

La archivología y el manejo de la información pública

Una experiencia que nos acerca

Lourdes Ramos¹

Resumen. Cuando se dan las condiciones adecuadas, se apuesta a la cooperación institucional y se conjugan los esfuerzos de docentes, alumnos y funcionarios administrativos y de gobierno, una disciplina relativamente desconocida como la Archivología puede, a la vez que mejora la calidad de la enseñanza de la materia, optimizar un servicio fundamental como el del manejo de los documentos y generar, así, conciencia sobre la importancia de una gestión eficiente de la información pública.

Abstract: When adequate conditions are met, and expectations are based on the institutional cooperation and personal effort of teaching staff, students and administrative and government staff, a relatively unknown subject like Archivology may both improve the teaching quality of the subject and optimize an essential service of document handling and thus make people conscious about the importance of an efficient procedure of public information.

¹ Archivóloga. Prof. Adjunta de la asignatura “Selección Documental” y Docente encargada de los cursos 2007-2008 de “Archivos Administrativos” (Carrera de Archivología). E-mail: louramos@adinet.com.uy

Cada vez que un profesional, egresado de la Universidad de la República, comienza a trabajar en el sector privado o público en nuestro país, está volcando conocimiento a la sociedad que le permitió estudiar y, por otro lado, ganando experiencia práctica en forma individual. Sin embargo, existe una forma aún más rica de intercambio Sociedad-Universidad, en la que el flujo de conocimientos y experiencia trasciende lo individual para transformarse en un canal que conecta a las instituciones, además de a las personas.

Tal es lo que sucede, por ejemplo, cuando se desarrollan proyectos de colaboración entre la Universidad y los gobiernos nacionales o departamentales en los que, además de los aspectos profesionales inherentes a la tarea específica de la que se trate y que apuntan a una mejora de la gestión, el profesional hace docencia. Esto es: utiliza la realidad misma como laboratorio para poner en práctica, “en el campo”, los conocimientos teóricos propios y los de los futuros profesionales a la vez que mejora la calidad de un servicio público.

Creo que un muy buen ejemplo de lo antedicho es lo que sucedió en la Intendencia de Paysandú (IDP) durante el año 2008 con las prácticas curriculares de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA).

Antecedentes

La EUBCA se encuentra presente en el departamento de Paysandú desde el punto de vista académico con las carreras de Bibliotecología y Archivología, en el marco del Proyecto *Formación de Grado en Bibliotecología y Archivología en el Departamento de Paysandú*. Éste, a su vez, es parte del Proyecto Institucional de la Universidad de la República, *Ampliación y diversificación de la función de Enseñanza a nivel Nacional*, radicado en la Comisión Sectorial de Enseñanza (CSE).

En el mes de agosto de 2008 la IDP manifestó interés de concretar un acercamiento con la EUBCA y, más concretamente, con la carrera de Archivología. Por tal motivo (y en tanto docente de la misma que cumpliría con tareas académicas durante ese semestre en el departamento) fui designada por la Dirección de la EUBCA como interlocutora en representación de la Escuela, ante los representantes de esa Intendencia, a efectos de conocer el alcance de dicho acercamiento.

Los pasos

En setiembre se concretó el primer encuentro con varias autoridades de la IDP. Ellos fueron: la Cra. Ma. del Rosario Fascioli y el Sr. Hernán Zunin de la Dirección de Auditoría, el Ing. Agr. Carlos Fábregas, de la Dirección de Tránsito y Transporte, el Ing. Agrim. Federico Pollini, del Área de Planeamiento Urbano y la Dra. Daniela Bentancourt de la Dirección de Secretaría.

En la reunión los representantes de la IDP, expresaron diversas problemáticas relativas a la gestión documental así como respecto del volumen documental en calidad de inactivo, pero sin la valoración precisa como para determinar su expurgo (lo que acarrea dificultades, tanto desde el punto de vista organizacional como del espacio físico).

Las autoridades expresaron también su aspiración de que la Escuela, a través de sus estudiantes, pudiera colaborar con la IDP. No se habló, entonces, de la contratación de pasantes, sin embargo se visualizó como una oportunidad de cumplir con prácticas que, a su vez, sirvieran para mejorar la organización documental.

