



**LA UTILIZACIÓN DE LA PRÁCTICA EN LA ENSEÑANZA DE LA
ARCHIVOLOGÍA.**
Experiencia de cátedra

*por Arch. Norma Catalina Fenoglio, Arch. Aída Cristina Oliverio, Arch. Mariela
Alejandra Contreras**

Resumen: El Plan de Estudios de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba (República Argentina) prevé la realización de tres talleres, que complementan otras tantas cátedras cuatrimestrales. Entre ellos, el de "Técnicas de Selección Documental" tiene como objetivo "desarrollar habilidades para poner en práctica técnicas de selección documental".

En el artículo se expone la experiencia de la cátedra, que tiene la característica de ser sumamente enriquecedora, tanto para el docente como para el alumno, porque plantea desafíos constantes y porque consiste, sintéticamente, en capacitar y capacitarse con documentos reales y, al mismo tiempo, brindar un servicio a la institución que recibe a los alumnos.

Palabras clave: evaluación – técnicas de selección – enseñanza práctica – experiencia de cátedra – educación y servicios.

I. Introducción.

En el Plan de Estudios vigente de la Escuela de Archivología, de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, aprobado en el año 2000, se han incorporado, dentro de la línea Técnico- Metodológica, tres talleres, que complementan otras tantas cátedras cuatrimestrales. Entre ellos, el de "Técnicas de Selección Documental" que tiene

* Profesora titular, profesora asistente y ayudante alumna, respectivamente, de la Cátedra "Selección Documental". Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades. Universidad Nacional de Córdoba.



como objetivo “desarrollar habilidades para poner en práctica técnicas de selección documental”¹.

Entendiendo que “la modalidad de taller implica participar en un espacio de múltiples y ricas interacciones, en el que el ejercicio práctico es el eje articulador del estudio teórico, la reflexión, la discusión y la producción”² desde la cátedra se propuso desarrollar este taller cuatrimestral en el Archivo de Gobierno de la Provincia de Córdoba, institución que hace las veces de Archivo Intermedio, evaluando documentos reales de la entidad.

En intercambio con docentes de la cátedra Selección Documental correspondiente a centros de enseñanza archivística de Argentina y de otros países, se ha planteado la dificultad que tienen los alumnos de entender plenamente la actividad de *evaluar documentos* cuando se la realiza en el aula, y el problema de encontrar documentos y/o series con las cuales practicar.

En el presente trabajo se expone esta experiencia, que se realizó durante cuatro años en dicha institución (2004 - 2007), que resultó sorprendente y con matices inimaginables al comienzo, y que, fundamentalmente, tiene la característica de ser sumamente enriquecedora, tanto para el docente como para el alumno, porque plantea desafíos constantes y porque consiste, sintéticamente, en capacitar y capacitarse en una situación y con documentos reales y, al mismo tiempo, brindar un servicio a la institución que recibe a los alumnos.

II. Marco de referencia y teórico conceptual. Desarrollo y resultados.

Marco de Referencia

Entidad anfitriona: el Archivo de Gobierno fue creado con el fin de reunir los documentos producidos por las distintas áreas del Poder Ejecutivo y posteriormente transferir los fondos documentales que sean de conservación permanente al Archivo Histórico de la Provincia. En la actualidad dicho Archivo cumple también funciones de Archivo Histórico, debido a que aquel ya no tiene espacio físico para recibir nuevas transferencias.

¹ Plan de Estudios. Escuela de Archivología, aprobado por Resolución N° 133/2000, del H.C.S de la UNC, p.21

² Programa de la Asignatura: “Taller: Técnicas de selección documental”, Escuela de Archivología, FFyH, UNC, año 2007, p.3



Este Archivo custodia leyes, decretos, resoluciones de los distintos ministerios, todas ellas de conservación permanente, así como algunas series de varias dependencias del Poder Ejecutivo Provincial; pero la documentación que fue utilizada en esta experiencia es la proveniente de Fiscalía de Estado, organismo del cual depende, jerárquicamente, el Archivo de Gobierno.

