fernández, J. (2012). Conservación y difusión de imágenes en el Tercer Sector: la documentación fotográfica en la Fundación Vicente Ferrer, en *Curso de verano sobre La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?* Pamplona, Archivo General de la Universidad de Navarra, 14-15 septiembre. <https://goo.gl/CbZeg3>. [Consulta 21/11/2018]
- Álvarez Domínguez, M. I. (2012). El archivo como instrumento al servicio de las organizaciones solidarias, en *Curso de verano sobre La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?* Pamplona, Archivo General de la Universidad de Navarra, 14-15 septiembre. <https://dadun.unav.edu/bitstream/10171/23141/1/%28Isabel%20Alvarez%29.pdf>. [Consulta 21/11/2018]

- Buzzacott (2017). Retention of Accounting Records and other Corporate Records. [www.buzzacott.co.uk/getattachment/64ced867-bdc1-4906-862e-6b6fdeala64e/retention-of-accounting-records-\(1\)](http://www.buzzacott.co.uk/getattachment/64ced867-bdc1-4906-862e-6b6fdeala64e/retention-of-accounting-records-(1)) [Consulta 21/11/2018]
- Campaign for Voluntary Sector Archives (2012). Keeping it simple: Introductory archival guidance for voluntary small sector organisations, v1". [www.voluntarysectorarchives.org.uk/wp-content/uploads/2013/03/Short-guidance-draft-publication-v.1.pdf](http://www.voluntarysectorarchives.org.uk/wp-content/uploads/2013/03/Short-guidance-draft-publication-v.1.pdf) [Consulta 21/11/2018]
- Campaign for Voluntary Sector Archives (2013). Keeping value: archival guidance for the voluntary sector v. 1 [www.voluntarysectorarchives.org.uk/wp-content/uploads/2012/10/Keeping-Value-published-draft-1.pdf](http://www.voluntarysectorarchives.org.uk/wp-content/uploads/2012/10/Keeping-Value-published-draft-1.pdf). [Consulta 21/11/2018]
- Cooperación Española (2018). [www.cooperacionespanola.es/es/organizaciones-no-gubernamentales](http://www.cooperacionespanola.es/es/organizaciones-no-gubernamentales). [Consulta 21/11/2018]
- Coordinadora Española de ONG para el Desarrollo (2015). Indicadores de transparencia y buen gobierno de las entidades sociales de acción Social" [www.msssi.gob.es/ssi/familiasInfancia/ongVoluntariado/docs/Herramienta\\_de\\_Transparencia\\_y\\_Buen\\_Gobier\\_no\\_2.pdf](http://www.msssi.gob.es/ssi/familiasInfancia/ongVoluntariado/docs/Herramienta_de_Transparencia_y_Buen_Gobier_no_2.pdf). [Consulta 21/11/2018]
- Clements, Charlotte (2017a). Archiving for Voluntary Organisations: Digitising the Mixed economy of Welfare in Britain – Draft Guidance. <https://goo.gl/WcDd8v>. [Consulta 21/11/2018]
- Clements, C. (2017b). Records Management in Charities: A Toolkit for Improvement. [www.voluntarysectorarchives.org.uk/wp-content/uploads/2017/06/records-management-in-charities-9.pdf](http://www.voluntarysectorarchives.org.uk/wp-content/uploads/2017/06/records-management-in-charities-9.pdf). [Consulta 21/11/2018]
- Collado, J. da (2013). Un Archivo para la historia social: la Fundación Bernardo Aladrén. <http://fundacionaladren.com/sites/default/files/BFBA001.pdf>. [Consulta 21/11/2018]
- Collaborative Electronic Records Project (2008). Records retention and disposition guidelines. Sleepy Hollow: Rockefeller Archive Center. [http://siarchives.si.edu/ceerp/RECORDS\\_RETENTION\\_SCHEDULE\\_rev3.pdf](http://siarchives.si.edu/ceerp/RECORDS_RETENTION_SCHEDULE_rev3.pdf). [Consulta 21/11/2018]
- Consejo Internacional de Archivos. Sección de organizaciones internacionales (2011). Los Archivos de las ONG's: una memoria para compartir. Guía práctica en 60 preguntas. [www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_NGO-archives\\_ES.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_NGO-archives_ES.pdf). [Consulta 21/11/2018]
- Dawson, E.; Dodd, R.; Roberts, J.; Wakeling, C. (2004) Issues and challenges for records management in the charity and voluntary sector. *Records Management Journal*, 14 (3), 111-115. <https://doi.org/10.1108/09565690410566765>
- Fundación Lealtad (2015). Situación actual de las ONG en España. [www.fundacionlealtad.org/wp-content/uploads/2016/05/Situacion-actual-ONG\\_web.pdf](http://www.fundacionlealtad.org/wp-content/uploads/2016/05/Situacion-actual-ONG_web.pdf). [Consulta 21/11/2018]
- García Cerrato, J. M. (2017). ¡Recordar es vivir!. *Archivamos: Boletín ACAL*, 103, 28-29.
