

El título es como el "adorno" de la profesión. No importa si lo tienes, lo importante es saberlo utilizar, y eso se logra mediante un carácter forjado (s. a.), (s. f.)

AGRADECIMIENTOS

La realización de la presente tesina, representa la culminación de una etapa en mi formación profesional. Es la instancia para la graduación como Licenciada en Ciencias de la Información en la Facultad de Humanidades de la Universidad del Nordeste. A esta casa de estudios vaya mi primer agradecimiento. Durante los cinco años del cursado de la Licenciatura y los posteriores, en los cuales he realizado esta investigación, se presentó como el espacio adecuado para mi capacitación y aprendizaje. Quiero agradecer en general al cuerpo docente del Departamento y en especial al Licenciado Aníbal Salvador Bejarano y al Profesor Sergio Luis Ojeda, quienes fueron en esta ardua y para mí desconocida tarea de investigar, guías fundamentales.

Para el abordaje de la temática de la profesionalización del Archivista en el Poder Ejecutivo de la Provincia del Chaco, era necesario contar con el conocimiento de características y modo de funcionamiento de las organizaciones que lo componen. En este sentido quiero destacar el apoyo y colaboración de la archivista Ana López quien con su amplia experiencia laboral en el Poder Ejecutivo me orientó en el conocimiento administrativo y burocrático, y en particular a la Profesora Ana Delia Ruzich, quien como tutora en esta investigación, no solo colaboró intensamente en la orientación y aporte de saberes, sino que fue un potente motivador y sostén durante todo el proceso.

No puedo dejar pasar mi agradecimiento a mi Esposo por todo el apoyo espiritual y logístico, a mis hijos Sebastián, Marta y Carlos, expertos en apuntalamiento moral.

A Cesar y Lorenzo, amigos y compañeros de trabajo, por el respaldo constante durante la etapa de investigación, y por sobre todo en la confección del material a presentar.

Rescato también, lo aportado por todos los miembros de mi familia, quienes estuvieron brindándome su permanente apoyo y aliento.

Se la dedico a mi Padre, quien me legó el ejemplo, la rectitud y el amor por el trabajo.

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, la sociedad viene experimentando profundos cambios en diferentes aspectos del desarrollo económico, social, político y sobre todo cultural, que directa o indirectamente la afectan desde diversos ámbitos. El incontrolable avance de la ciencia y la tecnología resulta en la producción de ingentes cantidades de información que inundan la sociedad a través de documentos en las diferentes formas y soportes.

Según J. SENN (1992: 25-29) se está viviendo lo que en la década del 60 algunos autores denominaban sociedad del conocimiento o sociedad de la información. Esto ocurrió debido a la evolución de la sociedad industrial, que producía bienes de consumo, a una sociedad dominada por la información en todas las esferas de la vida humana. La era industrial se caracterizaba por el uso del capital, el dinero y los recursos tangibles. En el presente son la información y el conocimiento los recursos básicos y fundamentales.

Para A. ISRAEL y P. NÚÑEZ (2003.2004: sitio Web) la Sociedad de la Información es aquella *“en la que el desarrollo de la producción, de los servicios, de la educación, de la cultura, de todas las esferas de la actividad humana, dependerán de la información que se tenga”*, sostiene que la misma, necesita que la mitad de la fuerza laboral, directa o indirectamente, esté dedicada a la gestión de información.

En toda sociedad, el desarrollo de la producción, de los servicios, de la educación, de la cultura, ha dependido de la información. Es así que en nuestros días, los países más desarrollados en la gestión de información son también los más desarrollados en los demás campos.

Hoy por hoy, para la actual sociedad, la información es imprescindible, por ello debe ser gestionada en todas sus formas: información noticiosa, de mercado, científica, tecnológica, cultural, social, etcétera; cobrando un papel central las unidades de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación y de información, y similares) encargadas de la gestión.

Actualmente en la administración pública, más de la mitad de las horas/hombre laborales deben dedicarse, directa o indirectamente, a la gestión de información, lo cual ratifica que estamos inmersos en una Sociedad de la Información. La administración pública está caracterizada por atributos propiamente estatales. Dicha administración, por principio, es una cualidad del Estado y sólo se puede explicar a partir del mismo; al desarrollar sus

actividades administrativas, se constituye en ente generador de información que puede alcanzar valor histórico; por lo tanto es de su responsabilidad establecer mecanismos que permitan correlacionar el trabajo desde la generación de los documentos en las oficinas hasta su ingreso en el archivo.

Dado que en la actualidad la información se considera un recurso que proporciona ventaja competitiva a las empresas y administraciones, los archivos adquieren un papel relevante en el seno de las organizaciones. GELL-MANN (1999), opina que la información y el conocimiento son la quinta esencia de las creaciones humanas. Sostiene, que hoy en día, nadie puede darse el lujo de tener información errónea, puesto que de la veracidad de la misma depende el éxito en la toma de decisiones. Lo antes expuesto hace prever la necesidad de creación o programación de nuevos puestos de trabajo para los profesionales de la archivística y la gestión de documentos.

Durante el último cuarto de siglo toda la Administración Pública ha evolucionado a un ritmo vertiginoso, requiriendo archivos que cumplan su función tradicional de custodios de la memoria histórica, pero también que formen parte integrante de los procesos de gestión de la información administrativa. La diversidad de trabajos que genera el desarrollo de la función de archivo hace necesaria la existencia de profesionales cualificados para cada una de las actividades. De esta manera, los trabajos relacionados con el tratamiento de la documentación los tienen que realizar los profesionales especializados en archivística. Es lo que lleva a Arévalo Jordán (2003) a sostener que: *“Los archivos son un fiel reflejo del desarrollo de las entidades que la producen.”*

De esta forma, los responsables de la dirección de los órganos públicos han de tomar conciencia clara del papel fundamental que el archivo y los profesionales archivistas pueden y deben jugar en el funcionamiento de las instituciones.

En el presente, cualquier organización gubernamental o privada, requiere información administrativa, de mercado, financiera, económica, científica, tecnológica, etc. ¿Cuándo los profesionales archivistas ocuparán el espacio que les corresponde en la sociedad? ¿Cuándo la Administración Pública comprenderá que se requiere estar preparados para diseñar e implementar flujos de información de toda clase y en cualquier tipo de organización? ¿Cuándo las organizaciones y empresas tendrán como agentes

motores de información a los especialistas formados para tal fin? Esto no es un problema del futuro, sino del presente. Es un problema de conciencia, de autovaloración y de idiosincrasia.

Consideramos entonces que en la Provincia del Chaco y dentro de la estructura organizativa del Poder Ejecutivo es necesario dar respuesta al siguiente interrogante: ¿Cuál es la situación en que se encuentran los archivos y el personal que en ellos se desempeña, considerando las actividades que realizan, las necesidades de formación profesional y la inserción de los egresados de la UNNE?

Por ello, el interés de este trabajo estará centrado en analizar la "profesionalización" del archivista considerándola como un proceso que aún no ha terminado de desarrollarse en la zona y, por tanto, es susceptible de ser influida y adaptada a las reglas de la administración pública.

Por ende, la revisión de la normativa relacionada con la estructura y funcionamiento del Poder Ejecutivo Provincial permitirá establecer en ella la inexistencia del archivo como unidad de información y del escalafón correspondiente al profesional archivista como función. El concepto de profesionalización subyacente y la oferta académica de formación de archivistas existente en el medio, permitirán tener una visión más acabada de la cuestión.

El propósito es entonces diagnosticar si los archivos son fehacientemente considerados en los organigramas de los organismos del estado provincial y si el puesto de quien realiza tareas propias del archivista está respaldado en los manuales de misiones y funciones por un cargo formal. Además se intentará establecer cuál es el estado de situación en relación a la capacitación que poseen los empleados que en ellos se desempeñan, frente a la propuesta académica de profesionalización de la especialidad archivística que ofrece la UNNE en el período en estudio. Esto nos permitirá un acercamiento a la forma en que la profesionalización del archivista se presenta en el poder ejecutivo chaqueño entre 1990 y 2003.

El presente trabajo, está destinado a realizar un estudio **cuantitativo-descriptivo** de los archivos del Poder Ejecutivo de la provincia del Chaco. Cuantitativo, en tanto se apunta a efectuar un relevamiento para obtener datos sobre: cantidad de egresados por año de la carrera de Archivología (1990 – 2003), cantidad de archivistas que están cumpliendo funciones profesionales

en archivos del Poder Ejecutivo y su inserción en la Administración Pública provincial, cantidad de archivos que carecen de presencia visible en los organigramas de los organismos del Poder Ejecutivo. Descriptivo, pues se apunta a reflejar la situación actual del Poder Ejecutivo como mercado de inserción para los egresados de la carrera.

Las técnicas empleadas a tal fin, fueron:

a) Observación

a).1 Observación directa: ya que se estuvo en contacto con los fenómenos observados – archivos, personal y normas legales.

a).2 Observación participante: puesto que la recolección de datos y la información, se obtuvo mediante el contacto directo y en convivencia con las instituciones y con el personal de los archivos.

a).3 Observación de campo: procurando que toda la provincia esté representada y tratando de evitar la aparición de sesgo, se seleccionaron doce (12) localidades acorde a la cantidad de habitantes que poseen las mismas con poblaciones mayores, menores y media según el último Censo Poblacional -2001- y distribuidas según los puntos cardinales. Determinadas las localidades y ubicadas las mismas en un mapa de la provincia, se observó que la parte norte no tendría representatividad en este trabajo por lo que se incluyeron tres localidades que representen esa zona limítrofe (Taco Pozo, Misión Nueva Pompeya y Sauzalito). En esta determinación quedaron como objeto de análisis a parte de las anteriormente mencionadas las siguientes localidades: Barranqueras, General Capdevilla, General Pinedo, General San Martín, Juan José Castelli, Pampa del indio, Puerto. Eva Perón, Quitilipi, y Tres Isletas, la distribución de las mismas se presenta en anexo 1.

En todas y cada una de las instituciones visitadas en cada localidad, se realizó la *observación directa* de la estructura orgánica y funcional, recolectándose datos empíricos mediante *encuesta (que se presenta en anexo 2)* a fin de obtener datos acerca de:

- Detección de la existencia o presencia del archivo y su ubicación en el organigrama, así como tipo (Central, de Gestión, Histórico, Intermedio, de Registros Públicos, de Centro Docente, de Institución Penitenciaria, Hospitalario).
- Personal que se desempeña en ellos y formación del mismo.
- Existencia de espacio físico destinado al archivo.

De la ciudad capital sólo se consideró el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología (MECCyT), teniendo en cuenta que todo el Poder Ejecutivo está localizado en la misma y éste ministerio refleja una concentración de instituciones de información en su organigrama.

b) Encuesta Realizada en cada una de las instituciones visitadas (comisarías, escuelas, hospitales, centros de salud pública, destacamentos policiales), a fin de obtener datos en cuanto a: cantidad de personal que trabaja, nivel de estudio, relación de dependencia dentro de la Administración Pública, organigrama, local para archivo. Para ello en el instrumento de recogida de datos se plantearon, en cuanto a su forma, preguntas abiertas, cerradas y de selección múltiple; de acuerdo al fondo, se formularon tanto preguntas de hecho como de acción.

c) Entrevista realizada a cada uno de los egresados para determinar la inserción laboral de los mismos. Se aplicó la estrategia *formal* con el fin de recoger información sobre el tema; y la *estructurada* confeccionada con preguntas predeterminadas y significativas a la investigación (fecha de culminación de la carrera, experiencia laboral, lugar de trabajo, actividad del profesional, entre otros).¹

De manera transversal se procedió a la revisión de la bibliografía tanto general como específica como así mismo la normativa legal vigente que permitiera enmarcar el objeto de estudio, establecer el estado de la cuestión, emprender el análisis de los datos relevados y respaldar las observaciones finales.

El análisis de la información recopilada se realizó alrededor de las siguientes categorías:

- Alcance de la normativa legal vigente.
- Presencia de los archivos en la organización estructural de Organismos del Poder Ejecutivo del Chaco.
- Formación del personal que se desempeña en los archivos de Organismos de dicho poder.
- Descripción de las tareas archivísticas realizadas por ese personal.
- Inserción de los profesionales archivistas egresados de la UNNE en los archivos del Poder Ejecutivo del Chaco.

¹ Modelo de Entrevista en Anexo 3

De esta manera se trató de conocer la organización del archivo en el Poder Ejecutivo a efectos de analizar y comparar las funciones prescriptas para el personal, las actividades reales realizadas y la cualificación profesional de las personas que llevan adelante el cumplimiento de tareas archivísticas. Así mismo, se prestó especial atención a la relación egresados archivistas de la UNNE inserción laboral en la administración pública del P. E. del Chaco.

