

El sindicato que no cuenta su historia, no existe

La importancia de preservar, escribir y compartir la memoria sindical



Material de formación sindical · Ciudad de México · Agosto de 2026

**INGRID PAULINA HERNÁNDEZ VALVERDE
MARLA PAMELA GARIBAY MANCERA
GABRIEL GUTIÉRREZ GONZÁLEZ**

02 La historia también es una herramienta sindical

Recordar no es vivir del pasado. Es comprender cómo se construyó la organización para decidir mejor su futuro.

Un sindicato vive en sus afiliados, en sus acuerdos, en sus luchas y en la confianza que ha logrado construir. Pero buena parte de esa vida puede desaparecer si nadie la registra. Las personas se jubilan, cambian las dirigencias, se pierden archivos, se cierran cuentas digitales y los hechos terminan convertidos en recuerdos aislados.

Contar la historia permite reunir esas piezas y darles sentido. Ayuda a explicar por qué nació el sindicato, qué problemas enfrentó, qué decisiones lo fortalecieron, cuáles fueron sus errores y qué derechos se conquistaron con el esfuerzo de muchas personas.

IDEA CENTRAL La historia explica quiénes somos, qué defendemos y por qué vale la pena seguir organizados.

Una organización con memoria no tiene que comenzar de cero cada vez que cambia una dirigencia. Puede reconocer lo que funcionó, evitar errores conocidos y entregar a las nuevas generaciones una base común. Esa continuidad da estabilidad sin impedir la renovación.

La historia tampoco es un adorno para aniversarios. Es una herramienta de formación, identidad, rendición de cuentas y legitimidad. Sirve dentro del sindicato, pero también frente a la institución, los medios, otras organizaciones y la sociedad.

TRES PREGUNTAS PARA ABRIR LA CONVERSACIÓN

1. ¿Por qué se creó nuestro sindicato y qué necesidad buscaba atender?
2. ¿Qué derechos o espacios existen hoy gracias a decisiones tomadas antes?
3. ¿Qué hechos deberían conocer todas las personas de nuevo ingreso?

03 No es una lista de nombres y fechas

La cronología es necesaria, pero la historia sindical empieza cuando entendemos las causas, las decisiones y sus consecuencias.

Una historia limitada a los nombres de quienes ocuparon la dirigencia deja fuera casi todo lo que hizo posible al sindicato. Las negociaciones, las asambleas, las campañas, los conflictos, el trabajo silencioso de organización y la participación cotidiana de la base también forman parte del relato.

Historia incompleta	Historia útil y viva
Se limita a señalar quién ocupó cada cargo.	Explica qué problemas enfrentó cada etapa y cómo participó la organización.
Presenta los logros como hechos aislados.	Muestra el proceso: demanda, organización, negociación, resistencia y resultado.
Oculto diferencias, tropiezos o derrotas.	Reconoce conflictos y errores para aprender de ellos con responsabilidad.
Habla solamente desde la oficina central.	Integra voces de centros de trabajo, regiones, generaciones y grupos diversos.

REGLA SENCILLA Cada fecha debe responder cuatro preguntas: ¿qué ocurrió?, ¿por qué ocurrió?, ¿quiénes participaron? y ¿qué cambió después?

La historia de un sindicato debe mostrar tanto la organización formal como la experiencia humana. Un acuerdo puede verse pequeño en un acta, pero quizá significó seguridad, salario, reconocimiento o dignidad para cientos de personas. Ese vínculo entre documento y vida cotidiana es lo que vuelve comprensible la memoria.

04 ¿Para qué sirve contarla?

La memoria sindical produce efectos concretos en la organización. No se conserva solamente para mirar atrás.

- 01 Da identidad.** Permite reconocer el origen, los principios y las causas que unen a la organización.
- 02 Fortalece la pertenencia.** Una persona se involucra más cuando entiende que forma parte de una obra colectiva.
- 03 Conserva aprendizajes.** Deja constancia de estrategias, acuerdos, errores, costos y resultados.
- 04 Sostiene la legitimidad.** Muestra que los derechos y espacios actuales tienen antecedentes, trabajo y respaldo social.
- 05 Forma nuevas dirigencias.** Entrega contexto para que los relevos no actúen sin conocer decisiones previas.
- 06 Mejora la comunicación.** Ofrece relatos verdaderos, claros y humanos para explicar la utilidad del sindicato.

RESULTADO Una organización con memoria puede renovarse sin perder su rumbo.

