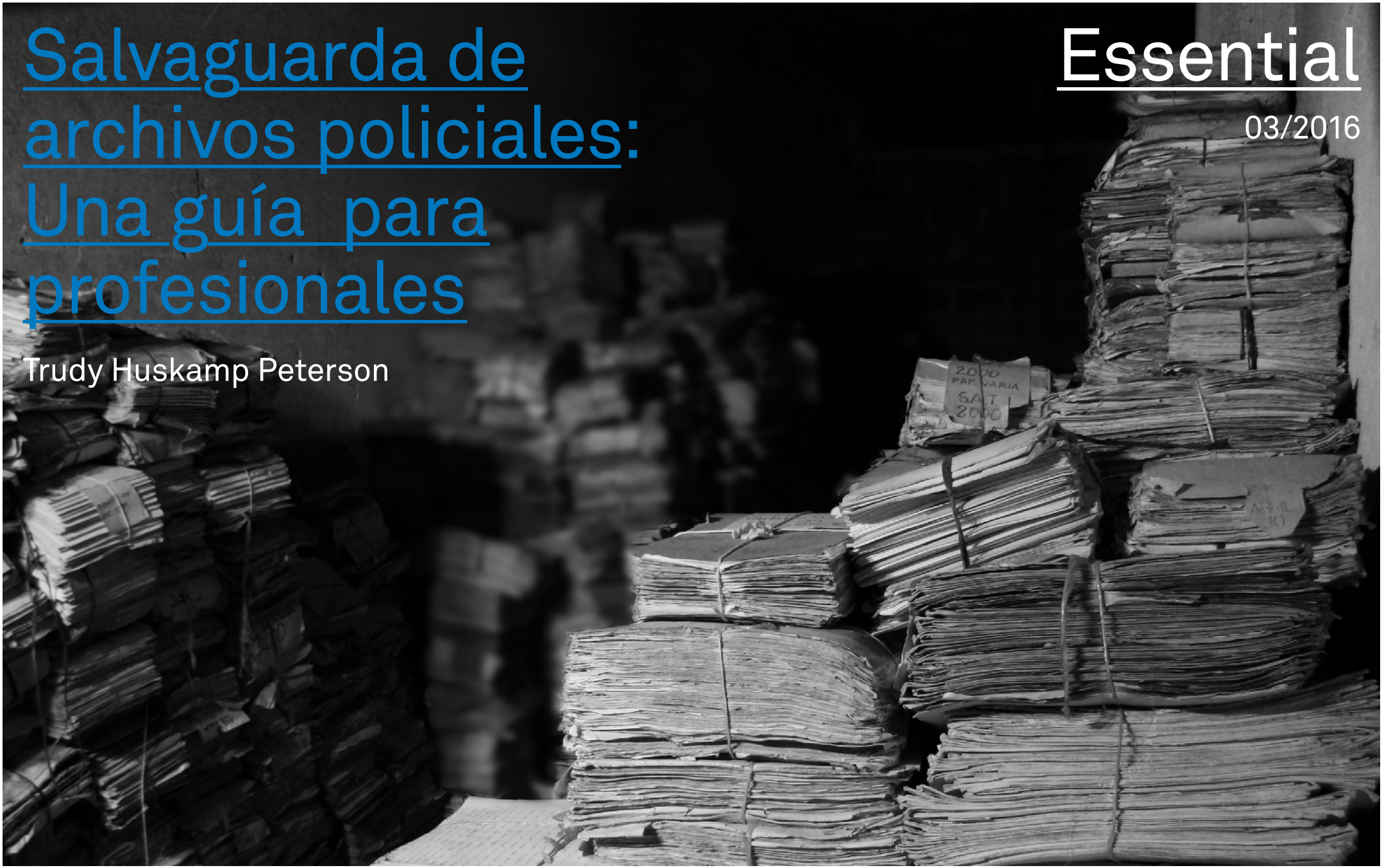
Salvaguarda de archivos policiales: Una guía para profesionales

Trudy Huskamp Peterson

Essential
03/2016



swisspeace
Schweizerische Friedensstiftung
Fondation suisse pour la paix
Fondazione svizzera per la pace
Swiss Peace Foundation

Editor
swisspeace es un instituto de investigación de paz orientado a la práctica. Este instituto analiza las causas de conflictos violentos y desarrolla estrategias para la transformación pacífica. El objetivo de swisspeace es contribuir al mejoramiento de la prevención del conflicto y a la transformación del conflicto.

El Programa “Dealing with the Past”
El Programa “Dealing with the Past” (en español: Abordar el Pasado o Tratamiento del Pasado) de swisspeace apoya actores gubernamentales y no gubernamentales en el diseño, la implementación, el monitoreo y la evaluación de actividades para Abordar el Pasado. El programa provee un amplio rango de oportunidades de entrenamiento que incluyen cursos introductorios y sobre aspectos más específicos de Abordar el Pasado, y contribuye con el nexo de la política de investigación en swisspeace a través de sus proyectos de investigación, eventos investigativos, conferencias, publicaciones y enseñanza.

Serie “Essentials”
Con su serie“Essentials”, swisspeace ofrece asesoramiento y orientación para profesionales en varios temas de construcción civil de paz. Otro “Essential” del Programa “Dealing with the Past” traducido al español es: “Un marco coneptual para Abordar el Pasado”.

La traducción de está publicación fue financiada por “Open Society Justice Initiative”.
“Open Society Justice Initiative” utiliza la ley para proteger y empoderar a las personas alrededor del mundo. A través de litigio, incidencia, investigación y asistencia técnica, “Open Society Justice Initiative” promueve los derechos humanos y desarrolla las capacidades legales.

Imagen en la carátula
Archivos de la Policía Nacional de Guatemala descubiertos en 2006.
Copyright: Daniel Hernández-Salazar.

swisspeace
Sonnenbergstrasse 17
PO Box, 3001 Bern
www.swisspeace.org
info@swisspeace.ch

© 2016 swisspeace
publicado inicialmente como: swisspeace
Essential 02/2013, Securing Police Archives.
A Guide for Practitioners, Trudy Huskamp Peterson

Indice

1 Introducción 02
2 Transferencia de la custodia 03
3 Toma de control 05
4 Protección de los archivos 09
5 Comprensión de la organización de la policía 11
6 Comprensión del modo en que la policía guarda sus documentos 14
7 Conocimiento de los formatos físicos de los documentos policiales 16
8 Organización y descripción de los documentos de la policía 19
9 Preparación del servicio de referencias 22
10 Oferta de un servicio de referencias 30
11 Difusión 32
12 Conclusión 33
Anexo: Disposiciones archivísticas del Conjunto Actualizado de Principios contra la Impunidad 34
Acerca de la autora 38
Acerca de swisspeace 39

1 Introducción

Ya sea en Egipto o en Lituania, los archivos policiales son objetivo de los revolucionarios. El antiguo régimen lo sabe, y sus funcionarios pueden tratar de destruir rápidamente los archivos policiales.[1] Pero, a menudo, los funcionarios no cuentan con tiempo suficiente para destruir completamente los archivos y dejan información valiosa para investigaciones futuras.

En situaciones de transición, es importante que las nuevas autoridades adopten medidas inmediatas para proteger los archivos policiales. Entre las medidas que se deben adoptar se incluyen aquellas que permitan asumir la custodia de los archivos, responsabilizar a un organismo específico del control de los archivos, permitir una descripción profesional del contenido de los archivos, adoptar claras normas de acceso a los archivos y establecer un régimen de acceso.

Debido a que la policía cumple funciones habituales para las cuales necesita acceder a los documentos previos, por ejemplo, archivos de infracciones de tránsito, expedientes personales y médicos de los empleados y documentos de los permisos y licencias, es fundamental que las nuevas autoridades articulen medidas que permitan el uso regular, no político, por parte de la policía de los documentos pertinentes sin contenido político y que paralelamente les eviten cualquier posible daño.

En este informe se describen las principales medidas necesarias para la preservación de los archivos policiales, con especial consideración de la utilización de los archivos para tratar con acontecimientos sucedidos en el pasado y con los procesos de justicia transicional. Este informe está principalmente destinado a los funcionarios de un gobierno que sucede a un régimen represivo y a las organizaciones de la sociedad civil que procuran la preservación de los archivos policiales.[2]

1 Para Egipto véase como ejemplo AL-Masry Al-Youm, Investigations: State Security head ordered records destroyed, artículo publicado en: Egypt Independent, 28 6 2012. Para Lituania véase MISIUNAS Romuald J., The archives of the Lithuanian KGB: Berichte des Bundesinstituts für ostwissenschaftliche und internationale Studien, 1994.

