

Síntesis del trabajo final de licenciatura: Criterios de selección de documentos de una institución deportiva

Graciela del Valle Quevedo*

Resumen

Los Archivos de los clubes deportivos reúnen una importante información con relación a la vida de la entidad a la que pertenecen e incluso de toda la sociedad en la que se encuentran. Sin embargo, no siempre están a disposición de los usuarios, tanto por problemas de organización de los documentos como por dificultad en el acceso.

El objetivo general de este trabajo es definir los criterios de selección a aplicar en las series documentales de las instituciones deportivas. Como estudio de caso, se estudiaron los documentos del Departamento Socios del “Club Atlético Belgrano”.

Se revisó la legislación nacional y provincial, para verificar la existencia de pautas respecto del valor o de la necesidad de conservar algunos documentos producidos por las instituciones deportivas cordobesas. Se analizaron diecisiete series documentales para comprobar si tienen valor permanente o temporario, definir cuáles conservar y cuales eliminar y determinar los criterios de selección a aplicar. Por último, se confeccionó una tabla de plazos de conservación y destino final con las series analizadas.

* Licenciada en Archivología, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba. Email: graciela_delvalle@hotmail.com

La investigación demuestra que la falta de criterios para la selección de los documentos de archivo de las instituciones deportivas puede provocar la pérdida de importantes fuentes de información, tanto para la propia entidad productora como para la sociedad en general.

Palabras clave:

Club Atlético Belgrano – Documentos – Departamento Socios – evaluación – criterios

Abstract

The Archives of sports clubs gather important information in relation to the life of the entity to which they belong and of the entire society in which they are developed. However, they are not always available to users, due to document organization problems and to difficult access.

The general objective of this work is to define the selection criteria to be applied in the documentary series of sports institutions. As a case study, we studied the documents of the Members Department of the “Club Atlético Belgrano”.

We reviewed national and provincial legislation to verify the existence of guidelines regarding the value or the need to preserve some documents produced by the sports institutions of Cordoba. We analyzed seventeen documentary series to check if they have permanent or temporary value, define which ones to keep and which ones to eliminate, and determine the selection criteria to apply. Finally, we made a table of conservation periods and final destination with the series analyzed.

The research shows that the lack of criteria for the selection of records from sports institutions can cause the loss of important sources of information, for the producing entity itself and for society in general.

Keywords:

Club Atlético Belgrano - Documents - Members Department - evaluation - criteria

Recibido 13/11/20

Aceptado 10/12/20

Introducción

La organización de todo Archivo requiere de profesionales idóneos a cargo de ellos, con técnicas y principios generales de acuerdo a la teoría y la práctica archivísticas.

La gestión documental incluye los procesos de identificación, clasificación, ordenación, descripción y evaluación. Esta última abarca tres etapas: valoración, selección y disposición final (que puede ser transferencia o eliminación) y es fundamental para definir el patrimonio documental.

Según su contenido, la teoría archivística clasifica a los Archivos en públicos y privados. Estos últimos son los que provienen de individuos y personas jurídicas privadas y, en función del productor, es posible diferenciar varias categorías: Archivos personales y profesionales (cuando el productor es un individuo), Archivos familiares (cuando tienen que ver una o varias familias, generalmente a través de varias generaciones), Archivos de empresas (establecimientos industriales, comerciales, bancos, etc.) y Archivos de asociaciones, sindicatos, partidos políticos, fundaciones y similares.

En este último grupo se encuentran los Archivos de los clubes deportivos, los cuales reúnen una importante información con relación a la vida de la entidad a la que pertenecen, no sólo para sus autoridades y para sus seguidores, sino también para toda la sociedad; pero no siempre están a disposición de los distintos usuarios. Esto puede suceder por problemas de organización de los documentos o por dificultad en el acceso. Es habitual, por otra parte, que algunos Archivos conserven todos los documentos producidos y otros que, en cambio, los eliminen sin ningún reparo.

El interés por los archivos de las instituciones deportivas existe en el mundo entero. En Italia, a mediados de 1990, algunos historiadores plantearon la necesidad de salvaguardar el patrimonio de los archivos deportivos que ya que no eran considerados de importancia para la cultura y comenzó a desarrollarse un proyecto de protección para estos documentos por parte de la Sociedad Italiana de Cultura deportiva y otras organizaciones. Por su parte, el Consejo Internacional de Archivos creó una sección específica para estudiar este tema, con el nombre de Sección Archivos del Deporte (ICA/SPO, por las siglas en inglés) cuyo objetivo es promover la preservación y el uso de los archivos y documentos vinculados al deporte a través de la cooperación internacional.

Dado el valor que tienen los documentos de las instituciones deportivas, es importante la búsqueda y determinación de criterios para seleccionar-

los adecuadamente y lograr constituir su patrimonio documental, evitando así la pérdida de información tanto para la propia entidad productora como para la sociedad en general.