Consideramos que la profesionalización de los Archivistas en el Poder Ejecutivo debe ser comprendida como un desafío estratégico para la consolidación de la administración en la Provincia del Chaco en su gestión de calidad, por lo cual se aspira a que los resultados y las conclusiones obtenidas en esta investigación contribuyan a ello en beneficio de los profesionales "archivistas" egresados de la UNNE y del trabajo archivístico como práctica de resguardo y valoración del patrimonio cultural de la comunidad.

CAPÍTULO 1

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Se propone aquí partir de lo que se entiende por administración para analizar el concepto de administración pública y su evolución, no solo desde un enfoque general, sino también desde la visión institucional u orgánica.

Para un mejor análisis de este fenómeno, se abordan tres grandes núcleos: Administración: considerando su evolución y tipología; Administración pública en sí: entendiéndola como estructura institucional, que tiene que ver con aspectos más organizativos y de jerarquía funcional, profundizando lo referente a la provincia del Chaco; y Cargo público, analizando el papel del sujeto en relación con su trabajo dentro de la administración.

1.1 ¿Qué es y en qué consiste la administración?

La administración tiene su origen en el hecho intuitivo del hombre para satisfacer necesidades de supervivencia. Desde el momento en que dos hombres se pusieron de acuerdo para mover una piedra, nació la misma. Etimológicamente, el término deriva del latín "ad-ministrare", significa servir, o de "ad manus traher" que alude a la idea de manejar o gestionar.

Antes de tratar el tema de Administración Pública (en adelante A.P.) se debe tener en claro la definición de administración en sí. De los trabajos monográficos de Marcela LOZANO MINETI (2005) y Emilio GALINDO HUAMANI (2005) obtenemos algunas definiciones:

- Bernardo Kliksberg: "*La administración es un conjunto de conocimientos referentes a las organizaciones integradas por nociones atinentes a la explicación científica de su comportamiento y nociones atinentes a su tecnología de conducción*".
- Valladares Román: "*La administración, es el proceso para alcanzar resultados positivos a través de una adecuada utilización de los recursos disponibles y la colaboración del esfuerzo ajeno*".
- Koontz y O'Donnell: "*La administración se define como la creación o conservación en una empresa, de un ambiente donde los individuos,*

trabajando en grupo, pueden desempeñarse eficaz y eficientemente, para la obtención de sus fines comunes".

➤ Henry Sisk y Mario Suerdlik: *"Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecido".*

➤ Barcos Santiago: *"La administración como disciplina científica constituye un sistema de conocimientos, metódicamente fundamentado, cuyo objeto de estudio son las organizaciones y la administración – en el sentido de conducción, proceso, gestión de recursos, etc – de éstas".*

Si se analizan detenidamente las definiciones, se observa que todos los autores concuerdan, de una u otra manera, en que la administración está integrada por los siguientes elementos: Objetivo: enfocada a lograr fines o resultados. Eficiencia: busca obtener resultados, y optimizarlos mediante el aprovechamiento de todos los recursos. Grupo Social: Para que exista es necesario que se dé siempre dentro de un grupo social. Colaboración del esfuerzo ajeno: aparece precisamente cuando es necesario lograr ciertos resultados a través de la colaboración de otras personas. Coordinación de recursos: se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común.

Así, "la administración no solo como práctica técnica sino como práctica social, es usualmente definida como manejo de recursos de una organización para el logro de sus objetivos, para lo cual se ejercen procesos administrativos (planeación, coordinación, organización, dirección y control). Estos recursos y procesos administrativos no se ejercen sobre un ente vacío, toman vida sobre el ente llamado organización" (Carlos DAVILA, 2001: p8).

Independiente del carácter de la organización (social, privado, estatal) toda acción administrativa, ya sea física o mental, está inexorablemente ligada y entrecruzada al proceso compuesto de una serie de funciones: Planificación (desarrollo inmediato y mediano de la Organización), Coordinación y Organización (organizar racional y lógicamente procesos y su funcionamiento), Dirección (guiar, estar en función de los procesos) y Control (verificación de la acción planificada). (Mónica THOMPSON B.; Jonathan ANTEZANA I: 2006)

Estas cinco funciones en que se basa todo el proceso administrativo, deben considerarse como un "movimiento circular" con gran interrelación intrínseca. La característica de movimiento circular asignada, se fundamenta

en su continuidad, interrelación intrínseca e interdependencia de cada proceso, en la producción de un efecto de la organización que contribuye a su crecimiento paulatino (económico, en conocimiento, en posicionamiento, etc.) y en la integración del entorno (externo e interno) para la toma de decisiones.

En definitiva, toda administración debe preocuparse y estar enfocada en la organización tanto formal (procesos administrativos) como informal (recursos humanos y su comportamiento), a fin de cumplimentar la aseveración de que la administración vence al tiempo.

1.1.1 Evolución de la Administración

A pesar de que la administración como disciplina es relativamente nueva, la historia del pensamiento administrativo es muy antigua, ya que nace con el hombre mismo. En todo tiempo ha habido necesidad de coordinar actividades, de tomar decisiones y de ejecutarlas, de ahí que en la administración antigua se encuentran muchos de los fundamentos administrativos de la actualidad.

Toda administración tiene como objeto de estudio las organizaciones, su dirección, las técnicas de dirección, la transformación y adaptación de las organizaciones, la teoría de la organización y de la administración. Las primeras organizaciones fueron las familias y pequeñas tribus nómades; luego se establecieron las villas permanentes y las comunidades tribales. Más tarde se crearon el sistema feudal y las naciones. Esta evolución de las organizaciones se ha acelerado cada vez más, produciéndose cambios abismales en este campo. La sociedad se transformó de una forma predominantemente agraria, en la cual la familia, los pequeños grupos informales y las pequeñas comunidades eran importantes, a otra de tipo industrial, caracterizadas por el surgimiento de grandes organizaciones formales, encontrándonos en este siglo en la era de los servicios.

El estudio histórico de esa evolución administrativa nos muestra los enfoques que tuvo ésta en Egipto, China, Grecia y Roma, y la influencia que tuvieron ciertos procedimientos utilizados en estos lugares sobre algunas prácticas actuales en el campo de la administración y de la organización funcional de los poderes del Estado.

Las concepciones administrativas actuales son la resultante de un proceso iniciado en los mismos albores de la humanidad y que ha venido

evolucionando y adquiriendo sus propios perfiles a través de diferentes épocas y etapas; pueden observarse vestigios del proceso administrativo en el Código de Hammurabi, en el Nuevo Testamento, así como en la forma de conducir los asuntos en la Antigua Grecia, Egipto, Roma y China.

Entre los acontecimientos trascendentes en su desarrollo, podemos mencionar:

El Liberalismo corriente de pensamiento filosófico, social, económico y de acción política, que promueve las libertades civiles y el máximo límite al poder coactivo de los gobiernos sobre las personas y con su política de abstencionismo de la actividad administrativa del Estado. En 1776 Adam Smith, considerado como el padre de la Economía clásica publica su obra “La riqueza de las naciones”, donde aparece la doctrina del Laissez-Faire (dejar hacer, dejar pasar), que sirvió de base filosófica a la revolución industrial y que ha tenido su aplicación en la administración y en la economía; él anunció el principio de la división del trabajo, considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción.

Con la Revolución Industrial se provoca un cambio en los sistemas de administración de bienes y de personas. En esta etapa, las teorías y experiencias de Henri Fayol y de Frederick Taylor marcaron la evolución de ésta y de la Administración Científica, por ellos postulada y continuada por sus discípulos. Dichas teorías vienen a ser uno de los medios más efectivos para la tecnificación de las industrias nacientes en el siglo XIX; dicha tecnificación ha influido grandemente también en el desarrollo económico y el mejoramiento de muchos países por su aplicación en el sector público. Esto hizo que algunos historiadores sostuvieran que entre 1860 y 1914 se produjo una segunda revolución industrial a la que denominaron “revolución del acero y la electricidad”, ya que el acero sustituyó al hierro como material básico para la industria en el campo de la energía.

En el Estado del Bienestar es donde la administración se desarrolla aún más. La administración científica de Taylor surgida en esta época cumplió a cabalidad con esa función, suministrándole las herramientas y las técnicas necesarias para su expansión y desarrollo. Dentro de sus principales aportaciones a la administración están los principios administrativos, los mecanismos de administración, el pago a destajo, la selección de personal y las características de los trabajos humanos.

Actualmente, la administración, como campo del conocimiento o disciplina, posee tanto conocimiento científico (las teorías y conceptos que explican o pretenden explicar los fenómenos administrativos de las organizaciones), como conocimiento técnico o práctico (las técnicas o métodos que prescriben cómo administrar las organizaciones); o sea que puede existir (y para algunos existe ya de hecho) una ciencia de la administración.

1.1.2 Tipos de Administración

Las condiciones de la estructura social global (económica, política, ética, tecnológica, entre otras), determinan las variables del tema o del contexto con el cual debe interactuar dinámicamente la administración en las organizaciones. El ambiente cambia permanentemente, estos cambios se evalúan a través del comportamiento y proyección de una serie de variables no controlables directamente por la gerencia, pero con las cuales debe interactuar. Un ejemplo de algunas de ellas son las políticas gubernamentales, la disponibilidad de recursos, la cultura.

El surgimiento y desarrollo de todo tipo de organismos, así como la multiplicidad de relaciones entre ellos, han dado lugar a la existencia de diferentes tipos de administración que a veces hacen confusas su clasificación. Sin embargo, la clasificación más común es aquella que atiende al sector económico que sirve, considerando que el organismo sea de carácter público, privado o que reúna características de ambos sectores.

Se distinguen entonces tres tipos fundamentales de administración: pública, privada y mixta. Este trabajo focaliza su atención en la A P.

El poder y los archivos, independientemente de la naturaleza del primero, han ido siempre juntos, relación que se ha mantenido en procesos históricos que desembocaron en la conformación de las A P.

Aquello que llamamos A P es conocido también bajo diversas denominaciones, las cuales no carecen de relación con la conceptualización del sector. Es decir, el problema que se juega no es exclusivamente de nomenclatura; ya que existen matices teóricos e ideológicos.

Para Waldo DWIGHT (1991: p6) *“Administración pública es la organización y dirección de hombres y materiales para lograr los fines del gobierno”*.

Jordan MULAZ (2003) prefiere afirmar que la A P es una organización que el Estado utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas, mediante la producción de bienes, servicios y regulaciones.

Por su parte Enrique Sobaja Nuñez, en su monografía que versó sobre la Reforma Administrativa, manifiesta que el concepto de A P puede ser entendido desde dos puntos de vista: El Formal que entiende a la entidad que administra, o sea, al organismo público que ha recibido del poder político, la competencia y los medios necesarios, para la satisfacción de los intereses generales. El Material por el que se entiende más bien la actividad administrativa, es decir, la actividad de este organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia, tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares, para asegurar la ejecución de su misión.

1.2. Características y Criterios para definir la Administración Pública

La A P caracterizada como la actividad del Estado- tiene por objeto a la sociedad, para la cual labora en su perpetuación y desarrollo. Por consiguiente, dicha administración tiene su origen existencial, así como su legitimidad y justificación, en la perpetuación y desenvolvimiento de la sociedad. Es más que una técnica y dirección eficientes, se interesa primordialmente por los problemas de la sociedad. La asociación de voluntades para la solución de un problema en común, es la que forja los rudimentos de la A P. Esta no es un fin en si mismo, sino un instrumento del gobierno y una servidora de la comunidad. "La administración pública, desde el principio hasta el final, tiene relación con los problemas sociales y económicos concretos, tales como la salud, obras públicas, planeación regional y todos aquellos campos relacionados con la actividad gubernamental". (Hugo SETTEMBRINO, 1986: p19).

Está caracterizada por atributos propiamente estatales. Dicha administración, por principio, es una cualidad del Estado y sólo se puede explicar a partir del Estado. Tal aseveración es aplicable a todas las organizaciones de dominación que se han sucedido en la historia de la humanidad, pero para nuestro caso, es suficiente con ceñirnos al Estado, tal y como lo denominó Maquiavelo: "los estados y soberanías que han existido y

tienen autoridad sobre los hombres, fueron y son, o repúblicas o principados". (Omar GUERRERO, 1997: p 23).

Existen varios criterios para definir la A P: **a-) Orgánico**: La actividad administrativa sólo la cumple el Poder Ejecutivo; **b-) Material**: La actividad administrativa es independiente del sujeto de donde emana. No sólo lo desarrolla el Poder Ejecutivo sino también los Poderes Judicial y Legislativo y **c-) Mixto**: Realizan actividad administrativa pública los órganos que cumplen con la función legislativa, judicial y administrativa ejecutiva las cuales se encuentran entrelazadas entre sí. En este trabajo se profundiza la investigación en el primero de ellos, es decir, *el Criterio Orgánico*.

