



X CONGRESO ARGENTINO DE ARCHIVISTICA

“Buenas Prácticas Archivísticas”

17, 18 y 19 de octubre de 2012

Paraná- Entre Ríos- Argentina



“Proyecto de aplicación de procesos archivísticos: la organización del Archivo de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional del Nordeste”

Equipo Técnico

Coordinadora: Dra. Ana Delia Ruzich

Archivista y Bibliotecaria: Silvana Raquel del Río

Archivista y Bibliotecaria: Élide Cristina Núñez

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

(0362) 154523305 – aniserojedas1@yahoo.com.ar

S. R. Del Río: Toledo 2483– CP 3500 – Resistencia – Chaco – Argentina

(0362) 154801133 – silvanadelrio15@yahoo.com.ar

E. C. Núñez: Franklin 521 – CP 3500 – Resistencia – Chaco – Argentina

(0362) 154421174 – elida.cristina.n@gmail.com

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

Palabras claves: Organización de archivos – Archivo Universitario – Competencia Profesional Archivista – Procesos Archivísticos – Recursos humanos

Introducción:

El territorio de la ARCHIVOLOGIA como el de las demás ciencias, deja percibir en otras áreas la interdisciplinaria que enriquece la perspectiva de cualquier asunto con los puntos de vista de otros especialistas netamente interdisciplinarios, como la Bibliotecología, Documentología, Museología y el Derecho. Hoy la Archivística forma parte de un continente o grupo que denominamos *CIENCIAS DE LA INFORMACION*.

El archivo es la institución o dependencia de una unidad que procesa documentos de archivo con el fin de utilizarlos como recurso y patrimonio al servicio de sus creadores, de los ciudadanos y de la comunidad donde se encuentran, son lugares de reserva documental, en ellos se encuentran agrupados los más valiosos documentos que en conjunto expresan los distintos valores, pensamientos y manifestaciones de un conglomerado humano. Por eso se convierten en un punto de referencia y de soporte informativo para las diversas reflexiones propias de diferentes disciplinas sociales.

Cada habitante desde que nace hasta que muere va dejando huellas de su paso en documentos oficiales, públicos o privados. Su relación con la sociedad es cada vez más amplia y se reflejan también en documentos. Este fenómeno, además de producir gran interés personal, trasciende y alcanza un valor gerencial, porque permite conocer y estudiar la comunidad social en la que el individuo se encuentra.

A lo largo de todos los tiempos ha sido evidente la importancia de los archivos para la administración -gestión, registro, trámite, garantía de transparencia, de los derechos ciudadanos y moralización- y para la cultura, pues reafirman el sentido de pertenencia de una sociedad con densidad y posibilidad histórica, y son el tejido espiritual que une el pasado con el presente para construir el futuro.

Por ello, en el marco de un Acuerdo de Cooperación Académica firmado entre las Facultades de Ciencias Agrarias de la Ciudad de Corrientes Capital y la Facultad de Humanidades de la Ciudad de Resistencia Chaco, ambas de la Universidad Nacional del

Nordeste, se llevó adelante la ejecución del Proyecto de Cooperación de la Facultad de Humanidades en el proceso de Acondicionamiento y Digitalización de documentos de la Facultad de Ciencias Agrarias.

Dicho proyecto estuvo supervisado por la Directora Administrativa de la Facultad de Ciencias Agrarias, la Contadora Lisa Del Valle y el Equipo Técnico encargado de ejecutar las actividades fue conformado por la Dra. Ana Delia Ruzich, Coordinadora del proyecto y las Archivistas y Bibliotecarias Silvana Del Rio y Elida Núñez, ambas alumnas de la Carrera de Licenciatura en Cs de la Información de la Facultad de Humanidades - UNNE

En páginas siguientes se detallan las actividades desarrolladas en el Archivo de la Facultad, como ser: Diagnóstico, Procesos Archivísticos (*Identificación, Clasificación, Ordenación, Instalación y Descripción*), Eliminación y Difusión. Todo este proceso fue realizado en los períodos de Diciembre 2011 y Febrero a Septiembre de 2012, para ello se tuvieron en cuenta principios y criterios archivísticos, así como las Buenas Prácticas Internacionales a los efectos de dar cuenta del estado encontrado, las acciones realizadas y las propuestas para mejorar/cambiar las condiciones actuales a los efectos de preservar el patrimonio documental de la Facultad de Ciencias Agrarias.

Archivo y fondo documental

En este Trabajo de aplicación se emplea el término "archivo" para hacer referencia a un conjunto de documentos de archivo entendiéndose que un documento de archivo es un instrumento conservado por una institución, una familia o una persona como información o testimonio de sus actividades, derechos y obligaciones.

En tanto, "Fondo documental" es un conjunto de documentos de archivo de la misma procedencia, originado por una misma institución, familia o persona. "Centro de archivo" es un centro, institución, servicio, dependencia, etc. que organiza y custodia uno o más fondos documentales. Los centros de archivo pueden formar sistemas y redes de centros.

Una serie documental es un subconjunto de documentos de archivo de la misma procedencia y del mismo tipo. Es frecuente que las series se dividan en sub-series, para facilitar su tratamiento archivístico. Las agrupaciones de series documentales dentro de un mismo fondo reciben el nombre de sub-fondos, divisiones de fondos, secciones o grupos de series. Estas agrupaciones se determinan mediante criterios orgánicos o funcionales y pueden subdividirse en un número indeterminado de agrupaciones subordinadas.

Reseña Histórica de la Facultad de Ciencias Agrarias

El 17 de Octubre de 1916, se creó la Universidad Nacional del Litoral, por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional, contemplando para la Provincia de Corrientes el funcionamiento de una Facultad de Agronomía y Veterinaria.

En marzo de 1920 se encomendó la organización de la nueva Universidad al Ministro de Justicia e Instrucción Pública, Dr. José S. SALINAS, quien a su vez designaría los organizadores de cada Facultad. El Instituto de Corrientes, correspondió al Ing. Agr. Juan F. BALDASARRE, quien el 15 de julio de 1920, declara "*Solemnemente fundada la Facultad de Agricultura, Ganadería e Industrias Afines*".

En 1921 y con el primer Decano Provisorio, Dr. José Bernardino ACOSTA, comienzan a funcionar las cuatro carreras que entonces existían: Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Perito Agrícola-Ganadero y Curso de Capataces.