En la ciudad de Córdoba existen varias instituciones deportivas. Entre las más conocidas podemos citar a Club Atlético Belgrano, Club Atlético Talleres, Instituto Atlético Central Córdoba y Racing Club.

Para este trabajo se ha elegido al Club Atlético Belgrano como estudio de caso, por su larga trayectoria al ser uno de los principales clubes de esta provincia. En efecto, fundado el 19 de marzo de 1905, se dedica a distintas actividades, pero principalmente a la práctica de fútbol y cumple también una significativa función social.

Como toda institución, en el desarrollo de sus funciones, tanto las específicamente deportivas como las gerenciales y sociales, este club produce una cuantiosa cantidad de documentos. Por esa razón la investigación se centra sólo en el análisis de los documentos del Departamento Socios, una de las cinco áreas que depende directamente de la Comisión Directiva.

Se plantea, como hipótesis general, que la falta de criterios para la selección de los documentos de archivo de las instituciones deportivas puede provocar la pérdida de importantes fuentes de información, tanto para la propia entidad productora como para la sociedad en general. En cuanto a las hipótesis particulares, refiriéndonos específicamente al Archivo del Club Atlético Belgrano, se infiere que en él existen documentos de valor, tanto para la historia de la Institución como la de toda la ciudad de Córdoba, que deben ser preservados, y que el Departamento Socios del Club produce documentos con valor histórico, cultural y social, así como otros que, acabada su vigencia administrativa, pueden ser eliminados.

En este marco, el objetivo general de este trabajo es definir los criterios de selección a aplicar en las series documentales de las instituciones deportivas.

En tanto, los objetivos específicos son:

- Revisar la legislación nacional y provincial para verificar la existencia o ausencia de pautas respecto del valor o necesidad de conservar algunos documentos producidos por las instituciones deportivas cordobesas.

- Analizar las series documentales del Departamento Socios del Club Atlético Belgrano para comprobar si tienen valor permanente o temporario,

definir cuáles conservar y cuáles eliminar y determinar los criterios de selección a aplicar.

- Criticar los resultados obtenidos para discernir cuáles son los más adecuados para esta actividad.

- Confeccionar una tabla de plazos de conservación y destino final con las series analizadas.

Como marco teórico esencial se tienen en cuenta las diferentes teorías de evaluación existentes, los principios fundamentales que deben tenerse en cuenta y esencialmente los distintos criterios de selección estudiados por los teóricos de nuestra profesión a los fines de definir cuál o cuáles son los más convenientes para el caso que nos ocupa.

Cabe recordar, al respecto, que Manuel Vázquez Murillo expresa: “no se puede conservar todos los documentos que produce cualquier administración estatal o privada, grande o pequeña”.¹

Para esta investigación, que se caracteriza por ser de tipo exploratoria, descriptiva, aplicada y de campo, se emplean los métodos hermenéutico, descriptivo y comparativo. Como metodología de análisis, se opta por el estudio de caso, porque se entiende que es la forma más adecuada para alcanzar los objetivos y verificar las hipótesis planteadas. Las unidades de análisis son las series documentales del Departamento Socios del Club Atlético Belgrano, como variables cualitativas que permitirán definir los criterios de selección para series similares en otras entidades deportivas.

El trabajo se divide en cuatro capítulos. En el primero se trata el marco histórico-institucional del Club Atlético Belgrano, sus antecedentes, comienzo, evolución y actualidad. En el segundo capítulo se habla de los principios y teorías de evaluación de los documentos, criterios de selección, legislación sobre instituciones deportivas y sus documentos, importancia y/o necesidad de evaluar los documentos en una institución deportiva. El tercer capítulo se refiere específicamente al club, sus áreas y documentos; su organización institucional, con hincapié en el departamento socios, funciones, evolución histórica, categorías de socios, derechos y obligaciones de los asociados. Por último, en el cuarto capítulo se analizan los documentos que produce el área socios. Se trata de diecisiete series que muestran la actividad del departamento y generan una masa documental que requiere ser gestionada archivísticamente.

1 Manuel VÁZQUEZ MURILLO, *Como Seleccionar documentos de archivo*, Córdoba, Ed. Alfagrama, 2006, p. 9.

Importancia / necesidad de evaluar los documentos en una institución deportiva

El valor de los fondos documentales deportivos representa una pieza fundamental en la memoria de la sociedad. En efecto, los eventos deportivos desarrollados en las distintas comunidades simbolizan pasiones, alegrías, frustraciones que, de una u otra manera, afectan a todos los ciudadanos, formando parte de la historia social de toda la comunidad; de allí la relevancia de gestionar estos documentos, para dejar un patrimonio documental versátil, cuya información pueda llegar rápida y fácilmente a todos los interesados.

