



ARCHIVOS MUNICIPALES: SU DESCRIPCION Y SERVICIOS DE INFORMACION *

Virginia Ma. Luzardo **

El objetivo de este trabajo es un aporte al conocimiento de la vida Municipal en su relación con el hombre, y como consecuencia de ella la producción de Documentos; señalando la necesidad imperiosa de la toma de conciencia de Describir los Fondos Documentales Departamentales para el buen Servicio de Información como identidad de nosotros mismos, de donde venimos, donde estamos y hacia donde vamos. Haciendo de ellos un útil disponible para la sociedad.-

No es mi intención señalar cosas que ciertamente todos los uruguayos conocen, pero considero importante indicar determinados conceptos antes de entrar al planteamiento técnico al que va a limitarse el presente artículo: **Descripción y Servicios en los archivos Municipales.**

El municipio tiene su origen en la naturaleza social del hombre, vivir en grupo es su destino natural y tanto es así que ingresa en la vida a través de un grupo: la familia. Con ello no desconocemos su carácter de individuo, de ser único e intransferible y todo lo que ésto implica, sino que destacamos además que el hombre se relaciona en forma espontánea con el mundo que lo rodea y con los demás individuos.

La Institución Municipal surge como consecuencia de la natural asociación de las personas que habitan en un mismo territorio que tienen necesidades comunes para satisfacer y que se vinculan por una relación especial: la vecindad. Por lo tanto el Municipio como dice José Roberto Dromi (1980) «**es la entidad intermedia que nuclea al hombre en el vecindario para la satisfacción de comunes, simples y prioritarias necesidades públicas.**»

La Organización Municipal nace para realizar el bien de la comunidad local y las acciones locales son las que están más directamente vinculadas a las condiciones de vida de la población.

(*) Trabajo presentado en el marco de las I JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES organizada por la Asociación Uruguaya de Archivólogos en octubre de 1996 en la Junta Departamental de Montevideo.

(**) Archivóloga. Profesora A ayudante de Curso «Descripción Documental y Servicio de Extensión Archivística en la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, Profesora Encargada de Curso «Técnicas de Oficina» en la Facultad de Ciencias Económicas y de Administración - EDA. Telefax (598-2) 903 9381-908 0279 MONTEVIDEO.



Tomando algunas de las palabras de la Dra. Fata en el Seminario realizado en la **UCUDAL** podemos indicar que «los habitantes se relacionan diariamente con el gobierno municipal muchísimas mas veces que con el gobierno estatal. Todo habitante desde que sale de su casa se enfrenta con la actividad municipal.»

Cabe señalar que estas instituciones **LOS MUNICIPIOS** producen en su accionar, documentos que reflejan la vida del lugar, las inquietudes de su moradores, los aciertos o desaciertos de las medidas adoptadas, el progreso o estancamiento de la zona. Por lo tanto los testimonios del devenir de cada comuna, gobierno departamental quedan registrados en los Documentos, y éstos se guardan en los Archivos.

De la organización, conservación y tratamiento de ellos depende la posibilidad de recrear la vida departamental. Y aquí comenzamos a encarar nuestro punto de estudio: **LA DESCRIPCION**

Considero justo y oportuno transcribir algunos artículos de la Constitución del 66 con su estudio comparativo de los otros textos constitucionales. (Belderrain Razquin, 1968)

Desde un punto de vista instrumental puede decirse que el estudio de las distintas constituciones en lo referente a los Gobiernos Departamentales constituye un Documento en que se recoge elementos básicos para la Descripción del Fondo Documental Departamental. La historia es el conocimiento del pasado y una contribución indispensable para el conocimiento del presente.

Artículo 262. «El Gobierno y la Administración de los Departamentos con excepción de los servicios de seguridad pública, serán ejercidos por una Junta Departamental y un Intendente Municipal.

La Intendencia y la Junta tendrán sus sedes en la capital de cada departamento ...»

La Constitución de 1830 titulaba esta Sección: «Del Gobierno y Administración interior de los Departamentos». En el **artículo 118**, establecía: «Habrá en el pueblo cabeza de cada Departamento un agente del Poder Ejecutivo, con el título de Jefe Político, y al que corresponderá todo lo gubernativo de él; y en los demás pueblos subalternos...