Generalmente se entiende por A P a la organización integrada por personal profesional, dotada de medios económicos y materiales públicos, que pone en práctica las decisiones tomadas por el gobierno. La misma se compone de todo lo que la hace efectiva: funcionarios y edificios públicos, entre otros. Por su función, es el enlace entre la ciudadanía y el poder político.

1.2.1 La Administración Pública en Argentina y Chaco.

En los países democráticos, la A. P. es la ejecución y la observancia de la política gubernamental según ha sido delineada por autoridades competentes, y por lo tanto, a ella conciernen los problemas, poderes, organización y técnicas que llevan implícita leyes y políticas formuladas por las dependencias gubernamentales encargadas de ellos. Esta A. P. es la ley en acción; es la parte ejecutiva del gobierno; significa primordialmente las labores de las empresas civiles que se encargan, por mandato legal de tramitar los trabajos públicos que se les han asignado. Sin embargo, los negocios públicos pueden abarcar ámbitos políticos distintos y en esa forma la A. P puede ser de carácter internacional o nacional; puede ser de tipo federal o central, estatal o departamental, municipal o urbana. Puede abarcar también las actividades de tipo legislativo, puesto que existe mucho de administración en la elaboración de las leyes. Engloba así mismo las funciones de las Cortes en su papel de administradores de la justicia; a las oficinas civiles y militares que dependen directamente o no del ejecutivo, etc. En esta forma la A. P. puede ser de la rama ejecutiva, de la rama legislativa, de la rama judicial, de la rama militar, etc.

Durante el último cuarto de siglo toda la A. P. ha evolucionado a un ritmo vertiginoso. Requieren de archivos que cumplan su función tradicional de custodios de la memoria histórica, pero también que formen parte integrante de los procesos de gestión de la información administrativa. Para ello requieren de personal (profesionales archiveros), que no solo se limiten a conservar los documentos que "ya no sirven", sino que gestionen la documentación y la información que contiene en todo su ciclo vital, desde su mismo nacimiento hasta su destrucción o conservación permanente.

En el análisis de ambas Constituciones, Nacional Argentina y de la Provincia del Chaco, queda claro y en evidencia que del Poder Ejecutivo dependen los principales organismos que comprenden la llamada A. P., sea esta, Nacional o Provincial.

Dentro de los poderes del estado, el Poder Ejecutivo (en adelante PE), es la rama encargada de impulsar y aplicar las políticas para el pueblo. En él, se suelen diferenciar las figuras de Jefe de Estado, Gobierno y Administración.

Tanto a nivel nacional, como provincial, la A. P. contiene Administración Central (Ministerios, Secretarías y Subsecretarías) y Administración Descentralizada (organismos descentralizados, autárquicos y autónomos).

La administración central se conforma básicamente, por los Ministerios. El Presidente de la Nación o el Gobernador de la Provincia, designan los Ministros que los encabezan. Los Ministerios, a su vez tienen a su cargo competencias determinadas por la ley y/o decretos específicos. Cada Ministerio tiene una instancia inmediata inferior, denominada Secretaría, de las que dependen Subsecretarías, de acuerdo a las estructuras administrativas pueden presentarse variantes. Estas funciones corresponden a la conducción política.

De estas últimas, dependen las Direcciones que constituyen los niveles tácticos de apoyo o instrumentales que tienen a su cargo el cumplimiento de las misiones específicas y de gestión de cada uno de los Ministerios. Se las considera la máxima instancia del nivel administrativo o burocrático al que puede accederse por carrera.

De acuerdo a esta organización jerárquica, de las Direcciones Nacionales o Direcciones Generales, dependen Direcciones simples, o unidades menores, como los Departamentos, las Divisiones y/o las Secciones.

Los titulares de estos cargos de carrera son designados, en la actualidad, mediante la modalidad del concurso público.

La administración descentralizada, está conformada por Organismos que pueden clasificarse en tres tipos según el alcance de su autonomía jurídica: Descentralizados cuando dependen funcionalmente de la administración central y sin embargo disponen de capacidad decisoria, Autárquicos si además disponen de recursos financieros o ingresos propios (personería jurídica propia) y Autónomos cuando se suma a los atributos anteriores la elección de sus propias autoridades (Universidades Nacionales).

La A. P. es aquella función del Estado que consiste en una actividad concreta, continua, práctica y espontánea de carácter subordinado a los poderes del Estado y que tienen por objeto satisfacer en forma directa e inmediata las necesidades colectivas y el logro de los fines del Estado dentro del orden jurídico establecido y con arreglo a este.

Al desarrollar sus actividades administrativas, la A. P. Nacional y Provincial se constituye en ente generador de información que puede alcanzar valor histórico, por lo tanto su función previa responde a los requisitos de gestión pero su función ulterior se constituye en ser resguardo de la memoria institucional del estado. En estas organizaciones, los archivos constituyen recursos fundamentales para lograr la gestión de la información necesaria en la toma de decisiones inmediatas, y garantizar la persistencia de la documentación con valor permanente, pues por el rol social de la A P se constituyen en el *“órgano de la institución que conduce la política de la gestión y guarda de los documentos y su servicio a los usuarios como recursos y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos y de las comunidades”* (VÁZQUEZ MURILLO, 2004 : p70). Para ello se debe contar con profesionales que reúnan los requisitos de especialización que hagan posible un procesamiento eficiente y eficaz de la documentación, que permita a lo largo del ciclo de vida documental, obtener un tratamiento oportuno tanto de los documentos como de la información en ellos contenida y garantizar así su apropiado almacenamiento asegurando la preservación y conservación para la memoria de la sociedad, argentina en general, y chaqueña en particular.

De esta forma, los responsables de la dirección de los órganos públicos han de tomar conciencia clara del papel fundamental que el archivo y los profesionales archivistas, pueden y deben jugar en el funcionamiento de las

instituciones. A lo largo de la historia el concepto de archivo, ha pasado de la acepción como lugar o depósito al conjunto orgánico de documentos, llegando al concepto de institución, donde los profesionales archivistas, juegan un papel decisivo para la consideración administrativa y científica de los mismos.

1.2.2 Poder Ejecutivo del Chaco.

El P. E. del Chaco presenta una estructura orgánica funcional con criterios particulares en lo concerniente al tratamiento de su documentación. Según lo expuesto por Bárbara Carina LOCKETT (2003), en este poder del estado provincial se manifiesta *“la ausencia de una política institucional integradora, que encuadre las acciones dentro de un sistema”*.

En cuanto a la A P de la provincia del Chaco, la estructura orgánica y funcional del P. E. ha sufrido cambios de denominaciones, de funciones, creaciones y adecuaciones de los escalafones, entre otros, antes, durante y a posteriori de los años en estudio 1990-2003. Independientemente de ello, en dicha estructura es posible observar cinco niveles:

Nivel 1: Gobernador, Vice y Asesoría.

Nivel 2: Ministerios y Secretarías de Estado.

Nivel 3: Secretarías y Subsecretarías.

Nivel 4: Direcciones Generales, Direcciones y Departamentos.

Nivel 5: Áreas Administrativas.

Para finales del 2003, fecha límite que abarca este estudio, la estructura orgánica y funcional del P.E. del Chaco, puede ser representada de dos maneras, según sean considerados o no los cambios provocados como consecuencia del Decreto N° 17 firmado el 10 de diciembre del 2003.

El primer cuadro refleja la estructura en el período comprendido entre los años 1990 y 2003. El segundo registra los cambios realizados a través del decreto N° 17 firmado en diciembre del año 2003.

CUADRO Nº 1 – ESTRUCTURA ORGANICA ANTES DEL DECRETO Nº 17/03

CHACO – ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL PODER EJECUTIVO – 1990 – 2003	
Fiscalía de Estado	Asesoría General de Gobierno
Ministerios c/Secretarías y Subsecretarías	
Secretaría General de la Gobernación	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - General de la gobernación. - de Representación y Promoción Provincial. - de Información Pública (desde 1995, deja sin efecto la Secretaría de Comunicación Social). - Organización, Administración y Programas Especiales -SOAPE-(creada en 1992 deja sin efecto a Subsecretaría de Organización Administrativa y Planeamiento (creada en 1991, deja sin efecto Subsecretaría de Coordinación de Gestión).
<p>Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>(desde 1995 en adelante, elimina la subsecretaría de Acción Social)</p>	<p>Subsecretaría</p> <ul style="list-style-type: none"> -de Gestión y Relación con la Comunidad. - de Coordinación Técnica y Administrativa. - de Deporte y Turismo Social (desde 1999).
Secretaría de relaciones internacionales y Comercio Exterior	
Ministerio de Coordinación de Gabinete	Subsecretaría de la Mujer
<p>Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología</p> <p>(desde 1995 en adelante, aprobado por Dto.986/95)</p> <p>Consejo de Educación</p>	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Cultura. - de Gob. Justicia y Educación. - de Coordinación de Programas Especiales (suprimida por Decreto 248/02).
<p>Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos</p> <p>Secretarías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Transporte, Obras y Servicios Públicos - de Planificación y Evaluación de Resultados (desde 1991 en adelante) - de Financiación Nacional e Internacional 	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Hacienda. - de Planeamiento y Gestión de Control. - de Coordinación Institucional. - de Programación y Coordinación Económica.
<p>Ministerio de la Producción (ex de Agricultura y Ganadería)</p> <p>Secretarías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Producción Primaria - de Desarrollo Industrial 	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Coordinación Planificación y Evaluación de Resultados. - de Comercio, Cooperativa, Industria y – Minería. - de Agricultura. - de Ganadería y granja. - de Recursos Naturales y Medio Ambiente (desde 1998 en adelante).
<p>Ministerio de Gobierno, Justicia y Trabajo (ex. Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación)</p> <p>Secretaría de Seguridad y Protección a la Comunidad</p>	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Gobierno y Justicia (desde 1991 en adelante). - de Asuntos Municipales (desde 1991 en adelante). - de Trabajo.
Ministerio de Salud Pública (ex Ministerio de Salud Pública y Acción Social)	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Salud Pública (desde 1993 en adelante). -de Acción Social (desde 1991- 1995), paso a denominarse Secretaría de Desarrollo Social con dependencia directa del Gobernador.

Fuente Elaboración propia en base a datos obtenidos en A.S.Nº 01-04-2105 Subsecretaría de Organización Administrativa y Programas Especiales. [Organigrama en Anexo Nº 4].

CUADRO Nº 2 – ESTRUCTURA ORGANICA INCLUIDO CAMBIOS DEL DECRETO Nº 17/03

CHACO – ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL PODER EJECUTIVO – 1990 – 2003	
Fiscalía de Estado	Asesoría General de Gobierno
Ministerios c/Secretarías y Subsecretarías	
Secretaría General de la Gobernación	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - General de la gobernación. - de Representación y Promoción Provincial. - de Información Pública (desde 1995, deja sin efecto la Secretaría de Comunicación Social). - Organización, Administración y Programas Especiales -SOAPE-(creada en 1992 deja sin efecto a Subsecretaría de Organización Administrativa y Planeamiento (creada en 1991, deja sin efecto Subsecretaría de Coordinación de Gestión).
Secretaría de Desarrollo Social (desde 1995 en adelante, elimina la subsecretaría de Acción Social).	<p>Subsecretaría</p> <ul style="list-style-type: none"> -de Gestión y Relación con la Comunidad. - de Coordinación Técnica y Administrativa. - de Deporte y Turismo Social (desde 1999).
Ministerio de Coordinación de Gabinete	Subsecretaría de la Mujer
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología (aprobado por Dto.986/95)	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Cultura - de Educación. - de Ciencia y Tecnología (desde 2003 en adelante- Decreto 17)
Consejo de Educación	
Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Hacienda. - de Planeamiento y Gestión de Control.
<p>Secretarías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Transporte, Obras y Servicios Públicos. - de Planificación y Evaluación de Resultados (desde 1991 en adelante). - de Financiación Nacional e Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - de Coordinación Institucional. - de Ingresos Públicos (desde 2003 en adelante- Decreto 17). - de Programación y Coordinación Económica.
Ministerio de la Producción (ex de Agricultura y Ganadería)	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Coordinación Planificación y Evaluación de Resultados. - de Comercio, Cooperativa, Industria y – Minería.
<p>Secretarías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Producción Primaria. - de Desarrollo Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> - de Agricultura. - de Ganadería y granja. - de Recursos Naturales y Medio Ambiente (desde 2003 en adelante). - de Desarrollo Rural (desde 2003 en adelante Dcto 17) - de Pequeñas y Medianas Empresas, Industria y Comercio (desde 2003 en adelante -Dcto 17). - de Pequeñas y Medianas empresas – PyMES - (desde 1998 en adelante). - de Asociativismo y Economía Social (desde 2003 en adelante – Decreto 17).
Ministerio de Gobierno, Justicia y Trabajo (ex. Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación)	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Gobierno y Justicia (desde 1991 en adelante). - de Asuntos Municipales (desde 1991 en adelante).
Secretaría de Seguridad y Protección a la Comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - de Trabajo. - de Gestión y Relaciones con la Comunidad.
Ministerio de Salud Pública (ex Ministerio de Salud Pública y Acción Social)	<p>Subsecretarías</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Salud Pública (desde 1993 en adelante). -de Acción Social (desde 1991- 1995), paso a denominarse Secretaría de Desarrollo Social con dependencia directa del Gobernador.

