

# ANUARIO ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA

---

Nº/S. V- VI    2013- 2014    CÓRDOBA (ARGENTINA)    ISSN: 1853-3949

---



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA  
2016

**Anuario Escuela de Archivología**

Revista anual publicada por la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba.

La misma persigue como objetivo discutir temáticas, enfoques, presupuestos teóricos y metodológicos actuales de la Archivología y disciplinas afines tales como la conservación preventiva, la historia de las instituciones, la paleografía, la diplomática, y la cultura escrita, entre otras, en sus múltiples abordajes.

*Redacción e intercambio*

Escuela de Archivología

Facultad de Filosofía y Humanidades

Universidad Nacional de Córdoba

Pabellón España - 1º piso

Ciudad Universitaria

(5000) Córdoba, Argentina

Tel./FAX 00 54 351 433-4447

correo electrónico: [anuarioarchi@gmail.com](mailto:anuarioarchi@gmail.com)

Las opiniones y hechos consignados en cada artículo son de exclusiva responsabilidad de los autores. Los originales de la revista Anuario Escuela de Archivología, publicados en papel y en versión digital son propiedad de la Escuela de Archivología, siendo necesario citar la procedencia en cualquier reproducción parcial o total.

Depósito legal: ley 11.723

Impreso en Argentina – *Printed in Argentina*

## **ESTUDIO SOBRE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA EN MATERIA DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL EN EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

María Elisabet Marín \*

### **Resumen**

El objetivo de la investigación fue identificar la política archivística en materia de evaluación documental del Honorable Concejo Municipal, a partir de un estudio de caso referido a la documentación producida por la entidad legislativa local.

Mediante la aplicación de una metodología de perspectivas cualitativa y cuantitativa, se recolectaron datos a partir de diferentes técnicas e instrumentos, tales como guías para la observación y cuestionarios a informantes clave, a partir de los cuales se elaboró un diagnóstico del estado de situación del fondo documental y su realidad institucional. Esto permitió el diseño de un estudio de evaluación documental, a través de formularios de valoración y de tablas de plazos de las series documentales, cuya información se sintetizó en una planilla resumen.

La observación directa muestra que la institución objeto de estudio evidencia acumulación irracional de papeles lo que dificultaría el acceso a la información, elevaría los costos de infraestructura y recursos humanos, así como también el tiempo en la resolución de gestiones administrativas; reflejando, en principio, la ausencia de una política archivística en materia de evaluación y control documental.

---

\* Área de Gestión de Datos Archivísticos, Archivo General de la Provincia de Santa Fe (Argentina).

**Palabras claves:** política archivística, evaluación documental, conservación, patrimonio.

### **Abstract**

The objective of the research was to identify the archival documentary policy evaluation of the Honorable City Council, from a case study based on the documentation produced by the local legislative entity.

Through application of a methodology of qualitative and quantitative perspectives, data were collected from different techniques and instruments, such as guides for observation and questionnaires to key informants, from which a diagnosis of the state was prepared sheet background documentary and institutional reality. This allowed the design of a documentary study evaluation through assessment forms and deadlines tables documentary series, whose information was synthesized into a summary spreadsheet.

Direct observation shows that the institution under study, evidence irrational accumulation of papers, and this would hinder access to information, raise costs of infrastructure and human resources as well as time in the resolution of administrative formalities; reflecting, in principle, the absence of an archival policy evaluation and document control.

**Key words:** archival policy, documentary assessment, preservation, heritage.

Recibido: 26/12/2015

Aceptado: 23/03/2016

## **1. – Introducción**

La importancia de los archivos en la actualidad, radica en que éstos articulan un engranaje maestro entre la gestión de la calidad y la administración de las organizaciones.

Su contribución no reside sólo en los procesos que le conciernen específicamente, sino que inciden además en la normalización de procedimientos de acuerdo con las dinámicas administrativas.

En las últimas décadas empezaron a ser considerados como algo más que depósitos olvidados, llenos de polvo, cúmulo de papeles inútiles o mazmorras de castigo, ya que juegan un rol fundamental en la memoria colectiva de los pueblos y en el patrimonio documental del mundo. La realidad de las instituciones públicas y privadas en Argentina y a nivel mundial, los convierte en verdaderas unidades de información y de gestión tecnológica.

La evaluación documental, dentro de la metodología archivística, es la base sobre la que se inicia el proceso de valoración de series documentales,

ya que permite articular los criterios que servirán para distinguir papeles superfluos de aquellos documentos que deberán ser conservados por su valor histórico, legal, contable o cultural y que pasarán a formar parte del patrimonio documental de una institución.

