



## X CONGRESO ARGENTINO DE ARCHIVISTICA

“Buenas Prácticas Archivísticas”

17, 18 y 19 de octubre de 2012

Paraná- Entre Ríos- Argentina

***El Archivo de la Asociación de Transportistas de Cargas de Resistencia: una puesta en práctica de las competencias profesionales archivísticas***

Dra. Ana D. Ruzich – Lic. Marta I. Fernández – Arq. María del P. Salas



Universidad Nacional del Nordeste – Facultad de Humanidades – Departamento

de Ciencias de la Información



A. D. Ruzich: Gob. Mansilla 46 – CP H3506FDB – Resistencia – Chaco – Argentina

(0362) 154523305 – [aniserojedas1@yahoo.com.ar](mailto:aniserojedas1@yahoo.com.ar)

M. I. Fernández: Av. Alberdi 1185 – CP 3500 – Resistencia – Chaco – Argentina

(0362) 154336750 – [martafernandez62@yahoo.com.ar](mailto:martafernandez62@yahoo.com.ar)

M. P. Salas: Belgrano 1420 – CP 3400 – Corrientes Capital – Corrientes – Argentina

(0379) 154428683 – [mariadelpilarsalas@hotmail.com](mailto:mariadelpilarsalas@hotmail.com)

*El Archivo de la Asociación de Transportistas de Cargas de Resistencia: una puesta en práctica de las competencias profesionales archivísticas*

*Dra. Ana Delia Ruzich<sup>1</sup> – Lic. Marta Isabel Fernández<sup>2</sup> - Arq. María del Pilar Salas<sup>3</sup>*

RESUMEN

La archivística, los archivos y los archivistas afrontan a diario desafíos profesionales de mayor envergadura. En el contexto mundial los archivos de empresas paulatinamente se posicionan como centros de información para la propia empresa, los investigadores y público en general.

En el Chaco el mundo del transporte de cargas y de pasajeros ha adquirido particularidades propias que deberían verse reflejadas en la organización de los fondos documentales de sus archivos. El presente trabajo aborda cómo en este contexto, la cátedra Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente de la carrera Licenciatura en Ciencias de la Información dependiente de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste, ha encaminado iniciativas que permitan resolver los problemas específicos del Archivo de la Asociación de Transportistas de Cargas de Resistencia en cuanto a la organización de su fondo documental como puntapié inicial para colaborar en la organización de archivos de empresas de transporte en el marco del Proyecto de Investigación Acreditado por la UNNE “El transporte de

---

<sup>1</sup> Archivista, Profesora en Historia y Doctora en Historia egresada de la Universidad Nacional del Nordeste. Adjunta de las cátedras Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente y Prácticas Profesionales II orientación Archivología de la Licenciatura en Cs. de la Información de la Facultad de Humanidades de la UNNE y Auxiliar de la cátedra Historia de Grecia y Roma dependiente del Departamento de Historia de la misma Facultad. Categoría 3 en Investigación. Directora del Proyecto de Investigación Acreditado “El transporte de cargas y de pasajeros desde sus orígenes hasta la actualidad a través de las fuentes documentales escritas, orales y de imagen y sonido. El caso del Chaco.” Vigencia 2012-2015 – PI H009-11 Res. 142/12 CS y 6230/11 R – UNNE.

<sup>2</sup> Archivista, Bibliotecaria y Licenciada en Cs. de la Información egresada de la Universidad Nacional del Nordeste. Adjunta de la cátedra Tratamiento de la Documentación Activa y Auxiliar de las cátedras Descripción documental y formatos; Métodos de Evaluación de fuentes y fondos; todas de la Licenciatura en Cs. de la Información de la Facultad de Humanidades de la UNNE. Integrante del Proyecto de Investigación Acreditado “El transporte de cargas y de pasajeros desde sus orígenes hasta la actualidad a través de las fuentes documentales escritas, orales y de imagen y sonido. El caso del Chaco.” Vigencia 2012-2015 – PI H009-11 Res. 142/12 CS y 6230/11 R – UNNE.

<sup>3</sup> Arquitecta y Especialista en Docencia Universitaria egresada de la Universidad Nacional del Nordeste. Adjunta de la cátedra Preservación y conservación de documentos de la Licenciatura en Ciencias de la Información de la Facultad de Humanidades y Jefa de Trabajos Prácticos de la cátedra Historia y Crítica I de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la UNNE. Categoría 5 como investigadora. Integrante del Proyecto de Investigación Acreditado “El transporte de cargas y de pasajeros desde sus orígenes hasta la actualidad a través de las fuentes documentales escritas, orales y de imagen y sonido. El caso del Chaco.” Vigencia 2012-2015 – PI H009-11 Res. 142/12 CS y 6230/11 R – UNNE.

cargas y de pasajeros desde sus orígenes hasta la actualidad a través de las fuentes documentales escritas, orales y de imagen y sonido. El caso del Chaco” (PI H009-11 Res. 142/12 CS y 6230/11 R).