En diciembre de 1956, por Decreto de Poder Ejecutivo Nacional, se crea la Universidad Nacional del Nordeste, de la que pasó a depender esta casa con el nombre de Facultad de Agronomía y Veterinaria. El 18 de Febrero de 1974 se desdobra la misma en dos Facultades autónomas: Facultad de Ciencias Agrarias y Facultad de Ciencias Veterinarias.

Diagnóstico:

Esta palabra que tiene su origen etimológico en el griego y más aún en la unión de tres vocablos de dicha lengua. En concreto, es un término que está formado por el prefijo diag- que significa "a través de"; la palabra gnosis que es un sinónimo de "conocimiento", y finalmente el sufijo -tico que se define como "relativo a".

Este proceso permite obtener una visión integral de la situación actual de la documentación y los archivos en una institución.

Pasos para hacer un diagnóstico: Observación - Descripción (es necesario un lenguaje) – Clasificación – Agrupación - Identificación de relaciones significativas - Observación crítica de los atributos (características) - Selección de unas prioridades - Desarrollo de un criterio - Desarrollo de una taxonomía (para identificar las clasificaciones) - Diagnóstico.

Para realizar el trabajo de aplicación en el Archivo de la Facultad de Ciencias Agrarias se tomó como base principal la observación, a través de la cual se lograron los siguientes resultados:

a) Condiciones Edilicias:

Si bien el *inmueble* es propio de la Facultad de Ciencias Agrarias, el mismo es compartido: funciona dentro y sobre el galpón destinado al Taller Mecánico de la Facultad.

Sus *medidas* son de 12,40m de largo x 3,40m de ancho (sobre escalinata) y 3,30 m (debajo de escalinata); las *paredes* son de cemento y ladrillo revocadas y pintadas; el *techo* en su estructura externa está conformado por columnas de hierro y chapa que conforman el tinglado del galpón e interna de vigas de madera y machimbre, en medio de ambas estructuras posee lana de vidrio. (Foto 1)

El *piso* a mitad del salón se eleva con un escalón que se extiende de pared a pared. En toda la superficie posee cerámicos de 34x34 cm c/u de color arena, con zócalos de 9cm de alto por 10cm de largo. (Foto 1)

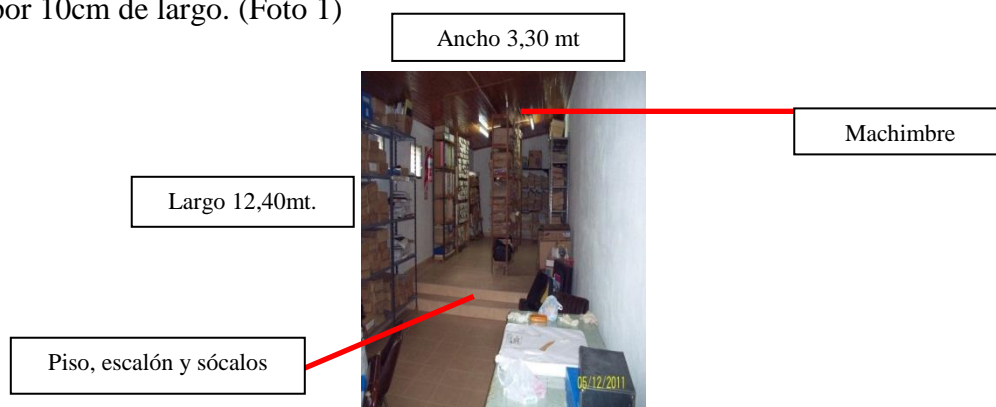


Foto 1 – Archivo FCA UNNE – **Condiciones edilicias: Dimensiones y pisos** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Élide Núñez – 05/12/2011

El *acceso*, es indirecto: primeramente se debe atravesar un portón de chapa que da ingreso al Taller Mecánico de la Facultad (Foto 2) al final del cual se debe subir 1 (una) *escalera* de 3,15m de largo x 0,90cm de ancho, con 11 peldaños de 0,22cm c/u. Esta escalera es recta de cemento, no posee barandas de seguridad ni iluminación, es estrecha e incómoda y se encuentra obstruida en su acceso por una heladera en desuso (Foto 3). Finalmente, se ingresa por una puerta de madera placa de 2 m de alto por 0,80 cm de ancho con vidrio de 0,80 de alto por 0,46 de ancho sin reja, con llave y candado (Foto 4).

Foto 2 - Portón - 05/12/2011	Foto 3 – Escalera obstruida por heladera – 17/02/2012	Foto 4 – Puerta – 17/02/2012
Archivo FCA UNNE - Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez		

Cuenta el archivo con *iluminación* natural y artificial. En cuanto a la natural ingresa al lugar por medio de cuatro ventilucos metálicos y de vidrio de 60x40cm c/u con tela metálica y rejas. La luz no incide de manera directa sobre los documentos, su mayor filtración se da en horarios de la mañana, no contienen cortinas y se encuentran próximos a otra construcción (Foto 5). En lo que respecta a la luz artificial se logra con lámparas fluorescentes (tres tubos) que se hallan cerca de los estantes y documentos (Foto 6). Posee tres tomacorrientes, las conexiones de los cables son internas y externas (con protectores aislantes) (Foto 7).



No posee *equipos* que permitan controlar condiciones ambientales, tampoco cuenta con equipos de desinfección. La sala solo cuenta con 1 antiguo aire acondicionado de 3800cal/hr (2500w) marca Surrey tipo ventana, sin tapa ni filtro.



Foto 8 – Archivo FCA UNNE – **Equipo de Aire Acondicionado** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 12/12/2011

En cuanto a *medidas de seguridad*: no posee sistemas de alarma contra incendio, hurto, no cuenta con detectores de humo ni de control de la temperatura y la humedad relativa. Sí cuenta con 2 (dos) extintores tipo ABC con vencimiento noviembre 2012. Y, como ya se señaló, cuenta con rejas en los ventilucos.