Un archivo organizado debe contener, además de un cuadro de clasificación y una correcta descripción, una tabla con los plazos de conservación y destino final de las series que produce, donde se encuentren sus correspondientes criterios de selección para ser transferidos o eliminados. Para lograrlo, es muy importante que se realice una correcta valoración de los documentos, ya que es una decisión irreversible, porque una vez que se eliminan no se puede -o es muy difícil- recuperar la información y lo que queda, como se dijo, es lo que va a formar parte del patrimonio documental de la institución y de la sociedad. Consecuentemente, entonces, es fundamental que los archivos de las entidades deportivas valoren las series documentales que producen sus diferentes áreas y seleccionen las que tienen valor de memoria institucional y puedan ser de utilidad para cualquier tipo de estudio ulterior, más allá de las que deben conservar por cuestiones legales y administrativas.

Criterios de selección

Los criterios son juicios a tener en cuenta al determinar cuál será el destino de las series documentales tratadas, si se conservarán o eliminarán con el fin de formar el patrimonio documental. Dicho de otro modo, un criterio es una particularidad, un punto de partida que permite juzgar el valor primario y/o secundario de los documentos y, a partir de allí, su función de prueba y/o de testimonio.²

Cuando se eliminan los documentos no hay modo de volver atrás; por ello es una acción que se debe realizar con mucha responsabilidad y sobre la base de criterios específicos acordes al tipo documental, a la institución productora y al contexto de producción.

2 Lluís CERMENO MARTORELL y Elena RIVAS PALÁ, "Valoración y selección de documentos", en José Ramón Cruz Mundet (dir.), *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Madrid, 2011, pp.215-216.

En la actualidad existen algunas listas de criterios que contribuyen a la selección de documentos; éstas deben considerarse como guías o modelos a tener en cuenta, porque los criterios no son absolutos sino que dependen del contexto en el que se ubican. Al archivero le corresponde indagar y estudiar minuciosamente el organismo donde se encuentra su archivo y optar por el o los criterios más adecuados para seleccionar los documentos que se encuentran a su cargo.

Los criterios deben ser publicados y difundidos por razones de responsabilidad, seguridad y continuidad.

- Responsabilidad, para dar a conocer los fundamentos que llevaron a elegir los criterios aplicados y permitir un futuro estudio crítico, para posibilitar cambios, correcciones, agregados o eliminación en los juicios instalados.
- Seguridad, porque comunicar los criterios utilizados permite comprender los parámetros impuestos al decidir determinadas propuestas y limita la indecisión, la duda y la subjetividad.
- Continuidad, ya que las personas que trabajan en una institución pueden rotar, por lo que es conveniente determinar los criterios elegidos de manera normativa para asegurar la utilización de los mismos criterios a través del tiempo.

La Asociación de Archiveros Franceses considera que al evaluar, en general, documentos producidos por entidades privadas, los criterios a tener en cuenta son:

- ✓ El interés que pueden tener desde el punto de vista político, literario, artístico, económico, etc., desde la perspectiva histórica.
- ✓ Las características del productor.
- ✓ El contexto de producción.
- ✓ Las circunstancias locales.³

Según estos dos últimos criterios, en el Club Atlético Belgrano tienen un valor especial los documentos previos a la quiebra y a los producidos durante el período gerenciado.

3 ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS, *Archives privées, un patrimoine méconnu*, Angers, A.S.G. Gal'Art Édition, 2005, pp. 11-12.

1. Criterios de conservación

Si bien los criterios de selección de documentos deben adecuarse, como se dijo, a cada situación, organismo productor y contexto, existen algunos juicios generales ampliamente reconocidos, respecto de lo que se debe conservar.

Así, la ISO 15489 menciona que son, potencialmente, de conservación permanente, los documentos de archivo que:

- proporcionan información y pruebas sobre las políticas y las acciones de la organización;
- proporcionan información y pruebas sobre la interacción de la organización con aquellos a quienes presta sus servicios;
- documentan los derechos y las obligaciones de individuos y organizaciones;
- contribuyen a la elaboración de la memoria de la organización con fines científicos, culturales o históricos; y
- contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas.⁴

Por su parte, Lluís Cermeno Martorell y Elena Rivas Palá, señalan que deben conservarse los documentos que:

- permiten conocer el origen, la evolución, el desarrollo y el fin de una organización.
- revelan los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.
- complementan información referida a medidas llevadas a cabo en distintas situaciones.
- permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.
- contienen datos significativos de personas, acontecimientos o lugares.
- contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de individuos e instituciones.

⁴ Norma Internacional ISO 15489-1:2001, *Información y documentación – Gestión de documentos*, Parte 1: Generalidades, pp. 18-19.