## PALABRAS CLAVES

Archivos de empresas – Transportes – Organización de Archivos – Competencia Profesional Archivista – Chaco

## EJE TEMÁTICO

Recursos Humanos. Idoneidad, formación profesional y perfeccionamiento; requisitos fundamentales para la implementación de procesos de normalización en los archivos.

## AGRADECIMIENTOS

A la Asociación de Transportista de Cargas de Resistencia por abrir sus puertas a esta iniciativa, a sus autoridades y personal pero especialmente al Sr. Néstor Carlen por el apoyo brindado, la predisposición a las consultas, buen trato y receptividad a las sugerencias realizadas.

## INTRODUCCIÓN

La existencia y las actividades desplegadas por la Sección Archivos de Empresas del Consejo Internacional de Archivos, ponen en evidencia el lugar de relevancia que cobra este tipo de archivos no solo para la historia económica sino también para la historia de la propia empresa y de la sociedad.

Es que, el archivo de empresa reúne los fondos documentales producidos por una organización mercantil, de transporte, de servicios o industrial en el devenir de sus actividades. Tiene por objetivo contribuir al buen funcionamiento de la empresa y al logro de sus objetivos. A través de sus fondos organizados es posible conservar, recuperar y difundir información a través de la selección, tratamiento, conservación y difusión de los documentos. Por otra parte, a través de los documentos de archivo de

empresas es posible no solo dar respuesta a las necesidades de información para el desarrollo de las actividades cotidianas de la misma empresa sino también es posible reconstruir la historia de la empresa sea esta de gran envergadura o una mediana o pequeña empresa contribuyendo de ésta forma a reconstruir la historia económica de una comunidad.

Tal como señala José Ramón Cruz Mundet el número de empresas que incorporan sus archivos al *elenco de archivos que reciben tal nombre, por la organización de sus fondos, su identificación y por estar bajo la responsabilidad de personal competente, es al parecer escaso, aunque creciente.* (2010: 188)

En Argentina, como señaló Carina Frid del Centro de Estudios Históricos e Información Parque de España (CEHIPE) de Rosario, *la cultura empresarial no ha dado pasos sustantivos hacia una evolución a un campo de la preservación de sus documentos, a la difusión de su propia historia porque son distintas culturas empresarias.* (2008: 12) En general es posible encontrar fondos documentales de empresas que ya no existen y que se conservan en algún archivo público o privado. Sumado a ello, en Argentina se cuenta con un régimen jurídico legal fiscal que concentra su atención en especificidades de la actividad empresarial o en determinados aspectos de la historia de la empresa pero no nos brinda una visión completa de la empresa y de su historia. Así, se conservan libros de actas de reunión de directorio y documentos relativos a movimientos financieros y aportes previsionales. En este punto habría que preguntarse por los contextos y políticas tanto institucionales y de Estado en cuanto a si acompañan o no la generación de una cultura de empresa que sin perder confidencialidad posibilite la investigación en historia de empresas. Lo cual, escapa a la presente ponencia.

En la actualidad y en los distintos ámbitos de labor archivística cada vez más se exigen al archivero competencias profesionales que le permitan diseñar y poner en práctica proyectos de intervención en archivos para sacarlos del desorden y la desidia y transformarlos en centros de información para los usuarios.

En el presente trabajo nos referiremos a la labor realizada por alumnos de la cátedra Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente de la Licenciatura de Ciencias de la Información de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste en el Archivo en la *Asociación de transportista de cargas de Resistencia.*

LA ASOCIACIÓN TRANSPORTISTA DE CARGAS DE RESISTENCIA (en adelante ATCR)



Esta Asociación, constituida el 22 de septiembre de 1946, se encuentra ubicada en la Avenida Carlos María de Alvear 226 de la ciudad de Resistencia, capital de la Provincia del Chaco. Es dirigida y administrada por una Comisión Directiva y una Comisión Revisora de cuentas, y cuenta en la actualidad con un Gerente.



Fachada de la Asociación - 2012

La Asociación es una entidad sin fines de lucro que nucleó en sus orígenes a empresarios y propietarios de transporte de la ciudad de Resistencia. La conforman también transportistas de localidades cercanas y representa tanto a empresas de transporte nacional como internacional de cargas generales y de mercancías peligrosas (ej. Combustibles) del Chaco y puede decirse del Nordeste Argentino. Se sustenta con el aporte de una cuota societaria y defiende los intereses del sector bregando permanentemente por la interrelación entre la actividad del transporte de cargas por carretera, la sociedad y la economía de la región.

Los orígenes institucionales de la Asociación de Transportistas de Cargas de Resistencia se remontan a principios de la década del '40 cuando los inconvenientes a sortear tenían que ver no solo con el costo de los fletes sino con la apertura y mantenimiento de caminos para transportar mercaderías al interior de la Provincias del Chaco y Provincias vecinas como Formosa, Corrientes, Salta pero también al resto del País y al exterior.