2 Para más información sobre los procedimientos y una descripción de los archivos policiales de varios países, véase González-Quintana Antonio, Archival policies in the protection of human rights, UNESCO and the International Council on Archives (ICA) 2009, (citado como Gonzalez, Archival policies in the protection of human rights) también disponible en español: Políticas archivísticas para la defensa de los derechos humanos, UNESCO/ICA. OHCHR, Report of the Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights on the seminar on experiences of archives as a means to guarantee the right to the truth, A/HRC/17/21 2011; versión oficial de la ONU en español disponible en https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/G11/128/97/PDF/G1112897.pdf?OpenElement.

2 Transferencia de la custodia

El primer paso fundamental es la transferencia de la custodia de los archivos policiales a un nuevo organismo responsable. Hay tres autoridades que pueden ordenar la transferencia de la custodia: el jefe de gobierno, el órgano legislativo o un tribunal. Por ejemplo, cuando se derrumbó el régimen de Alemania Oriental, el parlamento alemán aprobó una ley que creó la institución del Comisionado Federal para los Archivos del Servicio de Seguridad del Estado del ex gobierno de la República Democrática Alemana, la entidad que actualmente administra los archivos de la policía secreta (conocida como la Stasi).[3]

Transferencia de la custodia en Guatemala
Cuando el Procurador de los Derechos Humanos (Defensor del Pueblo) de Guatemala descubrió el archivo de la Policía Nacional de Guatemala correspondientes al período del conflicto armado en ese país, solicitó a los tribunales una orden de protección para que se le exigiera a la policía la preservación de los documentos con el propósito de realizar investigaciones de posibles abusos de los derechos humanos. El tribunal ordenó la preservación y el Procurador de los Derechos Humanos pudo describir y utilizar los archivos. Posteriormente, el vicepresidente de Guatemala envió una carta al Ministerio de Gobernación (el ministerio a cargo de la policía) ordenando la transferencia de los documentos policiales a los archivos nacionales/ministerio de cultura (Ministerio de Cultura y Deportes); ambos ministerios ignoraron la orden. Para cumplimentar la transferencia de la custodia hizo falta una acción legislativa.

Tal como lo indica el ejemplo de Guatemala, la ejecución de la decisión es crucial, y el organismo al que se transfiere la autoridad debe estar en condiciones de tomar el control rápidamente.[4]

3 Bundesbeauftragter für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik (BStU) (Comisionado Federal de los Registros del Servicio de Seguridad del Estado de la ex República Democrática Alemana).



Documentos de la Policía Nacional de Guatemala. Copyright: Archivo Histórico de la Policía Nacional, AHPN, Guatemala

4 Para más información sobre el Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala, AHPN). Actualmente, el AHPN de Guatemala está bajo la dirección del Archivo General de Centroamérica (AGCA), el archivo nacional de Guatemala. El AHPN posee 8000 metros lineales de fondos archivísticos y representa el más amplio repositorio de documentos para los investigadores de derechos humanos. Véase también: Doyle Kate, The Atrocity Files. Deciphering the Archives of Guatemala's Dirty War, publicado en Harper's Magazine, 2007, p. 52-64.

3 Toma de control

Existen varias posibilidades para el cambio de custodia de los archivos policiales: los archivos nacionales, un organismo especial temporal o un organismo gubernamental no archivístico.

El lugar permanente más obvio para albergar los archivos policiales es **la sede de los archivos nacionales**, y en varios países la legislación existente sobre archivos nacionales establece que los documentos de los ministerios se deben transferir a la custodia archivística. Por ejemplo, en Letonia,[5] Ucrania[6] y España[7] los documentos policiales se enviaron directamente a los archivos nacionales. El problema práctico que presenta esta opción es que los archivos nacionales tal vez no cuenten con el espacio necesario para albergar el volumen de los archivos policiales y es posible que su personal tenga poca experiencia en la gestión de materiales modernos de investigación. Una solución para el problema del espacio es que los archivos nacionales se hagan cargo del área de almacenamiento del lugar donde se encuentren los archivos policiales y que esta área opere como una dependencia de los archivos nacionales.[8] En este caso, los archivos nacionales tienen que adoptar las medidas necesarias para garantizar que el lugar de almacenamiento externo cumpla con las normas archivísticas en términos de accesibilidad, condiciones de preservación (control de humedad, aire acondicionado) y particularmente con las normas de seguridad y protección. Los conocimientos necesarios para administrar los archivos policiales se pueden adquirir a través de la capacitación y de consultas con otras entidades que hayan enfrentado una situación similar. Sin embargo, el problema más importante que se plantea es si la institución archivística nacional ha sido convenientemente reformada con respecto a su funcionamiento bajo el régimen anterior y si es suficientemente independiente de la presión política para que el público la considere como un custodio fiable de los archivos policiales.

5 En el sitio web de los Archivos Nacionales de Letonia se puede acceder a una tra-ducción al inglés de la Ley de Archivos de Letonia.

6 Por medio de un decreto estatal de 1991, los registros del Servicio de Seguridad de Ucrania han sido transferidos a los Archivos Estatales de Ucrania. Archives of Ukraine, No 3 (254) 2004.

7 González, Archival policies in the protection of human rights, páginas 53 y 104 (op. cit. 2 de la versión en inglés, en la version española, paginas 74 y 131). Véase también: Archivo Histórico Nacional: González Quintana Antonio, El archivo de la Guerra Civil de Salamanca, publicado en Historia 16, no. 230, junio 1995, páginas 12-26; Centro Documental de la Memoria Histórica.

8 Este es el caso de Guatemala, el AHPN se encuentra físicamente ubicado en los edificios de la ex Policía Nacional pero a nivel administrativo forma parte de los Archivos Nacionales de Guatemala (Archivo General de Centroamérica – AGCA).

Otra opción sería crear un **organismo de custodia intermedio dentro del gobierno** para que administre los documentos por un período determinado mientras que se ponen en marcha el procesamiento y la utilización inicial y luego transferir los documentos a los archivos nacionales. Este es el modelo alemán, los documentos de la Stasi se encuentran actualmente bajo la custodia de una estructura gubernamental especial, y posteriormente se transferirán a los archivos nacionales de Alemania.[9] Un custodio intermedio tiene ventajas y desventajas. En su condición de entidad nueva, será percibido como un custodio nuevo y reputado, y no como una entidad reformada, y las personas designadas para dirigir esta nueva entidad se pueden seleccionar entre un grupo de personas conocidas por su independencia y falta de implicación en los abusos del sistema anterior. Sin embargo, el establecimiento de una nueva entidad puede insumir tiempo y siempre requiere recursos económicos: personal, lugar físico, equipamiento, apoyo administrativo. Además, es probable que el nuevo personal carezca de experiencia en el manejo de archivos, lo cual implica una vasta capacitación.

Una tercera opción es transferir la custodia a **una institución gubernamental no archivística existente**, por ejemplo una comisión de derechos humanos, el procurador o defensor del pueblo o el ministerio de justicia. Dando por supuesto que la ley nacional de archivos cubra a esta institución, los documentos policiales podrían terminar finalmente en los archivos nacionales después de un período bajo la custodia de la entidad gubernamental. Cuando los documentos se depositan bajo la custodia de un organismo gubernamental, se plantean los mismos problemas de experiencia, lugar físico y financiamiento que cuando se los deposita bajo la custodia de un organismo temporal. El mayor problema, en este caso, es que el organismo existente ya tiene una misión, y el hecho de agregarle la administración de una masa importante y controvertida de documentos policiales desviará al personal del desempeño de su misión principal y esto podría implicar una sobrecarga de trabajo.

9 La Ley Alemana concerniente a los registros del Servicio de Seguridad del Estado de la ex República Democrática Alemana (Stasi-Unterlagen-Gesetz - StUG) del 20 de diciembre de 1991 (citado como: Stasi Records Act) indica en el Artículo 40 (Medidas para la Preservación de los Documentos), parágrafo. 2, cita 3: “Conforme al Artículo 2, Parágrafo 1 de la Ley Federal de Archivo, luego de cumplido el período de retención, se deben ofrecer al Archivo Federal los documentos desarrollados a partir de la documentación”. www.bstu.bund.de/.