“Producidos en el marco de la actividad humana, los documentos pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad. A través de su soporte y contenido, los documentos reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad.”<sup>1</sup>

En esta línea el investigador Marín Agudelo también le otorga a los documentos un carácter político y social cuando afirma que:

“los archivos adquieren mayor relevancia como entes democratizadores de las naciones, no sólo aseguran el derecho de los ciudadanos al acceso a la información y la transparencia en las acciones de un gobierno, grupo o individuo, sino también a la protección de la herencia cultural de la humanidad, conformada por el patrimonio documental de las naciones, pues el valor del material resguardado en estas instituciones constituye la memoria histórica, llamada también memoria colectiva. Es la memoria de los grupos, comunidades o pueblos, que yace en los registros de sus acciones; huellas que se encuentran en aquellos lugares topográficos, funcionales o simbólicos donde se reúnen sus recuerdos, como los archivos, las bibliotecas, edificaciones, manuales e insignias.”<sup>2</sup>

Entre los archivos y los derechos humanos hay un vínculo ineludible, que se manifiesta entre la práctica archivística y la sociedad, en la medida que

- 
- 1 Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, “¿Qué es el patrimonio documental?” en *Programa Memoria del Mundo: Preservando el Patrimonio Documental*, 2016. Disponible en: <<http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>>. [Fecha de consulta: 27/2/2016]
  - 2 Sebastián Alejandro MARÍN AGUDELO, “Evolución, tendencias y perspectivas investigativas en archivos: consideraciones sobre la configuración científica de la archivística”, en *Revista Interamericana de Bibliotecología*, Medellín, Universidad de Antioquia, N° 2, vol. 33, 2010, pp.337-359.

ratifica y corrobora el valor testimonial y probatorio de los documentos y los reviste de carácter democratizador. Archivos orgánicos y sistemáticamente organizados facilitan el derecho al acceso a la información, el cual es posible solo si los organismos públicos o privados implementan políticas archivísticas en materia de evaluación documental.

Para ello es indispensable que las instituciones cuenten con un profesional archivero, que será el encargado de aplicar las técnicas adecuadas a los documentos que conforman sus archivos.

El diseño de políticas de gestión en materia documental implica considerar todos los aspectos de la institución productora de documentos tales como: estructura orgánica funcional, legislación vigente, manuales de procedimientos, programas de ejecución de tareas, organización institucional, administración de recursos humanos, gestión documental, implementación de técnicas documentales y flujogramas de trámites entre otros. La implementación de dichas políticas, influiría de manera efectiva en el funcionamiento de la institución en general y en particular en el área de archivo permitiendo una conservación adecuada de documentos, la preservación del binomio papel-información, el ahorro de espacio físico, el aprovechamiento del mobiliario y la agilidad en la consulta de la información, así como el ahorro de insumos y de recursos humanos.

El Concejo Municipal de la ciudad de Santa Fe, institución objeto de estudio de la presente investigación, no solo es una de las más importantes a nivel local, sino que además se distingue en su producción documental por el valor de su acervo, que se extiende desde la gestión de los gobiernos municipales, en sus inicios coloniales, pasando por los períodos de la dictadura militar, y posterior inicio del proceso democrático hasta la actualidad. Su fondo es parte del patrimonio cultural e histórico de la ciudadanía santafesina y de su memoria como pueblo, y como tal es fuente de conocimientos y garantía del ejercicio del derecho a la información.

Así, la historia institucional de la ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz comienza a emerger cuando la provincia, de la cual es capital, se erige como unidad territorial autónoma e independiente de Buenos Aires en el año 1815 y el pueblo santafesino se reúne en cabildo abierto para designar a Francisco Antonio Candiotti como el primer gobernador.

El 17 de marzo de 1861 se firma el acta de instalación de la municipalidad de la capital, acto presidido por el ministro general de gobierno Dr. Simón de Iriondo, considerado el primer intendente de la ciudad y con la presencia del Sr. Gobernador Pascual Rosas y los diez municipales y tres suplentes electos, quienes eligieron al vice-presidente, secretario y sub-secretario: Urbano de Iriondo, Manuel I. Pujato y José María Echagüe respectivamente.

En 1872, por la ley orgánica municipal se atribuye al concejo ejecutor, hoy departamento ejecutivo, la posibilidad de nombrar comisiones de vecinos en las parroquias de cada ciudad o villa que auxilien la acción y el trabajo de la municipalidad. Se afianzaba así, la participación ciudadana.

En el año 1873 el concejo deliberante de Santa Fe dispone que el concejo ejecutor proceda a nombrar comisiones de uno o más vecinos de cada manzana para facilitar la ejecución inmediata de todas las medidas que determinaran las ordenanzas vigentes sobre limpieza e higiene pública y que luego se extendieron a asuntos como vialidad, seguridad y moralidad pública. Posteriormente, se les solicitó a los vecinos que estudiaran y recogieran los problemas de sus barrios y propusieran las soluciones más pertinentes, iniciándose de este modo la intervención ciudadana en materia de asistencia social, educación y salubridad.

Una de las series documentales más importante es el acta de sesiones, cuyo primer libro data del 9 de enero de 1873 y continúa confeccionándose actualmente. Se observó que prevalecía el soporte tipo papel japonés y que fueron variando tanto el empleo de caligrafías como el de las diferentes tintas.