Tras el planteamiento, la Escuela explicó su intención de buscar y alcanzar líneas de acción conjuntas a partir de la firma de un convenio de cooperación e intercambio con distintas organizaciones. Las formas podrían variar, desde acordar la realización de asesoramientos, trabajos conjuntos, proyectos, hasta un plan de pasantías para estudiantes de ambas carreras, pudiendo ser ésta una instancia a concretar a mediano plazo. Se resaltó que tal posibilidad implicaba el desarrollo de actividades pagas, así como la supervisión de algún docente, en tanto no existiera la presencia de un egresado en dicho organismo, condición imprescindible y sustentada en reglamentaciones de la EUBCA.

Asimismo, se brindó la posibilidad de que, a corto plazo, se podrían articular actividades entre el Centro Universitario de Paysandú (CUP), la IDP y la EUBCA, para estrechar vínculos de cooperación entre estas instituciones y generar un importante espacio de prácticas curriculares, en especial para la Carrera de Archivología. La aspiración es que esta articulación, a futuro, se vea reflejada en la incorporación a la estructura administrativa del profesional Archivólogo.

Propuesta

A partir de este planteamiento que supone tres niveles de articulación y la necesaria interrelación, tanto entre las distintas instituciones como con la sociedad civil en su conjunto, la Escuela formuló la propuesta de comenzar con la ejecución de una práctica curricular.

Dicha actividad se definió en el marco de la asignatura “Archivos Administrativos”, considerando que sus contenidos académicos se adecuaban a las necesidades de la Intendencia, así como la oportunidad del dictado de la misma en el presente semestre y mi propia voluntad de llevar a cabo la propuesta, en tanto docente encargada del curso.

Una vez definido esto, se realizó una reunión con la Directora de Auditoría, el Director de Tránsito y Transporte y el Sr. Zunin en donde, luego de conocer los diferentes depósitos documentales, se ajustó el lugar de realización de la práctica teniendo en cuenta el estado de situación organizativa de la documentación de cada una de las dependencias productoras posibles de abordar, pero también priorizando la urgencia que resultaba tanto del escaso espacio físico como de la necesidad puntual del aporte desde la asignatura.

Así pues el objetivo se trazó en la Dirección de Tránsito y Transporte, a cargo del Sr. Carlos Fábregas. Esta elección se fundamentó en que allí apremiaba un traslado documental por reorganización espacial y sesión de una parte del área de depósito a la dependencia Centro de Cómputos, además de la existencia de un importante volumen de documentación semiactiva - pero de frecuente consulta por la administración productora - en absoluto estado de desorganización y que requería un proceso urgente de identificación, traslado, clasificación y ordenación.

Puesta en práctica

Se diseñó, conjuntamente con el Director de Tránsito, un plan de trabajo y el procedimiento a seguir. La idea fue conjugar simultáneamente la dinámica del trámite (desconocida, hasta entonces, para mí), la aplicación archivística y la estimación temporal para el desarrollo de la tarea. Hubo que considerar también que en el horario de la tarde se atiende al público lo que podía afectar ambas actividades. No así en la mañana, cuando la disponibilidad de espacio es total y el funcionamiento de la oficina y su personal no se verían afectados.

La IDP colaboró con los requerimientos solicitados, (disposición de dos áreas de trabajo, contenedores, materiales, guantes de cirugía, etc). Así mismo tuvo la iniciativa de prever la cobertura de una emergencia médica para los involucrados durante el horario de realización de la tarea.

Las prácticas fueron desarrolladas durante los días 10 al 13 de noviembre. Se dispuso trabajar en la mañana y en la tarde, en dos turnos de dos horas cada uno. A saber de 9 hs. a 11 hs.; 11 hs. a 13 hs. Luego de 14 hs. a 16 hs. y de 16 hs. a 18 hs.. Se trabajó en forma completa los días lunes, martes y miércoles, en tanto que el jueves fue sólo en la mañana, dado que para la tarde estaba prevista una clase teórica.