Foto 9 – Archivo FCA UNNE – **Extintor de Incendio** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 17/02/2012

b) Mobiliario y equipos:

Posee cuatro *estanterías* de madera (tres de ellas sujetadas al techo de machimbre para evitar su caída) y seis metálicas (dos de ellas amuradas a las pared) (Fotos 10 y 11); una *mesa* grande de madera (de 1,30 mts de largo, 0,90 mts de ancho y 0,79 mts de alto; Foto 12); un tablón pequeño de machimbre con dos caballetes (de largo 0,90 mts, ancho 0,55mts y de alto 0,76 mts; Foto 13); un *escritorio* metálico (1,50 mts de largo, 0,80 mts de ancho y 0,79 mts de alto; Foto 14); tres *sillas* y un *sillón* (Fotos 15, 16 y 17); y, una *escalera* de madera de tres escalones para acceder a las baldas superiores de las estanterías (de 0,70 mts de alto, con 2 escalones de 0,50 de ancho y 1 de 0,57 de ancho, Foto 18). Únicamente tres de las estanterías metálicas poseen tratamiento ignífugo, no así los demás mobiliarios.



Fotos 10 y 11 – Archivo FCA UNNE – **Mobiliario: Estanterías** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 10 y 17/02/2012



Fotos 12, 13 y 14 – Archivo FCA UNNE – **Mobiliario: mesa, tablón y escritorio** respectivamente – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 17/02/2012



Fotos 15, 16 y 17 – Archivo FCA UNNE – **Mobiliario: sillas y sillón** respectivamente – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 17/02/2012

Fotos 18 – Archivo FCA UNNE – **Mobiliario: escalera** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 17/02/2012



El *equipamiento informático* se compone de un *scanner*, un monitor de pantalla plana, una CPU y el estabilizador correspondiente (Foto 19).

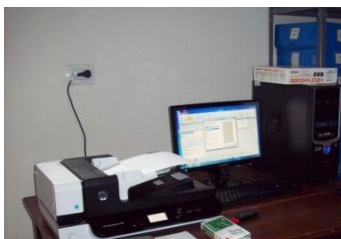


Foto 19 – Archivo FCA UNNE – **Equipamiento informático** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 12/12/2011

c) Unidades de Archivación:

Se observan biblioratos, carpetas colgantes y plásticas, cajas de archivo de cartón y de plástico, bolsas, cajas de cartón de insumos informáticos. Estas unidades de archivación en su mayoría se encuentran en mal estado, con mucha tierra y polvo.



Foto 20 – Archivo FCA UNNE – **Unidades de Archivación:** cajas de distintos tamaños, paquetes, bolsas, documentos sueltos. – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 05/12/2011

d) Fondo documental:

Si bien es un archivo universitario, no está claramente definida la tipología de archivo en relación al ciclo vital de los documentos (de gestión, sectorial, central, intermedio, histórico) por lo cual junto a documentos actuales se encuentran documentos que requieren pasar por el proceso de valoración y selección a la vez que se encuentran otros con valor secundario o permanente; la recepción se realiza de forma ocasional, indiscriminada, conforme a las necesidades; los ingresos se dan de manera informal, realizados por cualquier personal de las áreas implicadas y personal de servicio.

En cuanto a tipologías documentales existentes se encontraron: resoluciones, libros de actas, legajos de alumnos, legajos de docentes y de no docentes, balances contables, liquidaciones de sueldo del personal, boletines oficiales, libros encuadernados conteniendo notas y telegramas que datan del año 1921, libros de registros, tesinas, informes, guías, anuarios, encuestas, entre otros.

El orden de la documentación se encuentra someramente ordenado en series y en forma cronológica (en algunos casos). Si bien las cajas se encuentran rotuladas no solo no se sigue un criterio común sino que se debe abrir cada caja para corroborar efectivamente su contenido. No existe clara diferenciación entre documentos en estado semiactivo de aquellos con valor histórico.

Las formas documentales encontradas son originales y copias; no se aplican medios técnicos; no se llevan a cabo actividades de divulgación de fondos.

La transferencia de la documentación se lleva a cabo sin técnicas archivísticas. No se realizan Procesos Técnicos ni de Valoración, Selección y Eliminación. Tampoco se llevan registros de ingresos, préstamos, salidas.

Las consultas son restringidas, su periodicidad es relativa y no se llevan registros de las mismas, acceden a los documentos personas de las áreas implicadas y personal de maestranza.

e) Estado de conservación

Se observaron documentos en buen estado hasta aquellos en avanzado estado de deterioro. Se detectaron documentos que evidencian manchas de humedad y de oxidación; signos de la acción de cucarachas, roedores e insectos.



Foto 21 - Archivo FCA UNNE – Libro con rastros de la acción de agentes de deterioro. – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 17/02/2012.

Procesos Archivísticos:

IDENTIFICACION

Se fue reconociendo y definiendo cada tipo documento teniendo en cuenta: Organismos de donde procedían; Oficina donde se gestionaron o produjeron; Función que documentan; Materia que contienen; Fecha de emisión.

Al hacerse presentes en el archivo la Dra. Ana Delia Ruzich y las dos pasantes Del Rio, Silvana y Núñez, Elida notamos la presencia de hormigas que habían tomado por completo el lugar, durante el mes de ausencia (enero de 2012). Éstos insectos habían avanzado construyendo sus nidos en todas las cajas de 2 (dos) estantes pertenecientes a la Sección de

Contabilidad, y lo aún más peligroso e increíble habían construido sus nidos debajo y posiblemente dentro del equipo informático y escáner.



Fotos 22 y 23 - Archivo FCA UNNE – **Unidades de Archivación** infestadas de hormigas. – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 02/02/2012



Fotos 24 y 25 - Archivo FCA UNNE – **Documentos y Scanner** infestados de hormigas. – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 03/02/2012

A partir de ese momento se procedió de la siguiente manera:

- * Rociado de veneno (Raid) como medida de ataque.
- * Rociado con vinagre blanco de alcohol para ahuyentar las hormigas que no perecieron.
- * Limpieza y retiro de la documentación infestada colocándola en cajas y bolsas separadas del lugar para su recuperación.
- * Retiro del equipo informático para su revisión
- * Protección de aquellos documentos que estaban al descubierto
- * Fumigación a cargo del Dr. Veterinario Leandro Munaretto, de Servicios Magovi en dos partes: **1).** Fumigado con moto pulverizadora (moto mochila) o rociado, el cual abarcó paredes, hoyos y ranuras existentes, ventilaciones, piso, etc. **2).** Fumigación en seco con Pote Fumigigeno, éste desprende humo, el que fue utilizado para que ingrese en la zona del techo por sobre el machimbre y la lana de vidrio y así abarcar todos los espacios en los que las hormigas podrían haber ingresado y creado sus nidos.