En el **artículo 122** agregaba: «En los mismos pueblos cabeza de los Departamentos se establecerán Juntas, con el título de Económico-Administrativas, ...»

La Constitución de 1918 titulaba esta Sección «Del Gobierno y Administración local». En el **artículo 130**, establecía: «El gobierno y administración locales serán ejercidas por una Asamblea Representativa y por uno o más Concejos de Administración autónomos, ...»



La Constitución de 1934 titulaba esta Sección: «Del Gobierno y Administración interior de los Departamentos». En su **artículo 236**, establecía: «El gobierno y administración de los departamentos, con excepción de los servicios e policía, estarán a cargo de un Intendente, una Junta Departamental y una o más Juntas Locales»

La Constitución de 1942 titulaba esta Sección: «Del Gobierno y Administración de los Departamentos». En el **artículo 233** conservó el texto del artículo 236, ya transcrito de 1934.

La Constitución de 1952 tituló esta Sección con igual texto al actual.

En el **artículo 262**, establecía: «El Gobierno y la Administración de los Departamentos, con excepción de los servicios de seguridad pública, serán ejercidos por una Junta y un Concejo Departamentales, que funcionarán en la capital de cada Departamento ...»

Artículo 273. «La Junta Departamental ejercerá las funciones legislativas y de contralor en el Gobierno Departamental. Su jurisdicción se extenderá a todo el territorio del departamento ...»

La Constitución de 1830 en su **artículo 126**, refiriéndose a las Juntas Económico-Administrativas, establecía: «Su principal objeto será promover la agricultura, la prosperidad y ventajas del Departamento en todos sus ramos; velar, así sobre la educación primaria, como sobre la conservación de los derechos individuales; y proponer a la Legislatura y al Gobierno todas las mejoras que juzgaren necesarias o útiles».

Artículo 274. «Corresponden al Intendente las funciones ejecutivas y administrativas en el Gobierno Departamental...»

La Constitución de 1918 en su artículo 136, establecía: «Los Concejos tendrán los deberes y atribuciones que les acuerden las Leyes, las que establecerán los recursos contra sus resoluciones».

Artículo 287. «En toda población fuera de la planta urbana de la capital del departamento podrá haber una Junta Local, ...»

La Constitución de 1952 en su artículo 287, establecía: «En toda población fuera de la planta urbana de la Capital del Departamento, podrá haber un Concejo Local, ...»

Con toda la sustancia de que nos hemos nutrido para demostrar que el archivo no es una unidad separada del resto de las oficinas del gobierno departamental, sino al contrario debe estar en continuo contacto con ellas puesto que va a ser quien reciba los documentos tramitados, producto de su gestión.



Al mismo tiempo tiene que tener cierta independencia que le permita dirigir, coordinar y ejecutar todas aquellas actividades que contribuyen al aumento, organización, descripción y servicio del archivo.

Vamos a ubicar a la Descripción y Servicio dentro de las etapas de proceso de una Institución, valiéndonos de lo expuesto por el Profesor italiano Elio Lodolini; toda **institución** tiene **fin**es que le dan origen y para lograrlos se dota de una **estructura organizativa** con **funciones** precisas. La marcha de esa estructura en el desempeño de sus funciones produce una **actividad administrativa** de la que se derivan los **documentos** que van a constituir el **fondo** de la entidad y cuya organización debe reflejar el proceso en el cual han sido creados. La **organización documental** se desdobra en dos tareas simultáneas: **clasificación y ordenación** por un lado, y la **descripción** por otro de los documentos que es la parte culminante del trabajo técnico dentro de un archivo, es una tarea primordial y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos encaminada a poner los documentos en **servicio**, es decir, hacer de ellos un útil disponible para la sociedad.

CUADRO 1.: Etapas de Proceso de una Institución





Luego de analizar esta estructura podemos puntualizar como funciones de los Archivos Municipales:

CUADRO 2.: Funciones del Archivo



Ahora debemos cuestionarnos de la necesidad de Por qué? y Para qué? describimos el Patrimonio Documental Municipal, el cual pasa a conformar el Patrimonio de la Nación.

Por qué?

- Saber cuál es la documentación existente
- cómo la tenemos
- preservar los documentos

Para qué?