En la actualidad, mediante el recurso de las nuevas tecnologías se migró, a partir del año 2001 del formato manuscrito en cursiva al estilo de las máquinas de escribir y por último al formato de los ordenadores modernos. Se destaca la diversidad de temas tratados en las sesiones ya que evidencian características peculiares de cada época, como la regulación del impuesto a los buques que llegaban al puerto santafesino, la designación de la denominación de las calles, la definición de los trayectos de circulación de los tranvías y el establecimiento de normas de conductas sociales; como prohibir que las mujeres atiendan en los bares o que ejerzan cargos políticos, o que los niños jueguen con agua en los días de carnaval.

Aspectos como los mencionados muestran la relevancia social, histórica, cultural y legal que representa el Concejo Municipal de Santa Fe. Se destaca también que la temática planteada es novedosa en el estado de arte de la región, ya que no se encontraron registros de trabajos de investigación publicados sobre la evaluación documental en concejos municipales de la provincia.

En función de lo expuesto, el objetivo principal de la presente investigación es identificar la política archivística en materia de evaluación documental en la mencionada institución y como objetivos específicos se pretende describir la política archivística en relación a la evaluación documental, examinar fundamentos y criterios para la misma y analizar el proceso de desafección y/o expurgo del archivo del Concejo Municipal.

Las hipótesis a comprobar serán: ¿la implementación de una política archivística en materia de evaluación documental es vital para la obtención de una archivalia coherente, ordenada y preservada en óptimas condiciones?. ¿Dicha política es el camino hacia la solución de la acumulación irracional de papeles, de la dificultad en el acceso a la información, de los costos elevados en infraestructura y de recursos humanos?

Con el propósito de contextualizar el tema de investigación y especificar el marco referencial, en primer lugar se explicitará el marco teórico, que pondrá de manifiesto la elección teórica y los fundamentos conceptuales que sustentan la presente investigación.

En segunda instancia se planteará la propuesta metodológica necesaria para llevar a cabo el trabajo de campo, en el cual se combinarán perspectivas cuantitativas y cualitativas a través de diferentes técnicas e instrumentos aplicados a la recolección de datos, y luego, de forma complementaria, se efectuará un estudio de evaluación documental, que permitirá inferir resultados tendenciales para otras instituciones con características similares.

Por último se presentarán los resultados obtenidos y las conclusiones extraídas a fin de dar respuesta a la problemática planteada y confirmar o refutar las hipótesis enunciadas.

## **2. - Marco Teórico**

La presente investigación se encuadra dentro de la ciencia de la archivología y específicamente en lo relacionado a las políticas archivísticas, siendo su eje central la teoría de la evaluación documental.

El tema es uno de los más debatidos desde la antigüedad, dado que el hombre se viene cuestionando qué es lo más importante para conservar como memoria colectiva de una sociedad. A partir de la primera generación de documentos escritos, se define la necesidad de conservar y preservar toda aquella información que transmite un suceso. La invención, difusión y comercialización de la escritura, establecen nuevos parámetros en la producción indiscriminada de documentos lo que ha sido una preocupación y un constante tema de estudio; pues éstos, como soporte de las actividades realizadas por los seres humanos, han servido de base fundamental para la toma de decisiones en diferentes ámbitos tales como la economía, la ciencia y la defensa activa de los derechos del hombre, entre otros. Además han ayudado a fortalecer la identidad cultural de los pueblos, contribuyendo a su desarrollo social como fuente para la investigación histórica y tecnológica.

Es indudable que el crecimiento de los documentos está relacionado directamente con el desarrollo de la población, lo que se ha traducido en el



aumento de las actividades gubernamentales a través de los años, ocasionando en la actualidad un incremento significativo de los mismos, llegando a situaciones de superproducción documental, tanto el ámbito privado como el público.

Con el propósito de contextualizar el tema de investigación y de obtener claridad sobre los conceptos relacionados a la temática planteada, se desarrollan algunas de las definiciones más importantes.

En este sentido, el Archivo General de la Nación de Colombia, define *archivo* como “el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.”<sup>3</sup>

En cambio para Manuel Vásquez, el concepto de archivo tiene varias acepciones: [...] “como institución o la sección de una institución que procesa documentos de archivo para ponerlos al servicio de los usuarios”, o “como el edificio que alberga la institución archivística y los documentos de archivo.”<sup>4</sup> Esta última definición es la que se adoptará en el presente estudio.

Otra concepción importante es la que refiere al ciclo vital de los documentos, que puede comprenderse por analogía con la naturaleza humana puesto que se ocupa de la gestación, nacimiento, vida y muerte; fenómenos que se observan también en los documentos. Es decir, la comparación permite la generación de conceptos tales como gestación del documento, que es el momento en el que se lo diseña; nacimiento, cuando es creado; vida, tiempo útil, y muerte, cuando son expurgados al término de su vigencia o plazo precaucional.