Fotos 26 - Archivo FCA UNNE – **Hormigas muertas luego de la fumigación** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 03/02/2012

En los días subsiguientes, al no contar con materiales para el acondicionamiento de la documentación ni el equipamiento para continuar con la digitalización documental, se

comenzó con la sectorización del Archivo. Se procedió a vaciar los estantes, separando la documentación sección por sección, se apartaron aquellas que se sugieren para reaver y/o eliminar pues no deberían de estar en el archivo. Los estantes vaciados se reubicaron en forma de peine para poder discriminar las secciones y ganar espacio. También se solicitó la adquisición de estanterías metálicas nuevas y reforzadas para ubicar la documentación una vez acondicionada.

CLASIFICACION

Clasificación es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Como dice A. Heredia la clasificación «siempre supone el establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto».

Criterios

La clasificación se puede hacer siguiendo dos criterios: * Orgánico * Funcional

Decimos que utilizamos un criterio **orgánico** para hacer la clasificación cuando las series documentales se estructuran de acuerdo con el organigrama de una institución.

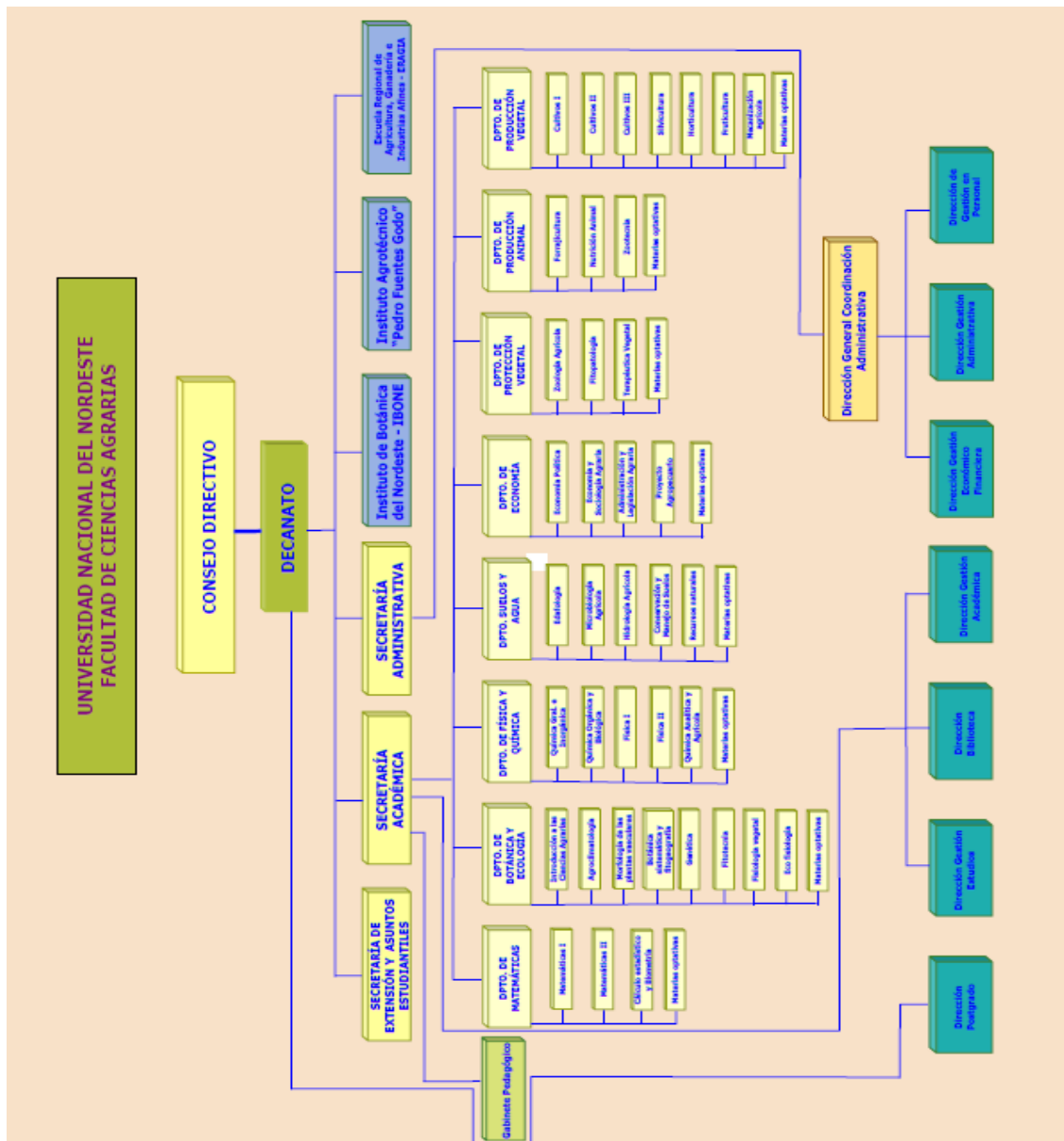
Utilizamos el criterio **funcional** cuando estructuramos un fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución. Actividades y funciones que no tienen por qué coincidir con la estructura organizativa de la institución.