Es el 22 de septiembre de 1946 cuando la asociación obtuvo su personería jurídica y comenzó oficialmente a desplegar su accionar. En sus comienzos se denominó

“Asociación de propietarios de camiones” y sus instalaciones estuvieron ubicadas en la intersección de las calles, French y Brown de la ciudad de Resistencia. El Primer Presidente de la Comisión Directiva fue el señor Ernesto Possi. Posteriormente, la institución pasó a llamarse “Asociación de camioneros Chaco” para finalmente denominarse “Asociación Transportista de Cargas de Resistencia”. Actualmente, como ya se señalara, la sede se encuentra ubicada en la avenida Alvear 226 de la capital chaqueña.

Sus socios transportan en sus unidades una amplia diversidad de rubros: caudales, correo postal, hacienda, productos lácteos, aguas, gaseosas, alimentos perecederos y no perecederos, cereales, minerales, combustibles líquidos, materiales peligrosos, remolques de vehículos livianos y pesados, logística, atmosféricos y recolección de residuos entre otros.

A su vez, la Asociación que nos ocupa fue una de las asociaciones fundadoras de la actual Federación Argentina de Entidades Empresarias del Autotransporte de Cargas conocida como “F.A.D.E.E.A.C.”, integrando actualmente el Consejo Federal y participando de reuniones, encuentros, seminarios y exposiciones organizadas por la Federación. También la asociación, colaboró en la creación de la Fundación para la Formación Profesional en el Transporte “FPT” con el innegable aporte del Arquitecto, Carlos Alasia un profesional adelantado a su época que abogó por la jerarquización del transporte a través de la profesionalización de sus recursos humanos.

En la actualidad, la Asociación Transportista de Cargas brinda, como eje fundamental para el desarrollo institucional, los siguientes servicios y beneficios a sus asociados:

- Centro de recepción R.U.T.A. Registro Único del Transporte Automotor.
- Filial 6° - Región N.E.A. – F.P.T. Cursos de capacitación para choferes de cargas generales y mercancías peligrosas. Con jurisdicción en la provincia del Chaco, Corrientes, Formosa, Misiones donde promueve la formación del personal de conducción a través de cursos de capacitación para la obtención de la licencia nacional habilitante para transporte de cargas generales y mercancías peligrosas. Ambas, autorizadas por la Secretaría de Transporte de la Nación en el marco de la ley nacional de tránsito.

- Perfeccionamiento de los cuadros directivos, gerenciales, administrativos y operativos desarrollando cursos orientados a la gestión de las empresas de transporte y logística.
- Asesoramiento contable, tributario, jurídico y laboral con profesionales y técnicos propios y de F.A.D.E.E.A.C. a todos sus asociados. La atención se realiza en la sede de la institución con personal capacitado y en constante perfeccionamiento para brindar una mejor atención a los transportistas teniendo como principal objetivo la certificación de calidad a través de las normas ISO 9001.

### **Objetivos de la Asociación:**

- Asociar y unir a todos los propietarios de transporte automotor de cargas de la zona.
- Estudiar todo lo relacionado con el transporte automotor de cargas en su aspecto técnico, administrativo, legislativo, económico y social y prestar a sus asociados todo asesoramiento sobre este particular.
- Velar por los intereses de sus asociados en lo que a la finalidad de esta Asociación respecta, los que podrán representarse ante las autoridades nacionales, provinciales, municipales, entres autárquicos, particulares y cualquier otra persona física o jurídica
- Defender la libertad de tránsito y procurar que el servicio automotor de cargas sea rodeado por parte de los transportistas, dadores de cargas y de las autoridades respectivas, de todas las garantías que el mismo exige y de las que le acuerda la Constitución Nacional
- Gestionar ante los poderes públicos la sanción, revisión, modificación, reglamentación o derogación de leyes, ordenanzas o decretos que se relacionan con la mejor marcha del auto-transporte de cargas, como así también gestionar de los poderes públicos o de particulares, todo lo concerniente a facilitar y asegurar el éxito del mismo;
- Cooperar con los poderes públicos en la formación de anteproyectos, leyes, reglamentaciones u ordenanzas que se vinculen a lo establecido en el inciso c) y aceptar representaciones en comisiones o reparticiones públicas a los mismos efectos;
- Propiciar entre sus asociados y simpatizantes la formación de centros recreativos independientes de la asociación, como también la caja de ayuda social o cualquier

otra destinada a estimular y facilitar el bienestar económico y personal de sus asociados;

- Realizar toda otra gestión o misión que encuadre dentro de la finalidad de esta asociación o de su espíritu.

### **Socios:**

El número de socios es ilimitado y quien aspire a ingresar a la asociación civil deberá llenar las condiciones, cumplir los requisitos que exija la respectiva reglamentación y presentar la solicitud por escrito. La Comisión Directiva podrá aceptar o denegar el ingreso, conforme lo juzgue procedente o no de acuerdo con el análisis de los antecedentes del aspirante.

