

II SEMINARIO

LATINOAMERICANO DE LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

LA LEGISLACIÓN AL SERVICIO DE LA INCLUSIÓN

LA INNOVACIÓN, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Santiago de Chile, 20, 21 y 22 de abril de 2015

Ana Delia Ruzich¹ (DNI 21.930.865)
aniserojedas1@yahoo.com.ar

Marta Isabel Fernández² (DNI 14.950.415)
martafernandez62@yahoo.com.ar

Mauro Sosa³ (DNI 34.898.829)
maurososa23@yahoo.com.ar

TÍTULO

“Puesta en valor de los documentos de archivo del mundo del transporte chaqueño”

EJE TEMÁTICO:

Legislación archivística. 3.- DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. c) Planificación, proyectos, recomendaciones.

RESUMEN

Se presenta el trabajo realizado por las cátedras *Tratamiento de la Documentación Activa* y *Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente* dependientes de la Licenciatura en Ciencias de la Información de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste

¹ Archivista, Profesora en Historia y Doctora en Historia. Adjunta por concurso con dedicación semi-exclusiva en la cátedra Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente y adjunta interina de la cátedra Prácticas Profesionales II orientación Archivología, ambas de la Licenciatura en Ciencias de la Información dependiente de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste. Auxiliar de la cátedra Historia de Grecia y Roma dependiente del Departamento de Historia de la misma Facultad.

² Archivista, Bibliotecaria y Licenciada en Ciencias de la Información, Especialista en Docencia Universitaria. Adjunta de la cátedra Tratamiento de la Documentación Activa y Auxiliar de Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente, ambas de la Licenciatura en Ciencias de la Información dependiente de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste.

³ Estudiante avanzado de la Licenciatura en Ciencias de la Información de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste.

para realizar la puesta en valor de los documentos de archivo empresas y entidades vinculadas al transporte de cargas y de pasajeros de la Provincia del Chaco.

Dicha labor se llevó a cabo en los años 2012, 2013 y 2014 en la Asociación de Transportistas de Cargas de Resistencia, el Archivo de la Provincia del Chaco Mons José Alumni y Sindicato de Camioneros del Chaco sede Resistencia, respectivamente.

PALABRAS CLAVES

ARCHIVO – PUESTA EN VALOR – TRANSPORTE – PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS – CHACO

INTRODUCCIÓN

A través de las cátedras *Tratamiento de la Documentación Activa* (en adelante TDA) y *Tratamiento de la documentación con valor permanente* (en adelante TDVP) de la Licenciatura en Ciencias de la Información de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste e integrantes 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.*”⁴, se planificaron, ejecutaron y evaluaron actividades de puesta en valor de documentos de archivo del mundo del transporte en la Provincia del Chaco (Argentina).

En efecto, desde el año 2012 y junto a otras cátedras que integran el proyecto, se viene realizando un trabajo de investigación que pretende dar cuenta de las fuentes documentales elaboradas en diferentes soportes y conservadas en empresas y organismos oficiales vinculados al transporte de cargas y de pasajeros del Chaco. El desarrollo de dicho proyecto ha requerido a la vez que posibilitado el acercamiento de las cátedras integrantes del proyecto al mundo real de posible inserción laboral de los egresados de la carrera.

El producto de esta vinculación con el medio ha sido la puesta en valor de documentos que permanecían olvidados o arrumbados en archivos y/o secciones de archivo del medio habiéndose logrado incorporarlos como fuente de información en primera instancia para las entidades que los conservan y en segundo lugar y fundamental, para investigadores e interesados en reconstruir la historia del transporte en el Chaco.

En las páginas que siguen se dan a conocer los pasos seguidos por docentes y alumnos de las cátedras involucradas en esta puesta en valor.

ALGUNOS CONCEPTOS PREVIOS

La doctrina archivística considera la función de la valoración o evaluación documental como el núcleo fundamental de la misión de los archiveros. A éstos se les exige actualmente un papel

⁴ “*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.*” PI H009-11; Res. 6230/11 R y Res. 142/12 CS; Período: 2012 – 2015; Directora: Dra. Ana Delia Ruzich; Integrantes: Lic. Marta Isabel Fernández; Esp. Sergio Luis Ojeda; Abog. María Ofelia Rapacioli; Arq. María del Pilar Salas. Objetivo: Relevar la existencia y condiciones de preservación de las fuentes documentales escritas, la memoria de los actores y los documentos especiales en empresas, archivos públicos y privados que evidencien el alcance y la relevancia del transporte de cargas y de pasajeros en el desarrollo local y regional y contribuyan al desarrollo del patrimonio cultural chaqueño.

proactivo, en el que la identificación y valoración de los documentos durante la gestión documental resulta imprescindible para garantizar su conservación y accesibilidad en entornos seguros.