- Localización rápida de la información que debe ser: concreta, concisa, oportuna, clara, suficiente
- Para poder realizar publicaciones o elaborar un lenguaje documental
- difundir el conocimiento que los documentos encierran



A tal fin se establece una serie de vehículos, los Instrumentos de Descripción, que median entre los consultantes y el acervo documental previendo a diferentes niveles las interrogaciones susceptibles de ser planteadas y respondiendo a su finalidad central: **la Información**

Podemos establecer una asociación con la retórica de Aristóteles.

CUADRO 3.: Retórica de Aristóteles

LA RETORICA DE ARISTOTELES



El estudio de los distintos tipos documentales y el análisis de sus características, permite al Archivólogo dar información sobre el origen, contenido e importancia cuantitativa, cualitativa y de localización de los Documentos que custodia cuando llega el momento del Servicio de difundir, divulgar, promocionar el conocimiento que ellos encierran.



Un Archivo por mejor organizado y descripto no sirve de nada sino se utiliza, no se considera un Archivo sin la idea de apertura.

En cuanto al montaje de los servicios en los archivos municipales debe hacerse en base a un estudio previo de las distintas necesidades de los usuarios.

Es tan complicado suministrar información a los usuarios que se ha llegado a diseñar una técnica que se conoce con el nombre de **perfil de usuarios** (ficha de investigador) y **perfil de documentos**, o sea que se estudian los documentos, se registran sus caracteres y se elaboran los instrumentos de descripción.

De la misma manera se hacen estudios de los usuarios, se elaboran fichas donde aparecen los datos sobre las personas que pueden estar interesadas en cierto tipo de información.

Cuando encontramos que tenemos información que interesa a un usuario se hace lo que se denomina **Diseminación Selectiva de la Información**.

Muchas veces no se solicita información, y no es porque no se necesite sino que el usuario desconoce donde buscarla y es por esa razón que nosotros debemos organizar Campañas de Marketing para promover los servicios que los Archivos Municipales nos pueden brindar.

Uno de los medios de promoción puede ser el **Tríptico**, que es una Guía simple en la que se presenta el archivo, en la carátula aparece la fachada de la institución, se hace un poco de historia del archivo, documentación que posee, personal, si tiene biblioteca auxiliar, instrumentos de trabajo, servicios que presta y el horario de atención.

Las visitas concertadas y guiadas también sirven para acercar los archivos a los ciudadanos y darles a conocer los servicios que prestan.

De esta forma contemplamos la necesidad básica de todos los usuarios poco familiarizados con el Archivo Municipal, no necesariamente la respuesta a una consulta específica, sino que se trata esencialmente de una necesidad de conocer y de entender el proceso, una vez satisfecha esa necesidad, el usuario tendrá una sensación de seguridad para moverse dentro del archivo y poder percibir lo que él ofrece

LOS ARCHIVOS MUNICIPALES OFRECEN:

INFORMACION: porque la documentación testimonia un determinado accionar del hombre.

PRUEBA JURIDICA: los documentos constituyen constancia de algo, tienen valor probatorio, con ellos se exigen obligaciones y se reclaman derechos.

OBJETO CULTURAL: en virtud de los valores culturales e históricos que los documentos encierran.



MATERIAL INSTRUCTIVO: porque los archivos constituyen importante apoyo a la educación en sus diversas áreas y niveles.

De esta forma queda demostrado que no basta con realizar bien el trabajo archivístico sino que es conveniente hacerlo conocer, difundirlo entre la gente no especializada, sino como pedir a la comunidad que defienda, conserve e incremente su patrimonio documental si no sabe para que sirve, ni que valor tiene. Tan solo uno quiere y valora lo que se conoce por eso debemos los trabajadores de la información sustantiva demostrarle al hombre que convive con los documentos que éstos marcan paso a paso su itinerario vital y que nadie escapa a esa influencia.

Otra de las metas que debemos marcarnos es lograr unificación, normalización a nivel de todos los Gobiernos Departamentales en materia de Descripción Documental para la difusión de la información ya que somos contestes de las nuevas tecnologías aplicadas al campo de las comunicaciones.

Y si queremos lograr un Sistema Nacional de Archivos Municipales debemos lograr la unificación de criterios, de herramientas y métodos comunes que permitan y aseguren el intercambio de información para la inserción a los nuevos cambios tecnológicos (Internet)

Para terminar yo les propongo un desafío para nuestro próximo encuentro en las II Jornadas Municipales, la realización de un **censo-guía de archivos municipales** que comprenda a los 19 departamentos en toda su extensión.