- incluyen datos significativos sobre ciencias y técnicas.
- encierran datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.
- completan la información de otros fondos o series documentales.
- responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.⁵

Con algunas ligeras variantes, Antonia Heredia Herrera, al referirse a este tema, afirma que:

Se conservarán aquellos documentos que no repitan información y entre éstos los que nos permitan conocer:

- Los orígenes del productor, su organización y evolución
- Los procesos de elaboración de leyes y normas
- El impacto y la eficacia del productor
- El funcionamiento interno de la entidad u organismo en relación a sus autoridades, relaciones de poder y corrientes de pensamiento
- Datos significativos sobre un individuo, institución o lugar, acontecimientos importantes sobre política, economía y sociedad, ciencias y técnicas
- Aquellos datos que permitan la protección de los derechos civiles, financieros de individuos e instituciones.⁶

2. Criterios de eliminación

Lluís Cermeno Martorell y Elena Rivas Palá consideran, como criterios de eliminación a tener en cuenta, los siguientes:

- series documentales recapitulativas que contienen información que también se encuentra en otras series.
- información publicada que se ha transmitido a través de un medio accesible al público.
- relación costo de conservación / interés de utilización. Se trata de comparar el costo que demanda la guarda de una serie determinada

5 CERMENO MARTORELL y RIVAS PALÁ: *Valoración y selección...*, cit., pp. 226-228.

6 Antonia HEREDIA HERRERA: *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*, Serie Formación Archivística, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Puebla (México), 2013, p. 108.

con la pérdida que conlleva su eliminación en caso de necesitar su utilización con fines de investigación.

- documentos en una fase de deterioro muy avanzado cuya restauración no se justifica y a veces se corre el riesgo de infectar al resto del fondo.
- documentos o series documentales que presenten vacíos informativos que imposibilitan su comprensión (documentos sueltos o series de los que no se conoce el contexto o no tienen relación con el fondo).⁷

Por su parte, Antonia Heredia Herrera afirma que deben eliminarse

- las copias y reproducciones, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales; y
- los originales sobre los que exista un dictamen de eliminación confeccionado por órgano competente.⁸

3. Criterios generales de selección

Manuel Vázquez Murillo dice que no se puede establecer una norma general, taxativa y clara para determinar “esto se elimina” y “esto se conserva”,⁹ pero que se encuentran criterios generales que guían y ayudan a analizar los documentos para tomar una decisión sobre el futuro de ellos. Estos son:

- *Procedencia y evidencia:* Entiende que el valor depende del lugar que la oficina productora ocupa en la pirámide organizativa. Es necesario definir con mucha precisión la oficina donde se han producido los documentos: su nombre, particularidades, cómo está representada dentro de la estructura orgánica de la administración total y el impacto que tiene dentro de ella.
- *Importancia:* Cuando la serie supera el nivel común de interés, tomado objetivamente.
- *Contenido:* La misma información es mejor conservarla de manera comprimida que extendida. Dicho de otro modo, si se posee información similar en dos series diferentes, se conserva la que ocupa

7 CERMENO MARTORELL y RIVAS PALÁ: *Valoración y selección...* cit., pp. 229-230.

8 HEREDIA HERRERA: *Manual de Archivística Básica...*, cit., p. 109.

9 VÁZQUEZ MURILLO, *Cómo Seleccionar documentos...*, cit., p. 21.

menos espacio físico o la que tiene la información de manera más reducida.

- *Diplomático*: Es preferible conservar un documento original y no una copia. Se guarda la copia sólo cuando no se posee el original.
- *Antigüedad o cronológico* a partir de una fecha determinada: Se conserva todo lo producido con anterioridad a la fecha prefijada.
- *Riqueza de información sobre el organismo productor*: Se conservan los documentos que permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, la evolución de sus estructuras, funciones políticas, programas y actividades, así como los documentos que permiten comprender el proceso de elaboración de leyes, reglamentos y procedimientos sobre funciones programas y actividades del organismo, y se eliminan los que no reúnen estas características.
- *Complementariedad con relación a otros documentos conservados*: Se deben conservar los documentos que complementan de manera significativa la información contenida en otras series conservadas, con independencia del soporte.

Como generalidad, Antonia Heredia Herrera proporciona las siguientes reglas: “nunca podrán ser eliminados documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones” y “ante la duda conservar”.¹⁰

Documentos que produce el Departamento Socios

Atento a las funciones que desarrolla, el Departamento Socios produce varias series documentales, con las que se confeccionó el siguiente cuadro de clasificación:

10 HEREDIA HERRERA: *Manual de Archivística Básica...*, cit., pp. 108-109.

| CUADRO DE CLASIFICACIÓN | | | | |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------|------|---|
| FONDO | SECCIÓN | | | SERIES |
| CLUB ATLÉTICO BELGRANO | 1.00 | Departamento socios | 1.01 | Altas |
| | | | 1.02 | Acreditaciones discapacitados |
| | | | 1.03 | Aportes procesados |
| | | | 1.04 | Aportes procesados - Débito automático |
| | | | 1.05 | Bajas |
| | | | 1.06 | Caja diaria |
| | | | 1.07 | Comprobantes de pago |
| | | | 1.08 | Control web |
| | | | 1.09 | Financiaciones de la ubicación |
| | | | 1.10 | Financiaciones de la ubicación – Débito automático |
| | | | 1.11 | Mercado pago |
| | | | 1.12 | Moratorias |
| | | | 1.13 | Rapi pago |
| | | | 1.14 | Retenidos |
| | | | 1.15 | Solicitudes adhesión – Débito automático – cuota social |
| | | | 1.16 | Solicitudes de baja del débito automático |
| | | | 1.17 | Sorteos |
| | 2.00 | Departamento administración | | |
| | 3.00 | Departamento cultura | | |
| | 4.00 | Departamento prensa | | |
| 5.00 | Departamento marketing | | | |

En septiembre de 2001 la justicia decretó la quiebra del Club Atlético Belgrano; recién el 1 de julio de 2011, después de 10 años y 9 meses pudo recuperarse de la quiebra económica e institucional. La mayoría de los documentos anteriores a esa fecha desaparecieron por causas no determinadas. Por ello, en la actualidad, en el Archivo se cuenta con la totalidad de los documentos producidos a partir del comienzo de la nueva gestión de dirigentes, y se han rescatado algunos libros y documentos anteriores, que se encontraban dispersos en la Institución y entre los vecinos o simpatizantes.

Para identificar y evaluar las diecisiete series que se producen en el Departamento Socios, se utilizó un formulario de cinco áreas:

1.- Identificación: incluye datos básicos acerca de la serie: denominación, fechas extremas, soporte en que se encuentra, formato, tradición documental (original o copia) y forma de ordenación.

2.- Contenido: con información acerca de la función administrativa de la serie y la descripción de su contenido.

3.- Evaluación y disposición final: en ella se define la vigencia administrativa de la serie, su valor secundario, si se elimina o se conserva en forma permanente, el o los criterios utilizados, la justificación o fundamentos de la resolución adoptada y, finalmente, si corresponde, los comentarios u observaciones que se sean necesarios.

4.- Observaciones: en este acápite se aclara cualquier información que no conste en otra área y sirva para identificar y evaluar correctamente la serie.

5.- Responsabilidad: es un área de forma, en la que se incluyen los datos del autor de la ficha y su fecha de realización.

A modo de ejemplo se transcribe la ficha correspondiente a la Serie ALTAS

ALTAS: Este documento certifica el ingreso como socio al club en sus distintas categorías.

| | | |
|----------|---|---|
| 1 | ÁREA DE IDENTIFICACIÓN | |
| | Denominación de la serie | ALTAS |
| | Fechas extremas | 2011- Continúa |
| | Soporte | Papel |
| | Formato | 21cm x 15cm |
| | Tradición Documental | ORIGINAL SI COPIA NO JUSTIFICACIÓN: Original para la Institución y copia para el Socio. |
| | Ordenación | Cronológica |
| 2 | ÁREA DE CONTENIDO | |
| | Función administrativa | Solicitud de ingreso al Club como socio. Debe ser aprobada por la Comisión Directiva. |
| | Descripción del contenido | Formulario dirigido al presidente del Club con: Solicitud de ingreso; nombre, apellido, documento de identidad, teléfono, domicilio, código postal, número del socio y fecha de ingreso; firma del solicitante; nombre del empleado que realiza la operación. |
| 3 | ÁREA DE EVALUACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL | |
| | Vigencia administrativa | Mientras el socio continúe siendo asociado. |
| | Valor secundario | SI |
| | Eliminación | NO |
| | Conservación permanente | SI |
| | Criterio | Importancia y diplomático. |
| | Justificación /fundamentos | Esta serie tiene valor porque en ella figuran todos los datos personales de los socios y es una constancia de ingreso al club como tales. |
| | Comentario/ Observaciones | Se encuentra en soporte digital, pero no reemplaza al documento en soporte papel por la firma del asociado. |
| 4 | ÁREA DE OBSERVACIONES | |
| | Notas | La solicitud se acompaña con la fotocopia del Documento de Identidad. |
| 5 | ÁREA DE RESPONSABILIDAD | |
| | Fecha | 18/01/2019 |
| | Responsable | Graciela Quevedo |