Cajas de almacenamiento en el Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala. Copyright: Archivo Histórico de la Policía Nacional, AHPN, Guatemala

Cualquiera sea la opción que se elija, se deben establecer de manera clara y pública las autoridades, las obligaciones y la duración de la custodia, y los documentos deben poder ser consultados para fines relacionados con la justicia transicional y la gestión de acontecimientos sucedidos en el pasado. La cuestión del acceso a los documentos se analiza en la Sección 9.

Toma de control

Paraguay - Transferencia de la custodia a una institución no archivística existente

Los archivos de la desaparecida Policía Política de Paraguay se encuentran en el Centro de Documentación y Archivo para la Defensa de los Derechos Humanos (CdyA) ubicado en la Corte Suprema de Justicia de la ciudad de Asunción, del Paraguay. La colección consta de una serie de documentos generados por la Policía Paraguaya bajo el período del gobierno de Stroessner (1954-1989) e incluye documentos relacionados con la Operación Cóndor, un acuerdo secreto de cooperación entre las fuerzas de seguridad de al menos cinco dictaduras militares latinoamericanas.

4 Protección de los archivos

Tan pronto como se designe el organismo de control de los archivos, la nueva autoridad de custodia debe establecer las medidas de protección de los documentos y de la dependencia donde se almacenen. Esto incluye la integridad física del edificio (es notable que muchos de los edificios donde se almacenan los documentos tienen techos endebles, carecen de ventanas o las tienen rotas, presentan fugas en las conducciones de agua) y el control de las entradas y salidas del edificio. La nueva autoridad debe incorporar, con frecuencia por medio de contrataciones externas, un cuerpo de vigilancia confiable que permanezca en las dependencias a toda hora del día y todos los días del año. Es necesario instalar un sistema de alarmas contra intrusos y detectores de fuego y humo; y si la dependencia no contara con un equipamiento de extinción de incendios, se debe instalar uno que incluya desde extintores de mano hasta sistemas automáticos de extinción de incendios. Para evitar que los documentos apilados en el suelo se dañen en contacto con la tierra y posibles inundaciones, es necesario ubicarlos en altura, preferentemente en anaqueles, pero como mínimo se deben colocar sobre tarimas de madera. Es necesario eliminar roedores e insectos. Se deben controlar los sistemas eléctricos y reparar todos aquellos cables viejos o defectuosos que pudieran causar un incendio. Las computadoras donde se almacenen los documentos electrónicos de la policía deben estar protegidas de los ataques de fuentes externas y es necesario duplicar los datos a la mayor brevedad posible almacenándolos en copias de seguridad.

Los duplicados de todos los documentos electrónicos, tanto los que fueron creados por la policía como aquellas copias escaneadas por los archivos con propósitos de seguridad, se deben guardar en un lugar geográficamente diferente que no comparta las mismas amenazas de desastres naturales o los mismos riesgos de seguridad que el lugar donde se encuentran los archivos policiales.[10]

10 En base a un acuerdo entre los gobiernos de Suiza y Guatemala, en los Archivos Federales de Suiza (SFA) se mantiene una copia de seguridad de todos los documentos digitalizados del AHPN. A intervalos regulares, el AHPN le envía a SFA una copia de seguridad actualizada de los documentos.

Almcenamiento digital y preservación

- Se puede acceder a un tutorial en línea sobre la preservación digital desarrollado por especialistas de Cornell University.
- La organización International Records Management Trust ofrece materiales de capacitación para la gestión general de documentos electrónicos.
- Se puede consultar un análisis fundamental sobre el almacenamiento digital en el informe Preserving Digital Storage, que también incluye una recomendación para el almacenamiento en distintos lugares.
- La norma ISO 16363:2012 de la Organización Internacional de Normalización (ISO, en inglés) contiene pautas para evaluar la fiabilidad de los repositorios digitales. La versión final de la norma CCSDS 652.0-M-1 -, Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories está disponible en inglés.

5 Comprensión de la organización de la policía

Al igual que todos los organismos oficiales, una fuerza policial crea documentos en el cumplimiento de sus funciones. Para comprender los documentos de la policía es necesario entender (1) la organización de la policía y su cambio con el transcurso del tiempo y (2) las funciones asignadas a la policía, qué unidad era responsable de cada función, y cómo se modificó dicha asignación de funciones con el transcurso del tiempo.

Al nivel más básico, un departamento de policía se compone de una sede o cuartel central y de estaciones de policía. También podría haber uno o más niveles intermedios entre el cuartel central y la estación de policía. Asimismo es posible que las estaciones ubicadas en la ciudad capital se administren de manera diferente que las estaciones ubicadas en el interior del país, por ejemplo, las estaciones de la ciudad capital pueden reportar directamente al cuartel general central, mientras que las estaciones ubicadas en el interior del país pueden reportar a una oficina intermedia. Y esta organización puede cambiar con el transcurso del tiempo, a medida que cambie la complejidad de las responsabilidades del departamento de policía y se modifique la relación de poder con otros organismos gubernamentales, particularmente con los servicios militares.

Habitualmente, las funciones de la policía son las siguientes:

- Responder a incidentes criminales y delictivos (lo cual incluye responder ante las quejas y pedidos de ayuda).
- Investigar crímenes y delitos.
- Manejar pruebas, huellas dactilares e información de antecedentes penales.
- Analizar pruebas en los laboratorios de la policía.
- Ocuparse de los delincuentes juveniles.
- Controlar el tránsito de vehículos.

En algunos países, los departamentos de policía son también responsables de otras funciones, como:

- Funcionamiento de las cárceles.
- Funcionamiento de hospitales policiales.
- Expedición de permisos y licencias (por ejemplo, licencias de armas de fuego).
- Emisión de tarjetas nacionales de identidad.

Estas funciones las desempeñan las unidades especializadas de la policía dedicadas a:

- Dirección central.
- Administración general (presupuesto, finanzas, compras, personal, administración de propiedades policiales, mantenimiento de la flota de vehículos).
- Redes de radio y comunicaciones.
- Relaciones públicas.
- Capacitación.
- Enlace nacional e internacional con otras fuerzas de seguridad.
- Investigación y auditoría internas.

Algunas de estas funciones, como la de responder a las peticiones de ayuda, están a cargo de las unidades de las estaciones de policía como así también del cuartel general, mientras que hay otras funciones (por ejemplo, laboratorios, registro de huellas dactilares, capacitación) que están a cargo exclusivamente de unidades del cuartel general.

Aunque es probable que los lineamientos generales de la organización y las funciones de la policía sean de público conocimiento, no sucede lo mismo con los detalles de la operativa cotidiana. Habitualmente, las organizaciones policiales tienen un esquema jerárquico rígido, con informes que fluyen hacia la cima de la estructura jerárquica y órdenes que fluyen hacia abajo. Las relaciones horizontales entre los cuerpos de policía son variables, no obstante, no es posible conjeturar el nivel ni la cantidad de información que compartió un

Comprensión de la organización de la policía

departamento de policía con otro departamento del mismo nivel jerárquico. Por otra parte, también es importante comprender las relaciones entre las unidades de policía y los organismos no policiales porque los documentos también deberían reflejar esas relaciones.[11]

Una actividad prioritaria para el nuevo organismo de custodia es investigar la organización e historia de la policía. Es posible que la policía haya escrito una historia que se pueda utilizar como punto de partida, puede que la policía tenga un conjunto maestro de órdenes generales que debería incluir las órdenes sobre reorganizaciones internas y un gacetilla interna de la policía también podría contener información sobre la organización.

Incluso un boceto preliminar o gráfico del organigrama puede ser útil para identificar las unidades de la policía, y por lo tanto, las unidades donde se crearon los documentos. Si los ex funcionarios policiales están dispuestos a hablar sobre la organización, también se puede obtener información importante por medio de entrevistas.

11 Véase: Mawby, Robert I., Policing Across The World: Issues For The Twenty-First Century, Taylor & Francis 1999; Bayley, David, Patterns of Policing: A Comparative International Analysis, Rutgers University Press 1990.

