

Anaqueles con Historia.

Presentación del “Proyecto Integral de Remodelación y Puesta en Valor del Archivo General de Presidencia”, Presidencia, Universidad Nacional de La Plata

Museóloga Myriam Hara

Archivo General de Presidencia, Presidencia, Universidad Nacional de La Plata
archivo.general@presi.unlp.edu.ar; myriamhara@hotmail.com

El documento no es, pues, para la historia esa materia inerte a través de la cual se trata de reconstruir lo que los hombres han hecho o dicho, lo que ha pasado y de lo cual sólo resta el surco: trata de definir en el propio tejido documental unidades, conjuntos, series, relaciones.¹

Michel Foucault

El **Archivo General de Presidencia**, en su calidad de archivo intermedio², y dependiente de la **Dirección de Organización Institucional**, tiene como misión preservar el patrimonio documental en guarda, con la finalidad de reunir, organizar, contener, conservar y gestionar los fondos documentales producidos y recibido en el cumplimiento de sus funciones de las diferentes dependencias de Presidencia, como así también permitir y facilitar el tratamiento y la accesibilidad a la información, para su uso y consulta y la difusión de los fondos documentales de la Universidad. aplicando procedimientos modernos de la Archivística.

La conservación del acervo documental que se encuentra en guarda en el Archivo General de Presidencia, en adelante denominado **AGP**, se justifica porque reflejan la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos de la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata. Por otra parte, los documentos que se conservan podrán ser utilizados administrativamente, desde una perspectiva probatoria o legal, porque aportan una contribución sustancial en proyectos de estudio e investigación en cualquier campo del conocimiento, por su valor histórico e informativo, por su aporte al conocimiento sobre el funcionamiento

1 Foucault, Michel: *La Arqueología del Saber*, Bueno Aires, Ed. Siglo XXI, 2004, pp. 9.

2 Archivos intermedios: se le transfiere de los archivos centrales la documentación que ha perdido prácticamente en su totalidad su valor de gestión administrativa. Conserva: 15-30 años (2º edad del documento).

académico y por ser testimonio de la historia institucional de la Universidad. También serán en un futuro material de investigación y referencia para escribir la Historia del AGP y formarán parte del Archivo Histórico, creado por Resolución N° 808 del 13/09/2013, de Presidencia de la UNLP.

Actualmente los fondos documentales en guarda que se encuentran en el AGP son los expedientes generados por la Presidencia de la UNLP desde 1954 hasta 1999. También se encuentran Fichas de Trámites de Expedientes y Actuaciones de Registro, desde los años 1954 al 1999, 65 libros de Registro de Entrada y Salida de Expedientes, que abarcan el período de 1925 al 1954, y otros documentos como Libros de Actas, Dictámenes y Resoluciones.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La propuesta surge a partir de la necesidad de organizar y conservar el patrimonio documental de la Universidad Nacional de La Plata y tiene como objetivo fundamental satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atender los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y facilitar la información y documentación necesarias para la investigación histórica.

La compleja organización de la UNLP, y precisamente la de la Presidencia, la cual se divide en Secretarías, Prosecretarías, Direcciones, Departamentos, Mesas Generales de Entrada y Salida, entre otros, en su desempeño administrativo genera una variedad de documentos que deben ser gestionados de manera correcta, bajo las normas archivísticas. Debido a la necesidad de normalizar la gestión documental, como así también la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación, surge la decisión de la creación y organización del **Archivo General de Presidencia.**

La organización del AGP es una unidad de soporte a la gestión administrativa de la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata, y en realización de sus actividades, se atenderá a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y mejor servicio a la sociedad y a los miembros de la comunidad universitaria, actuando en la actividad administrativa y en la actividad docente e investigadora.

La gestión y funcionamiento del AGP se enmarcará dentro del régimen jurídico general sobre archivos y documentos de la administración pública, y de la normativa específica de cada universidad. Como las Universidades tienen autonomía para gestionar archivos y documentos, dentro de los límites del sometimiento al

ordenamiento jurídico general, el AGP se regirá también bajo las normativas específicas de la Universidad Nacional de La Plata, como lo estipulado en la Ordenanza N° 101 / 1972 (y su modificatoria Ordenanza N° 187/1987)³; la Resolución N° 308 / 2011⁴ y la Resolución N° 191⁵

FINALIDAD DEL PROYECTO

El proyecto pretende normalizar la gestión documental para mejorar la calidad de funcionamiento administrativo de las diferentes áreas de la Presidencia, brindando a la UNLP un marco de organización eficiente, un conveniente acceso y conservación de la documentación.

