“Capacitar desde el Archivo. Experiencia del taller de evaluación en la cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina"

Autoras:

Mgt. FENOGLIO, Norma Catalina

- Profesora Titular Cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba – Argentina
- Las Heras 1205 - Morteros, Provincia de Córdoba C P: X2421
- Teléfono fijo: 00 54-3562-402336 - móvil 00 54-3562 15511615

Arch. OLIVERIO, Aída Cristina

-Profesora Asistente Cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba – Argentina
- 9 de Julio 832 – 4º Piso, Dep. F – Córdoba - C.P. X5000
- Teléfono movil 00 54 351 156761850

Correos electrónicos: selecdoc2005@yahoo.com.ar
normafenoglio2005@yahoo.com.ar
acoliverio@hotmail.com

Resumen

El Plan de Estudios de la Escuela de Archivología, de la Universidad Nacional de Córdoba, prevé la realización de tres talleres: uno de los cuales es el de “Técnicas de Selección Documental”.

Dada la dificultad que tienen los alumnos de entender la actividad de evaluar documentos cuando se la realiza en el aula, así como el problema de encontrar documentos con las cuales practicar, se planteó la posibilidad de desarrollar este taller en Archivos de instituciones públicas situadas en la ciudad de Córdoba, con lo que se puso al alumno en contacto directo con su futuro campo de acción.

Al cabo de siete años y después de haber desarrollado este taller en diferentes ámbitos y, por lo tanto, con distintos documentos y diferente marco legal, se comprueba que la experiencia es sumamente positiva. Del mismo modo, se ratifica

la importancia de la vinculación entre la enseñanza y la extensión universitaria en la generación de conocimiento, porque se enriquecen tanto la academia como la sociedad.

Palabras Clave: Evaluación de documentos - Capacitación – Experiencia de taller - Criterios de evaluación

Abstract

The Curriculum of the Archivistic School, of the National University of Cordova, Argentina, includes the accomplishment of three workshops, one of which is about "Techniques of Documentary Selection".

Given the difficulty that the students has to understand the activity of evaluate documents when it is done in the classroom, as well as the problem to find documents with which to practice, it was considered the possibility of developing this workshop in Archives of public institutions located in the city of Cordova, and so it was put the student in direct bonding with their future work area.

After seven years and after to have developed this workshop in different Archives and, therefore, with different documents and different legal frame, it is verified that the experience is extremely positive. In the same way, the importance of the link between education and the university extension in the knowledge generation is ratified, because they enrich the academy as much as the society.

Key words: Document evaluation - Training – Workshop Experience – Evaluation criteria

"Capacitar desde el Archivo. Experiencia del taller de evaluación en la cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina"

Autoras: Mgt. FENOGLIO, Norma Catalina
Arch. OLIVERIO, Aída Cristina

Introducción

En intercambios con docentes de la cátedra Selección Documental de varios 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, así como el problema de encontrar documentos y/o series con las cuales practicar.

En el Plan de Estudios 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. Uno de ellos es el de "Técnicas de Selección Documental", que tiene como objetivo "desarrollar habilidades para poner en práctica técnicas de selección documental"[1].

Por otra parte, considerando la importancia del triple rol de la Universidad -docencia, investigación y extensión- en su relación con la comunidad, la cátedra se propuso poner al alumno en contacto con su futuro campo de acción y, dado 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, se decidió desarrollar este taller cuatrimestral en Archivos de instituciones públicas situadas en la ciudad de Córdoba que lo permitieran.

La iniciativa constituyó un verdadero desafío, por cuanto implicaba salir del ámbito físico de la Escuela de Archivología, participar en la solución de problemas significativos para una institución archivística por medio de metodologías de

[1] Plan de Estudios. Escuela de Archivología, aprobado por Resolución Nº 133/2000, del H.C.S de la UNC, p.21.

intervención específicas y utilizar un proceso de enseñanza y aprendizaje que prioriza la participación, el diálogo, la ética profesional y la evaluación participativa.
En este trabajo se presentan siete años de esta experiencia realizada en diferentes "Entidades Anfitrionas"[2]: una de ellas, de la órbita provincial -el Archivo de Gobierno de la Provincia de Córdoba- y tres del ámbito nacional universitario -el Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba, el Archivo Administrativo del Despacho de Alumnos del Área Enseñanza de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba y el Departamento Educación a Distancia, Área Contable, de la Facultad de Ciencias Económicas, también de la Universidad Nacional de Córdoba.