Entender la organización de la policía

El Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala (AHPN) realizó una serie de estudios sobre la estructura y el funcionamiento de la Policía Nacional anterior de Guatemala. Por ejemplo: Del Silencio a la Memoria. Revelaciones del Archivo Histórico de la Policía Nacional, Archivo Histórico de la Policía Nacional, Guatemala 2011.

El Comisionado Federal para los Registros de la Stasi publicó un manual para facilitar la comprensión de la organización de la Stasi que fue elaborado dentro de un proyecto de investigación: BStU, Anatomie der Staatssicherheit. Geschichte, Struktur und Methoden, MfS-Handbuch, Berlin 2009.

6 Comprensión del modo en que la policía guarda sus documentos

La clave para organizar los archivos está en conocer la estructura de la organización que creó los documentos. El principio básico de los archivos es que los documentos de una organización que creó y mantuvo estos en el ejercicio de sus funciones no se deben mezclar con los documentos de ninguna otra organización que creó y mantuvo documentos por separado. Esto se conoce como el **principio de procedencia**.

Un segundo principio básico es **respetar el orden original** que utilizó la oficina que creó los documentos. Por ejemplo, si un conjunto documental está ordenado cronológicamente y existe una ficha índice en orden alfabético que corresponde a dichos documentos, el hecho de conservar intacto el registro cronológico implica que se puede utilizar la ficha índice para buscar el ítem en particular que se desee encontrar. Mantener los documentos en su orden original demuestra la relación de los documentos entre sí, puede aportar una evidencia significativa de cómo se acumuló y utilizó el expediente y permite utilizar cualquier mecanismo existente de ayuda para realizar la búsqueda.

Los sistemas de mantenimiento de documentos de la policía tienden a cambiar muy lentamente. Incluso cuando se cambie el nombre de una unidad policial en particular o se modifique su relación de reporte, el tipo de documentos que crea en el desempeño de sus funciones por lo general sigue siendo el mismo. Por ejemplo, los informes diarios y los informes mensuales, los documentos de ingreso y salida de armas, las órdenes y reportes de arrestos y los sistemas de huellas dactilares son sistemas que tienden a mantenerse constantes con el transcurso del tiempo. La comprensión del sistema de mantenimiento de documentos durante una década probablemente pueda ofrecer un buen panorama de las prácticas de mantenimiento de documentos treinta años más tarde.

Es habitual que la policía disponga de salas o depósitos centrales de archivo. Pero incluso cuando el cuartel general o las estaciones de policía hayan tenido una sala central de archivos, es probable que algunas unidades tuvieran otros archivos separados debido a que su trabajo no afectaba a otras unidades o porque los documentos fueron considerados demasiado secretos para guardarlos en el archivo central. Por ejemplo, los documentos de la división de identificación de huellas dactilares suelen estar separados, al igual que los documentos de la división de investigaciones y los documentos del jefe de policía, aunque es posible que algunas copias de estos documentos se guarden dentro de los archivos centrales.

En otras palabras, en el cuartel general y en las estaciones de policía se crearon diversos conjuntos documentales y se mantuvieron separados entre sí. Estos documentos fueron creados y utilizados por una unidad de policía particular en el curso de las actividades y funciones de esa unidad. La aplicación del principio de procedencia de archivos a estos documentos significa que estos cuerpos de documentos tienen que mantenerse separados entre sí, y en la medida de lo posible, habría que conservarlos en el mismo orden que los mantuvo esa unidad. Cada uno de esos conjuntos documentales se describirán por separado como los documentos del cuartel general, unidad “X” o estación de policía “Y”. Hasta tanto se examinen atentamente los documentos y se comprenda la organización de la policía, los archiveros no podrán saber cuántas unidades con archivos separados existían y por lo tanto, tampoco podrán saber cuántas descripciones de archivos por separado será necesario efectuar.

7 Conocimiento de los formatos físicos de los documentos policiales

Los archivos policiales contienen documentos que abarcan una amplia variedad de formatos físicos. Todos los tipos contienen pruebas importantes que se pueden utilizar en los procesos de justicia transicional.

Papel. La mayoría de los documentos policiales del siglo XX son de papel. Pueden ser hojas sueltas (sin encuadernar), cuadernos y otros volúmenes encuadernados, fichas y tarjetas de huellas dactilares. Los documentos sin encuadernar pueden estar guardados en carpetas simples o con anillos, atados en paquetes o simplemente apilados. Los documentos asentados en cuadernos suelen ser manuscritos, los documentos no encuadernados generalmente están mecanografiados, las fichas y tarjetas de huelas dactilares pueden ser versiones manuscritas o mecanografiadas.

Microformas. En la última mitad del siglo XX, los departamentos de policía, sobrepasados por la cantidad de documentos en papel, a veces convertían los estos a un formato de microfilm o microficha y desechaban los documentos en papel. Otros departamentos filmaban los documentos y los archivaban sin destruir las copias de papel. Los investigadores que encuentren microformas entre los documentos policiales tienen que determinar si las imágenes corresponden a duplicados de piezas de papel existentes o si se trata de una documentación única. Si las imágenes son la única documentación existente, será necesario preparar una descripción archivística como si se tratara de los expedientes originales en papel que fueron filmados.

Fotografías fijas. Rutinariamente, los departamentos de policía toman fotografías de las personas arrestadas. Estas fotos pueden estar en las fichas, en los expedientes de los casos y en álbumes de fotos mantenidos por la unidad responsable de tomar las fotografías. Las fotografías de escenas del crimen pueden estar dentro de los expedientes de los casos relacionados con la investigación del crimen, y es posible que existan fotografías de vigilancia. Los departamentos poseen fotografías de los miembros de la fuerza policial, también en fichas, expedientes del personal o en álbumes. Por último, los departamentos de policía suelen tener fotografías de algunas actividades de la policía, por ejemplo, imágenes de las graduaciones de las academias de policía, ceremonias y eventos sociales de la policía y reuniones formales tales como visitas de funcionarios policiales de otros países.[12]

Grabaciones de sonido y cintas de video. La policía monitorea emisiones de radio y televisión y también graba los interrogatorios. Es posible que instalen aparatos de grabación en domicilios residenciales y comerciales y también en los teléfonos. Algunos departamentos de policía transcriben las grabaciones y eliminan las cintas originales, otros mantienen ambos

12 El AHPN contiene numerosos: registros fotográficos. Los ejemplos contenidos en la publicación demuestran cómo la Policía Nacional identificó a las víctimas a través de fotos tomadas, por ejemplo, durante manifestaciones políticas (v.g., la identificación del líder estudiantil Oliverio Castañeda de León). Véase AHPN, Del Silencio a la Memoria. Revelaciones del Archivo Histórico de la Policía Nacional, Volumen 1, Guatemala 2011, página 403 y siguientes.



Archivero del Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala. Copyright: Archivo Histórico de la Policía Nacional, AHPN, Guatemala

documentos, algunos solo transcriben una parte de las grabaciones y pueden o no conservar las grabaciones, estén o no transcriptas.[13]

Electrónicos. Durante los últimos 25 años del siglo XX, los departamentos de policía del mundo entero adoptaron la tecnología informática. La computadora, utilizada inicialmente para manejar grandes bases de datos, reemplazó rápidamente a las fichas donde se mantenían documentos de personas de interés para la policía, tanto delincuentes, sospechosos, víctimas, o testigos, como personas que presentaban quejas o individuos cuyos nombre surgían en el curso de una investigación. Pronto surgieron otros usos para la computadora, y actualmente los documentos automatizados son esenciales para la policía moderna. Existe una gran variedad de dispositivos de almacenamiento de datos informáticos (cintas, discos de diversos tamaños, memorias USB) y también otros formatos obsoletos. Mientras que hay algunos dispositivos que todavía se pueden leer, hay otros que requieren de asistencia especializada para extraer la información.

Materiales impresos. La policía produce sus propias publicaciones, tales como materiales de capacitación y boletines policiales. También es posible que conserven copias impresas de diarios y demás publicaciones oficiales del gobierno.