Desde dicha postura se fundamentan los conceptos de: *archivos de gestión*, *intermedios o centrales*, e *históricos*, componiendo lo que se denomina un sistema de archivos o sistema de administración de archivos. Vásquez lo define como un “conjunto orgánico de archivos reunidos para encauzar y dirigir las políticas de la gestión, información y patrimonio documental.”<sup>5</sup>

Esta investigación se centrará en la fase intermedia del ciclo vital de los documentos y específicamente en el proceso de *evaluación documental*,

---

3 Archivo General de Colombia, “Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Bogotá”, en *Publicaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural*, 2005, pp.21-22.

4 Manuel VAZQUEZ MURILLO, *Cómo Seleccionar Documentos de Archivo*, Córdoba, Argentina, Adsidera Editorial, 2002, p.47.

5 Manuel VÁZQUEZ MURILLO, *Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI*, Buenos Aires, Argentina, Editorial Alfagrama, 2a. ed. Corregida, 2006, pp.123-138.

como momento de análisis para determinar la utilidad, validez y vigencia del documento.

Por esto resulta necesario esclarecer el concepto de valoración, a la que se define “como el proceso de investigación y análisis de los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales que constituyen un fondo.”<sup>6</sup>

En cambio Pearce-Morses sostiene que “es el proceso de determinación de aquellos documentos y otros materiales que poseen un valor archivístico permanente [...] La valoración tiene lugar en base a políticas institucionales de recolección y su misión gubernamental.”<sup>7</sup>

Durante el proceso de valoración se establece el período en el cual los documentos servirán, en una primera fase a los fines administrativos, y cuáles de ellos en una fase de plazo precaucional valdrán a los fines probatorios, legales o contables, y finalmente en una última etapa, cuáles serían de interés para la investigación y la historia. Es decir, se decide qué tipo de documentos es obligatorio preservar y conservar de forma permanente, y cuáles no tienen ningún tipo de valor y deben eliminarse para evitar la acumulación de papeles, agilizar la consulta y la obtención de información sin pérdidas de tiempo, ni incurrir en gastos injustificados de infraestructura con el consecuente ahorro de espacio físico y de horas laborales.

En este estudio se ha considerado el valor prominentemente histórico que posee el acervo documental del Concejo Municipal como base para el establecimiento de dos tipos de valores: el valor primario o inmediato y el valor secundario o mediato.

El estudio de los valores permite al profesional archivero aplicar sus conocimientos técnicos y agudizar sus criterios de selección, dado que al determinar el valor secundario podrá establecer qué es lo que interesa a la investigación retrospectiva e histórica.

Pedro Roig Alvarado considera a la valoración documental “como el proceso de análisis de la información desde diferentes ópticas, y a partir de los resultados de dicho análisis se establece su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, asignándosele tiempo y espacio de conservación o eliminación.”<sup>8</sup>

---

6 Archivo General de la Nación, “El proceso de valoración documental”, México, 2002, pp.17-18. Disponible en: <<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2003/ma/pdf/0013.pdf>> [Fecha de consulta: 2/03/2016]

7 Richard PEARCE MORSES, “Glossary of Archival and Records Terminology”, Chicago, in *Society of American Archivists*, 2005, p.22. Disponible en <<http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>>. [Fecha de consulta: 27/02/2016]

8 Pedro ROIG ALVARADO, “Valoración documental: Teoría y metodología práctica”, *en*

Igualmente, “como resultado del proceso de valoración se deben conservar no solo los documentos de valor permanente, sino también la visión de quienes los valoran; todas las decisiones respecto a la valoración de series o asuntos deben registrarse en las tablas de valoración documental.”<sup>9</sup>

Por otra parte, cabe destacar que las nuevas teorías contemporáneas emplean el concepto de evaluación para describir a la selección documental, pero sin dejar de lado los tópicos que fundamentan a la misma.

Además de los criterios de valoración asumidos por la teoría archivística, deben tenerse en cuenta otras consideraciones generales: “el archivo como legado cultural, la preeminencia del valor probatorio por encima del informativo [...] y el componente ético inherente a la función de evaluación, en la medida que decidir la conservación o eliminación de unos documentos implica una gran responsabilidad.”<sup>10</sup>

Así, la *macroevaluación* se convierte en un aporte valioso en cuanto a las teorías más recientes en este campo. La misma se define como “un enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y comparativo para la investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos.”<sup>11</sup> Esta nueva teoría surge a partir de la necesidad de cambiar los antiguos enfoques que al momento de evaluar solo tenían en cuenta el contenido de los documentos. Es decir, actualmente se plantea la aplicación de una evaluación de amplio espectro que permita visualizar la conexión entre los documentos y el motivo de su creación. La misma no se focaliza solamente en el documento sino que tiene en cuenta el contexto funcional y el origen conceptual en el que fue creado. Dentro de este enfoque se encuadra el diseño de la presente investigación.