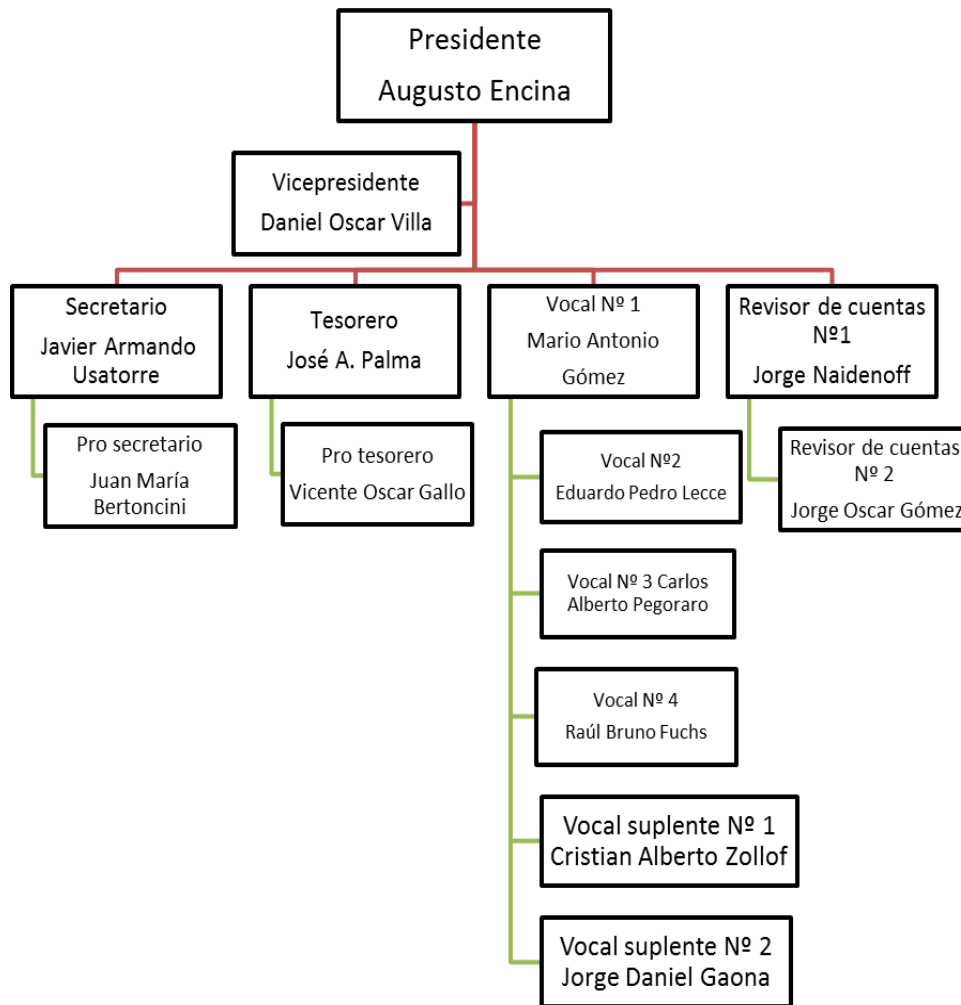
Se establecen las siguientes categorías de socios, válidas para ambos sexos: honorarios, vitalicios, activos y protectores. Socios honorarios son aquellos designados por la Asamblea General a título de distinción, a propuesta de la Comisión Directiva o a solicitud escrita de veinte socios con derecho de voto y a favor de personas que, pertenezcan o no a la Asociación, le han prestado importantes servicios o en mérito a determinadas condiciones personales. Socios vitalicios son aquellos que cumplieron treinta (30) años como socios activos. Socios activos son aquellos socios mayores de dieciocho (18) años. Socios protectores son aquellas personas o entidades que contribuyen al sostenimiento de la Asociación en forma voluntaria, con la única intención de mantener con su adhesión, la marcha de la Entidad. No pueden votar ni ser elegidos en asamblea general para ocupar cargos dentro de la Entidad.

### **Directivos:**

La Asociación es dirigida y administrada por una Comisión Directiva compuesta de diez (10) titulares y dos (2) suplentes. Hay además, una comisión revisora de cuentas compuesta de un (1) revisor de cuentas titular y un (1) suplente. Los socios designados para ocupar cargos directivos no pueden percibir por este concepto retribución o ventaja alguna. Sus mandatos duran dos (2) años y son revocables en cualquier momento, sin admitir restricciones al ejercicio de este derecho.

Actualmente esta información se encuentra en el sitio web de la asociación pero está en pos de ser actualizada, el sector directivo de la institución está conformado por:





Organigrama jerárquico realizado por los alumnos de la cátedra Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente – Facultad de Humanidades – UNNE – 2012

De esta forma, la Asociación Transportista de Cargas de Resistencia, trabaja en beneficio de todos sus asociados, en el desarrollo y engrandecimiento de la actividad del transporte de cargas en toda la región NEA y principalmente en la provincia del Chaco.