Los criterios y los plazos de conservación de cada una de esas series son los siguientes:

| | Serie | CRITERIOS | Plazo de conservación | Destino final | Observaciones |
|----|--|--|-----------------------------|---------------|------------------------------------|
| 1 | Altas | Importancia y diplomático | Permanente | Conservación | Se transfiere al Archivo Histórico |
| 2 | Acreditación Discapacitados | Importancia y diplomático | Permanente | Conservación | Se transfiere al Archivo Histórico |
| 3 | Aporte Procesado | Existe también en soporte digital | 2 años | Eliminación | Trituración y donación del papel |
| 4 | Aporte Procesado - Débitos Automáticos | Existe también en soporte digital | Hasta que se salde la deuda | Eliminación | Trituración y donación del papel |
| 5 | Bajas | Importancia y diplomático | Permanente | Conservación | Se transfiere al Archivo Histórico |
| 6 | Caja Diaria | Criterio de contenido. Existe también en soporte digital | 10 años | Eliminación | Trituración y donación del papel |
| 7 | Comprobantes de pago | Existencia de otro soporte y de documento recapitulativo | 2 años | Eliminación | Trituración y donación del papel |
| 8 | Control Web | Solo tiene valor administrativo | 2 años | Eliminación | Trituración y donación del papel |
| 9 | Financiación de la Ubicación | Solo tiene valor administrativo | 2 años | Eliminación | Trituración y donación del papel |
| 10 | Financiación de la Ubicación - Débito Automático | Solo tiene valor administrativo | Hasta que se salde la deuda | Eliminación | Trituración y donación del papel |
| 11 | MercadoPago | Solo tiene valor administrativo | 2 años | Eliminación | Trituración y donación del papel |
| 12 | Moratoria | Importancia y diplomático | Permanente | Conservación | Se transfiere al Archivo Histórico |
| 13 | RapiPago | Solo tiene valor administrativo | 2 años | Eliminación | Trituración y donación del papel |

| | Serie | CRITERIOS | Plazo de conservación | Destino final | Observaciones |
|----|---|---------------------------|-----------------------|---------------|------------------------------------|
| 14 | Retenido | Importancia y diplomático | Permanente | Conservación | Se transfiera al Archivo Histórico |
| 15 | Solicitud Adhesión - Débito Automático-Cuota Social | Estadístico | Permanente | Conservación | Se transfiera al Archivo Histórico |
| 16 | Solicitud de Baja del Débito Automático | Estadístico | Permanente | Conservación | Se transfiera al Archivo Histórico |
| 17 | Sorteos | Estadístico | Permanente | Conservación | Se transfiera al Archivo Histórico |

Como se observa en el cuadro, de las diecisiete series que produce el Departamento Socios, ocho son de conservación permanente y se transfieren al Archivo Histórico del club una vez finalizado su período de vigencia y plazo precaucional; en tanto las nueve series restantes se eliminan en forma total, mediante el procedimiento de trituración. Posteriormente, el papel es donado a una Institución.

Los criterios que se utilizaron para la selección de estos documentos son: importancia, contenido, diplomático y estadístico.

- Criterio de importancia, por la relevancia que tienen algunos de los documentos. Así, la serie “Altas” refleja la cantidad de socios que ingresan con sus datos personales; la serie “Acreditación Discapacitados” brinda datos sobre la cantidad de discapacitados que reciben la gratuidad de la asociación que la Institución otorga cada temporada, que trámites deben realizar para su obtención y qué clase de incapacidad tienen. La serie “Bajas” informa de las personas que habiendo sido socios por un período determinado deciden dejar de serlo, por razones propias a cada sujeto; “Moratorias” por la cual se registran los socios que solicitan un plan de pagos para abonar su deuda, y “Retenidos” indica los socios que cometen faltas y son sancionados sacándoles el carnet en forma temporal o permanente.

- Criterio diplomático: permitió conservar los documentos originales. Esto se evidencia en las series Altas, Acreditación discapacitados, Bajas, Moratorias, Retenidos.
- Criterio Estadístico: se considera que a partir de datos contenidos en las series documentales se puede llegar a deducir la tendencia con relación a una situación determinada. Se percibe en las series: Solicitud Adhesión - Débito Automático- Cuota Social, Solicitud de Baja del Débito Automático, y Sorteo.
- Criterio de contenido: se tuvo en cuenta para reducir la masa de documentos. Se prefirió dejar planillas u otro tipo documental que tenga los mismos datos, pero más comprimidos. En el caso de la serie Caja Diaria se aplicó este criterio para eliminarla, dado que la información está contenida en la serie Balances.

Por otra parte, se propone la eliminación de las series cuando existe la misma información en otro soporte, por ejemplo, digital. Del mismo modo, se plantea el descarte de las series que sólo tienen valor administrativo cuando éste concluye y la eliminación de las series cuya información se encuentra en un documento recapitulativo.

Como señala Antonia Heredia Herrera,¹¹ las series que se conservan permiten conocer el funcionamiento interno de un área específica, en este caso el Departamento Socios del Club Atlético Belgrano. Además, las series Altas, Bajas y Acreditación Discapacitados contribuyen a la elaboración de la memoria de la entidad, documentan los derechos y las obligaciones de los socios y del club y permiten conocer sus políticas y acciones, condiciones que menciona la ISO 15489, según se vio. Del mismo modo, estas series contienen datos significativos de los asociados, características a las que refieren Lluís Cermeno Martorell y Elena Rivas Palá. Asimismo, las series Sorteos, Solicitud Adhesión - Débito Automático- Cuota Social y Solicitud de Baja del Débito Automático contienen datos significativos que responden a las necesidades de análisis estadístico de la vida del club como indican estos últimos autores, como se estudió.