Fuente Elaboración propia en base a datos obtenidos en A.S.Nº 01-04-2105 Subsecretaría de Organización Administrativa y Programas Especiales.

Si bien el segundo cuadro refleja cambios que se implementaron efectivamente con posterioridad al período en estudio, igualmente se decidió su incorporación en virtud de que el decreto tuvo su origen a fines del año 2003 y mantiene, en general, la misma estructura: Ministerios – Secretarías - Subsecretarías. Cabe consignar que es dentro de este poder en el cual se encuentra la creación del primer archivo como organismo en la administración provincial, Archivo, Biblioteca y Museo Histórico de la Provincia creado por Decreto N° 23418 en el año 1954, aunque no estipula dependencia jerárquica.

Por otra parte, es importante tener presente esta estructura del P.E. provincial ya que de él depende el cumplimiento de las normas de diligenciamiento de la documentación en la administración pública. De ellas y en relación al presente trabajo las que se encuentran en vigencia son: Ley 1140 “Código de Procedimientos Administrativos”, Ley 2017 “Estatuto para Personal de la Administración Pública”, cabe aclarar que en la cámara legislativa se encuentra la Ley 3849 sancionada: 21/04/1993, esperando su promulgación para derogar la aun vigente 2017 quien derogó la ley 1549/1974. Decreto 3853/56: Reglamento de Mesa de Entradas de la Provincia del Chaco, Decreto 3043/76: Número único de Expedientes, Decreto 2015/77: Normas para el diligenciamiento de la documentación administrativa, Decreto.1687/79 reglamentario de la Ley 1140 “Fija normas para Archivo de las actuaciones tramitadas en la Administración Pública Provincial”. Decreto 1987/79: Tabla de plazos (vetada por el Decreto Reglamentario de la Ley del SIPAR), Decreto 4360/96: Habeas Data, Resolución 1315/76: Sobre números Dígitos. Estas normas poseen en algunos de sus artículos, actividades netamente archivísticas, con excepción del Decreto 1687 en el que las actividades están especificadas en todos sus artículos.²

1.3 ¿Qué es un cargo en la Administración Pública?

Se llama cargo al conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, el organigrama. Ubicar un cargo en el organigrama implica definir cuatro aspectos: el nivel jerárquico, el área o departamento en que está localizado, el superior jerárquico (ante quien responde) y los subordinados (sobre los que ejerce autoridad).

² En el Capítulo 2 se analizan con más detenimiento

Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.

La descripción de cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que lo conforman y lo distinguen de los demás existentes en la organización (Administración Pública), es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace) y los objetivos (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos y de los deberes y las responsabilidades que comprende. En general, la descripción del cargo presenta las especificaciones y suministra las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

Los deberes y las responsabilidades de un cargo corresponden al empleado que lo desempeña y proporcionan los medios con que ellos contribuyen al logro de los objetivos de la organización.

La descripción y análisis del cargo están estrechamente relacionadas en sus finalidades y el proceso de obtención de datos; a pesar de ello, están perfectamente diferenciados entre sí; la descripción se preocupa por el contenido del cargo (qué hace el ocupante, cuándo lo hace, cómo lo hace y por qué lo hace), en tanto, que el análisis pretende estudiar y determinar todos los requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base para la evaluación y la clasificación que se harán de los cargos para su posterior análisis. En la A. P. del Chaco se encuentran detalladas en los Manuales de Misiones y Funciones de cada Organismo. También cuenta con el Estatuto para Personal de la Administración Pública sancionada el 21 de diciembre de 1976, éste, especifica ser el instrumento legal que regula las relaciones de los agentes comprendidos en el estado provincial y entre sí, en su primer artículo. Comprende a todas las personas que en virtud de actos administrativos emanados de autoridad competente presten servicios en la administración provincial, cualquiera sea su modalidad de revista (permanente y transitorios) y perciban remuneración previstas en la ley de presupuesto provincial y leyes especiales en artículo segundo. El ingreso como agente de

planta permanente, está especificado en el séptimo. Las exigencias de capacidad mínimas para el ingreso de **poseer título habilitante para los cargos que requieran especialización y/o antecedentes que acrediten fehacientemente su experiencia e idoneidad**, en el artículo décimo.

Actualmente no existe el cargo para el profesional archivista (ni siquiera el Archivo Histórico de la provincia cuenta con el mismo) a pesar de que las funciones del archivista se encuentran especificadas en los manuales de distintos organismos y en decretos reglamentarios de la A. P. Más aún, tradicionalmente numerosos cargos directivos (ej, dirección de contralor y nomalización) son cubiertos con designaciones de las denominadas “políticas”, es decir, que quienes cubren esos cargos son nombrados por los gobernantes de turno y permanecen en sus funciones en tanto las autoridades lo consideren conveniente.

Por todo lo expuesto en este capítulo, tanto la situación administrativa y organizativa de la A. P y del P. E., así como el marco legal abren un espacio para el desarrollo de los archivos y por ende de la profesión del archivista.

CAPÍTULO 2

ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

A lo largo de la historia el concepto de archivo, ha pasado de la acepción como lugar o depósito al conjunto orgánico de documentos, llegando al concepto de institución, donde los profesionales archivistas, juegan un papel decisivo para la consideración administrativa y científica de los mismos.

Por ello, se aborda aquí tres cuestiones: archivo (concepto, definición, clasificación), documentos de archivo y archivos públicos (con especial atención a los de Argentina y el Chaco).

2.1 ¿Qué es el Archivo?

En el Mundo Antiguo y Medieval domina el concepto de archivo como **lugar de conservación** de los documentos; por el contenido eminentemente jurídico, fundamentado en el Derecho Romano, el concepto de lugar se extiende a la institución responsable de la custodia documental; sólo tienen categoría de documentos los que estén depositados en un archivo público; en esta etapa, el lugar de la custodia es condición *sine qua non* para la existencia del archivo.

En cuanto al concepto de archivo como **contenido documental** la evolución es muy lenta, desde el primitivo concepto de colección o *tesoro* en la Alta Edad Media al definitivo y contrapuesto de conjunto documental, que implica totalidad, globalidad, universalidad.

Por otro lado, la consolidación del principio de procedencia, fundamental para la consideración de la Archivística como ciencia, aporta en el siglo XIX el concepto de organicidad de los conjuntos documentales. Como conjunto orgánico el archivo es un producto natural que se va constituyendo al desarrollarse la vida de las entidades que lo forman. Esta concepción organicista del archivo será una constante a lo largo del siglo XX para los teóricos de la Archivística.

Los archiveros españoles de principios del siglo XX entendían el archivo sólo como fuente de investigación histórica; es por ello que se suele confundir el archivo con el archivo histórico, cuando el archivo es un servicio no sólo

cultural dirigido a historiadores sino también administrativo: a la propia administración, institución o persona, a otros investigadores, a los ciudadanos, en general, como servicio informativo (FUSTER: 1995, 4).

En la actualidad, *“existe una consideración negativa del archivo, pensado como depósito o cementerio burocrático. La causa principal de esta consideración negativa es el abandono de la Administración”* (HEREDIA, 1993: p87).

En definitiva el archivo surgió como respuesta a la necesidad de prolongar en el tiempo los actos documentados escritos, logrando con ello salvaguardar los derechos de personas y entidades, facilitar la gestión y ser testimonio de su historia. Perdida la vigencia administrativa de los documentos, aquellos susceptibles de tener un valor histórico, de ser soporte de la memoria colectiva, pasan a ser conservados de forma permanente en archivos históricos. En este sentido, EL ARCHIVO, cumple funciones muy diferentes: administrativa: disponibilidad para la gestión; científica: tratamiento técnico; cultural: reservorio de identidades; educativa: libertad de acceso; informativa: conocimiento social. (MONTOJO, Vicente: 2006).

2.1.1 Concepto de Archivo

El término archivo, ha variado con el correr del tiempo y según la naturaleza, funciones y atribuciones otorgadas por diferentes autores que tratan la temática, transformándose en un concepto problemático, complejo y controvertido.

La definición fundacional de Archivo nació en 1898, publicada en el libro Manual de Ordenación y Descripción de Documentos de Archivo escrito por S. MÜLLER, J.A. FEITH y R. FRUIN, y dice:

“Archivo es el conjunto de escritos (documentos), dibujos y material impreso, recibido o producido en calidad oficial, por cualquier autoridad o administración o por alguno de sus funcionarios, hasta donde se tenga intención de dejar estos documentos en conformidad con su función, bajo el cuidado de ese cuerpo o de su funcionario” (TANODI, Aurelio: 1961, p 3).

A partir de ésta, el concepto de archivo es muy variable en diversos autores y según la época, aunque la esencia y objetivo sea el mismo. Ejemplificamos algunos de ellos aportados por Vicente MONTOJO en su trabajo “El archivo objeto de la archivística” (2005), quien cita a:

➤ JENKINSON (1947): “Son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión ...”

➤ SCHELLENBERG (1956): Conjunto de documentos de una institución pública o privada seleccionados para su consulta y conservación, con fines de investigación, y que han sido depositados en una institución archivística.

➤ MATILLA TASCÓN (1960): Introduce el término ordenación al definir el archivo “como la colección ordenada de documentos de una o más entidades que se conservan con fines determinados.”

➤ LODOLINI (1970): “El conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona jurídica o física,..., en el curso del desarrollo de su actividad, y por tanto, ligados por un vínculo necesario; las cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales”.

➤ A. HEREDIA (1987): “Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso manual por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

En 1985, España a través de la Ley 16 de Patrimonio Histórico Español definió a los archivos como: “conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Así mismo se entiende también por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos (Art. 59.1).

Por su parte, Francisco FUSTER RUIZ (1999: p.109-110) considerando la necesidad de clarificar el concepto de archivo, propone considerar que la palabra archivo presenta tres acepciones, consideradas y tenidas en cuenta por el Diccionario de Terminología Archivística, al definirla: contenido

documental - conjunto orgánico de documentos producidos y/ o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas-, institución - institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura- y continente o lugar de conservación - local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos- . Plantea el concepto de archivo como una conjunción entre los documentos que lo conforman y la necesidad de que éstos se encuentren organizados para poder aspirar a ser realmente archivos.

Las concepciones presentadas sobre el archivo proporcionan una gran variedad de acepciones y particularidades del concepto, que resulta en la necesidad de efectuar un análisis conceptual que arroje especificidades sobre el término.

2.1.2 Definición de Archivo

Para arribar a una definición de archivo es preciso considerar los elementos que configuran su concepto: a) Institucionales: considerado como institución administrativa, jurídica y científica, y entidades productoras de documentos que cumplido su finalidad son remitidos a estos. b) Documentales: conjunto orgánico de documentos, recibidos en un archivo, procedente de una o varias entidades productoras. c) Estructurales: los *depósitos* archivísticos, las instalaciones. d) Personales: los profesionales *archivistas* y sus colaboradores técnicos, especialistas en conservación y difusión documental; y e) Científicos y técnicos: la gestión archivística y el servicio documental, las labores de *recogida, organización, conservación y utilización* de los fondos. Todos y cada uno de ellos son imprescindibles, ya que, para que un archivo sea considerado como tal y no como almacén de papel viejo o como simple depósito documental de una institución, necesita contar con un *contenido* (el conjunto orgánico de documentos producidos por una institución), un *continente* (los depósitos documentales), un *personal* (los profesionales capacitados científica y técnicamente para las distintas labores archivísticas), una *gestión archivística* (recogida, organización, conservación) y un *servicio documental* (utilización). (Francisco FUSTER: 1999).

Por lo expuesto anteriormente, la definición de Archivo apropiada a los propósitos de este trabajo es la aportada por Manuel VAZQUEZ MURILLO

(2004: p.70), "*Archivo es la **institución o el órgano de una institución que conduce la Política de la gestión y guarda de los documentos y su servicio a los usuarios como recurso y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos y de las comunidades municipal, provincial o nacional, según su jurisdicción***".