## LOS EQUIPOS DE TRABAJO

*La educación, entendida como un proceso de acción sistemático, posibilita al individuo desarrollar sus capacidades y adquirir un cuerpo de conocimientos.* (Ruzich y Vargas, 2011). La cátedra Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente (en adelante TDVP) se dicta en el segundo nivel de la orientación archivología y en el quinto nivel de la orientación bibliotecología de la Licenciatura en Ciencias de la Información que se dicta en la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste (campus Resistencia, Chaco). Esta asignatura se centra, como su nombre lo indica, en el

procesamiento de la información contenida en documentos permanentes o históricos atendiendo fundamentalmente a los procesos de organización y descripción de los mismos aunque sin desatender su ingreso, identificación, conservación y difusión. Se vincula con otras cátedras como Información y Sociedad, Historia de las Instituciones, Legislación de Procesos Informacionales, Preservación y conservación de documentos e Historia Regional, y, su correlativa directa (es decir, aquella materia previa que deben haber cursado y aprobado los alumnos) es Tratamiento de la documentación activa.

La intervención de los alumnos en tareas de organización de archivos como parte de sus trabajos prácticos, surge como iniciativa de la cátedra y la participación del equipo docente en proyectos de investigación vinculados a las competencias profesionales y los archivos de empresas de transporte. Así, TDVP se orienta a colaborar con el medio con acciones que permitan resolver problemas específicos de unidades de información como el caso del Archivo de la Asociación de Transportista de Cargas de Resistencia en cuanto a la organización de sus documentos.



Docentes Marta I. Fernández y Ana D. Ruzich –  
Auxiliar y Adjunta respectivamente de TDVP – 2012

Archivo de la Asociación de Transportista de  
Cargas de Resistencia - Alumnos de TDVP - 2012





TDVP se dicta en el primer cuatrimestre y en el ciclo lectivo 2012 los alumnos que participaron de las actividades en la ATCR, fueron:

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| Amarilla, Sonia María      | DNI: 34.567.827 |
| Codutti, Juan Herminio     | DNI: 20.963.547 |
| Esquivel, Mónica Elisabeth | DNI: 27.996.470 |
| Fernández, Lilian          | DNI: 14.496.220 |
| Mendoza, Jorge Antonio     | DNI: 17.150.299 |
| Mierez, Melisa             | DNI: 33.989.739 |
| Ojeda, Verónica Paola      | DNI: 31.496.553 |
| Troche, Silvia Jessica     | DNI: 32.300.365 |

*Este proceso que se lleva a cabo, permite a los alumnos tener la experiencia de trabajar en un archivo real, plasmando todos aquellos conocimientos que fueron adquiridos durante la etapa teórica y práctica del cursado de la materia. Se deben aplicar criterios de selección, identificación, clasificación, ordenación descripción y el resguardo de la documentación para su posterior localización dentro del espacio físico del archivo;*

*estos procedimientos dan pautas para poder reconocer cuáles son aquellos documentos que poseen valor para la organización, ya sea, histórico, informativo o administrativo y cuales han perdido vigencia por lo que deben ser sugeridos para su eliminación.* (Informe de Alumnos de TDVP, 2012: 8).

Dado el volumen documental a procesar, los tiempos académicos, los tiempos institucionales disponibles y la situación personal de cada alumno, se decidió de manera consensuada entre Alumnos y Docentes, conformar dos grupos de trabajo, a saber:

| Grupo N°   | Integrantes:  |
|--|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>1</b></p>  | <p style="text-align: center;">Fernández, Lilian;<br/>Mendoza, Jorge Antonio;<br/>Ojeda, Verónica Paola;<br/>Troche, Silvia Jessica</p> |
|  <p style="text-align: center;"><b>2</b></p> | <p style="text-align: center;">Amarilla, Sonia;<br/>Codutti, Juan;<br/>Esquivel, Mónica;<br/>Mierez, Melisa</p>                         |

#### EL TRABAJO REALIZADO

Una vez acordadas las condiciones de trabajo entre la Cátedra y la Asociación, los Alumnos realizaron una primera visita a la entidad a través de la cual *se conoció a la asociación, su interior y su funcionamiento, sus condiciones edilicias, su estructura, la división de áreas y departamentos haciendo una observación general del edificio.* En dicha oportunidad también entrevistaron al Gerente de la Asociación Sr. Néstor Carlen munidos de un cuestionario guía elaborado por ellos y supervisado por la Cátedra; esto les permitió obtener información acerca de la *organización, su historia, sus autoridades, la conformación de la asociación, su estructura, la documentación que se alberga, los diferentes tipos de documentos que se utilizan, usuarios, servicios y productos que brinda la empresa, si se realizan cursos, cuál es el alcance de esos cursos, para quiénes están dirigidos, tipos de normativas que rigen en las actividades de la institución, etc.* (Informe de Alumnos de TDVP, 2012: 9).