Propuesta de la cátedra

Un Taller es, en el contexto académico, 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, durante su desarrollo, debe conjugar los conocimientos teóricos para la resolución de problemas prácticos específicos.
Para el taller de "Técnicas de Selección Documental" 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.
Desarrollar en los alumnos la acción creativa para aplicar los conocimientos teóricos en la resolución de problemas prácticos específicos.
Para lograrlos, se propuso a los responsables de los Archivos Anfitriones la realización de un trabajo que, al tiempo que capacite a los alumnos, sea de utilidad para la entidad. La propuesta concreta consistió en que se nos autorice a evaluar algunas series previamente identificadas y, en general, desorganizadas. Como contrapartida, se les entregaría un diagnóstico fundamentado del valor secundario

[2] Nombre que da la normativa de la Escuela de Archivología a los Archivos que permiten que se concurra con los alumnos y se trabaje con sus documentos.

de los documentos evaluados, copia de los trabajos de los alumnos y un informe de la cátedra con una propuesta de selección de documentos que pudiera ser presentada ante la autoridad pertinente para su eventual ejecución.

En todos los casos, se debió garantizar a las entidades anfitrionas la profesionalidad del trabajo a realizar, en especial en lo relativo al secreto y la ética en cuanto al contenido informativo de los documentos con que se trabajaría, dado que eran documentos actuales.

Marco de referencia. Entidades anfitrionas

Archivo de Gobierno de la Provincia de Córdoba

En los ciclos lectivos 2004, 2005, 2006 y 2007 el taller se concretó en el Archivo de Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Es una entidad que fue creada con el fin de reunir los documentos producidos por las distintas áreas del Poder Ejecutivo y posteriormente transferir las fracciones de fondos documentales de conservación permanente al Archivo Histórico de la Provincia. En la actualidad cumple también funciones de archivo histórico, debido a que éste ya no tiene espacio físico para recibir nuevas transferencias.

Entre las series que custodia este Archivo se encuentran leyes, decretos, resoluciones de distintos ministerios, todas ellas de conservación permanente; pero los documentos que se utilizaron en esta experiencia procedían de Fiscalía de Estado, organismo del cual depende jerárquicamente el mismo Archivo de Gobierno.

Eran Expedientes, carpetas y paquetes que, sin ningún tipo de ordenación, clasificación ni descripción, habían sido simplemente trasladados desde las oficinas productoras y depositados en el Archivo de Gobierno. En una oportunidad, desde la cátedra de Descripción Documental, de la Escuela de Archivología, se los ordenó cronológicamente y se confeccionó un inventario sumario por lo que, prima fascie, se sabía que:

✓ No provenían de un sólo organismo productor: algunos habían sido iniciados por el Poder Judicial, otros, por los distintos Ministerios, por Municipios de la Provincia o por la misma Fiscalía de Estado, razón por la cual los códigos y números de expedientes eran diferentes.

✓ Las fechas topes aproximadas eran entre 1950 y 1983.

✓ Los asuntos a que se referían 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 entraban 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 permitió ampliar y ratificar este concepto. La forma en que llegaron al Archivo, sin planilla de remisión y en total desorden, así como las últimas fechas registradas -mediados de 1983- dejaron entender 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, en diciembre de 1983.

En lo que respecta la legislación a aplicar para seleccionarlos, en la Provincia de Córdoba rige, desde 1997, el Decreto Nº 1659, que establece el procedimiento para la selección de los documentos de las reparticiones públicas provinciales y 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. Obras y Servicios Públicos
- Documentos de la Dirección de Transporte
- Ministerio de la Producción y Trabajo
- Documentos a clasificar
- Documentos técnicos y contables de EPEC (Empresa Provincial de Energía de Córdoba)

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

- Documentos de personal de EPEC[4]

Atento a lo dispuesto en el mismo Decreto Nº 1659/97, la tabla debe ser interpretada y aplicada de manera taxativa, entendiéndose exceptuado del procedimiento de selección y posterior eliminación cualquier documento no incluido expresamente en ella[5]. Por eso, debe utilizarse con precaución y es imposible de aplicar si las series no están organizadas.

Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba

El taller ingresó al ámbito universitario en el 2008 y en esa oportunidad debió hacer un giro en el enfoque legal por cuanto se pasó de una institución provincial a otra de la órbita nacional. El Archivo General e Histórico depende directamente del Rectorado por Ordenanza Nº 46 de 1971 y de la Secretaría General por Resolución Rectoral Nª 477 de 1972. Es una unidad de apoyo académico-administrativo de la Universidad y tiene como funciones de servicio las de recoger, organizar, evaluar y difundir el patrimonio documental[6]. El proceso de evaluación documental lo realiza una Comisión de Selección Documental designada especialmente, tal como lo establece la Resolución Rectoral Nº 1664 del 29 de noviembre de 1990.

En esta oportunidad los alumnos evaluaron una serie documental denominada "Expedientes sin codificar de la década del 60". Eran expedientes que se encontraban agrupados en atados sin ninguna descripcion de su contenido y que trataban de distintos asuntos, en general relacionados con el personal universitario: Re-encasillamiento de los escalafones de las Universidades Nacionales, Incorporación al régimen de escalofonamiento, Informes sobre el escalafonamiento del personal no docente, Justificaciones de inasistencias, Certificación de Servicios.

---

[4] Este Decreto fue el resultado del trabajo de una comisión interdisciplinaria conformada al efecto, desde el Poder Ejecutivo Provincial, por profesionales archiveros, abogados, 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". Desde el punto de vista teórico, se observa que se ha utilizado, en el agrupamiento, en algunos casos la evaluación funcional (por ejemplo: "documentos de personal" y "documentos contables"), en otros la orgánica (por ejemplo, "Documentos de la Policía de la Provincia" o "Documentos de la Dirección de Transporte", que en algunos casos, como en "Documentos de nivel secundario", la denominación es imprecisa y llama a confusión (en realidad, el grupo hace referencia a series relacionadas con la educación de nivel secundario). Del mismo modo, este instrumento adolece de varios problemas al momento de su aplicación y requiere una modificación, pero es un análisis que escapa a los objetivos de este trabajo.

[5] Decreto Nº 1659/97 de la Provincia de Córdoba 4º considerando.

[6] http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/institucional/mision.-funcion

Se los había identificado como “Expedientes no codificados de 1946/1977” por cuanto no estaban descriptos.

En lo que respecta la legislación a aplicar para seleccionarlos, a nivel nacional rige, desde 1981, el Decreto Nº 1571, que trata exclusivamente de los plazos mínimos de conservación de documentos relacionados con la gestión del personal y los documentos de control. Dicho instrumento aprueba una Tabla de Plazos Mínimos de Conservación para cinco tipos documentales, incluye definiciones y el procedimiento a seguir para realizar la desafectación y eliminación de los documentos de estas áreas administrativas, así como modelos de formularios a utilizar.[7]

Archivo Administrativo del Despacho de Alumnos, Área de Enseñanza, Secretaría Académica de la FFy H – UNC.

En el año 2009, a raíz de que una nueva normativa universitaria no permitía que los alumnos salieran del ámbito físico de la Ciudad Universitaria en horarios de clases, el taller se llevó a cabo en el Archivo Administrativo del Despacho de Alumnos, del Área de Enseñanza de la Secretaría Académica de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidaad Nacional de Córdoba.

Esta Área tiene a su cargo los trámites relacionados con la actividad académica de los alumnos y, de acuerdo a la Ordenanza Nº 07 del año 2004 del Honorable Consejo Superior, está conformada por tres sectores: Despacho de Alumnos, Oficialía e Informática.

En el Área Despacho se realizan las siguientes actividades:

- Confección de Resoluciones de Pases de Universidad y Equivalencias
- Supervisión de la matriculación y la correspondiente carga en el sistema informático
- Confección de legajos de alumnos
- Emisión de Certificados Analíticos y de Alumnos regulares
- Control de Plan de Estudios
- Evaluación de notas, para el otorgamiento de premios y elección de Abanderados y Escoltas de la Facultad
- Confección del Calendario Anual de Actividades

[7] Decreto Nº 1571, del 09/10/1981, del Presidente de la Nación. La Tabla está diagramada por asuntos, según cinco tipos documentales: “Expedientes”, “Actuaciones o trámites internos” y “Formularios” (para los documentos de Personal) y “Tarjetas” y “Formularios” (para los documentos de control).

- Atención a docentes y casos particulares de los alumnos en general
- Emisión de Actas de Exámenes de alumnos regulares y libres
- Verificación de Actas de Exámenes y registro en los sistemas informáticos
- Traslado de Expedientes y Actas Originales al Archivo General de la Facultad[8].