La pretensión fundamental de la investigación es hacer visible un tema que nos preocupa a todos los profesionales archivistas “*puesta en valor de los documentos de archivos*” como principales caminos que beneficiaran a empresas o diferentes tipos de usuarios resultado de actividades, productos y servicios efectuados través de las competencias adquiridas del profesional en cuestión, actor principal de la sociedad de la información por la que transcurrimos.

Cabe destacar, que la temática escogida, en la Argentina, carece de políticas, cobertura de normativa, compromisos empresariales y de un cambio de mentalidad.

A continuación se tratará de reflejar aspectos fundamentales en cuanto a diferentes entidades relevantes que hicieron a la evolución del transporte en el Chaco. Para llevar a cabo la investigación es necesario explorar el área del conocimiento, teniendo en cuenta los diferentes conceptos para abordar la temática en estudio. Primeramente se explorará a que se define por “puesta en valor de los documentos de archivo” entendida como un eficaz mecanismo para salvaguardar la memoria es la ***puesta en valor*** de documentos de archivo. La puesta en valor procura que los documentos de archivo puedan ser consultados por diferentes tipos de usuarios (tanto no especializados como profesionales) pues posibilita el conocimiento de los materiales mediante el análisis documental que cataloga y describe el contenido que se encuentra registrado en los soportes físicos. (Torres Moya, 2009).

Como señala Aguado González (2008), la puesta en valor de los documentos de archivos comprende toda actividad enfocada a la difusión del conocimiento archivístico así como a la mejora de la percepción que tienen los usuarios de los archivos. En numerosas ocasiones resulta difícil sino imposible convencer de la necesidad de una adecuada conservación y organización de los documentos una vez que se ha cumplido su valor primario y se pierden así los posibles valores secundarios de los documentos.

La accesibilidad a la información que se logra a través de la puesta en valor de documentos de archivo está dada por la acción de conservar una herencia patrimonial cultural a largo plazo para transmitirla a las generaciones futuras y permitir su estudio e investigación. (Collazo, 2012, 2013).

Poner en valor documentos de archivo implica la realización de tareas:

- 1) Relevamiento y diagnóstico de situación
- 2) Acondicionamiento de los documentos a través de su limpieza y estabilización de condiciones generales de conservación
- 3) Identificación de los documentos
- 4) Clasificación y armado de series
- 5) Ordenamiento según clasificación

6) Descripción

7) Puesta en servicio

En nuestro trabajo partimos de la noción de **planificar** entendida desde una perspectiva integral, es decir, consideramos a la planificación como una reflexión tanto a nivel histórico como a nivel ejecutivo acerca de las posibilidades, las contradicciones, las oportunidades y las condiciones que los archivos tienen de salir del subdesarrollo o bien de continuar por la senda de la optimización de los servicios a los usuarios. La planificación basada en la reflexión permite hacer lo que no se hacía, cambiar lo que se hace mal y reforzar lo que se realiza bien. La perspectiva integral nos permite comprender a la planificación, la ejecución y la evaluación como momentos interrelacionados de un mismo proceso y no como compartimientos estancos con un inicio y una finalización de cada momento por separado.

Por lo tanto, la planificación archivística nos permite:

1-Replantear hábitos y rutinas

2-Definir y explicar finalidades del servicio

3-Búscar actividades que podrían: *Perfeccionarse / *Modificarse

4-Aumentar la eficacia en la Administración, la Investigación y la Circulación de Información

Plantear una planificación integral requiere planificar:

- + Sobre la realidad
- + Integralmente
- + Estableciendo prioridades
- + En base al “Plan General de la Institución” (si existe)
- + En forma: permanente – continua – flexible
- +Por medio de proyectos formales
- +Con sentido de desarrollo

Como señalan Koontz y O'Donnell, planificar es planear de antemano acerca de:

*¿Qué hacer?	Objetivos a alcanzar
*¿Cómo hacerlo?	Procedimientos
*¿Con qué hacerlo?	Recursos (materiales, económicos, financieros, etc.)
*¿Cuándo hacerlo?	Plazo (corto, mediano, largo)
*¿Quién lo hará?	Personas (quienes, responsabilidades y actividades de c/u)

Quiere esto decir que, ya en nuestra planificación debemos prever la ejecución y la evaluación tanto de resultados como de impacto si queremos tener archivos organizados en los cuales se pueda acceder rápidamente a la información que demanda el usuario (sea interno y/o externo). Ello implica tomar conciencia de que los documentos de archivo permiten definir y preservar la “identidad” personal, empresarial, comunal, social y cultural.

A las nociónes de puesta en valor y planificación, debemos sumar una fundamental: **archivo de empresa**. María del Carmen Mastropierro (2008) lo define como aquel que reúne los fondos documentales producidos por una organización mercantil o industrial, de carácter público, mixto o privado.

El archivo de empresa tiene la función de contribuir a los logros de la empresa y la conservación de los documentos tiene un carácter práctico e inmediato: servir como prueba (fiscal y legal fundamentalmente) e informativo (estado del servicio, ganancias, posibilidades de expansión, quejas).