La práctica tuvo carácter de obligatoria, registrándose asistencia. Los estudiantes debieron cumplir con un total de 8 horas de prácticas, o sea con 4 turnos de dos horas, para lo cual se les brindó la libertad de optar según su conveniencia, pero se les sugirió considerar un equilibrio en el número de integrantes por equipo, así como intentar -en la medida de sus posibilidades- cubrir todos los días de práctica.

De un total de 30 estudiantes inscriptos en el curso de Archivos Administrativos, 28 son activos y todos asistieron y cumplieron con los requisitos arriba mencionados (ver Tabla 1, en Anexo).

En líneas generales y considerando los tiempos y la mano de obra disponible, se fijó como objetivo procesar al menos el 50% de la documentación que estaba en total estado de desorganización. Esto comprendía abordar en el proceso de identificación, clasificación y ordenación a la mitad de la masa documental existente sin ningún tipo de disposición.

De acuerdo a la dinámica del procedimiento administrativo utilizado en dicha oficina y de lo establecido en la planificación, la tarea consistió en tomar como eje de organización el número de Padrón asignado a cada vehículo registrado en la IDP y proceder de acuerdo a las siguientes etapas:

- Con este patrón establecido, identificar dicho número en los diferentes tipos documentales existentes.
- Realizar una primera clasificación teniendo en cuenta la numeración, para luego establecer rangos por millares y centenas, para luego sí, ordenarlos numéricamente.
- Ubicar cada tipo documental en un sobre cuya identificación es el número de Padrón, reuniendo en una única ubicación física, toda la historia del vehículo a través de los diversos tipos documentales.
- Instalar los sobres en contenedores de cartonplast y cartón debidamente señalizados y ubicados en estanterías destinadas para ello. Hubo series numéricas que fueron ubicadas en el piso por falta de mobiliario disponible a tales efectos (sobre las recomendaciones hechas a la IDP en lo referido a instalaciones, ver CUADRO 1).

Se destaca que este proceso era asumido por personal de dicha división, fuera de horario y en forma excepcional. El número de funcionarios afectados para esto no superó los 5, lo que, si bien fue un importante avance, dada la imperiosa necesidad de desalojar una de las áreas involucradas en los plazos temporales previstos, no fue suficiente. En este sentido, la presencia de 28 estudiantes distribuidos en cuatro turnos por día durante cuatro días, supervisados por un docente y con un plan de acción determinado previamente, significó un notorio adelanto en el proceso de organización previsto.

Resultados

Prácticos - Objetivo planteado IDP

Como se mencionara anteriormente, el objetivo primario para el abordaje de la actividad, desde el punto de vista archivístico, había sido llegar a procesar el 50% del total del volumen. Sin embargo, este objetivo fue ampliamente superado considerando la cantidad y avance de organización. Se estima que se procesó casi el 80% del volumen total de documentación desorganizada.

Aproximadamente unos 7 metros lineales de documentación sin ningún grado de organización, fue sometida a todo el proceso (esto es: identificación, estudio del tipo documental, clasificación, ordenamiento, intercalado, traslado e instalación física). Otros 34 metros lineales fueron tratados parcialmente (este volumen documental ya contaba con algún grado de orden anterior, por lo que hubo que culminar el procedimiento).

Se hicieron también algunos aportes con información sobre el mobiliario y equipamiento, respecto al mejor aprovechamiento tanto en el proceso de recuperación de la información, como en el mejor uso de los contenedores. Se sostuvo que la existencia de un Archivo Central Institucional, es necesario para lograr un verdadero cambio en la “cultura administrativa” de la institución. En consideración a lo antedicho, se argumentó sobre la necesaria incorporación del Archivo Central dentro del organigrama institucional, así como la incorporación del profesional Archivólogo en el escalafón administrativo.