Las razones políticas para implementar este proyecto es que el mismo está contemplado en el **Plan estratégico de Gestión de la Universidad Nacional de La Plata 2010-2014**.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es la de organizar en forma integral y completa el archivo intermedio, con los requerimientos necesarios dentro de las pautas de la archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formalizar y sistematizar los requerimientos para las transferencias de documentos generados por las dependencias de la Presidencia, al Archivo General de Presidencia.
- Diseñar un sistema que permita la incorporación, selección, clasificación, catalogación, registro, ordenamiento y ubicación, como así también su consulta, investigación y divulgación.

³Establece el **reglamento para los procedimientos administrativos** de la Universidad. En ella se detallan las facultades y derechos principales de los órganos competentes, la forma de iniciar y o concluir trámites, estandarización de los escritos y documentos, así como también para su desglose o reconstrucción, criterios para la publicidad de los actos de la universidad, para nombrar algunos.

⁴ "Tabla de Plazos mínimos de Conservación de Expedientes y Documentación", Resolución N° 308/11 y Decreto N° 1571/81 sobre el mismo tema, de la Administración Pública Nacional, que contiene también las Pautas para la desafectación, el expurgo y eliminación y el procedimiento a llevar a cabo para su destrucción.

⁵ Establece la integración de la Comisión de Selección Documental.

- Elaborar un Protocolo de Funcionamiento basado en las normativas nacionales referidas a Archivos Universitarios, para una adecuada administración de los documentos.
- Propiciar que el Archivo General de Presidencia se transforme en un espacio de consulta, tanto para el personal de Presidencia, especializados en el tema y público en general.
- Establecer medidas concretas para la preservación de los fondos documentales.
- Implementar tratamientos de conservación acorde a las necesidades de cada caso en particular.
- Dinamizar la accesibilidad a la información.
- Implementar a futuro un programa de digitalización de los fondos documentales.

INFORME DE SITUACIÓN

Como primer diagnóstico el Archivo se encuentra amenazado por problemas de deterioro que obedecen a varias causas interrelacionadas como condiciones ambientales inapropiadas en las áreas de almacenamiento de las colecciones, prácticas de almacenamiento y manipulación inadecuadas y otros agentes de deterioro. El estado de conservación de los fondos documentales en líneas generales es bueno, a pesar de la falta de mantenimiento. A simple vista se puede observar que se encuentran cubiertos con una capa de polvo, algunos expedientes se encuentran apoyados en el suelo y otros en estanterías de madera sin protección o aislamiento.

(Foto 1 y 2)



Foto 1 y 2

PLANIFICACIÓN Y PLAN DE ACCIÓN

Para minimizar los efectos adversos de los agentes de deterioro y acondicionar el espacio para que cumpla con las condiciones necesarias de funcionamiento y conservación que requiere un archivo y para proveer protección al patrimonio, se organizó un plan de acción dividido en tres etapas: Acciones a Corto, Mediano y Largo Plazo.

ACCIONES A CORTO PLAZO

Se realizarán las obras necesarias para transformar el actual espacio en un Archivo Modelo. Estas incluyen:

- Relevamiento del lugar y de las condiciones ambientales
- Propuesta de recuperación del lugar por medio de Obra edilicia
- Acondicionamiento del mobiliario de madera existente
- Relevamiento del acervo.
- Embalaje de los fondos documentales para protegerlos de las obras de adecuación del espacio.
- Detectar y solucionar posibles focos de humedad.
- Limpieza general del lugar
- Creación del espacio Taller – Oficina. Otra acción que forma parte del acondicionamiento y de la conservación preventiva, es la referida a la **Seguridad para el Acervo**, y esto lo obtendremos por medio de la separación del Sector Depósito, del Sector Taller- Oficina, por la entrada en forma restringida al Depósito
- Implementar un **Plan Integral de Seguridad** para el edificio y el personal.