En lo que hace a los tipos de archivo de empresas podemos encontrar los siguientes:

- a. Archivos de empresas que conservan sus propios archivos.
- b. Archivos de empresas que crean un archivo común, en el que el archivo de cada una es un fondo.
- c. Archivos creados por colaboración entre empresa y entes estatales.
- d. Organizaciones de archiveros que se dedican a organizar archivos de empresas.
- e. Archivos del estado que conservan fondos documentales de empresas de servicios desaparecidas.

Como todo archivo, el archivo de empresa es la memoria viva de la empresa y por ende es de suma importancia para la supervivencia y buen funcionamiento de la misma. Sin embargo, no todas las empresas reconocen la importancia de su archivo más allá de la cotidianeidad y menos aún en relación a su identidad empresaria.

Finalmente, nos resta poner en claro qué entendemos por **transporte de carga y de pasajeros**. Se entiende por transporte el traslado de bienes y personas de un lugar a otro en un vehículo (auto, colectivo, camión, tren, barco, avión) registrado a tal fin y por vías de transporte habilitadas a tal fin.

El transporte de cargas puede clasificarse en: carga general, carga a granel, carga peligrosa, carga perecedera, animales en pie, cargas especiales, cargas valiosas o “ad valorem”.

El transporte público de pasajeros puede clasificarse en: urbano, interurbano y larga distancia.

La actividad del transporte de carga y de pasajeros genera documentos con características propias y representativas de la misma:

DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR EMPRESAS DE TRANSPORTE			
TRANSPORTE	DOCUMENTO	ENTIDAD PRODUCTORA	CONTENIDO
DE CARGA	Guía de despacho	Quien ordena el traslado	Mercaderías a trasladar
	Factura	Vendedor	Detalle de mercaderías, su valoración y condiciones de pago
	Remito	Transportista (es refrendado por el consignatario al recibir la mercadería)	Cantidad y descripción de la mercadería, reclamos del receptor
	Carta de porte	Transportista	Remitente, consignatario (si hubiere), detalle de bultos con indicación de peso, condiciones de pago, datos de salida y datos de arribo.
	Carta de crédito	Ambas partes con intervención bancaria	Garantiza y refrenda compraventa de mercadería.
	Nota de empaque (para transporte internacional)		Cantidad, dimensiones y peso de la mercadería a ser transportada
	Órdenes de servicio (para transporte internacional)		Declaración precisa de mercaderías importadas o exportadas.
	Certificado de origen (para transporte internacional)		Declaración del exportador refrendada por la Cámara de Comercio de su país en relación al origen de la mercadería.
	Libro diario	Transportista	Operaciones realizadas día por día
	Libro inventario	Transportista	Detalla bienes y balances de la empresa
	Libro copiador de cartas	Transportista	Copia la correspondencia que tenga relación con el giro del comerciante
	Libro de Personal	Transportista	Detalla empleados, sueldos, bonificaciones, retenciones
	Revisión técnica	Órgano de contralor	Condiciones técnicas del vehículo
	Habilitación de chofer (carnet)	Autoridad competente (municipio) y RUTA ⁵	Datos de identidad del chofer y categoría de habilitación obtenida
DE PASAJEROS	Habilitación de vehículo	RUTA	Código de registro, dominio, DNI y nombre del titular.
	Poliza de seguro	Compañía de seguros	Datos del bien asegurado y de su propietario
	Habilitación de chofer (carnet)	Autoridad competente (municipio) y Ruta ⁶	Datos de identidad del chofer y categoría de habilitación obtenida
	Habilitación de vehículo	RUTA	Código de registro, dominio, DNI y nombre del titular.
	Poliza de seguro	Compañía de seguros	Datos del bien asegurado y de su propietario
	Habilitación de circulación	Autoridad competente	Autorización o concesión de recorrido

⁵ RUTA: Registro Único del Transporte Automotor.

⁶ Ibid

ENTIDADES TRABAJADAS

En el trabajo que nos ocupa, se realizó la puesta en valor de los de los documentos conservados por:

- a) Asociación de Transportista de Cargas de Resistencia: la ATCR fue creada a principios de la década del 40 del siglo XX obteniendo su personería jurídica el 22 de septiembre de 1946. Tiene su sede en Av. Alvear 222 de la capital chaqueña y es miembro fundadora de Fadeeac (Federación Argentina de Entidades Empresarias de Autotransporte de Cargas). Actualmente es Centro de Recepción de RUTA, realiza cursos de capacitación y brinda asesoramiento legal, jurídico, contable, laboral, tributario y técnico a sus asociados y a entidades de la región.

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.