Académicos

Desde el punto de vista académico, el resultado fue ampliamente beneficioso para la comprensión de los contenidos del programa de Archivos Administrativos. La oportunidad de contacto real con documentación activa e inactiva, más la aplicación de conocimientos teóricos en el desarrollo de la práctica, fueron claramente puestos en evidencia, en tanto los estudiantes se vieron enfrentados a resolución de problemas conjugando teoría, práctica y sentido común en una realidad donde la colaboración archivística es desconocida. En definitiva desde el punto de vista pedagógico, se logró el proceso de enseñanza/aprendizaje en un ámbito de laboratorio, en tanto realidad en la cual se experimenta o se elabora un trabajo -en este caso- de carácter técnico.

Institucionales

En cuanto a los vínculos de cooperación entre la IDP, el CUP y la EUBCA, se visualiza que a partir de esta experiencia se puede continuar trabajando en la misma línea, tendiendo a fortalecer los términos de un convenio de cooperación e intercambio entre dicha Intendencia y la Escuela, con la finalidad de acordar la realización de asesoramientos, trabajos conjuntos, proyectos y un plan de pasantías para estudiantes de ambas carreras. Además se percibe la posibilidad de concretar diversas articulaciones con la sociedad sanducera en el marco de la extensión universitaria.

Consideraciones finales

Se espera que esta intervención en la gestión de la IDP, manifestada y revelada a partir de un producto concreto, pueda ser referente del quehacer archivístico, y permita generar espacios de colaboración que sean de mutuo beneficio. Por otro lado se aspira a que esta experiencia surta un efecto multiplicador y que puedan en esta misma línea incorporarse otras áreas de la Escuela.

La experiencia, en cuanto a la formación académica, fue altamente beneficiosa en tanto permitió desarrollar la capacidad analítico-crítica para la toma de decisiones y resolución de problemas en el ámbito laboral y

profesional, así como aplicar a situaciones reales, los conocimientos teóricos adquiridos y las técnicas aprendidas.

La posibilidad única para el docente de experimentar en un contexto real, técnicas pedagógicas en el marco de los contenidos de su asignatura, proporcionándole al estudiante orientación y supervisión en el mayor número de actividades, asegurando siempre la calidad de la práctica.

La actividad en equipo benefició la integración del grupo provocando un intercambio fluido de ideas y propuestas para el desarrollo de la tarea.

Se cumplió con el objetivo de dejar un producto concreto, el cual significó un avance en el proceso de organización de la documentación de la Dirección de Tránsito.

Quedó abierta la posibilidad de continuar este vínculo con la realización de prácticas curriculares en el marco de asignaturas, así como las externas de carácter curricular en Unidades de Información, establecidas dentro del Plan de Estudio. Los estudiantes están obligados a acreditar 43 hs de prácticas en algún archivo administrativo y otras 43 hs. en un archivo histórico. Los objetivos de esta práctica son complementar la formación académica adquirida en el aula, relacionar tempranamente al estudiante con la comunidad, desarrollar la capacidad analítico-crítica para la toma de decisiones y resolución de problemas en el ámbito laboral y profesional, preparar al futuro profesional para su adecuada inserción en el mercado de trabajo (permitiéndole valorar y evaluar la realidad laboral y profesional y vincularse con los valores de la ética profesional). En tanto no existan egresados establecidos en el mercado laboral, estas prácticas deberán ser supervisadas por docentes.

Se logró la inserción de la Universidad en una administración pública, abriendo un camino de diálogo y trabajo conjunto entre la IDP y la EUBCA que puede conducir al análisis y discusión de la definición de términos para la firma de un acuerdo de cooperación e intercambio.

Para finalizar, sólo resta agradecerle a la Intendencia Departamental de Paysandú esta oportunidad brindada a la EUBCA que favorece la articulación y vínculo institucional. Asimismo, destacar la conveniencia de tiempo y lugar para realizar tareas académicas y resaltar el respeto y la colaboración brindada en todo momento por la institución, actitudes que ayudaron notoriamente a cumplir con el objetivo establecido muy cómodamente y en forma natural.