Pruebas. La práctica profesional es guardar las pruebas en "salas de depósito de pruebas" o locales de almacenamiento separados (los vehículos incautados están en aparcamientos determinados), pero a veces, las pruebas están dentro de los expedientes de los casos. Aunque los elementos de prueba suelen ser objetos (por ejemplo, armas), hay otras pruebas como libros, cartas, fotografías y demás archivos incautados durante redadas o confiscados durante el arresto de las personas. Las pruebas se pueden conservar localmente o en una o más locaciones centrales. Deberían existir documentos donde se registren las pruebas.

13 Los archivos de la Dirección de Inteligencia de la Policía de la Provincia de Buenos Aires (DIPBA) contienen 750 cintas de video en formato VHS y 160 cintas de audio de la DIPBA con información relacionada con graves violaciones a los derechos humanos cometidas por la policía. Los archivos son ampliamente utilizados por la Comisión Provincial por la Memoria, así como también por las autoridades judiciales que investigan los crímenes cometidos durante el régimen militar de Argentina. Hay un equipo especial de archiveros que trabaja con las autoridades judiciales, y los documentos de los archivos fueron un elemento de prueba esencial en varios procesos judiciales.

8 Organización y descripción de los documentos de la policía

El objetivo que se persigue al describir los archivos es adquirir el control intelectual del contenido de los documentos. Ese control se establece describiendo de qué tratan los documentos (el contenido de la información de los documentos) y de quienes los crearon. Una vez que se logra establecer el control intelectual, los investigadores pueden avanzar en su trabajo con mayores probabilidades de encontrar las respuestas a las preguntas que se están haciendo. La descripción es una parte sumamente importante de cualquier proyecto archivístico.

Es fundamental que la orden de transferencia de la custodia de los archivos policiales establezca claramente que el nuevo custodio tiene el derecho de organizar y describir los documentos. Si se demora el trámite de la orden de transferencia, el custodio propuesto podría obtener una orden judicial que designe a un grupo de personas como "expertos especiales" de la corte con el propósito de describir los documentos existentes e informar a la corte. Esto permitiría, como mínimo, el conocimiento de los documentos existentes.

Existen normas internacionales para la descripción de los archivos. Una de las normas, Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G),[14] se aplica a la descripción del contenido de los documentos. Otra norma, la Norma Internacional de Registro de Autoridades Archivísticas (ISAAR), se aplica a la descripción de entidad que creó los documentos.[15] En el sitio web de Consejo Internacional de Archivos (CIA) se puede consultar una guía de aplicación de la norma ISAD-G para la descripción de archivos de derechos humanos.[16]

Las descripciones de los documentos pueden ser tan breves o tan extensas como lo deseen los custodios de los archivos. A menudo, un expediente cronológico se describirá simplemente como un expediente cronológico, vale decir que es innecesario enumerar los meses y años reiteradamente. Por otra parte, para que un

14 International Council on Archives, , Second edition, ICA 2011, General International Standard Archival Description; Version en español: Norma internacional genral de descripción archivística.

15 International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd edition, ICA 2011; Version en español: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

16 Huskamp Peterson Trudy, ICA 2012, Application of ISAD(G) for Human Rights Archives (no existe en español).

conjunto de expedientes de casos organizados por nombre, número o código resulte útil, es necesario crear una lista de los títulos de los expedientes. Si los títulos de los expedientes son un código en sí mismos, se puede crear una lista para descifrar la información del título.

Resumen del método básico de organización y descripción

- Si el cuartel general o la estación de policía tenía salas centrales de expedientes para ciertos tipos de registros, mantenga los expedientes centrales juntos y descríbalos como registros de la sala central de expedientes.
- Si una unidad policial mantuvo sus propios expedientes, sepárelos de la sala central de expedientes y manténgalos separados de los expedientes de cualquier otra unidad policial, mantenga los registros de la unidad por separado y descríbalos por separado.
- Dentro de cada cuerpo de registros, busque el ordenamiento original de los registros y presérvelo en la medida de lo posible.
- Use las normas internacionales para la descripción.
- Prepare un manual de procedimientos de ordenamiento y descripción.
- Capacite al personal en los procedimientos básicos indicados en el manual de procesamiento.
- Ponga a prueba el plan de ordenamiento y descripción a través de un proyecto piloto de una estación y de una unidad del cuartel general de policía.
- Examine los registros para establecer prioridades y desarrollar un plan de trabajo.

Cuando comience el trabajo archivístico, será necesario contar con un conjunto de instrucciones básicas para el personal a cargo del procesamiento. Por lo general, esto adquiere la forma de un manual de procesamiento. Este manual se actualiza continuamente a medida que se recaba mayor conocimiento del contenido de los documentos. Se deben incluir los principios básicos de organización, las normas de descripción y cualquier regla local sobre la descripción. El manual constituye una herramienta esencial para la capacitación del personal.

9 Preparación del servicio de referencias

El propósito del organización y descripción de los documentos es hacerlos disponibles para su uso en investigaciones y pesquisas.

Un análisis detallado de los puntos a considerar para poner los documentos a disposición de los usuarios, un proceso comúnmente llamado **servicio de referencias**, excede el alcance de este informe.[17] A continuación se presentan algunos puntos básicos que se deben tener en consideración antes que comience a funcionar el servicio de referencias.

9.1 Política de acceso

El primer paso para crear un servicio de referencia es determinar las normas de acceso, es decir, la decisión sobre cuáles son los documentos que estarán disponibles para la consulta y quiénes los podrán consultar. Si las normas de acceso a los documentos no han sido establecidas por ley, un organismo oficial con autoridad de control sobre los archivos policiales, como un consejo consultivo, debe establecer las normas de acceso. Para establecer las normas de acceso se deben tomar como referencia los Principios contra la impunidad enunciados por Louis Joinet[18] y el Conjunto de Principios Actualizados contra la impunidad de la Comisión de Derechos Humanos de Naciones Unidas, adoptados en 1997 y actualizados en 2005,[19] y los Principios de Acceso a los Archivos adoptados por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 2012.[20] Las consideraciones básicas para el desarrollo de las normas de acceso para la consulta de los documentos policiales son aquellas cuestiones relacionadas con la privacidad, los datos personales y la seguridad nacional vigente.[21]

Tanto los principios de la ONU como los del Consejo Internacional de Archivos (CIA) destacan la importancia del acceso a los archivos para las víctimas y sus familiares para hacer valer sus derechos, las personas implicadas que deseen consultar información para su defensa y para la investigación histórica. Basado en el fundamento de la ONU, el Principio 6 de los "Principios de Acceso a los Archivos" del Consejo Internacional de Archivos (CIA) establece, "Las instituciones que conservan archivos garantizan que las víctimas de graves crímenes, conforme a la definición del derecho internacional, tengan acceso a los archivos que contienen la evidencia necesaria para hacer valer sus derechos humanos y para documentar las violaciones de los mismos, incluso cuando esos archivos no son accesibles para el público en general".[22]

9.2 Principio de igualdad de acceso

Las normas de acceso deben adaptarse a las distintas categorías de usuarios, tales como el uso por parte del gobierno para sus asuntos corrientes, del defensor del pueblo, las víctimas o los herederos de las víctimas o las personas que actúen en su nombre, y del público general con fines de investigación.[23] Una vez que se establezcan estas categorías, las reglas de acceso deben aplicarse de forma igualitaria a todas las personas que se encuentren dentro de esa categoría. Se deben publicar las normas generales de acceso a los archivos para que las personas que deseen acceder sepan cuáles son las reglas aplicables a sus peticiones.[24]

9.3 Revisión de los documentos conforme a la politica de acceso

Antes de poner a disposición un expediente o documento para su consulta con fines de investigación, los archiveros deben decidir si es posible entregar el material a ese usuario en particular en función de la politica de acceso.

Métodos generales. En los archivos se usan dos métodos diferentes para la revisión de los documentos. Uno de ellos es efectuar la revisión de una serie completa de documentos bajo el criterio utilizado para determinar la divulgación de los documentos al público

17 Los archivos son ampliamente utilizados por los mecanismos de justicia transicional. Para consultar un análisis de la utilización de los archivos (incluidos los archivos policiales) para procesos judiciales, investigación de antecedentes, búsqueda de la verdad y reparaciones, véase Huskamp Peterson Trudy, Archives against Amnesia, in: Politorbis, No 50, 3/2010, p. 123-131.