La principal diferencia con los enfoques tradicionales residiría en que “la macroevaluación se centra no sólo en la función, sino en la interacción

---

*Publicaciones Archivo General de Puerto Rico*, 2008, p.29. Disponible en <[http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN\\_8\\_No\\_120\\_03.pdf](http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN_8_No_120_03.pdf)>. [Fecha de consulta: 27/02/2016]

9 Clara Inés CASILIMAS ROJAS y Juan Carlos RAMIREZ MORENO, “Fondos acumulados, manual de organización”, en *Publicaciones del Archivo General de Colombia*, 2003, p.31. Disponible en: <<http://www.slideshare.net/guestc44b69/manual-fondos>>. [Fecha de consulta: 16/10/2012]

10 César Martín GAVILÁN, “Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección”, en *Temas de Biblioteconomía*, 2009, p.7. Disponible en: <[http://eprints.rclis.org/14236/1/gest\\_fondoc.pdf](http://eprints.rclis.org/14236/1/gest_fondoc.pdf)>. [Fecha de consulta: 16/10/2012]

11 Adrián CUNNINGHAM y Robyn OSWALD, “Algunas funciones son más iguales que otras: El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia”, en *Archival Science*, 2006, pp. 163-184.

entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil.”<sup>12</sup>

El valor social de los documentos en sociedades democráticas, se plasma en procesos de evaluación documental que tienen en cuenta la necesidad de los ciudadanos de ejercer su derecho al acceso a la información pública. Este derecho se relaciona tanto con la protección de los derechos individuales como con la defensa de la identidad, por lo que el Estado debe ser garante y custodio del patrimonio documental y cultural de un pueblo, como así también el pueblo debe exigir de sus gobernantes respeto y compromiso en la gestión documental aplicada en los archivos públicos, que son el eslabón fundamental al momento de satisfacer la necesidad de información.

### **3. - Marco Metodológico**

La presente investigación parte de un estudio de caso y refiere al análisis de la documentación producida por archivos legislativos locales, pero focalizada en el archivo del Concejo Municipal de Santa Fe.

Desde la propuesta metodológica se combinan las perspectivas cuantitativas y cualitativas mediante la utilización de diversas técnicas e instrumentos en distintas partes del proceso. En una primera instancia y en las diferentes áreas de la institución, se aplicó una guía para la observación, mediante la cual se lograron identificar y describir características generales de la documentación, estado de conservación, características edilicias y metodología archivística implementada entre otras.

A posteriori, se diagramaron cuestionarios a informantes clave lo que proporcionó información para conocer en mayor profundidad a la institución y las características principales de la situación problemática desde la visión de sus integrantes.

Finalmente se implementaron formularios de valoración de series documentales que brindaron información objetiva de la documentación, posibilitando la realización de un análisis de los valores primarios y secundarios a través de la medición de algunas variables tales como institución, documentación y recursos humanos.

El presente estudio fue elaborado con bibliografía y normativa vigente en la administración pública provincial, atendiendo al convenio de adhesión celebrado entre el Concejo Municipal y el Archivo General de la Provincia de Santa Fe, en el que se establece la organización de los archivos públi-

---

12 Terry COOK, “Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno”, en *Tabula N° 6*, 2003, p. 92.

cos de acuerdo a la normativa general del Sistema Provincial de Archivos (S.I.P.A.R) según la ley provincial N° 10.870/92.

Otras normas locales tenidas en cuenta al efecto fueron: la ley orgánica municipal N° 2756/39, el Reglamento del Concejo sancionado por decreto N° 1781/64 y la ordenanza municipal N° 11450/08 que regula el derecho al acceso a la información pública. Cabe aclarar que en materia archivística el marco legal local es muy limitado, y por eso se empleó lo regulado por el convenio marco y la legislación provincial vigente.

Al momento de establecer plazos de conservación se obtuvieron referencias tales como la ley provincial N° 11.894/00 para documentación con valor legislativo, los decretos N°: 281/83, 4995/89, 2164/91, 799/91, 1269/99, que establecen los plazos mínimos de conservación para aquellos documentos que poseen carácter contable, la ley provincial N° 8399/79 y el decreto N° 2282/82 para documentos con valor administrativo o histórico.

En esta instancia fueron elaboradas las tablas de las series documentales, a los fines de mostrar los plazos de conservación asignados para cada una de ellas. Posteriormente se compilaron los datos extraídos anteriormente, en una planilla resumen, a través de la cual se obtuvieron los resultados correspondientes al porcentaje de documentos cuyo destino final es la desafectación y/o descarte o la conservación permanente por su valor de carácter investigativo e histórico.