En esta Asociación se conformaron dos equipos de trabajo con los siguientes alumnos:

Grupo Nº	Integrantes:
1	Fernández, Lilian; Mendoza, Jorge Antonio; Ojeda, Verónica Paola; Troche, Silvia Jessica
2	Amarilla, Sonia; Codutti, Juan; Esquivel, Mónica; Mierez, Melisa

- b) Archivo Histórico de la Provincia del Chaco Mons. José Alumni: fue creado el 25 de septiembre de 1954 por iniciativa del historiador Monseñor José Alumni. El entonces Gobernador de la Provincia, Don Felipe Gallardo, mediante el Decreto Nº 2318, crea el Archivo, Biblioteca y Museo Histórico de la Provincia, designando como director al mencionado obispo, y le encomienda la tarea de proyectar la estructura y reglamentación para el funcionamiento del mismo.

Este Archivo pone a disposición de sus usuarios, la riqueza documental chaqueña representada por Registros Nacionales, Copiadores de la Gobernación, Memorias y Mensajes de Gobernadores, Microfilmación, Contratos, Fotos, Estadísticas, Censos, Expedientes, Decretos, Reglamentos, Boletines Oficiales, entre otros. Abarca una superficie total de 767,49 m2.

Los documentos que integran los distintos fondos pertenecen a archivos del Poder central, organismos autárquicos, descentralizados, de empresas, sociedades del Estado y Municipalidades, que se adhirieron al Sistema.

Se trabajó en este Archivo con el sub-fondo “AEROCHACO”. Esta empresa aérea propiedad del Estado, fue fundada en los años 60, con base en la ciudad de Resistencia (Capital de la Provincia del Chaco).

Para realizar la puesta en valor de este sub-fondo, se conformaron grupos de trabajo:

Grupo N°	Integrantes
1	AVILÁN, Luis; ANRIQUE, Elba; MANSILLA, Mirta; MIÑO, Sebastián; PALAVECINO, Alicia; RÍOS, Nélida; SOSA, Mauro
2	BAGATOLI, Nancy Erika; ESPINDOLA, Nilda Haydee; FERNÁNDEZ, Vicente Oscar; NICOLOFF, Johana Daniela

c) Sindicato de Camioneros del Chaco (sede Resistencia)

En el año 1970, un grupo de camioneros encabezado por Ángel Arias, creó el *Sindicato de Choferes de Camiones del Chaco*, con los objetivos de luchar por los intereses de los trabajadores camioneros y la defensa de sus derechos. En la década del 80 se obtuvo la Personería Gremial otorgada por el Ministerio de Trabajo, que lleva el Nº1469.

El Sindicato, cito en la calle Arbo Blanco Nº 771 de la ciudad de Resistencia, fue creciendo institucionalmente con la adquisición de tres (3) sedes en el interior de la provincia en las localidades de: Presidencia Roque Sáenz Peña, Villa Ángela y Charata. Logró uno de los objetivos propuestos, la construcción del Policlínico del Camionero, totalmente con recursos propios, para la atención médica de todos los trabajadores camioneros y sus familiares.

El grupo de alumnos de TDA, trabajó con la documentación de archivo que pertenece a la Oficina del Psicofísico de dicho Sindicato y que, por convenio con la Central Nacional de Regulación del Transporte (CNRT), es la Oficina encargada de la gestión de licencias de conducir dentro de este rubro.

Los alumnos de TDA trabajaron la serie *Historias Clínicas* con sus respectivas subseries: aptos, no aptos, limitados y retenidos.

Las actividades, en este caso, se desarrollaron en la sede del Policlínico del Camionero perteneciente a la Obra Social del Sindicato. Se acordó con las autoridades del mismo, los días y horarios en que los alumnos concurrirían a realizar las actividades:

GRUPO DE LOS DÍAS MIÉRCOLES	BARREIRO, Mercedes A.; BARRIOS, Estela M.; CASCO, Guillermo F.; DÍAZ, Claudia A.; FARÍAS, Valeria N.; FARLEY, Flavia A.; FLEITAS, Gustavo E.; GARCÍA, Maximiliano G.; GONZÁLEZ, Gastón E.; MARTÍNEZ, Bárbara M.; MARTÍNEZ, Guillermo N.; PARRA, Roxana I.; PÉREZ, Laura C.; RODRÍGUEZ, Judith D.; ROJAS, Carina B.; SOTOMAYOR ZARAGOZA, Ester P.
-----------------------------	--

GRUPO DE LOS DÍAS JUEVES	ANDRIANI, Marisa G.; ANGLADA, Rubén C.; ARECO, Natalia G.; AVALOS, Johanna M. C.; DURAND, Dana M. Y.; LUNA, Carolina S.; MARTÍNEZ, Lidia V.; MACHUCA, Ivanna B. ; MONTIEL, Mirna E. ; OCAMPO MITOIRE, Josue N.; OJEDA, Dagna E.; OJEDA, Milton M.; PANIAGUA, Luis A.; PEICHOTO, Pablo H.; QUEVEDO, Yanina V.; RAMÍREZ, Daiana M.; RAMOS IRAÑETA, Guillermo B.; ROSSO, Daniela M.; RUFFINO HANSEN, Rosaura V.; VALDEZ, Verónica E.; VALLEJOS, Gladis R.
-----------------------------------	--