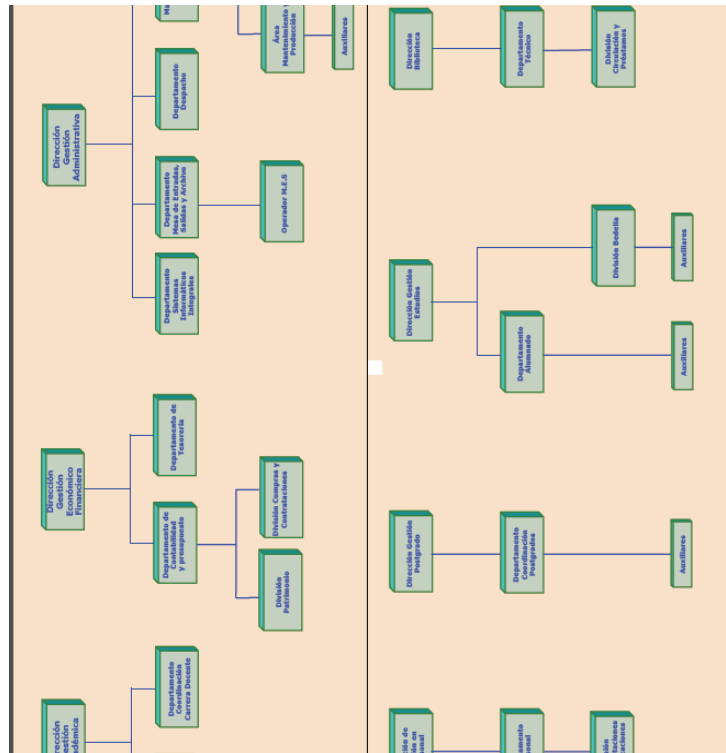
Se respetaron además los principios: DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen; y, DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental debe mantener la secuencia original que dieron los trámites durante el servicio activo.

EL ORGANIGRAMA: Según el autor Henri Fayol lo define como: "*Una carta de organización es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.*"

Es decir, es la representación gráfica de la estructura orgánica y funcional de todas las unidades que integran la organización indicando sus aspectos más importantes como son las relaciones jerárquicas, de comunicación y de coordinación. También indican sus funciones, las relaciones entre las unidades, los puestos, desde el mayor hasta el menor.

Se presenta el organigrama de la Facultad de Ciencias Agrarias el cual se tuvo en cuenta para la organización del Fondo Documental:





Acondicionamientos Documental

En el progreso de la intervención del equipo técnico en el Archivo de la Facultad de Ciencias Agrarias- UNNE, se prosiguió con limpieza física, acondicionamiento de la documentación, como así también con la sectorización del archivo. Se ha descartado mobiliario y unidades de archivación que se encontraban en el archivo, ya que éstos no serán utilizados para soporte de los documentos.

Acondicionamiento de Legajos, se realizó una limpieza física de cada documento a tratar liberándolo de todo material nocivo para su conservación como ser: clip y ganchitos metálicos, nepacos de metal oxidados, alfileres, suciedad, mohos, excrementos de insectos, etc. Luego con una brocha (de cerdas similares a pelo de marta), se limpia cada pieza documental y se las organiza utilizando nepacos de plástico y/o clip forrados en plásticos, se los resguarda en sobres de papel y por último se los ubica en cajas de archivo de cartón de 25x12.

A medida que se realiza el acondicionamiento de los legajos se registran los datos que serán necesarios para la posterior elaboración de instrumentos de control, en este caso, los índices de cada caja de archivo, los cuales contendrán sus respectivos rótulos.

El *Sector de Alumnado*, se realizó limpieza, cambiando unidades de archivación y realizando la ordenación cronológica de las sub-series pertenecientes a Informes de

Trabajos Prácticos (Actas de Cursado), desde el año 1960 al 1999. De la misma manera se procedió con las subseries de Alumnos dados de Baja del año 1982, 1983, 1990 y 1998 y solicitud de Ingreso del año 1921. **(Foto 22- 23)**

	
Foto 22 – Limpieza y Ordenación por Serie	Foto 23 – Ordenación Cronológica de las Series
Archivo FCA UNNE - Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 29/02/2012	

Serie Personal se encontraban en muy mal estado debido al polvo, suciedad y humedad que presentaban sobre todo en las primeras hojas de cada legajo, en algunos casos se procedió a la restauración de algunas hojas, de algunos legajos, que por el estado en que se encontraban era imposible ubicarlas nuevamente en el cuerpo del legajo sin que se rompieran más de lo que ya estaban. **(Fotos 24 -25-26-27-28).**

		
Foto 24 - Serie Personal al inicio 05/12/2011	Foto 25-26–Proceso de Ordenación, Limpieza y Restauración – 21/05/2012	Foto 27-28–Restauración de Documento perteneciente al cuerpo de un legajo 22/05/2012
Archivo FCA UNNE - Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez		

Para esta Serie Documental, primeramente se las sacó de las bolsas plásticas en las que se encontraban, se retiraron los hilos de plásticos con los cuales estaban atados, y en la mayoría se reconstruyó el legajo debido a que muchas de sus partes estaban desprendidas y perdidas entre los demás legajos y/o otros tipos documentales.

Posteriormente se procedió a la limpieza física de la documentación, se sustituyeron los nepacos de metal que poseían por aquellos de plásticos aptos para toda documentación, se extrajo de los mismos clips, ganchitos y alfileres de metal en avanzado estado de oxidación sobre los legajos. Se procedió a tomar nota sobre los datos de interés para la rotulación e índices y por último su guarda en las cajas de archivación. **(Fotos 29 – 30)**



Foto 29-30– Archivo FCA UNNE –**Organización Completa de la Serie Personal** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 25/05/2012

Con la serie Alumnado se procedió a sustituir las últimas cajas que se hallaban en mal estado e incapaz de soportar peso sobre las mismos, para los legajos de esta Subserie, alumnos dados de baja años 1995 – 1998, únicamente se realizó la sustitución de nepacos de metal por aquellos de plásticos y cajas archivadoras. **(Fotos 31)**



Foto 31– Archivo FCA UNNE –**Organización de la Serie Alumnado**– Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 29/05/2012

A la sub-serie Egresados se le realizó todo el acondicionamiento necesario limpieza, restauración y sustitución de cajas archivadoras, comenzando por el año 1957 hasta el año 1981. **(Fotos 32- 33-34-35)**

Foto 32 Estado de uno de los legajos de la Serie Alumnado	Foto 33 Acondicionamiento de legajo	Foto 34 Conjunto de legajos Serie Personal	Foto 35 Legajo siendo acondicionado
Archivo FCA UNNE - Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 31/05/2012			

Con respecto a la Serie Contable se vio afectada en la organización únicamente en una parte con mayor relevancia, ésta es aquella que pertenecieran al estante donde habían invadido las hormigas, con lo demás lo único que se alcanzó a realizar fue la sustitución de aquellas cajas en mal estado y/o aquellas que no soportaban el peso de otras cajas por su deterioro y por ultimo su debida rotulación, para este punto en especial el equipo solamente traspaso la descripción que contenía la caja al rótulo a ser puesto en el mismo, a modo de unificar la vista. **(Fotos- 36)**



Fotos 36 – Archivo FCA UNNE –
Traspaso y Rotulación de las Cajas de la Serie Contable – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 07/06/2012

ORDENACION:

Podemos definir la ORDENACIÓN como «la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano». A. Heredia;

Niveles de ordenación:

En un primer nivel nos encontraríamos: *Orden cronológico - *Orden alfabético

En el segundo situaríamos entre otros: *Orden numérico - *Orden numérico-cronológico - *Orden alfanumérico - *Orden por conceptos o asuntos.