Con los datos relevados se pudo determinar el *fondo* documental del Concejo Municipal. Este se define como “el conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.”<sup>13</sup>

De esta manera, la estructura orgánica-funcional de la institución en estudio queda organizada de la siguiente manera: Dirección General de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Ceremonial y Protocolo, Dirección General Legislativa y Dirección General Administrativa. A su vez cada dirección es identificada con un grupo documental constituido por series documentales que se pueden visualizar en un cuadro de clasificación según lo establecido por el decreto N° 4933, que se expone a continuación sólo con ejemplos de las series más relevantes para cada grupo:

---

13 Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense, en *Revista electrónica de trabajos e investigaciones en archivología*, Costa Rica. Disponible en <[http://www.conclanet.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_F.html](http://www.conclanet.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html)> [Fecha de consulta:29/02/2016]

| FONDO DOCUMENTAL   | GRUPOS                                  | SUBGRUPOS                                 | SERIES DOCUMENTALES                                       | TIPOS DOCUMENTALES  |
|--|---|---|---|---|
| Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz | Dirección General de Finanzas           | Departamento de Administración Financiera | Expediente de Presupuesto anual                           | Planillas, notas, pases, resoluciones   |
|  |   |   | Recibos de Haberes  | Recibos   |
|  | Dirección de Recursos Humanos           | Departamento Control de la Salud          | Legajos de carpetas médicas del personal permanente       | Ficha de admisión, Ficha con diagnóstico, Informe terapéutico, Registro de datos personales, Historia clínica, etc.                   |
|  |   | Departamento de Personal                  | Legajos de Personal de planta permanente                  | Ficha con datos personales, planillas, partes, sanciones, decretos particulares, certificados de estudios, títulos, constancias, etc. |
|  | Dirección de Mesa de Entradas y Archivo | Departamento de M.E.U. y Archivo          | Fichas de control de expedientes                          | Ficha   |
|  |   |   | Notas varias  | Nota  |
|  | Dirección de Ceremonial, Protocolo      | Departamento Ceremonial y Protocolo       | Actas de actividades protocolares e institucionales       | Acta  |
|  | Dirección General Legislativa           | Departamento de Asuntos Legales           | Diario de Sesiones  | Diario de Sesión  |
|  |   |   | Actas de Sesiones   | Acta  |
|  |   |   | Mensajes de la intendencia                                | Documento dispositivo   |
|  |   |   | Expedientes de proyectos de ordenanzas                    | Notas, Proyecto, Pases, Documento dispositivo.  |
|  |   | Departamento técnico de taquígrafos       | Versiones taquigráficas                                   | Versión taquigráfica  |
|  | Dirección General Administrativa        | Departamento de Administración            | Notas varias  | Nota  |
|  |   |   | Comunicaciones, Resoluciones, Decretos, Ordenanzas, Leyes | Documento dispositivo   |

Fuente: elaboración propia

## 4. - Presentación de resultados

A continuación se exponen los resultados obtenidos a partir de la *guía para la observación* realizada en las diferentes áreas de la Institución objeto de estudio. Mediante la misma se logró identificar y describir su estado de situación actual en base a los siguientes parámetros de análisis:

*Características generales que posee la documentación guardada:* los documentos conservados poseen simultáneamente varios valores: inicialmente el 100% tiene valor administrativo pero al final de su ciclo de vida sólo un 29 % adquieren valor histórico y corresponden al porcentaje de documentación cuya conservación es permanente. Durante el periodo de vigencia o etapa intermedia del ciclo vital poco más del 66% posee valor legal/legislativo mientras que un 17% posee el valor contable.

- *Tipo y clase documental existentes:* un 66 % es clase textual el restante 34 % del total de la archivalía es clase gráfica. Entre los tipos documentales existentes se encontraron: acta de sesión, expediente, resolución, ordenanza, decreto, comunicación, legajo, ley, reglamento interno, contrato y parte periodístico.
- *Tipos de unidades de conservación:* en las diferentes áreas de la institución prevalece la utilización de cajas, atados, tomos y carpetas.
- *Estado general de conservación de los documentos:* se observó carencia de los requisitos mínimos establecidos por las normas archivísticas, depósitos pequeños con humedad en las paredes, poca ventilación y escasas de luz, no resultando un ambiente óptimo para la conservación adecuada de documentos de archivo. En los documentos también se detectaron signos de deterioro en el soporte y en el contenedor.
- *Características edilicias de las salas de conservación/depósito y de las áreas u oficinas:* la mayoría de los espacios son reducidos y no se encuentran separados ni definidos como áreas diferentes dado que el sector que corresponde al depósito de archivo es el mismo lugar físico donde se desarrollan las actividades diarias de los empleados y la atención al público.

Ninguna de las oficinas cuenta con la iluminación recomendada ni con la ventilación adecuada. La humedad y la temperatura tampoco son las reglamentadas por las normas archivísticas.

Tampoco cuentan con puertas del ancho y alto requerido y tanto las aberturas como su recubrimiento no están protegidas con productos para evitar la propagación del fuego.

Como aspecto positivo se destaca, que la instalación eléctrica es segura y que el tipo de piso es el recomendado para archivos conformado con baldosas, lo que evita el cúmulo de polvillo y ácaros, además de facilitar la limpieza.

La institución carece de un plan de evacuación para emergencias, incendios o catástrofes naturales y tampoco cuenta con una planificación de desinfección y desinsectación mensual.