En tanto, los alumnos de TDVP para realizar la puesta en valor de la serie Registros de Asociados del Sindicato de Choferes de Camiones (1971-2013), conformaron grupos de trabajo acordes a la cantidad de libros de existentes:

Grupo N°	Integrantes
1	Tomo I: PERENO, Mónica Gabriela y ZELZER, Marina Belén
2	Tomo II: RÍOS GUERRA, Araceli Berenice; LÓPEZ, Lucía Florencia
3	Tomo III: PERRET, Gastón Andrés; SILVA FERNÁNDEZ, Héctor Leopoldo y MALDONADO, Sergio
4	Tomo IV: BAEZ, Marina Alejandra y MORA DUARTE, Gabriela del Carmen

ACTIVIDADES REALIZADAS

En todos los casos se trabajó a través de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades y tareas a realizar. A continuación, se presenta de manera sintética los pasos seguidos en cada entidad para realizar la puesta en valor de documentos de archivo vinculados al mundo del transporte.

Asociación de Transportistas de Carga de Resistencia (ATCR)

En el caso de la ATCR en primer lugar se procedió a realizar una revisión de la documentación verificando el contenido y estado de conservación de los documentos conservados en biblioratos, paquetes y cajas. Se realizó también una limpieza general y detección de posibles agentes de deterioro.



Alumnos de TDVP – ATCR – 2012

Luego, se debió confeccionar una tabla de valoración documental con el fin de establecer la permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo. Una vez seleccionados los documentos de conservación permanente, se realizó la limpieza y acondicionamiento de los mismos.

En un tercer momento, se procedió al análisis y lectura técnica de la documentación. Se observaron los caracteres internos y externos. Con la información reunida se confeccionaron los instrumentos de descripción.



Docente y Alumnos de TDVP – ATCR – 2012

Finalmente, se ordenaron los documentos en sus unidades de archivación y éstas en los estantes disponibles, realizando también la señalización correspondiente.

ATCR – TDVP – 2012	
ANTES	DESPUÉS

Archivo de la Provincia del Chaco Mons. Alumni

Con respecto a las actividades efectuadas en el fondo AEROCHACO fueron las siguientes:

Primeramente se realizó un relevamiento institucional, específicamente del sub-fondo "Aerochaco". Luego se identificaron y agruparon los documentos correspondientes a dicho sub-fondo y se realizó la verificación de correlato entre rótulos de identificación y contenido de las unidades de archivación halladas (cajas, paquetes, carpetas, biblioratos).



Mauro Sosa – Alumno TDVP – Archivo Alumni – 2013

Seguidamente, se extrajeron los datos significativos de cada documento, se realizó su limpieza y disposición en nuevas unidades de archivación.

A continuación se elaboraron instrumentos de descripción archivística correspondiente.

Por último, se efectuó la organización alfa-numérica de las carpetas, sobres, fajas, en cajas y confección de índices plasmados en tapas de las mismas finalizando con organización de las cajas en estanterías según números y letras correlativas.

ARCHIVO PROVINCIAL ALUMNI – TDVP – 2013	
ANTES	DESPUÉS
A photograph showing a large stack of papers or documents tied together with a white ribbon. A handwritten label is attached to the stack, reading '1986 Hendinea Federal Argentina S.E.H.'	A photograph showing two wooden boxes on a shelf. The boxes are labeled with numbers and contain various files and documents, demonstrating an organized archiving system.

Sindicato de Camioneros del Chaco

Se presentan a continuación, primero las actividades desarrolladas por TDA y, luego, las propias de TDVP.

De la sub-serie aptos, los alumnos de TDA trabajaron los documentos correspondientes al mes de diciembre del año 2013 y a los meses de enero, febrero, marzo y abril del año 2014. Con este

grupo de documentos, se realizó una revisión y control, para comprobar su correspondencia en la sub-serie y que se encontraran ordenadas cronológicamente (día, mes, año).

En la sub-serie aptos, como la documentación es generada diariamente, además de la ordenación cronológica se le dio una ordenación alfabética, para una rápida recuperación de los documentos pertenecientes a cada paciente. Se confeccionaron índices, uno para cada día (un total de 68 - sesenta y ocho-) y se resguardaron los documentos en cajas estilo americano, las cuales fueron rotuladas según el estilo adoptado por el personal del sindicato y se las acomodó en el espacio físico destinado para tal fin (un total de 24 -veinticuatro-).

Dentro de la sub-serie no aptos, se trabajaron los documentos generados durante los años 2010, 2011, 2012 y 2013, ordenados cronológicamente respetando el mes y día en el cual fue atendido el paciente. Se confeccionó un índice para cada año (un total de 4 -cuatro-), se los resguardó en cajas estilo americanas y se las acomodó en el espacio físico destinado para tal fin, (un total de 4 - cuatro-).