La historia también permite valorar aportaciones que suelen pasar inadvertidas. Reconocerlas mejora la vida democrática, porque recuerda que un sindicato no es propiedad de una dirigencia: es el resultado acumulado de la participación de muchas personas.

05 Cuando un sindicato guarda silencio, otros cuentan su versión

La ausencia de una memoria propia no deja un espacio vacío. Ese espacio suele llenarse con rumores, versiones interesadas o recuerdos incompletos.

Lo que se pierde	Consecuencia
Los logros pierden su origen.	Parecen concesiones espontáneas y se olvida la organización que los hizo posibles.
Los errores se repiten.	Sin registro de decisiones y resultados, cada generación vuelve a aprender al mismo costo.
La historia se personaliza.	La organización termina explicada únicamente desde una figura o un grupo.
Se rompen los relevos.	Las nuevas dirigencias reciben cargos, pero no contexto, criterios ni aprendizajes.
Los documentos se vuelven vulnerables.	Actas, fotografías, convenios y archivos digitales pueden perderse sin que nadie lo note.
Disminuye la pertenencia.	Las personas jóvenes ven una estructura, pero no alcanzan a reconocer una causa compartida.

ADVERTENCIA El silencio también escribe una versión: casi siempre la más pobre, la más fácil de manipular o la menos justa con quienes participaron.

Contar la historia no significa controlar lo que se dirá del sindicato. Significa poner a disposición hechos, documentos y voces suficientes para que la organización pueda ser comprendida con mayor verdad y equilibrio.

06 Una historia construida por muchas voces

La memoria sindical es colectiva. Para que sea creíble, debe escuchar a quienes vivieron los procesos desde posiciones distintas.



Los testimonios de fundadores y exdirigentes son valiosos, pero no bastan. También deben escucharse las personas afiliadas de base, mujeres, jóvenes, jubiladas, representantes de centros de trabajo, integrantes de regiones y quienes sostuvieron tareas administrativas, jurídicas, formativas o de comunicación.

PREGUNTAS QUE AYUDAN A AMPLIAR EL RELATO

4. ¿Quiénes participaron sin ocupar un cargo visible?
5. ¿Qué experiencias fueron distintas entre áreas, regiones, generaciones o géneros?
6. ¿Qué desacuerdos existieron y cómo se resolvieron?
7. ¿Qué personas o grupos no han sido escuchados todavía?

CRITERIO Una historia plural no busca que todas las voces digan lo mismo; busca que ninguna versión se presente como la única sin haber sido contrastada.

07 ¿Dónde está guardada la historia?

La memoria se encuentra dispersa en documentos, objetos, archivos digitales y experiencias personales. El primer trabajo es localizarla.



Tipo de fuente	Ejemplos
Normativas	Acta constitutiva, estatutos, registro, tomas de nota, reglamentos y condiciones de trabajo.
Organizativas	Actas de asamblea, convocatorias, padrones, procesos electorales, informes y circulares.
De lucha y negociación	Pliegos, oficios, minutas, convenios, resoluciones, demandas, sentencias y campañas.
Humanas y públicas	Entrevistas, fotografías, cartas, prensa, boletines, videos, redes sociales y objetos significativos.

PRIMER INVENTARIO No hace falta ordenar todo desde el primer día. Empiece por saber qué existe, quién lo conserva, en qué estado se encuentra y qué corre mayor riesgo de perderse.

08 **Cómo recoger memoria oral sin convertirla en rumor**

Un testimonio aporta detalles que ningún acta puede contener, pero debe registrarse con cuidado y contrastarse con otras fuentes.

SEIS CUIDADOS BÁSICOS

1. **Prepare la entrevista.** Conozca el periodo y los hechos sobre los que preguntará.
2. **Explique el propósito.** Solicite autorización para grabar, conservar y utilizar el testimonio.
3. **Haga preguntas abiertas.** Evite inducir respuestas o buscar únicamente confirmación.
4. **Distinga experiencia y referencia.** Pregunte qué presenció la persona y qué conoció por terceros.
5. **Registre con fidelidad.** Conserve audio, fecha, lugar, nombre y una transcripción revisada.
6. **Contraste la información.** Compare el relato con documentos y con otras voces del mismo proceso.

CINCO PREGUNTAS ÚTILES ¿Cómo llegó al sindicato? · ¿Qué problema movilizó a la gente? · ¿Qué decisión cambió el rumbo? · ¿Qué se logró y qué costó? · ¿Qué no debería olvidar una nueva generación?