Al primer nivel pertenecería una ordenación natural que no requiere un plan de ordenación determinado con un ejercicio intelectual previo. Los documentos se ordenan siguiendo el orden natural de creación (ordenación cronológica), o bien, se ordenan por la primera letra o palabra destacada que lleva el documento (ordenación alfabética).

En el segundo nivel se ha elegido uno de los elementos que se encuentran en el contenido informativo del documento, (la fecha, el asunto, el lugar dónde se hizo o de donde procede, etc.), o bien un elemento externo que se le asigna, por ejemplo un número.

Como ya hemos indicado, el sistema de ordenación elegido tiene que estar muy relacionado con el sistema de recuperación.

Si la elaboración de los índices fuera imposible o el número de expedientes no lo justificase, el sistema de ordenación elegido podría ser alfabético, seleccionando la letra por la que empiece el nombre de la calle en dónde se localiza la obra.

Por último conviene tener en cuenta que cada serie requiere una ordenación diferente dependiendo del volumen documental, del sistema de recuperación e incluso del sistema elegido para la instalación.

Se podrá optar por una Ordenación: *cronológica; alfabética; numérica; numérica-cronológica; alfanumérica.*

Distribución del Fondo Documental

En el caso de los mobiliarios retirados del archivo, esto fue debido a que los mismos no son adecuados para un archivo y por no contar con el tratamiento ignifugo adecuado, acumula polvo y atrae insectos en su corteza que luego éstos se trasladan al documento y atacan, haciendo sus nidos y dejando sus excrementos en ellos. Desechando estos estantes se pudo ganar espacio para los estantes que se destinaran al archivo.

(Foto 37-38-39)



Se realizó la sectorización y ordenación cronológica del *Sector Contable*, tomando primeramente la sub-serie Expedientes desde el año 2005 al 2009, con esta serie se efectuó un replazo total de las unidades de archivación, debido a que esta serie fue la más afectada por las hormigas en el mes de enero y, en el mes de febrero fueron retirados por determinado tiempo del archivo. **(Foto 40)**



Foto 40– Archivo FCA UNNE –Sectorización del área Contable– Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 19/03/2012

Asimismo, Rendiciones de Cuentas desde el año 1995 al 1999 y Servicios en General desde el año 2007 al 2009. A estas 3 (tres) subseries, al igual que las anteriores, se le realizaron los rótulos provisorios con los datos necesarios para su posterior recuperación. **(Foto 41)**





Foto 41– Archivo FCA UNNE –Sectorización del área Contable– Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 19/03/2012



Se liberaron estantes de madera y se reubicó la documentación contenido en dicho mobiliario, paulatinamente catorce estanterías metálicas solicitadas. **(Foto 42- 43)**


	
Foto 42–Reubicación de la Documentación en 2 de las 14 estanterías incorporadas al Archivo - 03/04/2012	Foto 43–Liberando los 2 últimos Mobiliarios que debían ser retirados del Archivo - 09/04/2012
Archivo FCA UNNE - Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez	

Las mismas fueron acercadas hasta el taller de la Facultad por la empresa de “Luis A. Cuadrado” y fueron levantadas hasta el Archivo por personal del taller. Al finalizar esta tarea procedieron a retirar 2 (dos) de las últimas estanterías, en este caso de metal, en mal estado en cuanto a estabilidad para el soporte de los documentos. **(Foto 44-45)**

	
Foto 44–La empresa de Luis A. Cuadrado bajando las estanterías y personal del taller recibiendo	Foto 45 - Personal del Taller y Contaduría subiendo Mobiliario al Archivo
Archivo FCA UNNE– Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 13/04/2012	

Las nuevas estanterías metálicas fueron ubicadas en forma de peine y para la ubicación de cada serie en cada estantería se tuvo en cuenta la cantidad de documentación existente en dichas series. **(Foto 46-47)**

	
Foto 46–Proceso de Organización de las Serias Documentales en su Correspondiente Estantería - 16/04/2012	Foto 47–Proceso de Organización de las Serias Documentales - 17/04/2012
Archivo FCA UNNE – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez	

 **Instalación:**

Esta fase constituye una de las más importantes en la creación de un sistema de un archivo. La elección de determinado tipo de material o mobiliario puede contribuir al éxito o fracaso del sistema. Ya hemos dicho que **CLASIFICACIÓN-ORDENACIÓN-RECUPERACIÓN**

son operaciones indispensables en la organización de un archivo. Pero si fallan los soportes (en este caso el material y el mobiliario) el mejor sistema de archivo puede naufragar.

El empleo de un material y mobiliario adaptado a las necesidades de cada serie documental es fundamental para archivar y recuperar los documentos con rapidez. Antes de adquirir el equipamiento para archivo hay que considerar *los siguientes factores*:

* **El tipo de documentos.** Es importante tener en cuenta si archivamos documentos originales o fotocopias, es decir, lo que se denomina la **forma** de los documentos. El **formato** o configuración física del documento es otro factor importante, ya que no es lo mismo archivar planos que expedientes.

* **La frecuencia de uso.** Hay documentos que una vez leídos se archivan y rara vez se consultan, éste puede ser el caso de las circulares. Otros documentos tienen vigencia durante un largo período de tiempo, por ejemplo los expedientes personales.

* **El volumen documental de archivo,** es decir el número de documentos que se tramitan en un año y el tiempo de permanencia.