En lo referente a las sub-series limitados y retenidos, se dispuso todo lo generado durante el año 2013, se los ordenó cronológicamente respetando el mes, se confeccionó un índice para cada mes (un total de 24 -veinticuatro-) y se resguardaron los documentos en cajas estilo americano, las cuales fueron rotuladas de acuerdo con el estilo adoptado por el personal del sindicato y se las acomodó en el espacio físico destinado para tal fin (un total de 8 -ocho-).

Conjuntamente se realizó la carga digital de los datos trabajados, confeccionando para ello planillas Excel, a los efectos de la recuperación de la documentación del paciente por apellido y nombre, o, por el número del documento de identidad. Este procedimiento fue aplicado a cada sub-serie documental con su sub-serie (aptos, limitados, no aptos, retenidos).

Las planillas realizadas fueron impresas, las bases de datos cargadas por los alumnos, unificadas, las cajas rotuladas y entregadas para su conservación.

El archivo coincide con la etapa de un archivo administrativo, cuya documentación recepcionada lleva concluido el trámite iniciador, por lo tanto, su consulta o uso es de poca frecuencia o casi nula. Son conservados y custodiados en esta dependencia, por el término de 10 años. Luego, son enviados a un archivo fuera del predio, con un carácter de permanente para su evaluación.

Durante el desarrollo del trabajo se halló documentación de años anteriores, que no pertenecían al período trabajado, traspapelado, e igualmente se procedió a ordenarlas en el lugar correcto.

Sindicato de Choferes de Camiones del Chaco – Sede Resistencia TDA – 2014		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
		

Por su parte, en TDVP y en primer lugar se realizó un recorrido por las distintas dependencias del Sindicato para obtener una primera aproximación del lugar, sus instalaciones, personal, herramientas de trabajo y formas de acceso a la documentación.

Esta instancia se llevó adelante en base a una guía de observación en la cual los alumnos registraban lo observado a la vez que formularon preguntas al personal para completar/ampliar los datos obtenidos a través de la observación:



Alumnos de TDVP – Sindicato de Camioneros – 2014

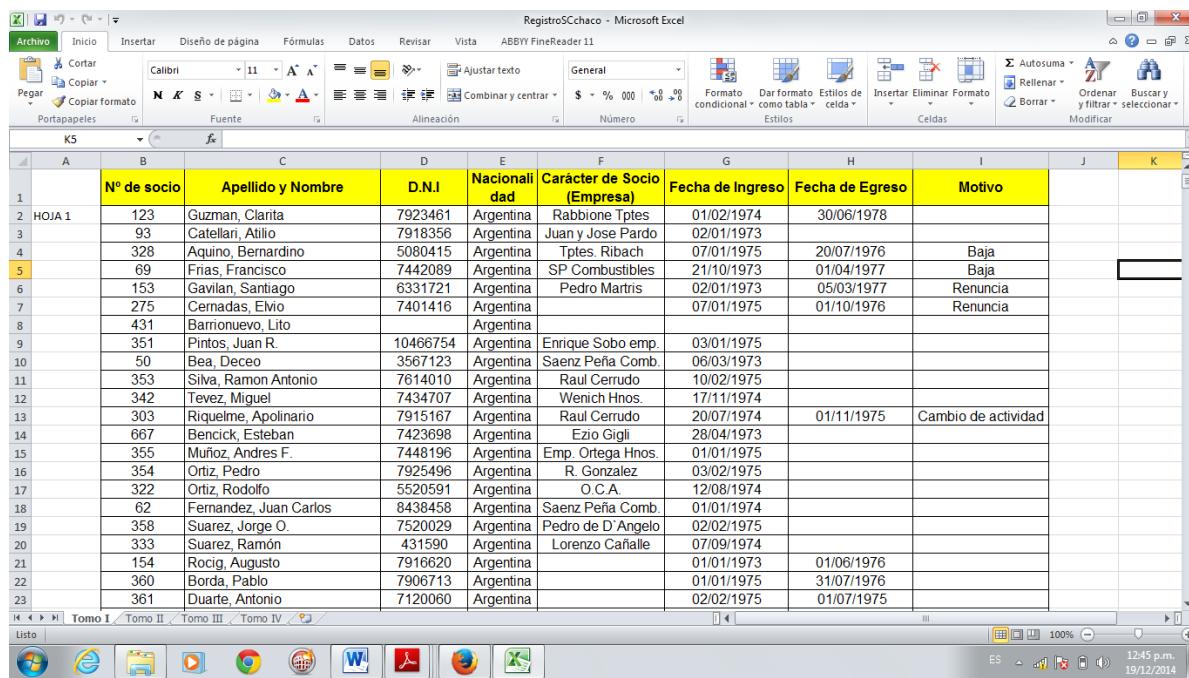
La serie documental trabajada (Registros de Asociados) es resguardada en la Secretaría por lo cual, para trabajar con ella los días asignados, cada grupo debía retirar y luego devolver en dicha Secretaría el libro registro trabajado por el grupo.