- González Cachafeiro, J. (2013). La difusión archivística en una institución privada sin ánimo de lucro: el Archivo de la Fundación Sierra Pambley, en *XIII Jornadas Españolas de Documentación. FESABID 2013. Toledo, 24 y 25 de mayo de 2013* <http://fesabid.org/documentos/fesabid13-actas.pdf>. [Consulta 21/11/2018]
- Grant, Maria J.; Booth, A. (2009). A typology of reviews: an analysis of 14 review types and associated methodologies. *Health Information and Libraries Journal*, 26, 91–108. <https://doi.org/10.1111/j.1471-1842.2009.00848.x>
- Greene, M. (2009). An Introduction to Records Scheduling and Management for Non-profit Organizations Laramie: American Heritage Center, University of Wyoming. [www.uwyo.edu/ahc/\\_files/publications/records-mgmt-nonprofit.pdf](http://www.uwyo.edu/ahc/_files/publications/records-mgmt-nonprofit.pdf). [Consulta 21/11/2018]
- Hernández Martín, A. (2013). Lecciones de Fukushima. La Cruz Roja japonesa crea un archivo digital sobre el desastre nuclear. *Archivamos: Boletín ACAL*, 90, 18-19.

- Krizack, J. D. (2000). An introduction to records management for nonprofit organizations. Boston: Northeastern University. <https://goo.gl/yusQE3>. [Consulta 21/11/2018]
- Leunk, J. (2011). Non-Profit Report: Rochester Historical Society". *Rochester Business Journal*, 27 (7). <https://rbj.net/2011/05/13/non-profit-report-the-rochester-historical-society/>. [Consulta 21/11/2018]
- McMurray, M. (2014). Charity Archives in the 21st Century. Cardiff: Royal Voluntary Service [www.royalvoluntaryservice.org.uk/Uploads/Documents/Our\\_impact/Charity\\_Archives\\_in\\_the\\_21st\\_Century.pdf](http://www.royalvoluntaryservice.org.uk/Uploads/Documents/Our_impact/Charity_Archives_in_the_21st_Century.pdf). [Consulta 21/11/2018]
- Medina Peñarubia, V. (2011). El Archivo de Amical de Antiguos Guerrilleros Españoles en Francia, Sección Cataluña, en *V Jornadas Archivo y Memoria 2011 "Extraordinarios y fuera de serie: formación, conservación y gestión de archivos personales"*. <http://fesabid.org/documentos/fesabid13-actas.pdf>. [Consulta 21/11/2018]
- Moretón Toquero, A. (2014). Los límites del derecho de acceso a la información pública. *Revista Jurídica de Castilla y León*, 45. [www.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionPublica/es/Plantilla100Detalle/1215245063566/1215245063566/1284319383546/Redaccion](http://www.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionPublica/es/Plantilla100Detalle/1215245063566/1215245063566/1284319383546/Redaccion). [Consulta 21/11/2018]
- Moyano Collado, J. (2008). El Archivo de la Fundación Bernardo Aladrén y el Centro de la Memoria Manuel Albar: una experiencia de archivos privados, en *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses. Huesca, 25-28 de noviembre de 2008*. <https://goo.gl/7W2kms>. [Consulta 21/11/2018]
- Newman, Joanna M. A. (2010). Sustaining community archives Wellington: Victoria University of Wellington. <http://researcharchive.vuw.ac.nz/xmlui/bitstream/handle/10063/1398/thesis.pdf?sequence=1>. [Consulta 21/11/2018]
- Pérez Ortega, G.; Arango Serna, M. D.; Sepúlveda Atehortua, L. Y. (2011). Las organizaciones no gubernamentales –ONG–: hacia la construcción de su significado. *Ensayos de Economía*, 21, (38), 243-260. <https://revistas.unal.edu.co/index.php/ede/article/view/27942/28203>. [Consulta 21/11/2018]
- Rodríguez López, J. (2005). Tercer Sector: Una aproximación al debate sobre el término", *Revista de Ciencias Sociales (Ve)*, 11 (3) 464-474. [www.redalyc.org/articulo.oa?id=28011305](http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=28011305). [Consulta 21/11/2018]