Documentos a evaluar: se trata de expedientes, carpetas y paquetes que, sin ningún tipo de ordenación, clasificación ni descripción, fueron simplemente trasladados desde Fiscalía de Estado y depositados en el Archivo de Gobierno. En una oportunidad, desde la cátedra de Descripción Documental, de nuestra misma Escuela, se los ordenó cronológicamente y se confeccionó un inventario sumario por lo que, prima fase, sabíamos que:

- No provienen de un solo organismo productor: algunos fueron iniciados por el Poder Judicial, otros, por los distintos Ministerios, por Municipios de la Provincia o por la misma Fiscalía de Estado;
- Las fechas topes aproximadas son entre 1950 y 1983;
- Los asuntos a que se refieren son sumamente variados, desde proyectos de obras públicas hasta informes judiciales, y desde denuncias hasta designaciones o cesantías de personal, pasando por proyectos de leyes o de reglamentos.
- Muchos de estos documentos entran en lo que en una oportunidad hemos definido como "*truncos*". "Truncos desde el punto de vista documental, es decir sin comienzo, sin final o a los que les faltan folios intermedios" o "truncos desde el punto de vista procesal, es decir, que el trámite que les dio origen no fue concluido"³.

El análisis posterior de estos documentos nos permitió ampliar y ratificar este concepto. En efecto, por la forma en que llegaron al archivo, sin planilla de remisión y en total desorden, así como por las últimas fechas registradas – mediados de 1983- es evidente que no se trató de un traslado según los conceptos archivísticos sino, directamente, de una limpieza de armarios hecha por los funcionarios que ingresaron al gobierno provincial con el regreso a la democracia a la Argentina, en diciembre de 1983.

Legislación base: en la provincia de Córdoba rige, desde 1997, el Decreto N° 1659⁴, por el que se establece el procedimiento para el expurgo de los

³ Fenoglio, Norma C. "Evaluación y selección de documentos "truncos"", en *Revista del Archivo Nacional*, San José, Costa Rica, 2004, Año LXVIII, p.11

⁴ Este decreto fue el resultado del trabajo de una comisión interdisciplinaria conformada al efecto, desde el Poder Ejecutivo Provincial, por profesionales archiveros, abogados,



documentos de las reparticiones públicas provinciales y se aprueba una Tabla de Retención y Destino Final de un buen número de documentos fundamentalmente facilitativos, sistematizados en once grupos:

- Documentos de personal
- Documentos contables
- Documentos de escuelas nivel inicial y primario
- Documentos de nivel secundario
- Documentos de la Policía de la Provincia
- Documentos del Ministerio de Hacienda, Vivienda. O.S.P
- Documentos de la Dirección de Transporte
- Documentos del Ministerio de la Producción y Trabajo
- Documentos a clasificar
- Documentos técnicos y contables de EPEC
- Documentos de personal de EPEC

Atento a lo dispuesto en el mismo Decreto N° 1659/97, "la tabla deberá ser interpretada y aplicada de manera taxativa, entendiéndose exceptuado del procedimiento de selección y posterior expurgo cualquier otro documento no incluido expresamente en la misma"⁵. Por ello, debe utilizarse con precaución y es imposible de aplicar si las series no están organizadas.

Propuesta de la cátedra: partiendo de la base que el Taller constituye dentro de la Cátedra, un ámbito de reflexión y de acción, en el cual el alumno debe superar la separación que existe entre la teoría y la práctica, entre el conocimiento y el trabajo, entre la educación y la realidad, y que durante su desarrollo, debe conjugar los conocimientos teóricos en la resolución de problemas prácticos específicos, se plantearon los siguientes objetivos:

- Poner en contacto al alumno con su futuro campo de acción.
- Que los estudiantes conozcan las estrategias para evaluar documentos.
- Que los alumnos delimiten los criterios a tener en cuenta y el procedimiento a seguir para seleccionar documentos.

historiadores y responsables de archivos. La experiencia de la elaboración de estas Tablas de Plazos de Conservación y Destino Final fue presentada en el Primer Congreso de Archivología del MERCOSUR, Paraná, 26 al 28/08/1996, bajo el título "Selección y expurgo documental en los archivos de la administración pública en Córdoba.

⁵ Decreto N° 1659/97 de la Provincia de Córdoba, 4º considerando.



- Desarrollar en los alumnos la acción creativa para aplicar los conocimientos teóricos en la resolución de problemas prácticos específicos⁶.

Para lograrlos, se propuso al entonces Jefe de Departamento Archivo de Gobierno la realización de un trabajo que, al tiempo que capacite a los alumnos, sea de utilidad para la Administración. La propuesta concreta consistió en que se nos autorice a evaluar los documentos provenientes de Fiscalía de Estado existentes en esa repartición no incluidos en las Tablas de Selección y Expurgo Documental aprobadas por Decreto N° 1659/97 y, como contrapartida, se le entregaría, al final del taller, un diagnóstico fundamentado del valor secundario de esos expedientes con un proyecto de selección que pueda ser presentado ante del Poder Ejecutivo Provincial para su eventual ejecución.