No es necesario entrevistar solamente a quienes recuerdan los hechos del mismo modo. Las diferencias ayudan a identificar qué debe investigarse mejor. Cuando hay versiones contrapuestas, deben registrarse con respeto y señalar qué evidencia respalda a cada una.

La persona entrevistada debe saber cómo se usará su voz. Si comparte información sensible, conviene acordar límites de publicación, plazos de reserva o anonimato. La memoria sindical no debe construirse a costa de la dignidad o la seguridad de nadie.

09 Memoria, evidencia e interpretación

Una historia confiable distingue lo que alguien recuerda, lo que puede comprobarse y la explicación que se propone sobre los hechos.

MEMORIA	Lo que una persona recuerda y el significado que conserva de lo vivido.
EVIDENCIA	El documento, registro, imagen, audio u objeto que permite verificar un hecho.
INTERPRETACIÓN	La explicación de causas, contexto, consecuencias y relevancia para el sindicato.

Estas tres capas deben dialogar, no confundirse. Un recuerdo puede ser sincero y, aun así, contener imprecisiones. Un documento puede ser auténtico y reflejar solamente la posición de quien lo produjo. La interpretación debe explicar esos límites.

COMPROMISOS DE UNA HISTORIA RESPONSABLE

7. Apoyar los hechos centrales con fuentes identificables.
8. Señalar cuando existen versiones distintas o información todavía no comprobada.
9. Reconocer logros sin convertir el cuadernillo en propaganda.
10. Explicar errores y conflictos sin humillar ni difamar.
11. Proteger datos personales, expedientes sensibles y testimonios reservados.

CONFIANZA La historia más útil no es la que presenta un sindicato perfecto, sino la que permite comprenderlo con honestidad.

10 Construir una línea del tiempo con sentido

Una cronología ordena los hechos. La historia aparece cuando relacionamos cada hito con sus causas, actores, decisiones y efectos.



CINCO MOVIMIENTOS

1. **Reunir.** Coloque en una lista todas las fechas y periodos localizados, sin seleccionar todavía.
2. **Ordenar.** Agrupe por etapas: origen, reconocimiento, crecimiento, conflictos, negociaciones y transformaciones.
3. **Verificar.** Asocie a cada hito por lo menos una fuente y anote lo que falta comprobar.
4. **Explicar.** Añada qué problema existía, quién participó, qué se decidió y qué cambió.
5. **Seleccionar.** Conserve los hechos que ayudan a entender la evolución del sindicato, no solamente los más vistosos.

HITOS QUE NO DEBEN FALTAR Nacimiento · reconocimiento jurídico · primeras afiliaciones · negociaciones relevantes · conflictos decisivos · reformas internas · alianzas · nuevos retos

11 El archivo sindical mínimo

La historia necesita un lugar donde vivir. El archivo debe ser ordenado, respaldado, accesible y protegido según la sensibilidad de cada documento.



UNA ESTRUCTURA SENCILLA DE CARPETAS

00_Gobierno_y_estatutos		01_Asambleas_y_acuerdos		02_Afiliacion_y_representacion	
03_Negociacion_colectiva		04_Defensa_y_conflictos		05_Comunicacion_y_publicaciones	
06_Memoria_historica					

CUATRO REGLAS DE CUIDADO

6. Nombrar los archivos con fecha, tema y versión para poder localizarlos.
7. Mantener tres copias, en dos soportes distintos, y una fuera de la oficina principal.
8. Definir quién puede consultar, modificar o publicar cada tipo de documento.
9. Realizar una revisión anual para detectar faltantes, duplicados, daños y formatos obsoletos.

RESPONSABILIDAD El archivo no debe depender de la computadora, el teléfono o la memoria personal de una sola persona.

12 **Cómo escribirla: un método en siete pasos**

El primer resultado no tiene que ser un libro. Puede ser una versión breve, sólida y revisable que la organización amplíe con el tiempo.

1. **Definir propósito y alcance.** A quién va dirigido, qué periodo cubrirá y qué preguntas debe responder.
2. **Formar una comisión plural.** Incluir distintas generaciones, áreas y experiencias, con una coordinación responsable.
3. **Hacer el inventario.** Localizar, describir, ordenar y proteger las fuentes disponibles.
4. **Recoger testimonios.** Entrevistar con consentimiento, registrar con cuidado y contrastar versiones.
5. **Construir la cronología.** Identificar etapas, hitos, causas, actores, decisiones y consecuencias.
6. **Redactar y revisar.** Escribir con lenguaje claro, señalar fuentes, corregir datos y distinguir interpretaciones.
7. **Validar, publicar y conservar.** Presentar el borrador a la organización, corregir y dejar archivos listos para futuras actualizaciones.