En lo que respecta al equipamiento de las oficinas las mismas cuentan con equipos para reproducción (scanner y fotocopiadora) y equipos de seguridad contra incendio. No obstante poseen pocas estanterías de metal encontrándose las mismas sobrecargadas de documentación lo que implica un riesgo para la seguridad del personal.

- *Metodología archivística*: la aplicación de técnicas de ordenación y clasificación se aplica al 100% mientras que las de preservación y restauración solo en un 16%.
- *Metros lineales estimativos del volumen documental*: se estiman actualmente 1.449 metros lineales de documentación aproximadamente con un crecimiento de 200 metros lineales por semestre.
- *Tipos de instrumentos que agilicen la localización de la documentación*: la institución sólo cuenta con la informatización de bases de datos en las áreas principales, pero no posee ningún tipo de instrumento descriptivo.
- *Fechas tope*: desde el año 1873, fecha del primer libro de acta de sesiones del Honorable Concejo Municipal hasta el año 2013, fecha que figura en el actual libro de actas.

A partir de los *cuestionarios a informantes clave* realizados a los directores de las diferentes áreas de la Institución, se obtuvieron datos que permiten caracterizar los aspectos archivonómicos y documentales de la misma y que se presentan en la siguiente tabla:



| Porcentaje de resultados obtenidos de los cuestionarios a los informantes clave según las variables en estudio |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| Variables  | Respuestas  | Resultados en porcentaje    |
| Documentación  | La institución carece de instrumentos descriptivos.   | 50 %                        |
|  | Existen instrumentos con toda la información necesaria para la identificación de los documentos.                    | 16,17 %                     |
|  | Existe acumulación en la recepción.   | 50 %                        |
| Personal   | Cantidad de empleados que trabajan en el archivo u oficina.   | Más de 2 empleados:<br>50 % |
|  | No hay profesionales de la ciencia de la archivología o en carreras afines.   | 100 %                       |
|  | El número del personal es suficiente respecto a la cantidad de trabajo que requiere el procesamiento documental.    | 50 %                        |
| Mantenimiento e Infraestructura  | Las estructuras edilicias y la calidad de los pisos reúnen los requisitos de las normas de seguridad para archivos. | 33,33 %                     |
|  | No hay suficiente espacio para la cantidad de documentos existentes.  | 50 %                        |
|  | Los corredores facilitan la accesibilidad a los documentos.   | 16,67 %                     |
|  | No se prevé espacio para el ingreso futuro de documentación.  | 100 %                       |
|  | No existe un plan de mantenimiento del depósito.  | 100 %                       |
|  | No se encuentran los documentos debidamente protegidos contra la sustracción.                                       | 83,33 %                     |
|  | Existe servicio de guardia para la protección de los edificios y de los bienes personales.                          | 100 %                       |
|  | No existen equipos especiales contra incendios.   | 66,67 %                     |
|  | No existe un plan de emergencia o evacuación.   | 83,33%                      |
|  | Se toman medidas de seguridad para la manipulación de documentos.   | 50 %                        |

Fuente: elaboración propia

El análisis de los *formularios de valor* de las series facilitó la elaboración de criterios para la medición de las siguientes variables:

1-*Institución*: mediante la cual se pudo obtener el cuadro de clasificación que refleja la estructura orgánica-funcional de la institución y a su vez cada dirección es identificada con un grupo documental constituido por series documentales.

2-*Documentación*: se relevó un total de 87 series documentales con las que la institución cuenta, las que se conservan en un 75 % en su forma original. El 25 % restante se encuentra en forma de copia. En lo que respecta al trámite, el 55 % de la documentación cumple con la función sustancial y el 45 % con la función facilitativa.

En relación a la custodia final y el descarte, el 45 % de los documentos se conservan o eliminan en la oficina de origen mientras que el 55 % restante queda a disposición del archivo que es quien se encarga de conservarlos o eliminarlos según corresponda.

En relación a las fases, el 80 % de los documentos posee el valor administrativo, el 18 % el valor legal y un 2 % el valor contable. En esta instancia también se procesó la información obtenida a partir de los formularios de valoración de series documentales. La misma se volcó en las tablas de plazos de conservación, que reflejan los diferentes plazos de guarda respetando el principio de procedencia de la documentación. Para ello se divide la tabla en tres secciones: tipo documental, legajos y expedientes, de acuerdo a lo reglamentado en el Convenio Marco celebrado entre la Dirección del Sistema Provincial de Archivos y la Municipalidad de Santa Fe en función de lo establecido por las leyes provinciales N°: 5516/61, 8399/79, 10870/92, el decreto provincial N° 2232/82 y la resolución N° 165/88.

Los totales se obtuvieron a partir del siguiente procedimiento: primero se aplicó una sumatoria obteniendo un total general de 87 series documentales. El total de documentos de conservación permanente lo conforman 8 series de expedientes, 2 de legajos y 15 de tipos documentales que suman 25 series a conservar.

Consecutivamente se compilaron los datos extraídos de los dos instrumentos anteriormente citados en la planilla resumen de series documentales. Plazos de conservación: totales y porcentajes, a los fines de determinar qué guardar y qué eliminar.