18 UN Document E/CN.4/Sub.2/1997/20/Rev.1, 2 October 1997, The Administration of Justice and the Human Rights of Detainees. Question of the impunity of perpetrators of human rights violations (civil and political). Revised final report prepared by Louis Joinet pursuant to Sub-Commission decision 1996/119 (citado como Joinet Principles against Impunity); Version en español: La cuestión de la impunidad de los autores de violaciones de los derechos humanos (civiles y políticos). Informe final elaborado y revisado por M. Joinet en aplicación de la decisión 1996/119 de la Subcomisión.

19 Los Principios Joinet contra la impunidad fueron actualizados en 2005 por Diane Orentlicher, véase: UN Document E/CN.4/2005/102/Add.1, Report of Diane Orentlicher, independent expert to update the Set of principles to combat impunity, Updated Set of principles for the protection and promotion of human rights through action to combat impunity. Versión oficial en español, Informe de Diane Orentlicher, experta independiente encargada de actualizar el conjunto de principios para la lucha contra la impunidad - Conjunto de principios actualizado para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad (citado en inglés como Updated Set of Principles against Impunity).

20 Los Principios de Acceso a los Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA) están acompañados de un Informe Técnico que contiene un modelo de muestra de las normas de acceso para una institución archivísticas. En el sitio web del Consejo Internacional de Archivos (CIA) se encuentran la oficial en ingles.

21 Véase como ejemplo Stasi Records Act (op. cit. 9).

22 Principio 6 de los en Principios de Acceso a los Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA), (op. cit. 20, pagina 12 en la versión española).

23 El Principio 5 de los Principios de Acceso a los Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA) establece, "Los archivos son accesibles en términos iguales e imparciales" (p. 9, op. cit. 20 de la versión en inglés, página 11 en la versión española). La Parte 3 de la Stasi Records Act define las siguientes categorías de personas que tienen derecho a acceder a determinada información de los archivos: los titulares de los datos, terceras partes, empleados y beneficiarios del Servicio de Seguridad del Estado, incluidos los familiares cercanos de personas desaparecidas y fallecidas como así también los tribunales y fiscales (Stasi Records Act, Articles 12 to 18, op. cit. 9).

general. Esta revisión se completa independientemente de que se presente o no una solicitud específica para la serie de documentos. Los archiveros consideran el nivel de revisión establecido por las normas, completan la revisión y colocan los documentos a disposición de los usuarios en una parte del área de almacenamiento y los documentos retenidos en una zona separada; si se trata de documentos electrónicos, los elementos disponibles para consulta se deben copiar en una parte separada del sistema de computación. El otro método consiste en esperar hasta que un usuario solicite un conjunto de expedientes para revisarlos en ese momento. Esto vincula directamente el interés en la investigación con el proceso de revisión y elimina la revisión de los documentos que no estén sujetos a una necesidad inmediata de investigación.

Cualquiera de los métodos podrá funcionar, y es posible aplicar ambos métodos, a saber, revisar en su totalidad aquellas series de documentos que los archiveros saben que tendrán un interés inmediato de investigación para los usuarios y separar otras series hasta que se surjan solicitudes específicas.

Evaluación bajo pedido. Cuando se recibe una solicitud de acceso a documentos reservados, el archivista determina si el solicitante cumple con los requisitos para acceder a los documentos bajo una excepción a una restricción establecida en las normas de acceso; por ejemplo, una persona que está recabando información sobre sí misma o sobre un familiar, una persona que desea acceder a los documentos para preparar una defensa, o una persona que representa a una autoridad de investigación. Toda persona que solicite este tipo de acceso debe suministrar las credenciales necesarias para que los archivos puedan determinar si esa persona cumple los requisitos para la excepción. Si la persona no cumple los requisitos, los documentos se evalúan de acuerdo al criterio aplicable a la divulgación al público general.

24 El Principio 2 de los Principios de Acceso a los Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA) establece, “Las instituciones que custodian archivos deben dar a conocer la existencia de los mismos, incluso informando de la existencia de documentos no accesibles, y han de informar sobre la existencia de restricciones que afectan al acceso a los archivos”. (p. 8, op. cit. 20 de la versión en inglés, página 9 en la versión española).

Después de determinar el estatus de acceso del solicitante, los archiveros comienzan una revisión de los materiales reservados. Aunque hay algunos expedientes de la policía que se pueden examinar rápidamente (por ejemplo, los de una academia de policía), hay otros que requieren de una lectura más detenida. A veces, los documentos policiales no mencionan el nombre de un individuo pero contienen suficiente información para identificar a la persona (por ejemplo, una referencia a “la mujer que vivía al lado de la iglesia y que le lavaba la ropa al cura”) y es importante identificar estas referencias específicas al igual que los nombres propios.

En aquellos casos que se identifique un dato que deba continuar siendo restringido, los archiveros deben asegurar que la restricción se limite a la información mínima necesaria para la protección del asunto. El Principio 8 de los Principios de Acceso a los Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA) establece, “La divulgación parcial de los archivos supone que se pueda facilitar el acceso cuando la totalidad del expediente o del documento no pueda ser realizada. Si un documento contiene información sensible en unas cuantas frases o en un número concreto de páginas, esa información es reservada y el resto puede ser puesto al acceso público. Como proceder general, los archiveros no deben negarse a editar los archivos ocultando las partes reservadas del contenido debido a la carga de trabajo que requiere la tarea; no obstante si la edición para ocultar las partes reservadas hace que el documento o expediente solicitado sea equívoco o inteligible, los archiveros no editan el material que permanecerá inaccesible”.[25]

Debido a que los documentos de la policía contienen información extremadamente sensible, es fundamental contar con un buen manual que detalle el procedimiento a seguir para la revisión de los documentos y capacitar a todos los miembros del personal que realice la tarea de revisión.

25 En términos archivísticos, la edición es un proceso que consiste en cubrir o eliminar la información sensible de un documento antes de ponerlo a disposición para su consulta. La información sobre las técnicas de edición de registros se puede consultar en el Informe Técnico que se adjunta a los Principios de Acceso a los Archivos (op. cit. 20).

Dotación de personal. La selección de las personas que formarán parte del equipo de revisión es una decisión administrativa importante. Algunos archivos contratan archiveros, personal de servicios generales y abogados específicamente para la tarea de revisión. Otros archivos seleccionarán a uno o más miembros del personal existente, los asignarán a la tarea de revisión del acceso, complementarán el grupo con especialistas (por ejemplo, con abogados) y contratarán nueva gente para remplazarlos en sus puestos de trabajo previos. Cualquiera de los modelos podrá funcionar.

Los archiveros y los abogados deben trabajar juntos en la elaboración de las normas y el proceso de revisión. Todos los miembros del personal que revisen documentos deben ser personas detallistas que comprendan las reglas generales de acceso y que puedan aplicarlas a los documentos específicos. Deben ser empleados fiables que no divulguen la información de los documentos restringidos, excepto cuando deban hacerlo en el ejercicio de sus funciones oficiales. Una práctica recomendada para los archivos es encomendar la revisión inicial a un miembro del personal, que puede o no ser archivista, y encomendarle una segunda revisión a un archivista. Si se ha establecido un consejo consultivo (véase 9.6), los archivos pueden derivarle las decisiones difíciles a ese consejo y también pueden solicitarle la revisión de los materiales de capacitación elaborados por los archivos. Los archiveros profesionales suelen estar a cargo de la revisión de los documentos que se ponen a disposición de las víctimas, en consulta con los abogados de los archivos según sea necesario; los abogados de los archivos deben asesorarlos acerca de los asuntos que deben considerarse durante la revisión de los registros relacionados con las víctimas. La redacción de la copia final puede estar a cargo del personal general y su revisión a cargo de los archiveros.