COMPOSICIÓN RECOMENDADA Una persona coordina; otra cuida el archivo; un equipo entrevista; otro redacta y diseña; una comisión revisa datos, equilibrio y protección de información.

Conviene aprobar desde el inicio un criterio para resolver dudas: qué se publica, qué se reserva, cómo se atribuyen los testimonios y quién autoriza la versión final. Eso evita que la historia quede detenida por desacuerdos que pudieron preverse.

13 Una historia puede contarse en muchos formatos

El contenido central debe ser el mismo; cambia la profundidad, el lenguaje y el medio según la audiencia.

Formato	Audiencia principal	Aporte
Cuadernillo breve	Personas afiliadas y de nuevo ingreso	Explica origen, etapas, logros y principios en una lectura accesible.
Línea del tiempo	Asambleas, cursos y redes sociales	Permite ubicar rápidamente momentos y relaciones entre hechos.
Libro o memoria	Archivo, aniversarios e investigación	Conserva una versión amplia, documentada y de largo plazo.
Video o podcast	Jóvenes, afiliación y público general	Recupera voces, emociones y testimonios directos.
Exposición	Congresos, aniversarios y centros de trabajo	Convierte documentos y objetos en una experiencia colectiva.
Sitio o archivo digital	Organización completa	Permite actualizar, buscar y compartir materiales con distintos accesos.

ANTES DE ELEGIR No empiece preguntando qué formato se ve mejor. Pregunte quién necesita comprender qué, para qué lo necesita y cuánto tiempo tiene para hacerlo.

Un mismo proceso puede vivir en varios formatos. Una entrevista completa puede conservarse en el archivo; un fragmento puede aparecer en un podcast; una frase puede acompañar una fotografía; y los datos principales pueden integrarse a una línea del tiempo. La clave es mantener la fuente y el contexto.

PARA QUE LA HISTORIA SIGA VIVA

8. Inclúyala en la bienvenida a nuevas personas afiliadas.
9. Actualice la cronología después de cada congreso, negociación o cambio importante.
10. Abra convocatorias periódicas para recibir fotografías, documentos y testimonios.

14 Plan de 90 días para comenzar

El proyecto puede iniciar con recursos modestos si existe un acuerdo claro, responsabilidades definidas y un producto alcanzable.

DÍAS 1-30	Organizar	Aprobar el proyecto; formar la comisión; definir periodo y audiencia; localizar archivos; asegurar documentos en riesgo.
DÍAS 31-60	Recuperar	Digitalizar fuentes prioritarias; realizar entrevistas; elaborar fichas; construir la primera cronología; detectar vacíos.
DÍAS 61-90	Contar	Redactar una versión breve; revisar datos y equilibrio; validar con la organización; publicar; aprobar reglas de actualización.

PRODUCTO MÍNIMO AL DÍA 90

11. Inventario de fuentes y responsables de custodia.
12. Carpeta digital respaldada y con reglas de acceso.
13. Cronología verificada con sus principales fuentes.
14. Cinco a diez testimonios registrados y autorizados.
15. Primera versión de la historia en un cuadernillo de 10 a 15 páginas.
16. Acuerdo para actualizar la memoria por lo menos una vez al año.

NO ESPERE A TENER TODO La memoria se construye por etapas. Es mejor comenzar con una versión honesta y documentada que seguir posponiendo el proyecto ideal.

15 Existir también es dejar huella

La historia del sindicato no pertenece a una sola persona ni a una sola etapa. Es un patrimonio colectivo y una responsabilidad compartida.



“Un sindicato que no conoce su camino puede conservar su nombre, pero pierde una parte esencial de su identidad.”

Contar la historia es reconocer a quienes abrieron camino, pero también asumir una obligación con quienes llegarán después. Cada acta cuidada, cada testimonio grabado, cada error explicado y cada conquista documentada permite que la organización continúe con más claridad y confianza.

PRIMER ACUERDO: Designar responsables, proteger el archivo, convocar el primer círculo de memoria y comenzar hoy la cronología del sindicato.

La historia no se termina de escribir. Se cuida, se revisa y se entrega.