La iniciativa fue aceptada con gusto por el funcionario a cargo de la repartición y, así se puso en marcha el taller.

Marco Teórico Conceptual.

En la cátedra "Selección Documental", que los alumnos deben aprobar antes de comenzar el taller, se les enseña que el acto de evaluar se relaciona con el concepto de valor, con el tiempo de conservación y con la relación indisoluble que existe entre el creador y sus documentos. Se define a la evaluación como "un proceso intelectual por el cual se estudia la documentación, se determina su valor primario y secundario y se establece la cantidad de tiempo que debe conservarse"⁷.

Si bien no se desconoce que esta "fase del tratamiento archivístico", de acuerdo a la definición del Diccionario de Terminología Archivística Español, se realiza por serie, y que la evaluación pieza por pieza no es recomendable salvo en caso de documentos muy especiales, teniendo en cuenta que se trata de un ejercicio pedagógico y por la naturaleza de los documentos con que se trabaja, en la experiencia, ésta se realiza documento por documento, en nuestro caso, expediente por expediente.

Esta decisión coincide con la opinión de Cassandra Findlay, quien entiende que, cuando no hay o hay muy poca información sobre el contexto, personas, o proceso que dio origen a los documentos a evaluar, sea por el paso

⁶ Programa de la Asignatura: "Taller: Técnicas de Selección Documental" Escuela de Archivología, FFyH, UNC, Córdoba, 2004, p.1

⁷ Fenoglio, Norma. *Apuntes de cátedra Selección Documental*. "Unidad IV: Cómo seleccionar", Córdoba, 2006, p.43



del tiempo o por la manera en que éstos llegaron al archivo, el examen de los documentos debe formalizarse con mayor detalle y, por ende, es necesario hacerlo pieza por pieza⁸.

A la dificultad de la evaluación individual de cada uno de estos expedientes y carpetas se sumó la particularidad de estar “truncos” muchos de ellos. Esto agregó al trabajo una complicación mayor, por cuanto al no estar concluido el trámite, por ejemplo, hubo que establecer parámetros puntuales para determinar los plazos de conservación.

En todos los casos, se aconsejó tener siempre presente los cinco principios básicos que, según el reconocido profesional canadiense Carol Couture, el archivero debe aplicar al momento de evaluar:

- El archivo debe dar testimonio del conjunto de las actividades de la sociedad;
- Cuando evalúa, el archivero debe asegurar la objetividad y la contemporaneidad del juicio que realiza;
- Cuando evalúa, el archivero debe respetar las relaciones que existen entre la evaluación y las otras intervenciones archivísticas;
- Cuando evalúa, el archivero debe asegurarse de que exista un equilibrio entre los objetivos administrativos y patrimoniales de su intervención;
- Cuando evalúa, el archivero debe asegurarse de que exista un equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los documentos y las ligadas a su utilización⁹.”

Fundamentalmente, se aconsejó recordar que, como asevera el mismo profesional, “las consecuencias de esa decisión son determinantes a nivel de la gestión de un organismo (decisiones relativas al valor primario) y a nivel de la constitución y gestión consecuente del patrimonio personal o institucional (decisiones relativas al valor secundario)¹⁰.”

Desarrollo del Taller

⁸ Findlay, Cassandra, “The process of appraisal”. Ponencia presentada en el Congreso Internacional de Archivo, Viena, 23-28/08/2004, en *Apuntes del STIA 2005*, Archivo Nacional de Francia, Paris.

⁹ Couture, Carol. “Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas”, en *JANUS 1998.1 - LLIGALL 12*, Barcelona 1997. *Revue Archivistique - Revista Catalana d’Arxivística*, Associació d’Arxivers de Catalunya, p.164 a 189. (en francés el original, traducción de Arch. Norma Fenoglio)

¹⁰ Idem.p.165



Para llevar a cabo la tarea propuesta, los alumnos se organizan en grupos de tres integrantes, a cada uno de los cuales se les destina un grupo de expedientes o carpetas relacionadas con asuntos parecidos, con lo que se constituyen lo que denominamos "series temáticas artificiales" al sólo efecto de facilitar la adopción de criterios de conservación o de eliminación.