Se trabajó, por lo tanto, en un Archivo administrativo y sectorial. Los documentos producidos estaban almacenados en biblioratos, instalados en armarios cerrados con llave, con una somera descripción en el lomo, la que rara vez coincidía con el contenido. La localización de los documentos en la oficina era directamente una cuestión nemotécnica por parte de los empleados.

Los asuntos que trataban los documentos ubicados en estos biblioratos resultaron ser sumamente diversos, desde copias de resoluciones y ordenanzas, hasta notas, expedientes y borradores varios, del período 1992-2007.

El análisis de estos documentos permitió conocer que las actividades que desarrolla esta dependencia universitaria han perdurado en el tiempo, actualizándose con la incorporación de las nuevas tecnologías.

Con los alumnos, se evaluaron las siguientes series:

✓ Resoluciones
✓ Notas
✓ Expedientes
✓ Programas de Articulación
✓ Ordenanzas
✓ Planes de estudios de la carrera de Ciencias de la Educación
✓ Certificados Analíticos “auditados”

Por tratarse de una dependencia de la Universidad Nacional de Córdoba, correspondió aplicar la misma legislación que en el Archivo General e Histórico, es decir, el Decreto nacional Nº 1571, de 1981.

Área Contable del Departamento Educación a Distancia, Facultad de Ciencias Económicas

En 2010, finalmente, el taller se concretó en el Área Contable del Departamento Educación a Distancia, de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad

[8] Ordenanza Nº 7 del Honorable Consejo Superior de la UNC, del 17 de octubre de 2004, Anexo I Organización Funcional del Área de Enseñanza.

Nacional de Córdoba. En este caso, fueron las autoridades de dicha repartición quienes solicitaron la presencia de la cátedra, entendiendo que sería de utilidad para ellos.

Este Departamento desarrolla actividades docentes con la modalidad a distancia tanto para el grado, el posgrado y la extensión, con propuestas de actualización y capacitación orientadas a diversos destinatarios. El Área Contable tiene a su cargo llevar el registro de los movimientos económicos de cada uno de los cursos que organiza este Departamento, por ejemplo contratación de docentes responsables del dictado, alquiler de espacios o de equipos, etc.

Al igual que en Despacho de Alumnos, en esta dependencia universitaria los documentos a evaluar estaban en biblioratos, generalmente desordenados y con una somera descripción de su contenido en el lomo de cada uno de ellos. Los documentos correspondían al período 2001-2009.

Se evaluaron las siguientes series:

- ✓ Notas
- ✓ Resoluciones Decanales
- ✓ Ordenanzas
- ✓ Presupuesto
- ✓ Informes de Actividades
- ✓ Solicitud de ISBN
- ✓ Comprobantes de inicio de trámites en Mesa de Entradas
- ✓ Constancias de Movimiento de Expedientes

Por tratarse de documentos contables, relacionados con el dictado de cursos, la legislación marco para la evaluación de documentos es la Resolución Rectoral Nº 254 del 16 de marzo de 1993, que aprueba la Tabla de Plazos Mínimos para la conservación de la Documentación Administrativa Contable de la Universidad Nacional de Córdoba[9].

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

[9] Esta Resolución incluye una Tabla de Plazos Mínimos para la conservación de documentos administrativo contables de la Universidad, distribuidos orgánicamente y establece someramente el procedimiento a seguir, basándose en el Decreto Nacional Nº 1571/81, citado.

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 la función archivística por la cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación o por su valor social. Este proceso abarca una etapa intelectual -la valoración- y dos operaciones o etapas físicas -la selección y la disposición final o ejecución de la decisión, que puede ser: transferencia para su guarda definitiva o eliminación.

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, como se trata de un ejercicio pedagógico y dada la naturaleza de los documentos con que se trabaja, en la experiencia que se está explicando la evaluación se debió realizar, generalmente, documento por documento.

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 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 pieza[10].

A la dificultad de la evaluación individual de cada uno de estos expedientes, notas, resoluciones y carpetas se sumó la particularidad, en el Archivo de Gobierno, 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 Carol Couture, el archivero debe aplicar al momento de evaluar:

a) El archivo debe dar testimonio del conjunto de las actividades de la sociedad;

b) Cuando evalúa, el archivero debe asegurar la objetividad y la contemporaneidad del juicio que realiza;

---

[10] Findlay, Cassandra, (2005). The process of appraisal, ponencia presentada en el Congreso Internacional de Archivo, Viena, 23-28/08/2004, en Apuntes del STIA, Archivo Nacional de Francia, Paris.

c) Cuando evalúa, el archivero debe respetar las relaciones que existen entre la evaluación y las otras intervenciones archivísticas;
d) Cuando evalúa, el archivero debe asegurarse de que exista un equilibrio entre los objetivos administrativos y patrimoniales de su intervención;
e) 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 utilización[11].