2.1.3 Clasificación de Archivo

Tomando como base y considerando que los archivos hacen suyos los fines del organismo del cual forman parte, presentan variadas características que dan lugar a diferentes clasificaciones:

A.- Según su funcionalidad:

⊗ Centrales: son así denominados, aquellos donde toda la documentación está bajo la responsabilidad de una sola dependencia, la cual posee personal especializado que se encarga de todos los procesos archivísticos.

⊗ Descentralizados: se caracterizan por ser archivos propios, existentes en cada dependencia de la empresa o entidad, carecen de un lenguaje común y normalización sobre costos.

⊗ Descentralizados con control central: son aquellos que existen en una unidad de archivo central, recogen periódicamente los documentos, (transferencias) y se encargan de diseñar e implementar las políticas archivísticas.

B.- Según su acervo:

⊗ Son denominados Notariales aquellos que conservan documentos públicos que garantizan la fe del común.

⊗ Se los conoce como Contables a los que recogen información financiera, comprobantes, cuentas, facturas.

⊗ Los Clínicos están conformados por las historias médicas de pacientes.

⊗ Aquellos cuyos fondos documentales se engrosan especialmente con películas, son llamados. Fílmicos.

⊗ Son Fotográficos los que están integrados por fotografías blanco y negro, a color, diapositivas, negativos.

⊗ A los documentos propios de las funciones de la Iglesia como ser partidas de matrimonio, bautizos, se los denomina Eclesiásticos.

⊗ Por último son conocidos como Laborales o personales aquellos que están formados por los expedientes laborales de los empleados.

C.- Según el productor:

⊗ Públicos: son denominados de esta forma por estar conformados por documentación generada por una entidad estatal de cualquier orden.

⊗ Privados: son aquellos cuya documentación está producida por una empresa privada o persona natural.

D.- Según el Ciclo Vital

⊗ Administrativos o de Gestión: Se encuentran en las oficinas, por lo que también reciben esta denominación – de oficina –, en busca de solución o gestión administrativa, contable, fiscal, otros. Son los archivos de cada dependencia y la conservación de sus documentos durara mientras dure el trámite o necesidad de utilización.

⊗ Central: Recibe la documentación que le transfieren los archivos de oficinas que comparten la estructura del organismo, la utilización de éstos es esporádica.

⊗ Intermedios: Se trata de documentos que ya pasaron su gestión, pero deben conservarse porque poseen valores primarios. La documentación debe permanecer en ellos hasta que prescriban sus valores administrativos. Si desaparecida la vigencia no desarrollaron otros valores que determinen su conservación permanente, serán eliminados.

⊗ Permanentes o Históricos: Son documentos que ya perdieron todos sus valores primarios, pero se conservan por su valor para la ciencia, la investigación y la historia.

Por su parte, VAZQUEZ MURILLO (2004: p.71) los clasifica por: a) tipo de institución a la que sirven; b) cantidad de instituciones a las que sirve; c) ubicación dentro de un sistema de archivo; d) cantidad de uso de los documentos que alberga; e) relación con el destino final de los documentos; f) características de los conjuntos documentales que contienen; g) clasificación por el tipo de información a la que sirven.

De la amplia clasificación de archivos existente, a nuestra problemática interesa un tipo de archivo particular, que reúne dos características la de ser público y ser administrativo. Considerando como archivos públicos a aquellos conformados por el conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por

entidades privadas; y a los archivos administrativos, definidos como “*archivos que van conduciendo los documentos desde el inicio del trámite hasta el fin del plazo precaucional (desde el archivo activo hasta el fin del archivo inactivo)*”, (VAZQUEZ MURILLO: 2004, 74). A este tipo de archivo “administrativo-público” lo podemos definir como el archivo de acceso libre y directo para el personal de la administración pública encargados de gestionar los documentos desde el inicio hasta el final de un proceso administrativo, incluyendo el plazo precaucional.

2.2 Documentos en la Actividad Archivística de Administración.

Según lo expresado por Vicente MONTOJO y citado precedentemente con anterioridad, hay planteamientos contrapuestos sobre el momento del nacimiento del archivo que naturalmente afecta su concepto. Existen dos teorías, una mantiene que éste nace en el momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en la dependencia, otra por el contrario, sostiene que el archivo nace cuando los documentos, perdido el interés para la institución productora, han sido seleccionados para la conservación permanente y han adquirido madurez archivística.

En torno a 1950 Theodore R. SCHELLENBERG hizo la mayor contribución a la archivística contemporánea presentando y definiendo la noción de valor primario y valor secundario de los documentos.

El valor primario, es la razón misma por la cual el documento ha sido creado, se identifican tres componentes: administrativo, legal y financiero. En la A.P. la importancia que presenta el documento administrativo, es el valor de responder a la función de prueba administrativa, legal o financiera por la que ha sido creado o recogido.

El valor secundario se refiere a todos los otros usos posibles de los documentos. SCHELLENBERG ve dos componentes. El concepto de testimonio (valor evidencial) ligado a la estructura, a la función y a las actividades propias de las unidades de un organismo determinado, se piensa aquí en la historia de la institución, y el concepto de información (valor informativo) que cubre una dimensión extrainstitucional que permita el testimonio de actividades del conjunto de la sociedad.

Son los documentos quienes determinan la razón de ser de los archivos, del papel que cumplen desde la génesis para la actividad

administrativa, tanto en el período de mayor valor informativo como en el período de escasa utilidad a los fines de la gestión (archivo intermedio); llegando al período de su finalización donde alcanza un valor social y cultural de trascendencia para la institución que le dio origen y lo utilizó con fines administrativos.

En este contexto, para poder definir la actividad archivística en la administración pública es fundamental entender que los documentos dan origen a los archivos y estos sufren un ciclo de vida singular mediante el cual la información que contienen se va transformando. De esta forma, la información primigenia que recogen es administrativa y tan sólo es útil para este fin, pero a lo largo del tiempo esta información puede adquirir nuevos valores y convertirse en histórica., *“tienen una vida similar a la de un organismo biológico: nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)”* (CRUZ MUNDET: 1994, 97).

Michel DUSCHEIN advierte que cada documento de archivo es “esencial para la apreciación (valoración). - y es necesario - saber con toda exactitud quién lo ha producido, en qué circunstancias, en el esquema de qué procedimiento, con qué objeto, a quién se destina, cuándo y cómo ha sido recibido por su destinatario y por qué vías ha llegado hasta nosotros. Tal conocimiento no es posible, salvo que el conjunto de documentos que lo acompañan se conserve intacto, perfectamente individualizado y sin confusión posible con los documentos de otras procedencias, aunque sean relativos a un mismo objeto”.

Dependiendo de la situación en la que se encuentre un documento, se desarrollan una serie de archivos específicos para la correcta gestión de estos documentos. Como en todo, no hay visiones únicas y según la perspectiva de un autor o de otro dispondremos de distintos puntos de vista. Siguiendo la postura de HEREDIA HERRERA (1987: 184 -186) pueden ser reducidos a dos, el Administrativo y el Histórico, el primero de ellos comprende todos los documentos en sus distintas fases de tramitación, engloba los archivos de gestión, más conocidos como de oficina, los centrales o de unidades administrativas y los intermedios donde se realiza el expurgo para su pase y conservación indefinida en el último de esta, el histórico.

2.2.1 Archivalía de Administración

Toda documentación producida o que se produce; tanto la emanada de la administración pública como de la privada y de los particulares. Considerando que el Archivo de Gestión comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten; que su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Es menester tener presente que no hay archivo si no hay orden, y que desde sus orígenes todo archivo debe su existencia a una persona jurídica o física que es la que genera el conjunto de documentos que lo constituyen. De este modo, también desde sus orígenes, ese orden que lo cualifica tiene mucho que ver con el modo en que han de ser tratados los documentos, de acuerdo con el sujeto que los produjo y el uso posterior que vayan a tener.

Esta es la razón por la que se habla de diferentes tradiciones archivísticas en relación con las distintas maneras en que los estados se organizan política y administrativamente y que, obviamente, desembocan en particulares maneras de generar la documentación y de tratarla a continuación.

Es bien sabido que un archivo no tiene la validez que debe tener si no puede comprobar lo que hace una institución o empresa, y Ésta se conoce por su documentación, la cual comprueba su existencia, su historia y sus actividades, la falta de un archivo, priva a cualquier entidad del reconocimiento que ésta pueda tener ante una institución pública y ante la sociedad en general.

Podemos así decir que la finalidad o importancia del archivo no es otra que el servicio a la sociedad, materializado en el ofrecimiento de la información ya sea de las instituciones productoras, ya sea a los ciudadanos, sean o no estudiosos.

Para Aurelio TANODI (1961) los archivos se consideran públicos acorde a los siguientes atributos de la masa documental:

- **Carácter**, los documentos son los que instrumentan la actividad estatal en cualquiera de sus ramas y formas.
- **Propiedad**, los papeles son propiedad del estado.
- **Interés Público**, del contenido interno, papeles privados de hombres públicos, de actuación relevante en el pasado.

Señala además, que se debe tener en cuenta que dentro de los métodos archivísticos, encontramos el "Método Administrativo", el cual, trata de reunir, organizar y conservar la archivalía dentro de la misma administración para la consulta eventual y para la prueba del derecho (fines administrativos jurídicos). Se debe considerar como punto importante que la producción de documentación de cualquier organismo, público o privado, ha superado todo cálculo, ello hace que el funcionamiento de los archivos dependa de la capacitación profesional de los archiveros.

2.3 Archivos Públicos

Aurelio TANODI (1961), afirma que los archivos de acuerdo con su situación respecto del derecho civil, pueden ser Privados o Públicos. Aclarando que se consideran archivos públicos aquellos sostenidos por el estado.

Los archivos públicos constituyen la memoria de actuación de la administración y del testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia administración; son también garantes de una adecuada conservación del patrimonio documental al que pertenecen todos los documentos producidos por las administraciones públicas. (CONDE VILLAVERDE: 1992, 15-19).

Estos archivos formalizan la unidad de información depositaria de la documentación generada en los procesos administrativos, llevados adelante por cualquier empresa u organización. Proporcionando la evidencia de acciones y de transacciones humanas, los archivos apoyan la administración y son la base de los derechos de individuos, de organizaciones y de estados. Garantizando los derechos de los ciudadanos del acceso a la información oficial y al conocimiento de su historia, los archivos son fundamentales a la democracia, a la responsabilidad y al buen gobierno.

El objetivo esencial de los mismos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos hacen suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del

ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

Todos los archivos públicos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. En un momento de su ciclo vital pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

2.3.1 Los Archivos en Argentina y en el Chaco

Considerando la importancia del Archivo, es menester un recorrido por la presencia que se le asigna en el orden nacional y provincial.

La Nación y la mayoría de las provincias cuentan con un Archivo General, que en muchos casos, puede ser histórico, cada uno de ellos posee normativas relacionadas con su función.

Durante el segundo semestre de 1979 el Ministerio del Interior de la Nación realizó una encuesta destinada a establecer la situación real de los Archivos Generales e Históricos de las provincias. Fueron encuestadas treinta y cuatro (34) Instituciones de las cuales solo contestaron veintiséis (26), entre ellas Chaco. El análisis de dicha encuesta puso de relieve una serie de deficiencias estructurales y funcionales en todos los archivos que respondieron. Podemos sintetizar el informe comentando que menos del 50 % poseía edificio propio; en un tercio de los archivos no se realiza las transferencias de manera correspondiente, en términos generales no está normalizada; más del 50 % de los que respondieron aseveran que más de la mitad de su archivalía no está debidamente identificada, seis de ellos denuncian no haber realizado tareas de ordenamiento; el 30 % de los que respondieron poseían entre 5 y 10 empleados y de todo el personal que se desempeñaba en los archivos solo el 6% estaba capacitado (con título de archivista).

CUADRO Nº 3 Nómina de Archivos encuestados por el Ministerio del Interior de la Nación (1979)

Respondieron a la encuestas del M.I.N	
ARCHIVOS HISTÓRICOS	ARCHIVOS GENERALES
Archivo Histórico de Buenos Aires.	Archivo Administrativo de Jujuy.
Archivo Histórico de Jujuy.	Archivo General de Catamarca.
Archivo Histórico de La Pampa.	Archivo General de Chubut.
Archivo Histórico de Mendoza.	Archivo General de Córdoba.
Archivo Histórico de Neuquén.	Archivo General de Corrientes.
Archivo Histórico de Río Negro.	Archivo General de Entre Ríos.
Archivo Histórico de Salta.	Archivo General de Formosa.
Archivo Histórico de San Luís.	Archivo General de Misiones.
Archivo Histórico de Santa Fe.	Archivo General de Neuquén.
Archivo Histórico de Santiago del Estero.	Archivo General de Salta.
Archivo Histórico de Tucumán.	Archivo General de San Juan.
Archivo Histórico del Chaco.	Archivo General de San Luis.
	Archivo General de Tucumán.
	Archivo General de Santiago del Estero.
No respondieron la encuesta del M.I.N	
Archivo Histórico de Catamarca.	Archivo General de La Pampa.
Archivo Histórico de Corrientes.	Archivo General de Río Negro.
Archivo Histórico de Chubut.	Archivo General de Tierra del Fuego.
	Dirección General de Archivo de La Rioja.