Conclusiones

Parte de la vida de algunas personas se desenvuelve en torno a los clubes deportivos, en los cuales realizan distintas actividades principalmente recreativas, deportivas o culturales, las que se registran en determinados ti-

11 HEREDIA HERRERA: *Manual de Archivística Básica...* op.cit., p.108.

pos de documentos. Estas instituciones son de gran relevancia en la sociedad porque es el lugar donde los individuos aprovechan su tiempo libre para esparcimientos físicos y mentales.

Como todo organismo, tanto público como privado, los clubes producen documentos los que, recién a finales del siglo XX, comenzaron a ser considerados con la relevancia merecida, reconociéndose que guardan vivencias y sentimientos de las sociedades.

Como hemos visto, los archivos recogen la memoria de los pueblos, de allí la necesidad de que se gestionen óptimamente para que la información esté presente en el momento requerido. La evaluación de los documentos necesita de la utilización de criterios generales y específicos para ser aplicados en similares situaciones.

Como se desarrolló y explicó, los criterios son juicios a tener en cuenta para determinar el destino de las series documentales tratadas, si se eliminarán o conservarán para conformar el patrimonio documental. Al archivero le corresponde analizar y estudiar cuidadosamente la institución donde está ubicado su archivo y optar por el o los criterios más adecuados para seleccionar los documentos que se encuentran a su cargo. Estos deben ser publicados y difundidos por razones de responsabilidad, seguridad y continuidad.

A lo largo de los cuatro capítulos del Trabajo Final se han cumplido los objetivos propuestos en la Introducción. En efecto, se revisó la legislación nacional y provincial, para verificar la existencia de pautas respecto del valor o de la necesidad de conservar algunos documentos producidos por las instituciones deportivas cordobesas, comprobándose la inexistencia total de disposiciones al respecto. Se analizaron diecisiete series documentales producidas por el Departamento Socios del Club, para comprobar su valor permanente o temporario y se definieron cuáles conservar y cuáles eliminar, resultando ocho de conservación permanente y nueve que deben eliminarse concluido su valor primario. Se determinaron los criterios de selección a aplicar en cada serie evaluada, teniendo en cuenta la teoría archivística pero también la realidad institucional y el contexto de producción. Finalmente, se confeccionó una tabla de plazos de conservación y destino final con las series analizadas.

En el Club Atlético Belgrano y, concretamente, en el departamento estudiado, se comprobó la existencia de documentos con valor histórico, cultural y social, tanto para la memoria de la institución como la de toda la ciudad de Córdoba, que deben ser preservados, si bien se producen también series

documentales con mero valor administrativo, las cuales, acabada su vigencia, pueden ser eliminadas. Se verificó la ausencia casi total de la producción documental de esta área con anterioridad a 2011, como consecuencia de la quiebra y posterior gerencia externa, con la intervención judicial correspondiente. Este hecho hace que, por ejemplo, no se tengan todos los datos de los socios de los primeros años y que, por lo tanto, se haya perdido una parte de la historia del club.

De este modo, queda demostrado que la falta de criterios para la selección de los documentos de archivo de las instituciones deportivas puede provocar la pérdida de importantes fuentes de información, tanto para la propia entidad productora como para la sociedad en general.

Al investigar el Club Atlético Belgrano de Córdoba se puede inferir que los demás clubes con las mismas finalidades realizan iguales acciones y, por lo tanto, producen las mismas series documentales o series similares, de lo que surge que los criterios utilizados en esta institución pueden ser tomados por otras, adaptándose a sus realidades.

Al sistematizar los procedimientos en los clubes deportivos la información que poseen será más fácil de reguardar y transmitir, permitiendo que su cultura llegue a ser conocida.

Esta tarea es el primer paso. Es necesario continuar y evaluar los documentos de las otras áreas de este club, comparar los procedimientos administrativos y verificar si se producen las mismas u otras series en otras entidades. Es conveniente lograr un sistema de gestión documental y criterios de selección similares para los documentos de todas las instituciones deportivas cordobesas, para mejorar los procedimientos administrativos y facilitar las investigaciones futuras. Este trabajo final puede ser el puntapié inicial para que otros continúen y amplíen la investigación.

Fuentes

Constitución de la Nación Argentina

Constitución de la Provincia de Córdoba

Código Civil y Comercial de la República Argentina.

Convenio colectivo de trabajo UTEDYC

Estatuto de la AFA – Asociación de Fútbol Argentino

Estatuto de la Federación Cordobesa de Fútbol

Estatuto de la FIFA – Federación Internacional de Fútbol Asociado

Estatuto del Club Atlético Belgrano de Córdoba

Fideicomiso de Administración con Control Judicial, sancionado el 6 de julio de 2000 y promulgado el 25 del mismo mes y año.