- Ryfman, P. (2007). Organizaciones no gubernamentales: un actor indispensable de la ayuda humanitaria, *International Review of the Red Cross*, 865. [www.icrc.org/spa/assets/files/other/irrc\\_865\\_ryfman.pdf](http://www.icrc.org/spa/assets/files/other/irrc_865_ryfman.pdf). [Consulta 21/11/2018]
- Sarlangue, G. (1997). El Tercer Sector - Sector de la sociedad, *Colección*, 7, 49-66. <<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2330176>>. [Consulta 21/11/2018]
- Téllez Rodero, N. (2014). Gestión documental y software libre en el Archivo Histórico del Centro Excursionista de Cataluña (AHCEC): La descripción de sus fondos documentales a través de la implantación del programa ICA-ATOM, en *7ª Jornadas Archivando: la nueva gestión de archivos. León, 6 y 7 de noviembre 2014*. [https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2015/02/actas\\_archivando\\_2014.pdf](https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2015/02/actas_archivando_2014.pdf). [Consulta 21/11/2018]
- The Charity Commission and the Office of the Scottish Charity Regulator (2018). Accounting and Reporting by Charities: Statement of Recommended Practice applicable to charities preparing their accounts. [www.charityscorp.org/media/619101/frs102\\_complete.pdf](http://www.charityscorp.org/media/619101/frs102_complete.pdf). [Consulta 21/11/2018]
- The Fundraising Regulator (2017). The Code of Fundraising Practice. [www.fundraisingregulator.org.uk/code](http://www.fundraisingregulator.org.uk/code). [Consulta 21/11/2018]
- The National Archives (2012). Managing digital records without an electronic record management system [www.nationalarchives.gov.uk/documents/information.management](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information.management)

- /managing-electronic-records-without-an-erms-publication-edition.pdf. [Consulta 21/11/2018]
- The National Archives (2016). Explore Your Archive: Campaign Toolkit [www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/projects-and-programmes/explore-your-archive](http://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/projects-and-programmes/explore-your-archive). [Consulta 21/11/2018]
- The University of Edinburgh. (2015). Naming Conventions. [www.ed.ac.uk/records-management/records-management/staff-guidance/electronic-records/naming-conventions](http://www.ed.ac.uk/records-management/records-management/staff-guidance/electronic-records/naming-conventions). [Consulta 21/11/2018]
- United Kingdom, Secretary of State for Justice (2009). Archives for the 21st Century. Norwich: The Stationery Office. [www.gov.uk/government/publications/archives-for-the-21st-century](http://www.gov.uk/government/publications/archives-for-the-21st-century)>. [Consulta 21/11/2018]
- United Kingdom Parliament (2016). *Charities (Protection and Social Investment) Act 2016*. [www.legislation.gov.uk/ukpga/2016/4/contents](http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2016/4/contents)>. [Consulta 21/11/2018]
- Universidad de Navarra. Archivo General (2012). Curso de verano sobre 'La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo? Pamplona: Archivo General de la Universidad de Navarra. <http://dadun.unav.edu/handle/10171/23209>. [Consulta 21/11/2018]
- Williams, S. (2011). Understanding Records Management in the Non-Profit World. [www.sis.utk.edu/sites/default/files/IS564paperWilliams.pdf](http://www.sis.utk.edu/sites/default/files/IS564paperWilliams.pdf). [Consulta 21/11/2018]