9.4 Notificación a los usarios

Cuando a un usuario se le deniega acceso a un registro, ya sea a documentos sueltos o expedientes completos, se le debe notificar que se retuvo alguna parte. Esto se cumplimenta colocando avisos dentro del expediente en el lugar donde se retiraron los documentos. Los retiros también deben anotarse en la descripción de los documentos puesta a disposición del público.[26]

9.5 Derecho de réplica respecto al contenido del registro

Los documentos de la policía pueden contener información incorrecta, ya sea por error o por una falsificación deliberada. Conforme al Principio 17 del Conjunto de Principios Actualizado contra la Impunidad de la ONU, todo individuo que acceda a los documentos relacionados a su persona que encuentre información falsa debe tener la posibilidad de "impugnar la validez de la información que lo concierne ejerciendo un derecho de réplica". En el mismo sentido que la declaración de la ONU, el Principio 6 de los Principios de Acceso a los Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA), dice que el individuo puede "rebatir la validez de esta información mediante la presentación ante la institución archivística de una declaración que debe ser facilitada por los archiveros toda vez que se solicite un expediente con fines de investigación que contenga el nombre de esa persona".[27]

9.6 Consejo consultivo

Es muy recomendable designar un consejo consultivo para los archivos policiales. El consejo resulta especialmente útil en el campo del acceso, donde el consejo puede establecer las normas generales de acceso, revisar las cuestiones específicas de acceso que los archiveros deriven a consideración del consejo, y para gestionar las apelaciones efectuadas por investigadores

26 El Principio 2 de los Principios de Acceso a los Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA) establece "Los usuarios tienen derecho a saber si existe o no una determinada serie, expedientes, documento o parte de un documento y si ese ítem esté retenido para su consulta o si ha sido destruido". (p. 8, op. cit. 20 de la versión en inglés, página 9 en la versión española).

27 Principio 17 del Conjunto de Principios Actualizado contra la impunidad (op. cit. 19 de la versión en inglés). Principio 6 de los Principios de Acceso a los Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA), (p. 10, op. cit. 20 de la versión en inglés, página 12 en la versión española).

a los que el personal del archivo les haya negado el acceso para la consulta. Además, el consejo consultivo podría ayudar a priorizar la organización y descripción de los fondos de documentales. También puede brindar asesoramiento respecto a los conjuntos documentales que deberían duplicarse y cuáles son los que tienen mayor prioridad de duplicación.

Idealmente, el consejo consultivo debería estar integrado por representantes de varios grupos con un interés en los documentos, por ejemplo, un grupo que represente los derechos de las víctimas y una institución académica de investigación. El consejo también puede contar con la participación de un miembro de la oficina del defensor del pueblo y de un miembro de la fuerza policial que podría aportar información sobre cómo se crearon y utilizaron los expedientes.

Ejemplos de consejos consultivos

El AHPN de Guatemala tiene un Consejo Consultivo Nacional y un Consejo Consultivo Internacional. El consejo nacional asesora al AHPN en las estrategias de largo plazo, asuntos archivísticos y de investigación e iniciativas políticas. Este consejo está conformado por profesores de historia, sociología y ciencias políticas, defensores de los derechos humanos, un representante Maya, un antropólogo forense y un psicólogo. El consejo consultivo internacional apoya al AHPN como parte de una red internacional de archivos similares, como así también en la toma de decisiones estratégicas y políticas. Este consejo está conformado por expertos de renombre, como miembros de las comisiones de la verdad, abogados especializados en derechos humanos, un archivista y un fiscal.

La agencia alemana del Comisionado Federal para los Registros de la Stasi (BStU) cuenta con un cuerpo consultivo científico (Wissenschaftliches Beratungsgremium) que está conformado por nueve historiadores e investigadores que supervisan las tareas de investigación de la agencia. También tiene un consejo consultivo político (“Beirat”), cuyos miembros son representantes del Parlamento de Alemania Federal y de los Estados de la ex República Democrática Alemana.

10 Oferta de un servicio de referencias

La institución a cargo de la custodia de los archivos policiales deben publicar una declaración con las normas del servicio de referencia que respondan a las siguientes preguntas:

- ¿Quién puede investigar?
- ¿Cuál es el horario de atención?
- ¿Qué servicios están disponibles por correo?
- ¿Cuándo se pueden utilizar originales y cuándo se deben utilizar copias?

Por lo general, los archivos ofrecen cuatro tipos de servicio de referencia:

- Entrega de información sobre los archivos y su contenido.
- Entrega de información sobre el contenido de los archivos (responder preguntas concretas, verbalmente o por escrito, usando la información recabada por el personal en la investigación de los documentos en nombre del solicitante).
- Entrega de documentos en la sala de consultas.
- Entrega de copias de los documentos (fotocopias en papel, escaneadas, en formato audiovisual, o enviadas por correo postal, correo electrónico o a través de un sitio web).

El personal a cargo del servicio de referencias no debe estar compuesto por las mismas personas que están a cargo del procesamiento original de las formalidades de revisión de los requisitos de acceso. En este caso también se debe preparar un manual para el personal que contenga los procedimientos de gestión de los cuatro tipos de servicio de referencias, y se debe capacitar al personal en los procedimientos y normas aplicables.

En cualquier archivo, los investigadores encontrarán sorpresas en los documentos, algunas sorpresas agradables y otras desagradables, y el personal debe estar preparado para tratar con aquellos investigadores que encuentren información inesperada. Hay una alta probabilidad de que algunos investigadores encuentren información altamente perturbadora en los documentos de los archivos policiales. Los archivos policiales deben considerar una capacitación especial para el personal del servicio de referencia que le permita brindar apoyo a los usuarios consternados por el contenido de la información.[28]

28 En Guatemala, muchos familiares de personas desaparecidas se enteraron de lo que les sucedió a sus seres queridos en el AHPN. Véase: Del Silencio a la Memoria. Revelaciones del Archivo Histórico de la Policía Nacional, Volumen 1, Guatemala 2011, en particular los casos ilustrativos incluidos a partir de la página 371.

Resumen del método para el servicio de revisión de los requisitos de acceso y el servicio de referencias

- Adopte un reglamento de acceso y publíquelo. Incluya los principios de igualdad de acceso y de notificaciones de retención.
- Prepare un manual de acceso.
- Determine cómo dotar de personal al servicio de revisión de acceso, incluya la participación de abogados en este proceso.
- Capacite al personal en los procedimientos de acceso.
- Considere el establecimiento de una junta consultiva.
- Adopte normas para el servicio de referencia y publíquelas.
- Prepare un manual de referencia.
- Determine cómo dotar de personal al servicio de referencias.
- Capacite al personal en los procedimientos de referencia.

11 Difusión

El Principio 3 de los Principios de Acceso a los Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA) establece, “Las instituciones que custodian archivos deben adoptar iniciativas sobre el acceso”. En los archivos que contienen información sensible, como es el caso de los archivos policiales, los archiveros deben pensar detenidamente caules son los medios más apropiados para informar al público acerca del contenido de los archivos y cómo utilizarlos. Esto se puede implementar a través de programas para el público, entrevistas en medios de comunicación privados, proyectos educativos, materiales impresos, y por medio de la publicación de información sobre los archivos en internet, bien desde una publicación web o desde imágenes digitalizadas de los documentos de archivo. [30]

29 Principio 3 de los Principios de Acceso a los Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA), (p. 8, op. cit. 20 de la versión en inglés; pagina 9 en la versión española).

30 Véase también González, Archives of State Security Services, Recommendation 13, p. 98, op cit. 2: “Se deberá divulgar la existencia de aquellos archivos que atestiguan la violación de los derechos humanos.” Los Archivos Alemanes de la Stasi (BStU) tienen un departamento especial de educación e investigación (“BF - Bildung und Forschung”) que organiza exposiciones y eventos educativos con regularidad para distintos tipos de público. El AHPN de Guatemala tiene un departamento especial de difusión llamado: Área de Difusión y Memoria Histórica. Principio 3 de los Principios de Acceso a los Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA), (p. 8, op. cit. 20 de la versión en inglés, pagina 9 en la versión española).

12 Conclusión

Los documentos acumulados por la policía proporcionan información básica sobre cómo operaba el estado, brindan información sobre gente, lugares y eventos que todavía no han sido explicados. Se pueden utilizar como un elemento de apoyo para abordar mecanismos previos ayudando a establecer la veracidad de los eventos, promover la justicia, garantizar que no se vuelva a repetir y procurar reparación para las víctimas. La investigación de los documentos policiales puede aportar información que servirá tanto para sustentar el ejercicio de los derechos colectivos como para la afirmación de los derechos individuales. Estos documentos son fuentes sumamente importantes.

La administración de los documentos históricos de la policía es a la vez una oportunidad y un desafío. Es una oportunidad porque los documentos de la policía aportan pruebas sin precedentes de la actividad de una organización clave del gobierno y pueden conformar la base de importantes procesos sociales para lidiar con un pasado turbulento o violento. El desafío reside en organizar y describir estos fondos documentales y facilitar el acceso a los mismos de una manera profesional y que contemple los derechos e intereses de la gente cuyas vidas registran.