Las condiciones que deben reunir los sistemas de los mobiliarios son: En primer lugar **accesibilidad.** El acceso a los documentos tiene que ser cómodo y rápido. En segundo lugar debe favorecer **la rápida identificación** del contenido. Tanto el mobiliario como las carpetas deben tener un espacio en donde poder describir los documentos archivados. Una tercera condición será la **extensibilidad.** El mobiliario tiene que estar pensado para aceptar un posible crecimiento del archivo. La cuarta condición es que los sistemas de archivo deberán permitir **una buena conservación** del documento. Carpetas de material muy rígido con perfiles o pinzas que puedan dañar el papel están totalmente desaconsejadas. Por último conviene añadir otra condición muy importante que siempre se debe tener en cuenta y es la **relación entre la calidad y el precio.** Si bien, tanto el material como el mobiliario deben ser resistentes y fuertes para soportar un uso frecuente, esto no quiere decir que deba ofrecer un aspecto duro y oscuro. Aunque debe primar la funcionalidad, no se debe olvidar el impacto psicológico positivo que un aspecto agradable ejerce sobre el personal que lo utiliza.

Antes de introducir un expediente en su caja hay que proceder a identificarlo, mediante una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y su orden dentro de la misma. Instalar es colocar la documentación ya clasificada y ordenada en cajas

relativamente herméticas, de composición ligeramente alcalina o no ácida, sólidas, manejables en su transporte y uso, con firmas claras en marbetes estéticos.

Ubicación de la Documentación en las Unidades de Archivación

Para las Sub-serie Egresados y legajos se fueron realizando rótulos provisionarios ubicados en cada sobre y al frente de cada caja de archivación, para conocer el contenido de cada una de ellas, cabe aclarar que estos rótulos no serán los que quedarán de manera permanente. **(Foto 48- 49)**



Foto 48- 49 – Archivo FCA UNNE –**Rótulos Provisionarios al Frente de cada sobre** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 29/02/2012

Se efectuó limpieza y restauración de fotografías de tesinas del área de Egresados pertenecientes a la serie Alumnado, correspondientes al año 1969. **(Foto 50-51).**



Foto 50-51 – Archivo FCA UNNE –**Limpieza y Restauración de Fotografías el Antes y el Después** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 09/03/2012

A sí mismo la serie de *Personal*, subserie Llamado a Concurso, Adscripciones correspondiente los años 192 y 1924 y en cuanto a Liquidaciones de Sueldo desde 1976 a 2003, Boletines Informativos Nacionales y Congresos, Memorias de la Universidad del Litoral del año 1947, Registros de Bienes del Estado año 1946.

Se continuó con la confección de cajas de protección para aquellos libros en estado avanzado de deterioro, afectados por insectos y aquellas encuadernaciones con números de tomos. **(Foto 52-53)**



Foto 52 - 53 – Archivo FCA UNNE –**Confección de cajas para encuadernaciones y cajas protectoras para libros en estado de Deterioro** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 09/03/2012







Se completó la limpieza y ordenación cronológica de los Boletines Oficiales, encontrados con anterioridad atados con hilo de plástico en las estanterías. Para esta documentación se procedió de la siguiente manera; se realizó una separación cronológica de cada Boletín, luego se realizó la limpieza de cada año y fueron ubicados en cajas americanas, debido a su tamaño, con un rótulo identificativo provisorio teniendo en cuenta serie, años, números y aquellos números faltantes en cada caja. **(Foto 54-55)**



Foto 54– Archivo FCA UNNE –**limpieza y ordenación de Boletines Oficiales**– Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 11/05/2012

Foto 55– Archivo FCA UNNE –**Limpieza y ordenación cronológica de Boletines Oficiales finalizada**– Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 17/05/2012

Documentales organizadas:

Archivo de la Facultad de Cs. Agrarias - UNNE					
Serie Alumnado Subserie Egresados		Serie Personal Sub-serie Legajos del Personal		Serie Resoluciones 1921-1974	
Antes	Ahora	Antes	Ahora	Antes	Ahora
					
Foto 01/03/2012	Foto 29/06/2012	Foto 03/02/2012	Foto 22/06/2012	Foto 02/02/2012	Foto 29/06/2012

Se realizó un diseño de rótulo para las unidades de archivación (**Foto 56**) que una vez impresos se procedió a colocarlos en reemplazo de los rótulos provisionales confeccionados anteriormente a mano. (**Foto 57**)

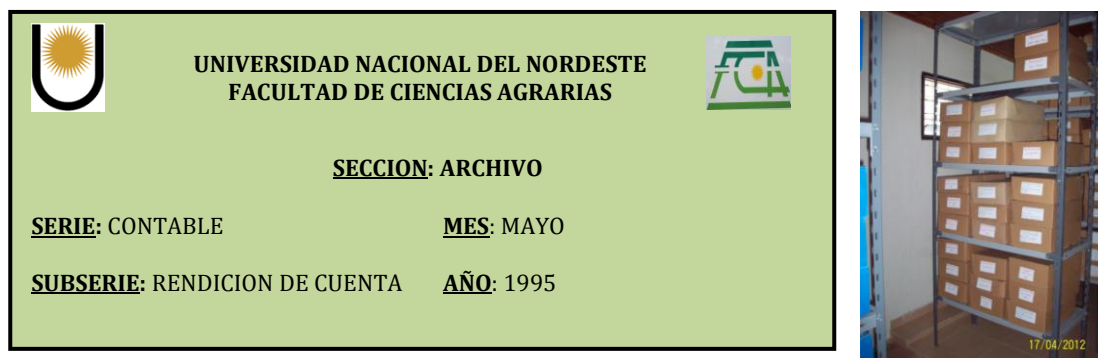


Foto 56- 57– Archivo FCA UNNE –**Diseño y prueba de Rótulos para Unidades de Archivación** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 17/04/2012

✚ DESCRIPCION

"La descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. ... La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero".
Antonia Heredia, Archivística general, teoría y práctica. Sevilla, 1988

Por lo tanto, "El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales." "La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar." *José Ramón Cruz Mundet, Manual de archivística. Madrid, 1999.*

Los Instrumentos de descripción: Proporcionan información sobre un archivo, los fondos, las series y los documentos. Podrán confeccionarse guías, inventarios, índices y catálogos. Por nuestra parte, debíamos definir qué criterios usaríamos para describir los documentos del patrimonio histórico, tomando en consideración variables que provienen de diversas áreas de estudio: la archivística, la historiografía, la práctica y la teoría pedagógicas, la administración, la legislación, todos los cuales deben articularse en un instrumento único y utilitario.