El fin del **Censo-Guía** es informar acerca de un gran número de archivos como pueden ser todos los de un país. Este instrumento proporciona información amplia tanto por el ámbito geográfico que abarca, como por la cantidad de aspectos que recoge, aunque lo hace de una manera genérica.



Les doy como referencia algunas reglas básicas para su confección:

CUADRO 4.: Datos de un Censo-Guía

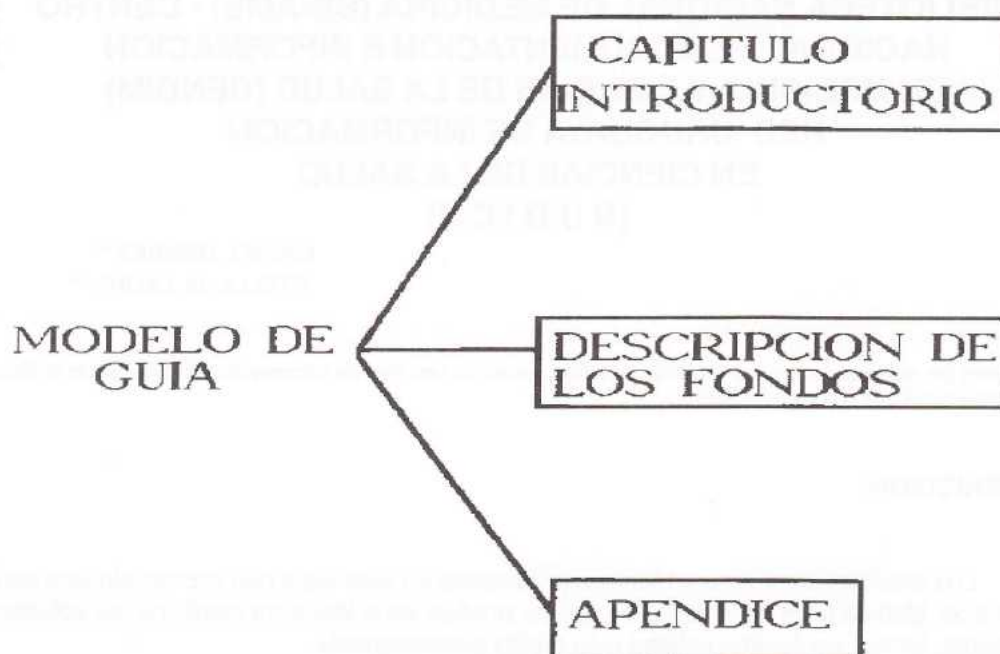
**DATOS QUE DEBEMOS TENER EN CUENTA
EN LA PRESENTACION DE UN**

CENSO - G U I A

- * DENOMINACION DEL ARCHIVO
- * ENTIDAD O DIVISION DE LA QUE DEPENDE
- * DIRECCION Y TELEFONO
- * HORARIO
- * ACCESO (L. LIBRE, R. RESTRINGIDO)
- * SERVICIOS
- * METROS LINEALES DE SUPERFICIE DEL LOCAL
- * METROS LINEALES DE ESTANTERIAS OCUPADAS POR LA DOCUMENTACION
- * RECURSOS HUMANOS
- * FONDOS (CONTENIDO, FECHAS, LIBROS, LEGAJOS)
- * BIBLIOGRAFIA



CUADRO 5.: Modelo de Guía



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

BELDERRAIN RAZQUIN, Pablo. (1968) Estudio Comparativo de la Constitución de la República del 67 con los otros textos constitucionales. Montevideo, Cámara de Representantes.

DROMI, José Roberto. (1980) Federalismo y Municipio, Mendoza, Idearium.

BIBLIOGRAFIA

CRUZ MUNDET. José Manuel de Archística, Madrid, Fundación German Sánchez Ruipérez, 1994.

HEREDIA, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica, Sevilla, Diputación Provincial, 1993.

LODOLINI, Elbio. Archivística: Principios y Problemas, España, ANABAD, 1993.

RIVAS, María. Descripción Documental Archivística, Cap. Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú, 1970 (Materiales de trabajo).