ACCIONES A MEDIANO PLAZO

En paralelo, se comenzará con las tareas de diagnóstico, relevamiento, documentación, tratamientos de conservación y, por último, ubicación y ordenamiento definitivo de los fondos documentales, para recuperar la función del Archivo de consulta, difusión e investigación.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE LA COLECCIÓN

En paralelo a la tarea de diagnóstico se efectuará:

- **Relevamiento de la colección:** control de la documentación existente, tanto del inventario como de otros registros de los fondos documentales.

- **Proceso de documentación:** comprende la clasificación documental, ordenación, numeración o signatura, descripción y una ficha del registro de condiciones de conservación. También se procederá, de no existir, a la confección del Inventario.

Se efectuará el marcaje del acervo, con materiales reversibles, para registrar estos datos en el inventario.

Este proceso también incluye el Expurgo y Selección Documental y se realizará según Resolución N° 308/11 y Decreto N° 1571/81 que contienen también las Pautas para el Expurgo y Eliminación y el procedimiento con el que se realiza la eliminación.

UBICACIÓN DEFINITIVA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Los fondos documentales, una vez finalizados los tratamientos de conservación y colocados en cajas, se ubicarán en las estanterías de madera, las cuales se rotularán con un orden alfa-numérico. Se realizará un registro de ubicación o sistema de localización de objetos que se volcará a una base de datos. Una vez colocadas en la ubicación definitiva, se volcará la información que contiene cada caja en una base de datos y se confeccionará un registro de ubicación o signatura topográfica.

En esta etapa, como en todo el proyecto, la documentación escrita y fotográfica es fundamental, para dejar registro de lo realizado. El registro fotográfico permite evidenciar las etapas de trabajo: antes, durante y después de las acciones.

Un informe final completará el trabajo.

ACCIONES A LARGO PLAZO

En esta etapa se concretarán los objetivos de intercambios institucionales, la elaboración de un protocolo de funcionamiento y el registro del acervo dentro del **Sistema Nacional de Registro**, bajo la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

Otro aspecto a realizar en esta etapa será el de implementar un programa de digitalización de los fondos documentales, lo que permitirá la visualización directa, evitando así la manipulación de los mismos ya que ésta es una de las principales causas de deterioro.

FUNCIONES DEL AGP

Los plazos de **conservación** tienen en cuenta los valores intrínsecos, (valor a causa de su edad, contenido, forma, características físicas y estéticas) de la

información contenida en los documentos, contemplándose los aspectos administrativos, legales y fiscales, que corresponden a los valores primarios (dependen de la actividad y del fin por el cual han sido creados). Los plazos mínimos se componen de **dos etapas** según el ciclo vital de los documentos. La primera etapa es la más activa y dónde son consultados frecuentemente. Durante este tiempo los documentos deben ser conservados en las oficinas productoras. La segunda etapa, denominada semiactiva, no se utilizan con tanta frecuencia y es el momento del traslado al Archivo General de Presidencia. En el caso de que el período de guarda sea menor a dos (2) años, no será necesario efectuar el traslado. Cabe señalar una tercera etapa, denominada inactiva, en la cual los documentos se trasladarán y depositarán en el Archivo Histórico.

Como señalamos anteriormente, los Archivos de oficina conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa y luego de realizar la primera selección, esta documentación es transferida al Archivo General, confeccionando previamente el Formulario de Transferencia Documental.

Una vez pasado este tiempo, se transfiere al Archivo General de Presidencia, en el cual se realiza la selección de los documentos que tiene Disposición Final Conservación Permanente, Temporaria o Eliminación.

Podemos señalar algunas funciones como:

- Efectuar la custodia y guarda de los fondos documentales y el seguimiento de la documentación.
- Establecer y dirigir un plan de conservación de los fondos en guarda y eliminación documental.
- Brindar capacitación y asesoramiento a los archivos de gestión u oficina para lograr un correcto funcionamiento de selección y transferencia documental.
- Ayudar a una mayor eficacia y funcionamiento de la Administración Universitaria
- Establecer normas y directrices en materia archivística mediante la elaboración de un Protocolo de Funcionamiento, basado en las normativas nacionales referidas a Archivos Universitarios, para una adecuada administración de los documentos.
- Propiciar la capacitación permanente técnico-profesional del personal.

- La **transferencia de documentación** con el fin de descongestionar las diferentes dependencias de documentos y favorecer el funcionamiento rutinario de las diferentes áreas.
- Permitir y facilitar el acceso a la información que contiene los documentos para su uso, consulta y difusión.