Una vez conocida la documentación por trabajar, se efectuó una reunión para establecer los datos específicos y de importancia de los socios que se debían recabar de los libros de asociados, para consignarlos en la descripción documental. Cada grupo de alumnos analizó su libro asignado, y, en común acuerdo entre los grupos y la docente guía, se optó por trabajar y especificar los caracteres internos de cada tomo para su ubicación temporal, y los datos de cada socio resguardados en ellos.

- Tomo I, Resistencia Chaco, 27 de noviembre de 1980. Rubricación N° 869, (49 hojas habilitadas). 1971-1986
- Tomo, Resistencia Chaco, sin fecha de habilitación. Sin Rubricación de número, (19 hojas habilitadas). 1979-1997
- Tomo III, Resistencia Chaco, 13 de diciembre de 1999. Rubricación N° 433, (99 hojas habilitadas). 1947-2005
- Tomo IV, Resistencia Chaco, 18 Julio del 2006. Rubricación N° 624, (49 hojas habilitadas). 1971-2007
- Tomo V, Resistencia- Chaco, 04 de mayo de 2009. Rubricación N° 733, (99 hojas habilitadas). 2009-2013.

Se confeccionaron los rótulos identificatorios correspondientes a cada libro, los cuales se adhirieron a un sobre de papel madera, para resguardar a los mismos, y a su vez, a estos sobres, dentro de una caja.

En referencia de los datos de los socios recuperados en cada uno de los libros, cabe aclarar que los mismos fueron resguardados en planillas Excel, para su posterior transferencia a una base de datos por implementar, por parte del Sindicato de Camioneros de la Provincia del Chaco.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "RegistroSCChaco - Microsoft Excel". The table has columns labeled A through K. Column A is for the row number (1 to 23), column B is for the Socio Number (Nº de socio), column C is for the Name and Last Name (Apellido y Nombre), column D is for the D.N.I., column E is for Nationality (Nacionalidad), column F is for the Character of Member (Carácter de Socio (Empresa)), column G is for the Date of Entry (Fecha de Ingreso), column H is for the Date of Exit (Fecha de Egreso), and column I is for the Reason (Motivo). The data spans multiple rows, with the first row showing entries for various members, such as Guzman, Clarita, Catelani, Attilio, Aquino, Bernardino, Frias, Francisco, and others. The last row shown is member 361, Duarte, Antonio. The table is set against a background of a wooden surface, and the overall layout is clean and organized.

	Nº de socio	Apellido y Nombre	D.N.I.	Nacionalidad	Carácter de Socio (Empresa)	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Motivo	
1									
2 HOJA 1	123	Guzman, Clarita	7923461	Argentina	Rabbione Tptes	01/02/1974	30/06/1978		
3	93	Catelani, Attilio	7918356	Argentina	Juan y Jose Pardo	02/01/1973			
4	328	Aquino, Bernardino	5080415	Argentina	Tptes. Ribach	07/01/1975	20/07/1976	Baja	
5	69	Frias, Francisco	7442089	Argentina	SP Combustibles	21/10/1973	01/04/1977	Baja	
6	153	Gavilan, Santiago	6331721	Argentina	Pedro Martinis	02/01/1973	05/03/1977	Renuncia	
7	275	Cernadas, Elvio	7401416	Argentina		07/01/1975	01/10/1976	Renuncia	
8	431	Barriouneo, Lito		Argentina					
9	351	Pintos, Juan R.	10466754	Argentina	Enrique Sobo emp.	03/01/1975			
10	50	Bea, Deceo	3567123	Argentina	Saenz Peña Comb.	06/03/1973			
11	353	Silva, Ramon Antonio	7614010	Argentina	Raul Cerrudo	10/02/1975			
12	342	Tevez, Miguel	7434707	Argentina	Wenich Hnos.	17/11/1974			
13	303	Riquelme, Apolinario	7915167	Argentina	Raul Cerrudo	20/07/1974	01/11/1975	Cambio de actividad	
14	667	Bencick, Esteban	7423698	Argentina	Ezio Gigli	28/04/1973			
15	355	Muñoz, Andres F.	7448196	Argentina	Emp. Ortega Hnos.	01/01/1975			
16	354	Ortiz, Pedro	7925496	Argentina	R. Gonzalez	03/02/1975			
17	322	Ortiz, Rodolfo	5520591	Argentina	O.C.A.	12/08/1974			
18	62	Fernandez, Juan Carlos	8438458	Argentina	Saenz Peña Comb.	01/01/1974			
19	358	Suarez, Jorge O.	7520029	Argentina	Pedro de D'Angelo	02/02/1975			
20	333	Suarez, Ramón	431590	Argentina	Lorenzo Cañalle	07/09/1974			
21	154	Rocig, Augusto	7916620	Argentina		01/01/1973	01/06/1976		
22	360	Borda, Pablo	7906713	Argentina		01/01/1975	31/07/1976		
23	361	Duarte, Antonio	7120060	Argentina		02/02/1975	01/07/1975		

En la impresión de pantalla del libro Excel que se muestra, puede apreciarse la disposición de los datos extraídos de los libros de socios: número de socio, apellido y nombre, D.N.I. N°, nacionalidad, carácter de socio (donde se especifica empresa en la cual se desempeña), fecha de ingreso, fecha de egreso, motivo de egreso; así mismo, al pie, se observa como cada hoja resguarda los datos extraídos de cada libro. Mediante la utilización de la planilla Excel se evitara la consulta de los libros para su mejor resguardo.