Se utilizó la Norma ISAD-G y se procedió a confeccionar **índices** los cuales constituyen puntos de acceso a la información. (**Foto 58**) Es un listado alfabético de nombres de

personas, nombres geográficos, nombres de instituciones y nombres de materias contenidas en un documento de archivo con referencia a los registros en que se encuentran.

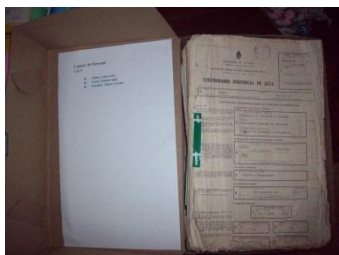


Foto 58– Archivo FCA UNNE –**Diseño y prueba de INDICES para UA** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 17/04/2012

ELIMINACIÓN:

Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de la respectiva TRD. En ella, las UAA tienen definido el tiempo de retención; para cada una de sus Series y Subseries en el archivo de gestión y en el archivo central, este tiempo (años) se contará a partir de la fecha de finalización o de radicación del documento y la fecha establecida para la transferencia del documento al Archivo Central.

Para los documentos a eliminar se tuvo en cuenta lo siguiente:

Disposición Final se fue separando los documentos por cada Serie y/o Sub-serie cuando se cumpla el tiempo de retención. Una vez agrupados se deben relacionar en un Acta.

Elaboración del Acta de Eliminación: El acta de eliminación se elaboró conteniendo, datos sobre el lugar, fecha, responsables de la eliminación; tipo de documento, fecha, contenido y observaciones de los documentos a eliminar; entre otros. Contiene las firmas de la Decana de la Facultad de Ciencias Agrarias, cada uno de los responsables de cada área expuesto en el organigrama y también será firmado por el responsable del manejo de los documentos. Es importante recordar que las actas de eliminación son de conservación permanente por lo que se debe garantizar también su conservación.

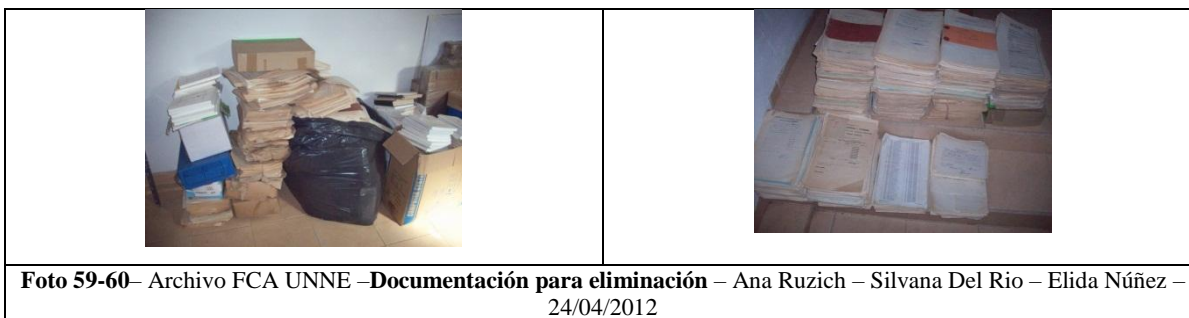


Foto 59-60– Archivo FCA UNNE –**Documentación para eliminación** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 24/04/2012

DIFUSION:

Esta última instancia sirve para que el usuario de cada uno de los departamentos y/o los usuarios en general puedan consultar los distintos tipos documentales de archivo para su consulta. Para este archivo se decidió el proceso de digitalización para favorecer una mayor diseminación ya que se proyecta poder acceder a la información en línea.

Se comenzó con la digitalización de los documentos, en este caso resoluciones año 2007-2006. Se utiliza el programa PAPER PORT, incluido en el paquete de programación del escáner HP 7500, como así también para la descripción de los mismos posee una Base de Datos que tiene en cuenta los campos de Título, Autor, Serie; Resumen y Palabras Claves. Por lo cual a la hora de realizar la búsqueda se accede directamente, por número de resolución y/o tema central incluido en las palabras claves o autor, extrayendo como resultado un breve resumen del documento o un link que los lleva concisamente a consultar el documento buscado.

Se presentan los Ejemplo de los Documentos digitalizados:

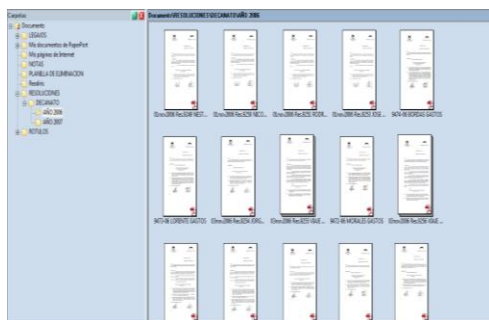


Foto 61– Archivo FCA UNNE –**Ejemplo de Resoluciones digitalizadas**– Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 24/04/2012

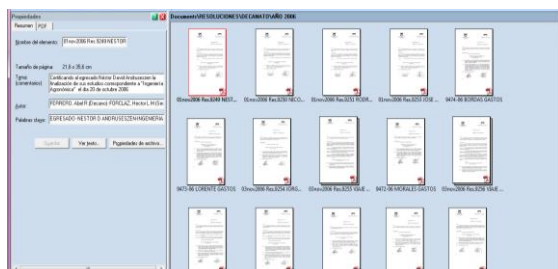


Foto 62– Archivo FCA UNNE – **Aplicación de las Normas ISADG** – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 24/04/2012

Conclusión:

Bien dice un dicho popular: una imagen vale más que cien palabras:

ARCHIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS- UNNE

ANTES

AHORA



A lo largo de estos ocho (8) meses de trabajo del equipo técnico en el archivo se logró el acondicionamiento de una gran parte de la documentación, aun así queda muchísimo por hacer, sin dejar de lado el objetivo primordial por el cual fuimos destinadas a esta Unidad de Información, la “*Digitalización del Fondo Documental del Archivo de la Facultad de Ciencias Agrarias, UNNE*”. Dicho trabajo se podrá realizar con la contratación de profesionales archivistas capaces de continuar con la organización, conservación y difusión de tan valioso patrimonio perteneciente a una Unidad Académica de reconocida trayectoria como la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional del Nordeste.