Fuente Elaboración propia en base a datos obtenidos de Nota D.G.P. Nº 574.

Según el informe del Director General de Provincias del Ministerio del Interior, Coronel Carlos Norberto Zone (18/05/1980), para esa época el Archivo de nuestra provincia en particular, carecía de local propio, desarrollaba sus actividades en local alquilado y contaba con 5 personas, de las cuales ninguna estaba especializada.

Actualmente el espacio físico continúa siendo un problema acuciante entre los archivos públicos, quienes son los depositarios de la documentación de los organismos estatales. Esta documentación representa un grave problema al ser de gran volumen y al carecer del espacio suficiente para albergarla. Debe considerarse además la carencia en esta área, en referencia a la construcción, el diseño, y condiciones físicas del propio edificio, que no siempre es el adecuado para conservar documentos, lo que determina movilidad de fondos, en continuos traslados, con su consecuente “Perdida parcial de la Archivalía”. (Luis Salinas: 2006: en línea).

Según SCHENKOLEWSKI-KROLL (1992), “*Los archivos argentinos se hallan aún en la etapa inicial de su desarrollo. Sólo los archivos históricos del gobierno federal y de algunas provincias están organizados de acuerdo a criterios profesionales y se han preocupado de recibir depósitos de entes administrativos relacionados con sus campos de actividades.*”

En contraposición, Luís SALINAS publicó “La Memoria Retaceada” (2006), en dicho artículo ilustra la situación actual del principal archivo a nivel nacional; aclarando: *“Con casi dos siglos de historia, el Archivo General de la Nación funciona a pesar de encontrarse en malas condiciones edilicias y presupuestarias”*. Actualmente es una dirección dependiente del Ministerio del Interior, sin autoridad para ejecutar partidas ni decidir el mínimo gasto. Ante la imposibilidad de recaudar, una de sus estrategias es el canje (servicios por elementos necesarios para su funcionamiento y desempeño). El edificio en el que se haya emplazado, es totalmente inadecuado a su función. Concluye *“tal como está no alcanza a cumplir con las tareas encomendadas”*.

Corroborar dicha situación lo expresado por el investigador del CONICET, Eduardo R. SAGUIER (2006) quien reclama *“Los funcionarios políticos (en este caso el Ministerio del Interior) no se hacen eco de las necesidades en materia edilicia y de equipamiento del Archivo General de la Nación”*, esta inoperancia apreciada en el negligente mantenimiento de una infraestructura pluvial obsoleta conlleva a la pérdida de tesoros documentales.

Durante el último cuarto de siglo, los archivos han evolucionado a un ritmo espectacular, al igual que lo ha hecho toda la Administración Pública.

En nuestro país, en muchas provincias, sin abandonar su función tradicional de custodios de la memoria histórica, los archivos han devenido también en parte integrante de los procesos de gestión de la información administrativa. La Fundación MAPFRE, posee un Directorio Web de Archivos que permite consultar de manera rápida y sencilla un amplio listado de aquellos archivos iberoamericanos que disponen de una página Web - propia o alojada en otra institución - en la que ofrecen información relacionada con sus fondos y/o con los servicios que presta el archivo. El origen de esta "Guía" se remonta al año 1991 cuando el profesor Claudio Esteva-Fabregat propuso a la Fundación Mapfre América la difusión de fuentes documentales de origen misional con información de interés etnográfico para el estudio de los grupos indígenas de Iberoamérica.

En este directorio, la fundación organiza los archivos por país, según su dependencia administrativa o la composición de sus fondos. Para el presente trabajo se consideraron los archivos argentinos a fin de brindar un panorama de la situación en la que se vislumbra parte de la problemática. Los archivos que cuentan con servicio de Internet son: Nacionales (1), Provinciales (8),

municipales (8), parlamentarios (1), eclesiásticos (2), militares (1), universitarios (5), otros (5).

CUADRO Nº 4 Directorio de Archivos Argentinos que disponen de página Web

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	COMPOSICIÓN DEL FONDO	URL:
ARCHIVOS NACIONALES	Archivo General de la Nación.	http://www.mininterior.gov.ar/agn
ARCHIVOS PROVINCIALES	Archivo Histórico "Monseñor José Alumni" - Provincia del Chaco.	http://ecomchaco.com.ar/cultura/archivo.htm
	Archivo General - Provincia de Entre Ríos.	http://www.entrerios.gov.ar/archivo/index.html
	Archivo Histórico Provincial "Prof. Fernando E. Aráoz" - Provincia de La Pampa.	http://www.lapampa.edu.ar/poblamientoampeano/PAGES/contacto.htm
	Archivo General - Provincia de Mendoza.	http://www.archivogeneral.mendoza.gov.ar
	Archivo General de la Gobernación – Provincia de Misiones.	http://www.misiones.gov.ar/legal/archivo.htm
	Sistema Provincial de Archivos – Provincia de Neuquén.	http://www.misiones.gov.ar/legal/archivo.htm
	Archivo General – Provincia de San Juan.	http://sanjuan.gov.ar/archivogeneral/
ARCHIVOS MUNICIPALES	Archivo General – Provincia de Santa Fe.	http://sanjuan.gov.ar/archivogeneral/
	Archivo Histórico Municipal de Olavaria. [Bs.As.].	http://www.olavaria.gov.ar/archivo/index.html
	Archivo Histórico Municipal de Punta Alta. [Bs.As.].	http://archivodepunta.com.ar/
	Museo y Centro de Arte de los Santos Lugares. [Bs.As.].	http://www.santoslugares.com/museo/
	Archivo Gráfico y Museo Histórico de San Francisco [Cba.].	http://www.geocities.com/SoHo/Museum/8306/arcgrafico
	Archivo Histórico Municipal de Córdoba. [Cba.].	http://www.cordoba.gov.ar/cordobaciudad/principal2/default.asp?ir=1_16
	Museo y Archivo Histórico de Villa Domínguez [Entre Ríos].	http://www.portalbioceanico.com/er_turismocircuitosru_historia_tecn_oestructura_doce02.htm
ARCHIVOS PARLAMENTARIOS	Archivo Histórico Municipal de Río Gallegos [Santa Cruz].	http://www.riogallegos.gov.ar/rg/ciudad/archivohistorico.php
	Archivo Histórico "Hilda Elena Paris" [La Pampa].	http://www.santarosa.gov.ar/archivohistorico.htm
ARCHIVOS ECLESIÁSTICOS	Archivo Parlamentario de la Cámara de Diputados de La Nación.	http://www.diputados.gov.ar
ARCHIVOS MILITARES	Fondo Antigo de los Jesuitas en Argentina.	http://www.fondoantigo.info/
	Archivo de la Arquidiócesis de la Plata.	http://www.arzolap.org.ar/Infogral/archivo.htm
ARCHIVOS UNIVERSITARIOS	Archivo General del Ejército.	http://www.dahe.ejercito.mil.ar/age/index.html
	Archivo Histórico Oral de la Ciudad de Buenos Aires.	http://www.sisbi.uba.ar/servicios/biblioteca/archoral.php
	Archivo Fotográfico de la Ciudad de Buenos Aires.	http://www.sisbi.uba.ar/servicios/biblioteca/archgraf.php
	Archivo de la Universidad de Torcuato di Tella.	http://www.utdt.edu/ver_contenido.php?id_contenido=1171&id_item_menu=2501
	Biblioteca Max von Buch. Colecciones especiales y Archivos - Universidad de San Andrés.	http://biblioteca.udesa.edu.ar/coleccion/colecc.htm
OTROS ARCHIVOS	Archivo Histórico de la Universidad Nacional del Litoral.	http://www.unl.edu.ar/eje.php?ID=1428
	Archivo y Museo Histórico del Banco de la Provincia de Buenos Aires "Dr. Arturo Jauretche".	http://www.bapro.com.ar/museo/index2.htm
	Academia Nacional de la Historia de la República Argentina.	http://www.an-historia.org.ar/index1.php?s=patrimonio/archivo.php
	Archivo del Museo Mitre.	http://www.museomitre.gov.ar/archivo_del_museo_mitre.htm
	Archivo Histórico del Palacio San José.	http://www.palaciosanjose.com.ar/museo_hoy_ARCHIVO_HISTORICO_0.htm
	Archivo Histórico y Museo del Servicio Penitenciario Bonaerense.	http://www.museosargentinos.org.ar/museos/museo.asp?codigo=917

Fuente Elaboración propia en base a datos obtenidos de Fundación MAPFRE.

Todavía hoy en nuestro país, dentro del ámbito de la A.P. en muchos casos no cuentan con un archivo propiamente dicho, es decir, con la conjunción de los documentos, su organización y su gestión profesionalizada, y en otros casos la concepción del archivo aún está demasiado mediatizada por una mentalidad historicista de raíz decimonónica que lleva a considerar como tal sólo al archivo "histórico", es decir, al que conserva los documentos considerados más antiguos o más importantes desde el punto de vista cultural, sin que generalmente medie ningún criterio estable.

2.3.2 Archivos en la legislación Nacional y Provincial

Cualquier archivo hace suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

Al Archivo General de la Nación en su marco legal -Ley 15930/61 Decretos 232/79 y 1571/81- se le concede la función rectora en la política archivística a nivel nacional, y con autoridad encargada de dictaminar en todo lo relativo a conservación de los documentos depositados en otros archivos, especialmente en los Ministerio, Secretarías de Estado, administración centralizada y descentralizada, empresas y sociedades del Estado, servicios de cuentas especiales y obras sociales. Esta Ley en su artículo 8º formula “**Para ingresar** como funcionario o empleado técnico al Archivo General de la Nación, **se requerirá acreditar capacidad específica, mediante pruebas o concursos**”. Actualmente es necesaria la actualización de la ley y ante la inexistencia de una normativa general, someterla a un proceso de adecuación promoviendo un Sistema Nacional de Archivos, a pesar de existir anteproyectos de ley como la elaborada por el Dr. García Belsunce.

A nivel provincial existen Leyes mediante las cuales se ha regulado la creación y desarrollo de Sistemas Provinciales de Archivos (SIPAR). Las provincias que las han promulgado son: **Chaco** (Ley 3.123/85 y Decreto 1.183/93); Neuquén (Ley 1.731/87); Salta, con el Sistema Provincial de Administración de Documentación y Archivos [SIPADA] (Ley 7.092/00 y Decreto 1.813/03); San Juan (Ley 5.307/84 y Decreto 1417-SCE-85); Santa Fe (Ley 5307/84 y su Decreto Reglamentario 1417/85 - Ley 10.870/92); y Tierra del Fuego (Ley 714/06).

Otras provincias como San Luís, en su Ley Provincial Nº 4.950 de Protección del Patrimonio Cultural del Gobierno, dedica el capítulo 5º a los archivos, museos y bibliotecas.

Igualmente existen ordenanzas y decretos de carácter provincial que regulan la creación de archivos, entre ellos mencionamos los siguientes: Córdoba (Ordenanza Municipal Nº 5639 del 12 de junio de 1978); Corrientes (Disposición Nº 08 del 23 de agosto de 1996); Mendoza (Decreto Nº 414 del 6 de junio de 1925); Tucumán (Decreto del P.E. Nº 826 del 8 de marzo de 1979).

En la provincia del Chaco existe un marco legal que contempla los archivos. Por Ley 3123 se crea el Sistema Provincial de Archivos (SIPAR) y su reglamento donde hace mención de Archivos que integraran el mismo: general, histórico, sectoriales del P.E, de organismos autárquicos centralizados y descentralizados, empresas y sociedades del estado que se adhieran al mismo. En su artículo 15 clasifica los archivos de la Administración pública provincial en cinco (5) categorías:

➤ **A** Archivos de mesas de entradas y salidas, de los ministerios y secretarías de estado y de los organismos descentralizados, autárquicos, empresas y sociedades del estado. Estos archivos serán únicos en cada organismo y podrán contener los archivos de mesas de entradas y salidas.

➤ **B** Archivos sectoriales, cuando existan direcciones u otros organismos que requieran procesos técnicos independientes del archivo central de su área.

➤ **C** Archivo administrativo e intermedio, integrado en el archivo general de la provincia y común a toda la administración pública, incluso sus entes no centralizados.

➤ **D** Archivo histórico de la provincia, depósito definitivo de toda documentación pública provincial, de guarda permanente, con las excepciones previstas en la presente ley.

➤ **E** Archivos especiales, aquellos a quienes esta ley exime de la obligación de remitir sus fondos al archivo general de la provincia.