ANEXO

Cuadro 1 - Recomendaciones en aspectos edilicios y de instalaciones hechas a la IDP

Se recomendó un mobiliario y equipamiento atendiendo las siguientes características:

ESTANTERIAS FIJAS

Deberán estar constituidas por varios módulos simples o dobles, con tratamiento anticorrosivo, desprovistos de elementos punzantes que puedan ocasionar lesiones a las personas y deterioro a la documentación. La separación entre estanterías deberá ser del orden de 0.80m a 1m en pasillos principales y 0.75m a 0.80m en pasillos secundarios. La máxima longitud aconsejable de la estantería es 11m. La balda más alta de la estantería debe ser accesible. Se aconseja, aproximadamente 1.90m de altura. La separación entre balda y balda deberá dejar un espacio de 3cm a 5cm entre la línea de coronación del documento y la balda superior.

ESTANTERÍAS COMPACTAS

Fundamentalmente deberá tenerse en cuenta el incremento de carga del peso en kgs, ya que se estima en unos 1.250 por metro cuadrado. En cuanto al piso del local, deberá presentar perfecta horizontalidad a los efectos de lograr un buen deslizamiento a través de los carriles.

PLANERAS

En caso de utilizarse, deberán tener una altura máxima de 1,20m de altura. En cuanto a los contenedores, y a los efectos de la conservación preventiva de la documentación los documentos, se colocarán en cajas normalizadas según el tipo de documento que contenga.

Cuadro 2 - por qué y cómo archivar documentos

Los Archivos cumplen tres funciones: recoger, conservar y servir. Lo que significa reunir ordenadamente los documentos que circulan en la organización, asegurar su perfecta conservación y procurar la máxima rapidez en el servicio de los documentos solicitados por los usuarios. Además se deben llevar a cabo estas funciones del modo más económico posible.

Se debe considerar que una característica importante de los Archivos Administrativos es el gran volumen de su producción documental que albergan, cuya mayor parte contiene información indispensable para el funcionamiento de la entidad productora. Los archivos constituyen órganos de asesoramiento y de pronta información sobre documentos producidos por la administración, por lo que la localización de antecedentes y el ofrecimiento estructurado de los mismos es decisivo.

En cuanto a las condiciones edilicias, cabe precisar muy someramente -y a modo de aporte para contextualizar la importancia de los archivos administrativos- que, como norma general, los archivos deben estar ubicados en los pisos bajos de los edificios debido al peso que deben soportar. En este sentido el área destinada para Tránsito si bien está ubicada a nivel del piso, no cuenta con las dimensiones ni condiciones adecuadas, para instalar estanterías y mesas de trabajo en las áreas correspondientes.

La capacidad para gestionar calidad depende directamente de la *eficacia y eficiencia en la gestión de información*, por lo que los archivos son una parte importante del capital rentable de una organización, ya que aumenta su capacidad de operar en y para la ciudadanía.

Algunos términos que definen el proceso archivístico

La **IDENTIFICACIÓN**: es la operación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones.

Dentro de la operación denominada “**Organización Documental**” se reconocen dos fases casi simultáneas pero en todo caso antecede la **Clasificación**, que tiene una dimensión intelectual, conceptual, seguida por la **Ordenación**, que es más mecánica.

La **CLASIFICACIÓN**: es la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa, se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina. Entendemos por conjuntos orgánicos de documentos el resultado de las actuaciones que las oficinas realizan en virtud de las funciones que tienen asignadas.

La **ORDENACIÓN**: es una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido, para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas archivadores y estantes. La ordenación siempre se materializa físicamente, y algunos tipos de ordenación pueden ser: Alfabética, Cronológica, o Numérica.

La **INSTALACIÓN**: es la tarea de colocar físicamente los documentos en el lugar donde han de conservarse temporalmente. La instalación de los documentos en la fase de archivos de oficina, se hace en archivadores u otros muebles.

Tabla 1 – Concurrencia

Días/Turnos	1°	2°	3°	4°
Lunes	10 estudiantes	5 estudiantes	7 estudiantes	8 estudiantes
Martes	10 estudiantes	7 estudiantes	6 estudiantes	8 estudiantes
Miércoles	12 estudiantes	5 estudiantes	8 estudiantes	8 estudiantes
Jueves	9 estudiantes	4 estudiantes ²		

² Se contó, además, con la presencia voluntaria de otros cinco estudiantes.