Posteriormente, se ingresó al Archivo propiamente dicho donde pudieron constatarse las condiciones:

- a) Edilicias: se trata de un archivo de pequeñas dimensiones construido en la planta alta del edificio, con una sola puerta de acceso y una ventana de dos hojas con celosía. Puerta, ventana y celosías son de madera. Se puede acceder al archivo por una escalera caracol contigua al mismo o bien por una escalera que desde el acceso desemboca en la dirección de la entidad y a una puerta que da hacia la terraza en la cual se encuentra el archivo y salones para dictado de cursos. En cuanto a la iluminación natural accede al archivo solo si se abren puerta y celosía. La artificial proviene de tubos fluorescentes.



Archivo de la Asociación de Transportista de Cargas de Resistencia ubicado en la planta alta del edificio. En la fotografía se observa la puerta de acceso al mismo y la ventana lateral. En primer plano de espalda la Lic. Fernández y de perfil el alumno Codutti. Resistencia (Chaco), 2012.

- b) En cuanto al fondo documental se encuentra depositado en estanterías metálicas y un armario metálico. Como Unidades de Archivación (UA) se encontraron cajas de archivo tamaño oficio de plástico azul y biblioratos con rótulos algunos confeccionados a mano y otros impresos que no brindaban información suficiente sobre su contenido. También se hallaron sobres, cajas de distintos tamaños, paquetes, documentos sueltos.



Archivo de la Asociación de Transportista de Cargas de Resistencia – Situación inicial – 2012

- c) En lo que hace al estado de conservación en el que se encontraban archivo y documentos puede decirse que ambos se hallaban en buen estado sin problemas de humedad, roedores u otros agentes de deterioro.

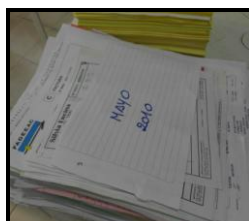
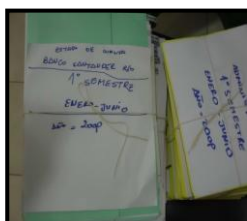
Para la realización de las actividades y tareas los Alumnos armaron su maletín de trabajo con la indumentaria y los materiales necesarios: chaqueta blanca de algodón, guantes de látex, barbijo, pinceles de cerda blanda tipo pelo de marta, lápices negros de mina blanda, borrador de goma blanca.

En base a la entrevista realizada y lo observado en el Archivo, los Alumnos fijaron como objetivo la *“Organización del archivo de la Asociación de Transportistas de Cargas de Resistencia”*.

La organización de un archivo implica una serie de procesos: clasificar, ordenar y describir. De esta forma la organización es *“un resultado, producto de realizar adecuadamente, en primer lugar, la clasificación y, en seguida, la ordenación. Si no se dan los procesos de manera complementaria se debe afirmar que no hay una adecuada organización, pues se pueden tener o custodiar archivos bien clasificados pero mal ordenados”*. (Jiménez González, G.: 2003).

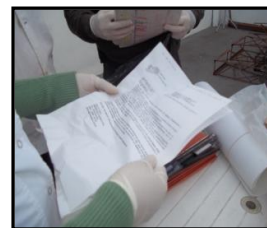
A partir de entonces se procedió de la siguiente manera:

- Traslado de documentación: dado que el espacio del Archivo resultaba insuficiente para el trabajo a realizar, se procedió al trasladar la documentación a un espacio provisto por la Asociación al que se dotó de mesas y sillas.
- Revisión de los documentos: se procedió a comprobar el contenido de biblioratos, cajas, sobres, carpetas y paquetes. Se observó que, si bien los materiales no reunían la calidad de archivo, los documentos se hallaban en buen estado de conservación y uso.



Archivo de la Asociación Transportista de Cargas de Resistencia -  
Estado inicial de la documentación - 2012

- Análisis y lectura técnica de la documentación: se procedió a observar los caracteres internos y externos de los documentos así las condiciones generales de conservación.



- Elaboración de tabla de valoración de documentos: la determinación de los valores de los documentos permite establecer la permanencia de los mismos en las diferentes fases de archivo. A través de la detección de los valores primarios y secundarios de los documentos analizados, se confeccionó la tabla mencionada que consistió en una lista de las series a las cuales se les asignó un tiempo de permanencia en el archivo.
- Identificación de los tipos documentales y definición de las secciones, series y sub-series: en primer lugar se identificaron los distintos tipos documentales<sup>4</sup>: Actuación simple, Aniversarios: Saluciones y Tarjetas, Cartas: Enviadas y Recibidas, Certificación de carga general, Comunicados informativos: de Prensa y de Entidades, Cuota Societaria, Decretos, Disposición, Factura de compras, Folletos, Leyes, Memorándum, Ordenanza, Planilla de ingreso-egreso, Resoluciones, Recibos de Sueldo, Recortes periodísticos, Revista, entre otros. Se observó que con estos documentos podían constituirse tres secciones en el archivo: activo, intermedio e histórico. Se conformaron entonces las siguientes secciones, series y sub-series:

---

<sup>4</sup> Una serie documental según Molina Norte, J. es “un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”. Dichas series estarán formadas por el conjunto de documentos que responden a un mismo procedimiento pero que se refieren a asuntos, contenidos o personas diferentes.