Además se propiciará que el AGP sea un espacio de **consulta con una accesibilidad dinámica**, tanto para el personal de Presidencia, como investigadores, estudiantes, profesores, tanto de la Universidad como de otras instituciones, y también el público en general que esté interesado en la consulta de la información que contiene esta documentación, respondiendo a uno de los objetivos específicos del proyecto que es el de facilitar y garantizar la accesibilidad a la información y el derecho a esta accesibilidad, en concordancia con el Decreto 1172/2003 sobre el **Acceso a la Información Pública**, dictado por el Poder Ejecutivo Nacional. Este derecho a la libre información ciudadana se realizará respetando la vida privada, según Ley Nacional 25.326 de Protección de datos personales- la propiedad intelectual, el secreto industrial y comercial.

Las tareas de reorganización comenzaron en el mes de febrero de 2011 y hasta la fecha se lograron los siguientes avances:

- Selección de expedientes de acuerdo a las disposiciones del Expediente Código 100-Nº 9001/11, con la Resolución Nº 308/11, y copia del Decreto Nº 1571.
- Se acomodaron en 550 cajas de archivo las Tarjetas- Fichas de Trámites de Expedientes y Actuaciones que tienen como Disposición Final Conservación Permanente, que estaban guardadas en 25 ficheros metálicos, y se encontraban parte en el Archivo y otra parte en la oficina de Informática. (Foto 3)
- Se comenzó a realizar el Inventario de los Expedientes que tienen como Disposición Final Conservación Permanente. Hasta el momento se registraron, aproximadamente, 4700 expedientes.
- Se comenzó a realizar el Inventario de los Tipos Documentales Tarjetas- Fichas de Trámites de Expedientes y Actuaciones que tienen como Disposición Final Conservación Permanente.
- Se están revisando los expedientes que abarcan los años 1963-1978, que tienen disposición Final Eliminación y que están autorizados para su eliminación. A estos expedientes se los revisa uno por uno y se retiran la o las resoluciones

que tiene como Disposición Final Conservación Permanente, las cuales se guardan en cajas calidad de conservación. Tarea concluida. (Foto 7)

- Se comenzó a realizar el Inventario de los Libros de Registro de Entrada y Salida de Expedientes, como también la limpieza mecánica con aspiradora con filtro Hepa® y pinceletas de cerda suave. Hasta la fecha se limpiaron **47** libros del total de 67. (Foto 4)
- Se está elaborando el Protocolo de Funcionamiento del Archivo
- Se elaboró el Protocolo para la Transferencia de Documentación y se diseñó el Formulario de Transferencia de Documentación que se imprimió en la Imprenta de la Universidad.
- Se recibió material de diferentes oficinas de Presidencia
- Se recibió material de Presidencia, como anuarios, Libro de Actas de Asamblea, Libros del Consejo Superior, que tienen como Disposición Final Conservación Permanente
- Se están numerando las estanterías y los estantes. Las Estanterías se numeraron del 1 al 6 comenzando por la que se encuentra sobre la mano izquierda con relación a la puerta de acceso y siguiendo el orden de izquierda a derecha, comenzando por la estantería que se encuentran aplicada sobre la pared, denominada Estantería de Simple Hilera, continuando por las estanterías colocadas en el espacio central del Archivo, denominadas Estanterías de Doble Hilera. También se numeraron los cuerpos de las estanterías, de derecha a izquierda y los estantes de abajo hacia arriba. (Tanodi:1981)
- Infraestructura: Se despejó el lugar de objetos no inventariables y otros a los que se les dio de baja como ventiladores y mesas. También se retiraron 9 ficheros metálicos, se donaron 500 cajas de madera que contenían los expedientes, se despejaron los pasillos de diferentes materiales y se realizó una limpieza profunda del lugar, incluidos las estanterías que se encuentran vacías, con la colaboración de personal de mantenimiento.
- Los expedientes se limpian en forma mecánica con pincel suave antes de colocarlos en las cajas de archivo de madera. y/o en cajas de plástico corrugado de color blanco. (Foto 6). También se están reemplazando los ganchos metálicos por hilo 100% de algodón, marca J&P COATS®, realizando una costura simple y/o una la costura denominada Diente de Perro. (Foto 5)
- Los trabajos de conservación se están registrando en unas fichas diseñadas para tal fin.