Dicha Ley manifiesta en sus artículos 16 y 17, la necesidad de respetar el circuito administrativo y realizar a lo largo del ciclo de vida de los documentos un procesamiento eficiente y eficaz de la documentación correspondiente a cada una de las clasificaciones del artículo 15.

Se constatan las apreciaciones de la Profesora DELLAMEA de PRIETO (2004)³ quien sostiene, es posible apreciar que la legislación archivística provincial, “busca, a través de un conjunto ordenado de normas y procedimientos, concretar un programa de acciones, tanto a nivel municipal como provincial, en sus distintos sectores y poderes gubernativos e incluyendo los privados; es decir, trata de crear una red interactuante que, en forma coordinada, con la debida organización en cada Archivo y utilizando la tecnología que la informática ha puesto a disposición general, organizar un

³ Conferencia no publicada.

conjunto de instituciones para la obtención de un fin común: la accesibilidad a la información para un adecuado ejercicio de las políticas oficiales y la capacitación del pueblo en todos los estamentos que lo requieran, en el manejo probo y responsable de los conocimientos que la archivalía, ya oficial o periodística, ofrece a la comunidad”. Pero adolece de otros requerimientos indispensables como ser recursos materiales (edificio, equipamientos y emolumentos propios para diversas inversiones, entre otros) y recursos humanos idóneos y en permanente capacitación.

Dentro de los aspectos no incluidos en la citada norma legal se encuentran los referentes a los profesionales archivistas. Es imprescindible tener presente que para realizar la organización de cualquier archivo y/ o actividad archivística es necesario contar con los profesionales en la materia. Puesto que son los que reúnen los requisitos de especialización que hacen posible brindar el tratamiento oportuno tanto de los documentos como de la información en ellos contenida tal lo establecido en el Decreto 1687/79 (Normas para archivo de las actuaciones tramitadas en la A.P. provincial) y garantizar así su apropiado almacenamiento que aseguren la preservación y conservación para la memoria de la sociedad.

- Ley 1140 “Código de Procedimientos Administrativos”, sancionada el 31 de mayo de 1972, promulgada ese mismo día y publicada el 19 de julio de 1972 en el Boletín Oficial N° 3406. En su primer artículo determina que la actividad de la administración pública está a cargo del poder ejecutivo de la provincia, en forma centralizada por intermedio de los órganos que se encuentran bajo su dependencia jerárquica, en forma descentralizada por los sujetos de derecho público que se hallan bajo su control administrativo.
- Ley 2017 “Estatuto para Personal de la Administración Pública”, sancionada el 21 de diciembre de 1976, instrumento legal que regula las relaciones de los agentes comprendidos con el estado provincial y entre sí. Comprende a todas las personas que en virtud de actos administrativos emanados de autoridad competente presten servicios en la administración provincial, cualquiera sea su modalidad de revista (permanente y transitorios) y perciban remuneración previstas en la ley de presupuesto provincial y leyes especiales. Así mismo como ya señalara, especifica el ingreso como agente de planta permanente y las exigencias de capacidad mínimas para ello: ***poseer título habilitante para los cargos que***

requieran especialización y/o antecedentes que acrediten fehacientemente su experiencia e idoneidad. Cabe aclarar que en la cámara legislativa se encuentra la Ley 3849 sancionada: 21/04/1993, esperando su promulgación para derogar la aún vigente 2017.

- Decreto 3853/56: Reglamento de Mesa de Entradas, salidas y Archivo de la Provincia del Chaco.
- Decreto 3043/76: Número único de Expedientes.
- Decreto 2015/77: Normas para el diligenciamiento de la documentación.
- Decreto 1687/79 “Fija normas para Archivo de las actuaciones tramitadas en la Administración Pública Provincial” es un decreto reglamentario de la Ley 1140 emitido el 4 de diciembre de 1979. Este instrumento legal, ya da cuentas del problema de espacio físico en distintas áreas de la administración, motivadas por la existencia de numerosos expedientes archivados, que por su voluminosidad impiden efectuar el debido ordenamiento y clasificación de la documentación que efectivamente debe ser conservada en archivo. Establece un término general de 10 (diez) años para mantener archivados los expedientes administrativos, especifica que se debe guardar constancia mediante asiento detallado en fichas u otro sistema de documentos, de trámite ordinario y sin trascendencia legal, jurídica o administrativa, que cumplido el plazo establecido se destruirán. Esta norma posee en todos sus artículos especificadas actividades netamente archivísticas.
- Decreto 1987/79: Tabla de plazos, provincia del Chaco, el mismo fue vetado a partir de la vigencia del decreto 1183/93 que reglamenta la ley del SIPAR.
- Decreto 4360/96: Habeas Data.
- Resolución 1315/76: Sobre números Dígitos.

2.3.3 Archivos de la Administración Pública del Chaco.

En los archivos de Gestión o de Oficina, se encuentran los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. Debido a la diversidad y complejidad de los mismos, el tiempo de permanencia depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental para luego decidir su traslado al archivo central.

Las oficinas deberán transferir al archivo central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental correspondiente. Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionaran las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folio.

Con la ejecución de estas transferencias no solo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los archivos de gestión y el archivo central.

Controlada la Estructura Orgánica y Funcional de todos los Ministerios de los años en estudio, se pudo constatar que a pesar de los niveles existentes, en la mayoría de ellos, el Archivo no tiene presencia con excepción de: Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, en su Decreto N° 2083 del 03 de diciembre de 1996 (modificación de la Estructura Orgánica), donde se observa la Presencia del Archivo como organismo, con dependencia jerárquica de la Subsecretaría de Cultura y autoridad jerárquica sobre el Departamento Archivo Histórico. Asimismo, este departamento con dependencia jerárquica de la Dirección Archivo.

Durante el año 1998 a los efectos de recolectar datos a ser empleados en un proyecto sobre la “Creación de Archivos Centrales en los organismos dependientes del P.E provincial”, el Archivo General de la Provincia efectuó un relevamiento institucional, éste demostró que si bien los organismos de la A.P. Provincial, generan y/o almacenan documentación afín y específica: esta se encuentra atomizada y dispersa en distintos espacios físicos en un hacinamiento y desorganización general, observándose además que cada sector administrativo trata de resolver su problema de archivo individualmente. Así mismo se detectó que los fondos documentales ostentan una identificación deficiente y no poseen descripción, la falta de inventarios que consignen todas las series archivadas y catálogos de documentos individuales importantes.

En la mayoría de los archivos de la administración pública provincial, encontramos una complejidad de documentos a los cuales se aplica el proceso de gestión documental de manera individual, sin relacionarse con otros. Para mayor funcionalidad de las oficinas, se integran, bajo diferentes rubros: archivo administrativo, archivo de asuntos legales, archivo de asuntos fiscales y archivo de asuntos contables, sin un consenso generalizado.

CAPÍTULO 3

FORMACIÓN PROFESIONAL

Para alcanzar una noción lo más acabada posible acerca de la profesionalización de archivista en el ámbito específico del P.E. del Chaco entre los años 1990 y 2003, es necesario tener en claro qué se entiende por “formación profesional” y cómo se la alcanza.

En este capítulo se tratan la formación profesional y educación (en cuanto a concepciones, sistemas, definiciones) así como el concepto de formación profesional y su evolución en el tiempo.

3.1 Formación Profesional y Educación

Antes de comenzar a tratar el tema de Formación Profesional, es conveniente brindar el aporte de PEREZ RUBIO y GODANO (2002) quienes aclaran que la *educación* y la *formación* estuvieron unidas hasta que la Ilustración le dio prioridad al cultivo de la razón y donde el sentido utilitario del conocimiento fue privilegio de la industrialización; en la actualidad, por *educación* se entiende a la transmisión de conocimientos y al desarrollo de la personalidad; en tanto que la *formación* se refiere a un conocimiento específico o especialización del saber, asociándolo, especialmente, con el ámbito de las organizaciones, en particular las económicas y la actividad laboral.

El Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional (Cinterfor/OIT) realizó un trabajo de investigación donde analizó lo que está sucediendo actualmente en América Latina y el Caribe referente a los campos de la formación profesional y la educación. Llegó a constatar que hoy en día, el sistema de educación regular y los diversos sistemas de formación se encuentran enfrentados a un nuevo contexto que plantea desafíos de gran envergadura, como ser el tener que adecuar y actualizar los contenidos curriculares y las certificaciones ofrecidas a los nuevos perfiles laborales surgidos como consecuencia de las vertiginosas transformaciones; innovaciones tecnológicas y nuevas formas de organización social que afectan y reflejan la nueva realidad del empleo de cada país.

Ésta situación, afecta más a los sistemas regulares de educación que a la formación (vinculada al devenir productivo y laboral), es una de las causas del progresivo acercamiento que se constata entre ambos sistemas, así como también del surgimiento de algunas de las más innovadoras iniciativas que tienen lugar en la Argentina tendiente a normalizar la oferta de formación y educación con base en los actuales perfiles de competencia laboral.

La transformación existente entre educación y formación, se observa en todos los ámbitos, donde una multiplicación de posibilidades de aprendizaje se ofrece a la sociedad fuera del ámbito escolar, y donde la noción de especialización en el sentido tradicional está siendo reemplazada en muchos sectores por la de competencia evolutiva y adaptabilidad.

3.1.1. La concepción de formación, ¿ha cambiado?

El trabajo realizado por Cinterfor/OIT expone que durante mucho tiempo la formación fue considerada como un hecho educativo, a pesar de que mantuvo un diálogo más fluido con el mundo de la producción y el trabajo que con el escolar y académico. En la actualidad la formación enfatiza en el carácter educativo a medida que coincide, junto a otras modalidades y ramas de la enseñanza, en el desafío de dar cuenta de la necesidad de las personas de acceder a una formación y educación a lo largo de toda la vida.

La formación está estrechamente vinculada con el trabajo productivo por lo que siempre fue un dato presente al interior de los sistemas de relaciones laborales de los países latinoamericanos. Hoy en día aparece como un componente central dentro de las estrategias de incremento de la productividad y mejora de la competitividad de las empresas. También se asocia con el salario y oportunidades de participación en la gestión de la producción. Es materia de negociación y aparece cada vez con mayor frecuencia en los convenios colectivos y en la legislación laboral. Actualmente empresarios, trabajadores, y organizaciones representativas, presionan para tener poder de decisión en materia de formación a la vez que encuentran oportunidades de cooperación y diálogo. El problema del desempleo está instalado como punto número uno de la agenda de prioridades a resolver y comenzó a ser atacado mediante una nueva generación de políticas activas de empleo, dentro de las cuales la formación aparece como un componente central, estratégico e imprescindible.

Desde siempre hablar de formación ha sido referirse a la entrega de conocimientos, habilidades y destrezas vinculados con un oficio y, con el manejo de una determinada tecnología. Sin duda trata de la transferencia tecnológica hacia los individuos que recorrían el proceso de aprendizaje. Hoy el ritmo de las innovaciones es tan acelerado que no sólo son los aprendices sino también los empresarios, los mandos medios y técnicos, los gerentes, los profesionales, las empresas mismas quienes deben familiarizarse con la nueva tecnología y actualizarse permanentemente. Esto conlleva a que diversifique e incremente el público que requiera adiestrarse tecnológicamente, ya no sólo es el trabajador individual sino otro tipo de personal y las empresas mismas quienes solicitan servicios de formación y actualización profesional.

3.1.2 Sistemas de Formación Profesional

La formación es una necesidad reconocida en todas partes como motor de cambio, como una forma de superar la crisis actual en todos los ámbitos de actuación económica y social. La velocidad del cambio es tan grande que obliga a una formación continua de los profesionales, al reciclaje y hasta a la posibilidad de cambiar de profesión. Este contexto justifica la existencia de grandes sistemas de enseñanza denominados e identificados por Miguel Aurelio ALONSO GARCÍA (2000: Pág.54) como: “*Formación Profesional Reglada, Formación Continua y Formación Profesional Ocupacional*”.

En primer lugar, de manera informativa y abreviada puesto que será tratada con mayor profundidad en el capítulo que sigue, ubicamos la que interesa a este trabajo, la *Formación Profesional Reglada* impartida por el sistema educativo, su finalidad básica es conseguir que los alumnos alcancen las capacidades necesarias para desempeñar y realizar los roles y las situaciones de trabajo necesarias en el trabajo, ofrece una especialización y conocimientos prácticos respecto al mundo laboral. Cada título contiene un perfil profesional constituido por un conjunto de acciones y resultados, es decir los comportamientos que se esperan de las personas ante las situaciones de trabajo a las que se deben enfrentar y que se denominan realizaciones profesionales.