Desarrollo del taller

Para llevar a cabo la tarea propuesta, los alumnos se organizan en grupos de dos o tres integrantes (excepcionalmente hubo trabajos individuales), a cada uno de los cuales se les destina dos o tres series. En el Archivo de Gobierno y en el Archivo General e Histórico de la UNC, se les asignó un grupo de expedientes, carpetas o blibliorato relacionadas con asuntos parecidos con los que se constituyeron 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 que un criterio de evaluación es una característica, un punto de referencia que permite juzgar el valor primario y/o secundario de los documentos de archivo y, de allí, su función de prueba y/o de testimonio, y que no existe ninguna tabla que pueda aplicarse en todas las entidades, más allá de que ése no es el objetivo al que se debe tender[12].

> "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 evaluación".[13]

Desde la cátedra se aconseja los estudiantes recordar que, como asevera el mismo profesional canadiense, "las consecuencias de esa decisión son determinantes a nivel de la gestión de un organismo (decisiones relativas al valor primario) y a nivel

---

[11] Couture, Carol, (197). Las tablas de plazos de conservación: fundamentos teóricos y estado de las prácticas, en *Janus 1998.1 - LLIGALL 12*, Barcelona. Revue Archivistique - Revista Catalana d'Arxivística, Associació d'Arxivers de Catalunya, pp.164 a 189.

[12] Idem.

[13] Idem.

de la constitución y gestión consecuente del patrimonio personal o institucional (decisiones relativas al valor secundario)”[14].

Asimismo, se insiste en que, como afirma Frank Boles, no hay un solo camino metodológico para llegar a tomar la decisión correcta en materia de evaluación y que las posiciones teóricas son sola y exclusivamente eso, por lo que es necesario analizar y profundizar cada situación.[15]

Utilizando sus conocimientos archivísticos teóricos y su capacidad de análisis y reflexión, más el apoyo bibliográfico que se sugiere, cada grupo confecciona una ficha de evaluación, la aplica a cada documento, emite opinión fundada y decide el destino final de la serie que les correspondió.

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. Del mismo modo, cuando se trabajó en el Archivo de Gobierno, debieron analizar los documentos para poder inferir los motivos de los faltantes de hojas, de acuerdo a las evidencias que presentaba la unidad evaluada.

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.

Los temas tratados en dichos informes fueron sumamente variados. Algunos alumnos investigaron asuntos estrictamente archivísticos y de tipo monográfico, como el análisis del valor y de los criterios para valorar determinados tipos documentales, los principios básicos de la evaluación que postula Carol Couture, los fundamentos de evaluación según Schellenberg y Vázquez Murillo o la conformación del patrimonio documental; otros se detuvieron en temas relacionados con la entidad productora, sus funciones y atribuciones al momento de producir los documentos; estudiaron el proceso de sanción de leyes en períodos democráticos y en épocas de gobiernos de facto o el contexto histórico institucional en la fecha en que se produjeron los documentos evaluados.

---

[14] Idem.

[15] Boles, Frank, (2003). “Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos”, en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León, Nº 6*. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, pp.105-118.

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. Además, se realiza una crítica reflexiva de algunas fichas de evaluación, las que previamente se han puesto a su consideración.

Los resultados son sorprendentes y cada instancia reveló matices inimaginados al comienzo.

De acuerdo a la encuesta posterior que se realiza, a los alumnos les resulta una experiencia enriquecedora y provechosa. 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, tanto de índole archivística como respecto de la realidad de la institución en la que se llevó a cabo el taller. Así, por ejemplo, comprendieron el valor del trabajo en equipo, la necesidad de tener una gran competencia legal, administrativa y cultural para entender la información que contienen algunos documentos; la importancia de conocer la institución productora y su marco legal; la responsabilidad y compromiso del profesional al momento de evaluar documentos y la relación entre los procesos archivísticos –desde la producción a la atención al usuario-

Respecto de la realidad provincial en materia archivística, verificaron, entre otras necesidades, que es urgente la actualización del Decreto Nº 1659/97 y que entre las políticas de gobierno debe incluirse un adecuado tratamiento a los documentos de archivo.