A este fin, coincidimos con Carol Couture cuando afirma:

"Para los documentos de archivo, un criterio de evaluación es una característica, un punto de referencia que permite juzgar su valor primario y/o secundario y, de allí, su función de prueba y/o de testimonio. Actualmente, no existe ninguna tabla que pueda aplicarse en todos los medios y no es ese, por otra parte, el objetivo al que se debe tender. Disponemos de listas de criterios que, utilizados con conciencia, pueden aportar mucho. Hablamos de listas de criterios y no de tablas de evaluación para significar que esos datos no son absolutos y deben ser considerados como guías, como líneas directrices que ayudan al archivero de una institución a constituir su propia tabla institucional de evaluación¹¹."

Utilizando sus conocimientos archivísticos y su capacidad de análisis y reflexión, cada grupo confecciona una grilla de evaluación, la aplica a cada documento, emite opinión fundada y decide su destino final.

Cabe señalar que, en la mayoría de los casos, deben proceder previa o simultáneamente a eliminar ganchos y clips, así como estirar folios doblados, es decir, realizar una tarea básica de conservación preventiva.

Al efectuar el análisis descubren, a veces, que algunos expedientes estuvieron completos y que, en algún momento, algunas fojas fueron sustraídas o que éstas se desprendieron en forma accidental, por negligencia de quienes los manipularon.

Como producto del taller, cada grupo debe confeccionar un informe, en el que analizan alguna de las problemáticas planteadas y dan marco a las fichas de evaluación confeccionadas.

Algunos de los temas tratados en estos cuatro años, en todos los casos elegidos por los propios integrantes del equipo, fueron:

- Evolución, funciones y atribuciones de la Fiscalía de Estado¹².

¹¹ Idem. p.173

¹² Alumnos: Berdini, Javier- Casto, Luis- Miguel, Roberto- Páez, Sandra- Suárez Soto, Cristina – Villanueva, Estela- 2004



- Proceso de sanción de Leyes provinciales – comparación del procedimiento en período democrático y durante gobiernos de facto¹³.
- Normativa que regula la Designación del Personal de la Fiscalía de Estado y de la Administración Pública en General¹⁴.
- Criterios de Evaluación de los documentos¹⁵.
- Definición de Contrato, clasificación, elementos. Comparación entre la legislación argentina y española¹⁶.
- Contexto Histórico entre los años 1945-1955¹⁷.
- Patrimonio documental¹⁸.
- Relación entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, en los juicios contenciosos administrativos¹⁹.
- Procuradores de la Provincia de Córdoba²⁰.
- Funcionamiento de la Comisión de Asesoramiento Legislativo, CAL, 1976/83²¹.
- Expedientes "Misceláneos"²².

En el coloquio final el alumno socializa su experiencia. Cada grupo explica el trabajo desarrollado, comenta sus aciertos, errores y cómo arribaron a la conclusión presentada. Realiza, además, una crítica reflexiva de algunas fichas de evaluación de otro grupo, las que previamente se han puesto a su consideración.

Resultados obtenidos.

Si analizamos el desarrollo del taller desde el punto de vista cuantitativo, vemos que la participación y trabajo ejecutado es el siguiente:

¹³ Alumnos: Dionisio, Mario- Maceda, Carolina - Martínez. Pablo- 2004

¹⁴ Alumnas: Argento, Laura – García, Noelia – González, Claudia - 2006

¹⁵ Alumnos: Gutiérrez, Claudia – Machuca, Néstor - Mananici, Aida -

¹⁶ Alumnas: Borda, Romina – Torres, Marina - 2006

¹⁷ Alumnas: Cortes, Nuria- San Nicolás - Norma - Santillán Analía - 2002

¹⁸ Alumnas: Anderson, Florencia y Valerio Analía -2004

¹⁹ Alumnas: Argento, Laura – García, Noelia – González, Claudia - 2006

²⁰ Alumna: Contreras, Mariela A- 2007

²¹ Alumnos: Arancibia, Angélica –Gómez, Alicia – Martínez, María – Podesta, Walter- 2007

²² Alumnos: Font, Elba – Nieto, Miguel – Ochoa, Mario - 2007



Año	Grupos de trabajo	Cantidad de Alumnos	Expedientes evaluados
2004	6	16	195
2005	6	17	198
2006	6	16	238
2007	5	14	176
Totales	23	63	807

Más allá de los números creemos que lo más relevante es el resultado cualitativo. A lo largo de esta experiencia pudimos ir constatando que los logros obtenidos son de gran valor, porque así lo afirman sus protagonistas, quienes en su gran mayoría consideraron que adquirieron conocimientos básicos para su futuro desempeño profesional, además de arribar a conclusiones por demás significativas en sus informes, como las que siguen a continuación:

- Es urgente la actualización del Decreto N° 1659/97 ya que se han relevado, analizado y evaluado numerosas series que no han sido contempladas en él²³.
- Dentro de las políticas de gobierno debería incluirse un debido tratamiento documental en los archivos, principalmente públicos²⁴.
- Cada intervención archivística, especialmente la selección documental debería hacerse a conciencia y en equipo²⁵.
- Debe tenerse en cuenta las nuevas corrientes de la investigación para no coartar a los potenciales usuarios de los archivos²⁶.
- Esta experiencia es enriquecedora para nuestra formación profesional y personal, ya que nos permite confrontar nuestras opiniones y reflexionar para determinar el criterio adecuado²⁷.
- Es absolutamente necesario el estudio institucional y marco legal de la entidad productora. Si la evaluación es el nudo gordiano de la archivística, para evitar respuestas alejandrinas a la problemática, sería preciso comenzar por estudiar las fibras del lazo anudado²⁸.

²³ Idem.

²⁴ Alumnas: Leon Coca, Janeth – Rozzi, Ana Estela - 2006

²⁵ Alumnos: Demaria, Alejandro – Pedano, Damián - 2006

²⁶ Alumnas: Cortes, Nuria- San Nicolás - Norma - Santillán Analía - 2002

²⁷ Alumnos: Gutiérrez, Claudia – Machuca, Néstor - Mananici, Aida - 2002

²⁸ Alumnos : Berdini, Javier- Casto, Luis - Suárez Soto, Cristina- 2004



- Es necesario tener una gran competencia legal, administrativa, cultural, etc. para entender la información que contienen algunos documentos²⁹.
- El llevar cabo esta tarea nos permitió comprender que es una labor ardua, que lleva tiempo, paciencia, compromiso y responsabilidad y que las bases teóricas no son absolutas pero sirven como guía de orientación³⁰.

Experiencia de la Alumna Mariela Alejandra Contreras

Como estudiante que ha participado en uno de estos talleres, estimo que la inclusión de un taller de esta naturaleza dentro de la carrera es sumamente útil, por diversos motivos.

En primer lugar, porque muchos alumnos, al ingresar a tercer año, tienen problemas por no conocer distintos tipos documentales, por no saber diferenciar un remito de una factura, un cheque de una boleta de depósito.

Por otra parte, el Taller nos permite acercarnos a la realidad de los archivos, saber como se trabaja, que la teoría debe ser adaptada a la práctica de cada institución y según ella lo requiera. En este sentido, considero que es muy importante que los organismos abran sus puertas a quienes somos futuros profesionales ya que, con nuestro trabajo, colaboramos para avanzar en la tarea de evaluación de los documentos y, consecuentemente, en la elaboración o ampliación de las tablas, siendo uno de los problemas que presentan las instituciones ya que no cuentan en muchos casos con el tiempo y personal necesario para desarrollar dicha actividad.

En otro orden, al tener la posibilidad de desarrollar el taller utilizando distintos documentos aprendemos que cada uno de ellos cuenta con un plazo precaucional y conocemos la legislación que lo sustenta para determinar dicho plazo.

Finalmente, nos permite dar nuestros primeros pasos en la investigación ya que debemos presentar un informe de un tema en particular que debe tener relación con los documentos que han sido evaluados.

III. Conclusiones.

De lo expuesto surge que, ante el acto educativo propiamente dicho, confluyeron para esta experiencia tres variables importantes: una cátedra que se moviliza en pos de un mejor aprendizaje, una institución que abre sus puertas a

²⁹ Alumnas: Cabero, Yael – González Corrales, Lucia - 2006

³⁰ Alumnas: Cabero, Yael – González Corrales, Lucia - 2006



potenciales usuarios de sus fondos y una comunidad estudiantil que se beneficia con esta tarea ya que poco a poco se logra un recupero de la información en forma eficiente y eficaz.

Los resultados son sumamente provechosos, tanto para los estudiantes, que pueden evaluar documentos reales, enriquecerse personal y profesionalmente y verificar las condiciones de un archivo provincial, en este caso concreto, el Archivo de Gobierno, el que, a su vez, logrará avanzar en la tarea de evaluación de series no incluidas en las Tablas de Selección Documental de la Provincia y podrá presentar un proyecto para su ampliación, acorde a la información relevada.

Para la Escuela de Archivología, y en especial para la Cátedra, constituye una experiencia original y valiosa, que permite demostrar que es posible relacionar Universidad y Administración Pública en el marco educativo y, por otra parte, prestar un servicio a la entidad que le brinda un espacio para sus alumnos e, indirectamente, a la comunidad en que está inserta.