| SECCIONES                  | SERIES                     | SUBSERIES   |
|----------------------------|----------------------------|---|
| <b>Comisión Directiva</b>  | ➤ Normativa Legal          | ➤ Leyes<br>➤ Resoluciones<br>➤ Decretos<br>➤ Disposición<br>➤ Ordenanza<br>➤ Memorándum<br>➤ Actuación simple |
|                            | ➤ Declaración Jurada       |   |
|                            | ➤ Actas                    |   |
| <b>Administración</b>      | ➤ Notas                    | ➤ Enviadas<br>➤ Recibidas   |
|                            | ➤ Eventos                  | ➤ Aniversarios<br>➤ Salutations<br>➤ Tarjetas   |
|                            | ➤ Capacitación             |   |
|                            | ➤ Congresos                |   |
|                            | ➤ Comunicados Informativos | ➤ Prensa<br>➤ Entidades   |
|                            | ➤ FADEEAC                  |   |
|                            | ➤ CNRT                     |   |
| <b>Contable</b>            | ➤ Presupuesto              |   |
|                            | ➤ Balance                  | ➤ Planilla de ingreso-egreso  |
|                            | ➤ Ingresos                 | ➤ Cuota Societaria<br>➤ Certificación de carga general  |
|                            | ➤ Egreso                   | ➤ Factura de compras<br>➤ Recibos de Sueldo   |
| <b>Información General</b> | ➤ Publicaciones Periódicas | ➤ Recortes periodísticos<br>➤ Folletos<br>➤ Revistas  |

- Clasificación de documentos en base a las secciones, series y subseries documentales definidas: se realizó la lectura técnica de cada documento y se los agrupó según cada tipología y soporte (textual, fotografías, CD, DVD), respetando los principios archivísticos. Estas tipologías fueron ordenadas según su función y el orden original dado por la institución.





Finalmente, se formularon una serie de *sugerencias* para optimizar las condiciones de acceso a la información en el Archivo de la Asociación de Transportista de Cargas de Resistencia:

- Dar el destino final que corresponda a aquella documentación ubicada en una caja de archivo bajo el rótulo “Documentación sugerida para eliminación”.
- Reunir y eliminar tanto los sobrantes de la información dada en los cursos de capacitación para los asociados como todo papel con anotaciones irrelevantes que provocan acumulación innecesaria de documentos.
- Sustituir el armario que se encuentra dentro del archivo por estanterías regulables y reforzadas de metal que permitan la optimización del espacio físico así como también el adecuado almacenamiento de las cajas de archivación.
- Retirar del Archivo materiales y objetos que no pertenecen al archivo en sí, ya que impiden parcialmente el desplazamiento de las personas dentro del archivo. De esta forma también se evitaría considerar al Archivo meramente como un mero depósito.
- Destinar un espacio físico más amplio para funcionamiento del Archivo.
- Continuar con la organización del archivo por parte de otros profesionales de la archivología, ya sean pasantes o alumnos practicantes, ya que restan realizar actividades y tareas para alcanzar la organización total y óptima del Archivo.
- Incorporar, siendo esta la sugerencia de mayor relevancia, profesionales de la archivología para mantener y continuar la organización dada, preservar y resguardar el fondo documental, realizar los procesos de valoración y selección apropiados a la documentación en cuestión, difundir la información que posee el Archivo y que podría resultar de interés no solo para el mundo del transporte sino también para la investigación histórica y el público en general.
- Promover desde la Asociación la organización de los Archivos de las empresas asociadas en particular y del transporte en general.

- Conformar una red de archivos de empresas de transporte de cargas y de pasajeros que permita a los mismos mantenerse actualizados en cuanto a las tendencias actuales en relación a los distintos procesos archivísticos.

## CONCLUSIONES

Los procedimientos, actividades y tareas implicados en el tratamiento de los documentos de archivo resultan imprescindibles para obtener un servicio de alta calidad en los archivos. Más aún, la organización de los archivos de empresas es una tarea fundamental a la hora de garantizar la conservación de los documentos y el acceso a la información contenida en los mismos.

Cruz Mundet y Mikelarena Peña sostenían, ya en 1998, la existencia de diez grandes razones para la puesta en marcha de un sistema de gestión documental en una organización empresarial: dirigir la producción y el incremento de los documentos, aminorar gastos, acrecentar la eficacia, adaptar las tecnologías, proteger la custodia de los documentos o la garantía de la intimidad, disminuir los conflictos jurídicos, garantizar la información constitutiva de derecho, intervenir en la toma de decisiones, custodiar la memoria corporativa, y favorecer la profesionalidad. (Vivas Moreno, 2011: 46).