Conclusiones

Al cabo de los años y después de haber desarrollado este taller en diferentes ámbitos y, por lo tanto, con distintos documentos y diferente marco legal, se comprueba la importancia de la vinculación entre la enseñanza y la extensión universitaria en la generación de conocimiento, cuando existe una bidireccionalidad que enriquece tanto a la academia como a la sociedad.

Para el éxito de esta experiencia confluyeron tres pilares importantes: la cátedra, movilizada para lograr un mejor aprendizaje, la institución que abrió sus puertas a futuros profesionales y potenciales usuarios de sus fondos y una comunidad estudiantil responsable, interesada en capacitarse.

Los resultados han sido provechosos para los tres participantes de la actividad:

Para la entidad anfitriona, a la que se le prestó un servicio, porque además de los documentos evaluados, tuvo un informe técnico acerca de algunas de sus series documentales.

Para la Escuela de Archivología, y en especial para los docentes de la Cátedra, porque constituyó un desafío, una experiencia original y valiosa, que permitió relacionar la teoría con la práctica, el pensar con el hacer, además de crear vínculos con la comunidad, ayudándole a resolver un problema determinado.

Para los estudiantes, que debieron comprometerse con la problemática institucional, evaluar documentos reales y verificar las condiciones de un archivo real, porque durante un cuatrimestre estuvieron inmersos en un contexto diferente al aula y lograron aprender desde la práctica, crecer y enriquecerse personal y profesionalmente.

Bibliografía y fuentes

* Boles, Frank (2003): “Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos”, en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León, Nº 6*. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, pp.105-118.

* Couture, Carol (1997): “Las Tablas de Plazos de Conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas”, en: *Janus 1998.1 - Lligall 12 - Revista Catalana d’Arxivística*, Associació d’Arxivers de Catalunya, Barcelona, pp. 164-189.

* Fenoglio, Norma C. (2004): “Evaluación y selección de documentos “truncos””, en *Revista del Archivo Nacional*, Nº 1-12, Año LXVIII, San José, Costa Rica, pp. 11-17.

* Fenoglio, Norma C. (2004 a 2010): *Apuntes de Cátedra de Selección Documental*.

* Fenoglio, Norma C. Programa de la Asignatura “Taller: Técnicas de Selección Documental”, Escuela de Archivología, FFyH, UNC, 2004 a 2010.

* Findlay, Cassandra (2005): “The process of appraisal”, ponencia presentada en el Congreso Internacional de Archivo, Viena, 23-28/08/2004.

http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/institucional/mision.-funcion

Decreto Nacional Nº 1571/1981.

Decreto Nº 1659/1997 de la Provincia de Córdoba.

Ley Nacional Nº 15930/ 1961

Ordenanza Consejo Superior UNC Nº 7/2004

Plan de Estudios. Escuela de Archivología, aprobado por Resolución Nº 133/2000 del Honorable Consejo Superior de la Universidad Nacional de Córdoba.

Resolución Rectoral Nº 254/1993

Informes del Taller presentados por los siguientes alumnos:

Anderson, Florencia - Valerio Analia
Arancibia, Angélica –Gómez, Alicia – Martínez, María – Podesta, Walter
Argento, Laura – García, Noelia – González, Claudia
Ávila, Gabriela – López, Flavia
Berdini, Javier- Casto, Luis - Suárez Soto, Cristina
Borda, Romina – Torres, Marina
Cabero, Yael – González Corrales, Lucia
Caro Hoyos, Maximiliano – Miranda, Lucas
Contreras, Mariela A
Cortes, Nuria- San Nicolás - Norma - Santillán Analia
Demaria, Alejandro – Pedano, Damián
Dionisio, Mario- Maceda, Carolina - Martínez. Pablo
Font, Elba – Nieto, Miguel – Ochoa, Mario
Gallegos, Marcela – Márquez, Ana – Nihoul, Pablo
Gutiérrez, Claudia – Machuca, Néstor - Mananici, Aida
Leon Coca, Janeth – Rozzi, Ana Estela
Lopes, Janaina Vedoin
Lujan, Betiana
Márquez, María Celeste – Videla, Olga
Mazzotta, Elizabeth – Molina Posse, Silvia
Mendez, Ricardo Calixto –
Miguel, Roberto- Páez, Sandra- Villanueva, Estela
Olmedo Amaya, María Paula – Sucaria, Ana Carolina
Porta, Sergio – Tejerina, Alejandra
Quispe, Claudia
Sánchez, Ayelén – Sosa, Ana Victoria
Zamboni, Laura – Herrero Salto, José