Anexo: Disposiciones archivísticas del Conjunto Actualizado de Principios contra la Impunidad

En su influyente informe de 1997 ante la Comisión de Derechos Humanos de las Naciones Unidas sobre la cuestión de la impunidad de los perpetradores de violaciones de derechos humanos, el distinguido jurista Louis Joinet[31] propuso cinco principios para la "preservación y acceso a los archivos que contengan testimonios de violaciones".

En 2005, la profesora Diane Orentlicher actualizó los principios.[32] El siguiente resumen reproduce las disposiciones actualizadas relacionadas con los archivos.

II. El derecho a saber / A. Principios generales

Principio 2 El derecho inalienable a la verdad
Cada pueblo tiene el derecho inalienable a conocer la verdad acerca de los acontecimientos sucedidos en el pasado en relación con la perpetración de crímenes aberrantes y de las circunstancias y los motivos que llevaron, mediante violaciones masivas o sistemáticas, a la perpetración de esos crímenes. El ejercicio pleno y efectivo del derecho a la verdad proporciona una salvaguardia fundamental contra la repetición de tales violaciones.

Principio 3 El deber de recordar
El conocimiento por un pueblo de la historia de su opresión forma parte de su patrimonio y, por ello, se debe conservar adoptando medidas adecuadas en aras del deber de recordar que incumbe al Estado para preservar los archivos y otras pruebas relativas a violaciones de los derechos humanos y el derecho humanitario y para facilitar el conocimiento de tales violaciones. Esas medidas deben estar encaminadas a preservar del olvido la memoria colectiva y, en particular, evitar que surjan tesis revisionistas y negacionistas.

Principio 4 El derecho de las víctimas a saber
Independientemente de las acciones que puedan entablar ante la justicia, las víctimas y sus familias tienen el derecho imprescriptible a conocer la verdad acerca de las circunstancias en que se cometieron las violaciones y, en caso de fallecimiento o desaparición, acerca de la suerte que corrió la víctima.

Principio 5 Garantías para hacer efectivo el derecho a saber
Incumbe a los Estados adoptar las medidas adecuadas, incluidas las medidas necesarias para garantizar el funcionamiento independiente y eficaz del poder judicial, para hacer efectivo el derecho a saber. Las medidas apropiadas para asegurar ese derecho pueden incluir procesos no judiciales que complementen la función del poder judicial. Las sociedades que han experimentado crímenes odiosos perpetrados en forma masiva o sistemática pueden beneficiarse en particular con la creación de una comisión de la verdad u otra comisión de investigación con objeto de establecer los hechos relativos a esas violaciones de manera de cerciorarse de la verdad e impedir la desaparición de pruebas. Sea que un Estado establezca o no un órgano de ese tipo, debe garantizar la preservación de los archivos relativos a las violaciones de los derechos humanos y el derecho humanitario y la posibilidad de consultarlos.

Principio 14 Medidas de preservación de los archivos
El derecho a saber implica la necesidad de preservar los archivos. Se deberán adoptar medidas técnicas y sanciones penales para impedir la sustracción, la destrucción, la disimulación o la falsificación de los archivos, entre otras cosas con el fin de que queden impunes los autores de violaciones de derechos humanos y/o del derecho humanitario.

31 Joinet Louis, Revised Final Report. Question of Impunity of Perpetrators of Human Rights Violations (Civil and Political). E/CN.4/Sub.2/1997.20/Rev.1, 1997-10-02; New York: United Nations. N. del T.: Versión oficial en español de la ONU.

32 Diane Orentlicher, Revised final report prepared by Mr. Joinet pursuant to Sub-Commission decision 1996/119, United Nations Commission on Human Rights, Sub-Commission on Prevention of Discrimination and Protection of Minorities, E/CN.4/Sub.2/1997/20/Rev.1, 1997-10-02; rev. by E/CN.4/2005/102 and E/CN.4/2005/102/Add.1, 8 February 2005. N. del T: Versión oficial en español de la ONU.

Principio 15 Medidas para facilitar la consulta de los archivos

Se deberá facilitar la consulta de los archivos en interés de las víctimas y de sus familiares para hacer valer sus derechos. En caso necesario, también se facilitará el acceso a las personas acusadas que lo soliciten para defenderse. Cuando la consulta persiga favorecer la investigación histórica, las formalidades de autorización tendrán por única finalidad salvaguardar la integridad y la seguridad de las víctimas y de otras personas. No podrán aplicarse las formalidades de autorización con fines de censura.

Principio 16 Cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación

Los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación, así como los investigadores que trabajen bajo su responsabilidad, deberán poder consultar libremente los archivos. Este principio se aplicará en forma tal que respete los requisitos pertinentes para proteger la vida privada, incluidos en particular seguridades de confidencialidad proporcionadas a las víctimas y a otros testigos como condición previa de su testimonio. No se podrá denegar la consulta de los archivos por razones de seguridad nacional excepto que, en circunstancias excepcionales, la restricción haya sido prescrita por ley; que el Gobierno haya demostrado que la restricción es necesaria en una sociedad democrática para proteger un interés de seguridad nacional legítimo y que la denegación sea objeto de examen judicial independiente.

Principio 17 Medidas específicas relativas a los archivos de carácter nominativo

a) Se considerarán nominativos a los efectos del presente principio los archivos que contengan información que permita, de la manera que sea, directa o indirectamente, identificar a las personas a las que se refieren.

b) Toda persona tendrá derecho a saber si figura en los archivos estatales y, llegado el caso, después de ejercer su derecho de consulta, a impugnar la legitimidad de las informaciones que le conciernan ejerciendo el derecho de réplica. El documento impugnado deberá incluir una referencia cruzada al documento en que se impugna su validez y ambos deben facilitarse juntos siempre que se solicite el primero. El acceso a los archivos de las comisiones de investigación debe considerarse por oposición a las expectativas legítimas de confidencialidad de las víctimas y otros testigos que presten testimonio en su nombre de conformidad con los principios 8 f) y 10 d).

Principio 18 Medidas específicas relativas a los procesos de restablecimiento de la democracia y/o paz o de transición hacia ellas

a) Se adoptarán medidas para que cada centro de archivo esté bajo la responsabilidad de una oficina designada al efecto.

b) Cuando se realice el inventario de los archivos almacenados deberá prestarse especial atención a los archivos de los lugares de detención y otros lugares en que hayan ocurrido violaciones graves de los derechos humanos y/o del derecho humanitario tales como tortura, en especial si oficialmente no se reconocía su existencia.

c) Los terceros países deberán cooperar con miras a la comunicación o la restitución de archivos para establecer la verdad.

Acerca de la autora

Trudy Huskamp Peterson
es presidente del Grupo de Trabajo de Derechos Humanos del Consejo Internacional de Archivos (CIA). Se desempeñó como Archivera Provisional de los Estados Unidos, Archivera del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, Directora Ejecutiva de Open Society Archives y del Open Media Research Institute. Ha trabajado con numerosos gobiernos, organizaciones nacionales e internacionales, comisiones de la verdad y tribunales internacionales sobre asuntos de archivos y en relación al tratamiento de acontecimientos sucedidos en el pasado. Se desempeñó como asesora archivística del Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala (AHPN). Para más información: www.trudypeterson.com.

Acerca de swisspeace

swisspeace es un instituto de investigación de paz orientado a la práctica. Este instituto analiza las causas de conflictos violentos y desarrolla estrategias para la transformación pacífica. El objetivo de swisspeace es contribuir a la mejora de la prevención y la transformación del conflicto produciendo investigaciones innovadoras, modelando discursos sobre políticas internacionales de paz, desarrollando y aplicando nuevas herramientas y metodologías para la construcción de la paz, apoyando y asesorando otros actores de paz, y proporcionando y facilitando espacios para el análisis, la discusión, la reflexión crítica y el aprendizaje.

swisspeace es un Instituto asociado a la Universidad de Basilea y miembro de la Academia Suiza de Humanidades y Ciencias Sociales. Sus socios y clientes más importantes son el Departamento Federal de Asuntos Exteriores de Suiza, la Secretaría Estatal para la Educación, la Investigación y la Innovación Suiza, organizaciones internacionales, grupos de reflexión y ONGs.