*Todas las empresas —grandes y pequeñas, con uno o varios centro de operación y fabricación, de estructura jerárquica o diversificada— necesitan de un archivo, con objeto de solventar las exigencias institucionales que tienen en base al derecho público, privado, mercantil y fiscal. (Vivas Moreno, 2011: 49). Es que, para el empresario contar con un sistema archivístico puede significar no solo una mayor eficacia en su gestión empresarial sino que puede traducirse en satisfacción para el cliente/usuario del producto/servicio a su vez que en rentabilidad económica y gestión de calidad para el empresario.*

Durante el período en el que se llevó a cabo la organización del archivo de la asociación, el tiempo disponible no fue lo suficientemente extenso como para realizar todas las actividades que se habían planeado al comienzo de la cátedra. Sin embargo, pese a esta limitación, las tareas se realizaron de manera rápida y eficaz permitiéndonos llegar al objetivo definido por el grupo de trabajo en base al esfuerzo y dedicación de cada alumno:

*Esta experiencia nos dio la oportunidad de reforzar los conocimientos teóricos adquiridos en el cursado de la carrera y ponerlos en práctica dentro de un espacio real; aprender a trabajar en equipo, teniendo en cuenta las ideas del colectivo; crecer como futuros profesionales de la información y desenvolvernos como alumnos practicantes dentro de una empresa, dando a conocer y difundir nuestra profesión en el mercado laboral y en la comunidad de la ciudad de Resistencia. (Informe Alumnos TDVP, 2012).*

Consideramos que este trabajo ha servido como hincapié para la mejora de los procesos administrativos y la gestión de la información dentro de la Asociación y a través de ella en las empresas de transporte de la Provincia del Chaco. Un archivo de empresa debe constituirse en un centro activo de información que permita relacionar los nuevos documentos con los ya archivados; sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado y sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

Desde la cátedra Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente junto a las cátedras Tratamiento de la Documentación activa; Pedagogía de la Comunicación y Gestión de la Información; Legislación de los Procesos Informacionales; Preservación y Conservación de Documentos, se prevé continuar participando en actividades de vinculación con el medio y fundamentalmente con la recuperación y puesta en valor de fuentes documentales en distintos soportes pertenecientes a empresas y organismos vinculados al transporte de cargas y de pasajeros en la Provincia del Chaco para contribuir tanto con las actividades gestión cotidiana de las mismas como con la investigación histórica.



Asociación de Transportista de Cargas de Resistencia – Docentes Fernández y Ruzich con parte de los Alumnos de TDVP Amarilla, Codutti, Esquivel, Fernández, Ojeda, Troche – 2012

## BIBLIOGRAFÍA

AMARILLA, Sonia María Y OTROS. 2012. Informe final: “Organización del archivo de la Asociación Transportista de Cargas de Resistencia”. Resistencia (Chaco): Facultad de Humanidades-UNNE. 23 p.

CRUZ MUNDET, José. (2005) Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

CRUZ MUNDET, José Ramón y MIKELARENA PEÑA, Fernando. 1998. Información y Documentación Administrativa. Madrid: Tecnos, 338 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Archivo y empresa: más allá de la historia. Dossier pp. 187-206

DE LA MONEDA CORROCHANO, Mercedes. 1995. El archivo de empresa: un concepto integrado.

FRID, Carina. 2008. Centro de Estudios Históricos e Información Parque de España (CEHIPE). Seminario-Taller: Archivos y fuentes para la historia de empresas en Argentina. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Harvard Business School-Business History Group, Universidad de San Andrés-Centro de Estudios de Historia y Desarrollo de Empresas y Biblioteca Max von Buch, Centro de Estudios Histórico e Información Parque de España Rosario (CEHIPE). 36 p.

GONZÁLEZ PEDRAZA, José Andrés. 2009. Los archivos de Empresas: qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea, 141 p. (Archivos siglo XXI).

GONZÁLEZ PEDRAZA, José Andrés; TORTELLA, Teresa. Disponible en: <http://www.factorsentrepreneurship.es/paginas/ponencias/Gonz%C3%A1lez%20Pedraza%20y%20Teresa%20Tortella.doc>

ISAD-G. (2000) Norma internacional General de Descripción Archivística. Madrid. 125 p.

JIMÉNEZ GONZALEZ, Gladys. (2003) Ordenación documental: división de clasificación y descripción. Colombia: Sistema Nacional de Archivos.

Ley 15930/61. Archivo General de la Nación. Anexo I Decreto 1571/81.

Manual de Gestión documental Nivel 1. Disponible en: <https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:cGOQuqe7LjAJ:www.colombiadigital.n>

[et/newcd/component/docman/doc\\_download/1962-gestion-documental-nivel-1+gestion+documental+nivel+1&hl=es&gl=ar&pid=bl](#)

MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria. Técnicas de Archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ABAD-LA MANCHA. Cap. 2. (pág. 19-30)

NUÑEZ, Eduardo (2000), «Los archivos de empresa y el patrimonio documental industrial y mercantil como patrimonio cultural», en INCUNA-ASOCIACIÓN DE ARQUEOLOGÍA INDUSTRIAL: *Estudio básico sobre el patrimonio documental industrial asturiano: los archivos industriales y mercantiles*. Gijón, Trea, pp. 99-128.

VIVAS MORENO, Agustín. 2011. Archivos y empresas: un consenso ineludible. Palabra Clave (La Plata), vol. 1, n° 1, p. 40-58.