Ley 25284, Régimen Especial de Administración de las Entidades Deportivas con Dificultades Económicas

Norma Internacional ISO 15489-1:200:1, Información y documentación – Gestión de documentos, Parte 1: Generalidades.

Bibliografía

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón, *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Ed. UOC, Barcelona, 2003.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS, *Archives privées, un patrimoine méconnu*, A.S.G. Gal'Art Édition, Angers, 2005.

BOLES, Frank, “Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos”, en *Tabula N° 6: El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*, Revista de Archivos de Castilla y León, Salamanca, Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2003, pp.105-118.

CEREZUELA, Berta, “La información y documentación deportiva y los grandes eventos deportivos, Barcelona”, Centre d’Estudis Olímpics, Universitat Autònoma de Barcelona, 2005. Disponible en: <https://core.ac.uk/download/pdf/13282861.pdf>. [Consultado el 26 de julio de 2019].

CERMENO MARTORELL, Lluís y RIVAS PALÁ, Elena, “Valoración y selección de documentos”, en José Ramón Cruz Mundet (dir.), *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Madrid, 2011, pp.215-271.

CERMENO MARTORELL, Lluís y RIVAS PALÁ, Elena, *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Ed. Trea, Gijón, 2010.

COUTURE, Carol, “Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas”, en *Janus 1998.1 - LLIGALL 12*, Revue Archivistique - Revista Catalana d’Arxivística, Associació d’Arxivers de Catalunya, Barcelona, pp. 164-189.

- FARIAS, Gustavo y YONG, Luis (coord.), *Un siglo de pasión. Club Atlético Belgrano*, Contenido Mediterráneo, Córdoba, 2005.
- FENOGLIO, Norma Catalina (coord.), *Evaluación de documentos en Iberoamérica*, Encuentro Grupo Editor, Córdoba, 2013.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*, Serie Formación Archivística, Universidad Autónoma de Puebla, Puebla (México), 2013.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Qué es un archivo*. Col. Archivos Siglo XXI-1, Ediciones Trea, Gijón, 2007.
- HILDESHEIMER, Françoise, *Les archives privées. Le traitement des archives personnelles, familiales, associatives*, Ed. Christian, Paris, s/f.
- MAZA, Carlos Alberto, “*La Noria y el infiernillo*” *Pasado y presente en Alberdi*”, Ed. Talleres de gráfica 21, Córdoba, 2005.
- MONEDA CORROCHANO, Mercedes de la, “El archivo de empresa: un concepto integrado”, en Antonio Ángel Ruiz Rodríguez (editor), *Manual de archivística*, Editorial Síntesis, Madrid, 1995, pp.235-262.
- REYNA, Franco Damián, *Cuando éramos footballers. Una historia socio-cultural del surgimiento y la difusión del fútbol en Córdoba (1900 – 1920)*, Ed. Centro de 29. Estudios Históricos “Profesor Carlos S.A. Segreti, Córdoba, 2011.
- REYNA, Franco Damián, *La difusión y apropiación del fútbol en el proceso de modernización en Córdoba (1900-1943). Actores, prácticas, representaciones e identidades sociales*, Tesis doctoral, Escuela de Historia, FFyH, Córdoba, 2014.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel, *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*, S. y C. Ediciones, Carmona, 1997.
- SOLÀ Fina y GASSET, “Els arxius d’esports: de la Secció Internacional d’Arxius d’Esports al Fons Documental del Club Atlètic Vic. ‘La cursa per a l’organització dels arxius d’esports’”, en *Lligall. Revista de l’Associació d’Arxivers – Gestors des documents de Catalunya*, N° 33 i 34, 2011-2012, pp. 107-125. Disponible en: <https://arxivers.com/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-33-i-34-aquest-es-el-correcte-1/1440-05-els-arxius-desports-de-la-seccio-internacional-darxius-desports-al-fons-documental-del-club-atletic-vic-lla-cursa->

[per-a-lorganitzacio-dels-arxius-desportsr/file](#). [Consultado el 10 de enero de 2018].

TEJA, Ángela y SANTARELLI, Nora, “Sports archives: dynamic centres of sports culture”, en *Comma*, 2009-2: *Archivos del deporte. Revista Internacional de archivos*-. ICA, pp. 85- 92.

TEDIN BRAVO, Miguel, “*Historia del Barrio Clínicas*”, Ed. La Docta, Córdoba, 1970.

VÁZQUEZ MURILLO Manuel, *Como Seleccionar documentos de archivo*, Ed. Alfagrama, Córdoba, 2006.

VAZQUEZ, Manuel. *Manual de selección documental*, 3ª Edición, corregida, actualizada y ampliada. S. y C. Ediciones, Carmona, 1995.