SINDICATO DE COFERES DE CAMIONES – TDVP – 2014		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
		

Como vemos, al finalizar las actividades en cada entidad es claramente visible el antes y el después de la intervención de los archivistas en la realización del tratamiento archivístico que la documentación amerita.

CONCLUSIÓN

En todos los casos se lleva a cabo un trabajo de campo que puede considerarse cooperativo y colaborativo ya que ambas partes, tanto las instituciones como la Universidad, se ven beneficiadas. Este tipo de trabajo permite a los alumnos adquirir experiencia, llevar a la práctica parte de la teoría desarrollada en clase. Por otra parte, las organizaciones se beneficiaron ya que su documentación queda ordenada y organizada según sus propias necesidades de recuperación y consulta, y respetando las normativas vigentes, sin costo monetario alguno.

En general las empresas y entidades no toman clara conciencia de la importancia de sus archivos y preservan sólo lo que tienen que preservar por ley: actas de directorio, libros contables, sociales y societarios. Gran parte de la documentación que no es de conservación obligatoria por ley, es eliminada.

Las condiciones de los archivos de empresas de transporte pueden sintetizarse en dos:

- 1) Sin intervención del profesional archivista:
 - a) Ausencia o inadecuación archivística de gestión documental
 - b) Fondos documentales de carácter económico-financiero
 - c) Documentación de carácter dinámico y confidencial

- 2) Con intervención del profesional archivista:
 - a) Fondos organizados
 - b) Información accesible rápidamente
 - c) Eficiencia empresarial

Gran parte del mundo empresarial y del mercado laboral desconoce la función del profesional archivista lo cual es un reto para el gestor de información.

El mercado laboral del archivista es un campo en proceso de desarrollo, por lo cual existen latentes oportunidades de trabajo.

Por lo tanto, podemos consignar algunas recomendaciones a tener en cuenta:

*Sería importante que las tareas archivísticas puedan ser aplicables de manera estandarizada en todos los archivos para un correcto almacenamiento de la información, hacerla recuperable para su uso y, de esta forma, brindar servicios a la sociedad en general, a las instituciones productoras y a los ciudadanos.

*Habría que explorar la adecuación de las competencias, habilidades y capacidades de los profesionales egresados de las Universidades, para insertarse en el mercado laboral actual, sea del sector privado, estatal y/o empresarial.

*Es necesario concientizar acerca de la función del profesional archivista desde las universidades hacia el mercado laboral.

*Deberían firmarse y concretarse convenios entre universidades - empresas sobre el trabajo del archivista.

*El profesional archivista debe promocionar su profesión comunicando los beneficios y oportunidades que puede brindar a las empresas o tipos de usuarios que lo incorporen.

*Es necesario que los archivistas pongan en evidencia las competencias que incorporaron durante su formación para llegar a ser un profesionales competentes para la subsistencia de cualquier tipo de empresa.

Sólo con el trabajo mancomunado de las organizaciones, la universidad y los profesionales archivistas, será posible resguardar en las mejores condiciones que fueran posibles aquellos documentos que hacen a la identidad y memoria del mundo del transporte en particular y a la sociedad en general.

BIBLIOGRAFÍA

AGUADO GONZÁLEZ, Francisco Javier. 2008. Valorizzazione dell'archivio fotografico ABC. Atlanti. Vol 18, Trieste 2008, pp. 217-234.

COLLAZO, Jorgelina Graciela. 2013. Haciendo arqueología en un depósito del Museo de La Plata. El D25. En: XVIII Congreso Nacional de Arqueología Argentina. La Rioja, P: 175-176. (Actas)

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

GONZÁLES PEDRAZA, J. A. 2009. Los archivos de empresas: qué son y cómo se tratan.

HARVARD BUSSINES SCHOOL, UNIVERSIDAD DE SAN ANDRES Y CEHIPE. 2008. Archivos y fuentes para la historia de empresas en la Argentina. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

MASTROPIERRO, María del Carmen. 2006. Archivos privados: análisis y gestión. Buenos Aires, Alfagrama, 352p.

RUZICH, FERNÁNDEZ Y SALAS. 2012. El Archivo de la Asociación de Transportistas de Cargas de Resistencia: una puesta en práctica de las competencias profesionales archivísticas. Paraná (Entre Ríos, Argentina), X Congreso Argentino de Archivística.

TORRES MOYA, Rito Alberto. 2009. Puesta en valor de los archivos audiovisuales. Disponible en:
<http://www.patrimoniofilmico.org.co/anterior/noticias/211.htm>