- Se está realizando, desde el mes de febrero, el registro de Temperatura y Humedad Relativa por medio de un termohigrómetro y los datos se registran en una planilla diseñada para ese fin, y a partir del mes de febrero de 2012 se realiza por medio de un data-logger cuyos datos serán utilizados en el proyecto de **Simulación Numérica del Comportamiento Higrotérmico**, diseñado por la arquitecta Analía F. Gómez (Laboratorio de Arquitectura y Hábitat Sustentable LAyHS – Facultad de Arquitectura y Urbanismo FAU – Universidad Nacional de La Plata UNLP).
- Se presentó el Proyecto para la creación del Archivo General de Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata.
- Se participó con una selección del material documental en una exposición, conjuntamente con el Museo de Física de la UNLP, con motivo de la celebración del Día internacional de los Museos y la apertura y presentación del *Archivo Bibiloni* perteneciente al Museo de Física.



Foto 3



Foto 4



Foto 5



Foto 6



Foto 7

A MODO DE CONCLUSIÓN

El **Archivo General de Presidencia** entonces, por la necesidad de normalizar la gestión documental, como así también de la aplicación de criterios de calidad, eficacia y economía en la organización y acceso a la documentación, es de vital importancia su creación, y por su calidad de archivo intermedio servirá de soporte a la gestión administrativa de la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata.

Llevadas a cabo estas tareas se pone en valor el Archivo General de Presidencia y se pretende normalizar la gestión documental para mejorar la calidad de funcionamiento administrativo de las diferentes áreas de la Presidencia, brindando a la UNLP un marco de organización eficiente, un conveniente acceso y conservación de la documentación, que beneficiaría tanto hoy como en el futuro, al patrimonio tangible que transmiten los fondos documentales que se encuentran en guarda.

BIBLIOGRAFÍA

Bergaglio, Carolina y Pené, Mónica. ***La Conservación preventiva en los Archivos***. VII Congreso de Archivología del Mercosur. Viña del mar, Chile, 2007.

Cruz Mundet, José R. (ed.). ***Archivos universitarios e historia de las universidades***, Madrid, Universidad Carlos III. Dykinson, 2003.

Diccionario de terminología archivística, Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1993.

Duchain, Miguel. ***Edificios de archivos: construcción y equipamiento***. París, Archivos Nacionales, 1985.

Foucault, Michel: ***La Arqueología del Saber***, Bueno Aires, 2004.

Heredía Herrera, Antonia. **Archivística General- Teoría y práctica**. Sevilla: Editado por el Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993.

Ley 25.326. Protección de los Datos Personales. Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina. 2000.

Manual de Normas y procedimientos sobre control y Organización de Archivos Administrativos. Bolivia. Editado por la Universidad pontificia Bolivariana, 2006.

Manual de Organización y Tratamiento de Documentación para archivos de oficina. Madrid: editado por la Universidad Carlos III de Madrid, 2007.

Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. En Conservaplan N° 7, Fascículos 1al 6. Venezuela: EX -LIBRIS, 1998.

Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. Chile: Publicado por DIBAM y Editado por Andros Impresores, 2008.

Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G). Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, 2ª edición, 2000.

OGDEN, SH. (editor). 1998. **El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center**. Serie CONSERVAPLAN 7, publicaciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM. Santiago de Chile, Chile. [En línea]. Disponible en: <http://www.dibam.cl>.

Revista **La Biblioteca** N° 1: El archivo como enigma de la historia. Biblioteca Nacional; verano 2004/2005

Schellenberg, T.R. **El principio Archivístico de ordenación**. Washington: Editado para la Primera Reunión Internacional Interamericana de Archivos, 1961.

Tanodi, A. **Introducción a la Ordenación y Clasificación**. Chile: UNESCO, 1982 (Serie Archivística).

Tanodi, B. **Archivos universitarios: temas archivísticos y III RAU**. 1ª ed. Córdoba: Brujas, 2004.

Taobada Cardoso, F. y Nielsen de Allende, M. **Archivística y Normalización**. Alfagrama, 2006.

Vaillant Callol, M y Valentín Rodrigo, N. **Principios Básicos de la Conservación Documental y Causas de Deterioro**. Madrid: Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996.

Vázquez Murillo, M. **Cómo Seleccionar Documentos de Archivo**. 1ª. ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.

Vázquez Murillo, M. **Administración de Documentos y Archivos. Planteos para el siglo XXI**. Buenos Aires: Alfagrama, 2006