Para establecer los porcentajes se aplicó la regla de tres simple, teniendo en cuenta que al total de documentos de conservación permanente lo conforman 8 series de expedientes, 2 de legajos y 15 de tipos documentales que suman 25, series lo que multiplicado por 100 y dividido por 87 da un 28,7%, que corresponde aplicar a la documentación de conservación permanente. El porcentaje que se obtiene de documentación a eliminar lo conforman 20 series de expedientes, 2 de legajos y 40 de tipos documentales que suman un total de 62 series, que multiplicado por 100 y dividido por 87 da un 71,3% de documentación para descarte.

La institución conservaría aproximadamente un total de 1449 metros lineales de documentos, que cuantificado de otro modo serían 322 estanterías aproximadamente, las cuales son valuadas en \$ 161.000. A su vez dichas estanterías ocupan 86,94 m<sup>2</sup>, valuados en \$ 358.627,5, por lo tanto en términos de costos, el gasto anual asciende a un monto total de \$ 519.627,5. Consecuentemente si se aplicara el resultado de las tablas en metros lineales se conservarían un total de 415,86 ml. de documentos y se destinarían a expurgo 1033,14 ml., obteniendo así espacio libre en un total de 229,58 estanterías, que en términos económicos representaría un ahorro anual de \$ 114.793,33. En relación al ahorro de espacio físico serían liberados un total de 62 m<sup>2</sup>, que significaría un ahorro en el costo anual de \$ 255.708,75.

De lo anterior puede afirmarse que si la institución implementaría una política archivística en materia de evaluación documental, en términos económicos tendría un ahorro en el costo total anual de \$ 370.502,8.

## **5. - Conclusiones**

El presente estudio de caso tuvo como objetivo identificar la política archivística en materia de evaluación documental en el Honorable Concejo Municipal de la ciudad de Santa Fe lo que requirió un diagnóstico inicial sobre el estado de situación de la entidad productora de documentos.

Para ello se emplearon diferentes técnicas e instrumentos conforme a los objetivos planteados. A través de los datos extraídos de las guías de observación se logró visualizar la problemática de la institución, que refiere a la acumulación irracional e indiscriminada de documentos, el consecuente deterioro del soporte papel y la dificultad en la consulta. Además, respecto al tratamiento documental, se observó escaso respeto al principio de procedencia y orden original, lo que lleva a ratificar la ausencia en la institución de una política archivística en materia de evaluación documental.

Asimismo no cuenta con programas de gestión documental, de implementación de técnicas y procedimientos archivísticos, como tampoco prevé planes de evacuación y desinfección-desinsectación.

Otro aspecto importante refiere al recurso humano que desempeña funciones específicas en el área de archivo y que no reúne los requisitos académicos; título habilitante, exigidos por legalmente para dirigir el área, afectando gravemente el patrimonio documental, dado que sólo personal especializado en la materia puede aplicar criterios de valoración objetivos, mediante los procedimientos reglados, sin disgregar la archivalía y aplicando las técnicas de conservación documental de modo de preservar la información valiosa que conservan las fuentes originales.

En razón de los resultados obtenidos mediante la aplicación de los cuestionarios a informantes clave se logró caracterizar los aspectos archivonómicos y documentales de la Institución analizando tres variables: documentación, personal y mantenimiento e infraestructura. En este caso, al igual que en el diagnóstico inicial, pudo comprobarse la ausencia de una política archivística en relación a la evaluación documental dado que se verificó el estado de abandono del depósito, la acumulación irracional de documentos, el deterioro del soporte papel, la inexistencia de instrumentos descriptivos y la falta de aplicación de programas de gestión documental.

Para cumplimentar los objetivos de la investigación fue necesario plantear un estudio de evaluación documental a través de los formularios de valoración de las series documentales que permitió: el análisis de los valores primarios y secundarios, el establecimiento de los plazos de conservación, la estimación porcentual en la planilla resumen de series documentales y el cálculo referido al ahorro económico, de espacio y de recursos humanos de acuerdo al resultado de las tablas de plazos.

Con la aplicación de los resultados del proceso de evaluación documental la institución lograría una archivalía coherente y ordenada, evitaría la acumulación irracional de documentos con la consecuente falta de espacio físico adecuado, la dificultad en la consulta o búsqueda de la información contenida en los documentos y la conservación óptima del soporte papel. Por otro lado también conseguiría un ahorro sustancial de recursos económicos, físicos y humanos.

Esta información permite tener una visión positiva sobre los beneficios que presentaría la aplicación de una política archivística en materia de evaluación documental, ya que con la misma se evitaría fragmentar la historia y se asumiría un compromiso con la protección del patrimonio cultural y la

consecuente defensa de los derechos democráticos de acceso a la información.

La investigación pretende dar cuenta de la importancia de la organización de los archivos públicos municipales y la necesidad de conservación del patrimonio documental como memoria colectiva.