La cita de PRIETO (1994) realizada por ALONSO GARCÍA (2000: p54) refleja de forma clara y precisa cual debe ser el objetivo de la Formación Profesional Reglada: “*capacitar para el desempeño de una profesión mediante*

la adquisición de competencias profesionales, que son: conocimientos, destrezas, habilidades sociales, técnicas, etc.”

Esta formación incluye en muchas de sus carreras el sistema de “Pasantía Educativa” entendiéndose por esto al conjunto de actividades formativas a realizar por los estudiantes en empresas y organismos públicos, o empresas privadas con personería jurídica, sustantivamente relacionado con la propuesta curricular de los estudios cursados. Éstas se reconocen como experiencia de alto valor práctico-pedagógico, apuntan a generar mecanismos fluidos de conexión entre la producción y la educación, a los efectos de interactuar recíprocamente entre los objetivos de los contenidos educativos y los procesos tecnológicos y productivos.

La Formación Continua constituye la parte del sistema formativo y se caracteriza por estar dirigida a personas que se desempeñan en la Administración Pública (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local), o en empresas privadas. La formación continua puede incluir otras modalidades formativas como ser la *Formación Profesional Ocupacional en Prácticas*: ALONSO GARCÍA (1998) se refiere a ellas afirmando que son las prácticas que se producen en empresas después de realizar un curso de formación profesional ocupacional, o en aquellas experiencias que combinan la adquisición de un conjunto de conocimientos mientras se realizan un conjunto de funciones y tareas. Estos programas no implican la asistencia a clases, pero sin lugar a dudas suponen la adquisición de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes.

También se ubica aquí la *Formación en Centros de Trabajo*, cuyo principal objetivo consiste en concentrar las actividades formativas de los alumnos en un centro de trabajo, a fin de que puedan desarrollarse en un ámbito productivo real, que logren desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones, que conozcan la organización de los procesos productivos o de servicios, y las relaciones socio-laborales en el lugar de trabajo. Este tipo de formación tiene un carácter obligatorio para los alumnos que cursen ciclos formativos de grado medio y superior, y se desarrolla durante el período lectivo anual. Se realiza durante uno o dos trimestres durante o después del cursado de todas las asignaturas que le capacitan para obtener el título correspondiente. La relación entre el alumno y el centro de

trabajo no tiene naturaleza jurídica laboral y nunca perciben retribución alguna por el trabajo efectuado en el curso de su actividad formativa.

La *Formación Ocupacional* posee dos condiciones implícitas: una es su diferenciación de la Formación Reglada, ya que no es reconocida académicamente; la otra es que su finalidad sea la cualificación profesional, por lo cual quedan excluidos los cursos de cultura general y de desarrollo personal. Una vez finalizado el programa, el alumno recibe un certificado en el que consta el nombre total de horas cursadas y los contenidos desarrollados

ALONSO GARCÍA (2000: p.54) aporta la definición dada en 1992 por el Fondo de Formación quien presenta a la Formación Ocupacional como *“el resultado de los esfuerzos de la enseñanza-aprendizaje encaminados a mejorar la preparación de las personas para el mundo del trabajo”*. Ésta tiende a la capacitación profesional de los trabajadores ocupados y no ocupados impartiendo cursos prácticos de corta o larga duración. También cita la acotación realizada por Frías en el año 1994 con respecto a esta formación, quien afirmó que *“desarrolla un conjunto de competencias en personas desempleadas para facilitar su incorporación al mercado laboral o de trabajo”*.

Es también conocida como *Formación para el empleo* por ser una oferta formativa no reglada dirigida principalmente a desempleados, creada para potenciar la inserción y reinserción profesional, Orienta la formación profesional continua no reglada que se dirige a la población que ya ejerce una actividad en el mundo laboral.

Las principales características de estas enseñanzas son su organización fuera del marco del sistema oficial reglado, su flexibilidad tanto en los programas de estudio como en su organización, la descentralización de la oferta más allá de las grandes ciudades y la diversidad de organismos que realizan estas actividades formativas.

En la actualidad son muchas las organizaciones que ofrecen formación profesional no reglada, podemos mencionar las universidades públicas y privadas, las entidades sin fines de lucro, grandes empresas privadas, la administración pública en general en todos sus estamentos, nacional, provincial, municipal.

En la A.P de la provincia de Chaco esta formación está regulada por la Subsecretaría de Organización Administrativa y Programas Especiales (S.O.A.P.E), quien realiza cursos en convenio con casi todas las unidades

académicas de la Universidad Nacional del Nordeste (Campus Resistencia), con la Universidad Tecnológica Nacional, y el Instituto Nacional de la Administración Pública. También realiza actividades en coordinación con la Asociación del Personal Superior de la Administración Pública Provincial, Dirección del Archivo Histórico (Subsecretaría de Cultura), Dirección Provincial del Trabajo (Ministerio de Gobierno), Subsecretaría de Hacienda y Dirección General de Rentas (Ministerio de Economía), Dirección General de Administración de Programas (Secretaría de Planificación), e Instituto Superior de los Economistas de Gobierno (Ministerio de Economía de la Nación).

No sólo realiza cursos en la ciudad capital, también desarrolla algunos en el interior de la Provincia: Pcia. Roque Sáenz Peña, Villa Angela, Gral. San Martín, Juan José Castelli, La Escondida, Santa Sylvina y Avia Terai (“Atención al Público”, “Archivística Básica”, “Mesa de Entradas y Salidas”, “Archivología y Sistema Provincial de Archivos” y “Programa de Adiestramiento en Servicio para Responsable de Archivos Municipales”), a los que han asistido personal de los organismos provinciales con sede en la zona de influencia de dichas localidades junto con empleados municipales de las mismas y de municipios vecinos y empleados nacionales.

En esta formación participa personal en su mayor parte perteneciente al escalafón general pero también lo hacen agentes de los escalafones Docente, Policial, Vial, Municipal y Nacional. Los cursos se realizan por niveles⁴: capacitación básica (para el nivel operativo) y profesional y gerencial (destinadas a directores, gerentes, jefes de departamentos, profesionales y técnicos).

Es importante rescatar que en la provincia del Chaco por Decreto 2472/93 se creó el Sistema Provincial de Capacitación cuyo objetivo es canalizar la formación de recurso humano en la A.P.

3.1.3 ¿A que llamamos Formación Profesional?

Ricardo MARISCAL (2006) expone que la Comisión Europea definió, en 1989, a la Formación Profesional como "*toda forma de enseñanza que cualifique para una profesión, oficio o empleo*". Mediante esta descripción se advierte la complejidad del concepto tratado: quedando en claro que no existe un modelo de formación profesional único.

⁴ Decreto Provincial 871/96, acorde a la Ley 4257

Toda Formación Profesional se conforma por Programas y cursos destinados a trabajadores, ocupados o desocupados, que quieran capacitarse y perfeccionarse a fin de acceder a un puesto de trabajo o promocionarse en la vida laboral.

Aparentemente, la necesidad de la existencia de la educación continua para los profesionales nació hacia finales del siglo XIX en las universidades alemanas que involucraban el ideal de Humboldt en torno a la unidad de investigación y educación. Posteriormente, este modelo pasó la idea a las universidades norteamericanas, en las cuales se adaptó a las condiciones e idiosincrasias locales. En 1965, en el seno de la UNESCO, se trató por vez primera el tema de la educación continua o permanente y, cinco años más tarde, en 1970 durante el "Año internacional de la educación", el mismo organismo propuso que la educación continua fuera la piedra angular de la política educativa.

La educación continua, empieza propiamente cuando termina la educación formal, surgió después de replantear y poner a discusión la noción tradicional de educación, la cual no había reparado en el desequilibrio progresivo que ocurre entre los conocimientos adquiridos por un alumno dentro de su proceso de formación profesional y aquellos que se van obteniendo como producto del avance de las distintas disciplinas profesionales. En Argentina, los antecedentes de la educación continua pueden fijarse desde finales de los setenta, fecha en que las instituciones de educación superior comenzaron con los primeros esfuerzos dentro del campo de la actualización profesional. Ya para los ochenta, como consecuencia del incremento de programas de este tipo en las universidades y en centros de enseñanza no universitaria, existía un gran interés en las actividades de actualización profesional.

En diferentes ámbitos profesionales se fue dando, en forma evidente y generalizada, la demanda (tanto individual, como de los otros medios laborales) de superar la obsolescencia de conocimiento de diversos profesionales resultante del cambio de la sociedad hacia patrones tecnológicos y de desarrollo acelerado de la investigación científica. Esta necesidad propició la incorporación del concepto de actualización profesional como un elemento esencial dentro del desarrollo de las profesiones. De hecho, el mismo término

de educación continua para las profesiones llegó a ser sinónimo de cursos, congresos, etcétera.

En forma tradicional las universidades han sido responsables de proveer de forma inicial el conocimiento profesional ya que, durante algún tiempo, fueron las únicas en desempeñar un papel de agentes de cambio y de líderes en lo relacionado con fijar los estándares bajo los cuales deberían regirse las profesiones. Sin embargo, en la última década, y más a partir de la puesta en vigor de los Tratados de Libre Comercio, las asociaciones y colegios de profesionales han tomado también esta responsabilidad, al ofrecer por diversos conductos programas de actualización de la formación profesional de sus miembros.

FERNANDEZ, J. (2001), sintetiza que se entiende como formación profesional *“al proceso educativo que tiene lugar en las instituciones de educación superior, orientado a que los alumnos obtengan conocimientos, habilidades, actitudes, valores culturales y éticos, contenidos en un perfil profesional y que corresponda a los requerimientos para un determinado ejercicio de una profesión”*.

Los antecedentes de la formación profesional universitaria se encuentran en el nacimiento de las universidades medievales, que terminaron con el sistema feudal. Dentro de las primeras escuelas que antecedieron a las universidades medievales, encontramos la escuela de Salerno, con gran reputación en la formación de médicos practicantes. Posteriormente, se crearon universidades en Bolonia, París, Padua y Oxford, entre otras. Las universidades medievales abarcaban varias escuelas, varias disciplinas y pluralidad de maestros y estudiantes; pocas de ellas tuvieron todas las facultades, pero en todas se enseñaba propedéutica de artes, teología, derecho civil, derecho canónico y medicina.

En nuestro país, la formación profesional universitaria ha tenido su propia historia con normatividad legal, administrativa y académica, orientación de su formación educativa y disciplinaria y comportamiento académico. Actualmente, la formación profesional se realiza en un marco educativo bajo prescripciones institucionales que regulan las actividades consideradas como necesarias y pertinentes, avalando la preparación ofrecida mediante la expedición de certificados y títulos profesionales. (FERNANDEZ, J.:2001). Actualmente en Argentina formarse con un perfil original y único para intentar

acceder a más y mejores oportunidades de empleo, actualizándose continuamente para no perder pie en el torbellino del avance tecnológico, son razones subjetivas que tienen que ver con el actual contexto social, laboral y tecnológico. Esto permite que exista una gran demanda por cursos de capacitación, demanda que, en buena medida, ha estimulado el surgimiento de un mercado privado.

En definitiva, la formación profesional es el conjunto de procesos sociales de preparación y conformación del sujeto, referido a fines precisos para un posterior desempeño en el ámbito laboral. Podemos decir que dicho proceso educativo tiene lugar en las instituciones de educación superior y está orientado a que los alumnos obtengan conocimientos, habilidades, actitudes, valores culturales y éticos, todos ellos, contenidos en un perfil profesional y que corresponde a requerimientos para un determinado ejercicio de una profesión. Por lo tanto, la conformación del concepto de formación profesional ha estado vinculada en forma directa con el concepto de profesión.

3.2 Concepto de Profesión y su evolución en el tiempo.

El concepto de profesión ha estado ligado a la evolución y desarrollo de las sociedades; es difícil tener una definición única de la profesión, ya que existe una frontera difusa entre lo que es una ocupación y una profesión. Sin embargo, es posible identificar algunos elementos como la formación educativa de alto nivel, la estructura organizativa, la vinculación con las estructuras de poder, el estatus, la actualización continua y la búsqueda de autonomía como factores que inciden en la determinación de una actividad determinada como una profesión.

Jorge FERNÁNDEZ PÉREZ (2001), desde el punto de vista etimológico, cita a GÓMEZ y TENTI, quienes afirmaron en 1989 que: *“el término profesión encierra en sí mismo una idea de desinterés, ya que profesar no significa solamente ejercer un saber o una habilidad, sino también creer o confesar públicamente una creencia”*. La palabra profesión proviene del latín *professionis*, significa acción y efecto de profesar.

El uso común del concepto tiene diferentes acepciones, entre ellas, empleo, facultad u oficio que cada uno tiene y ejerce públicamente; protestación o confesión pública de algo (la profesión de fe, de un ideario político, etc.). En este sentido, profesión puede definirse como una actividad

permanente que sirve de medio de vida y que determina el ingreso a un grupo profesional determinado. En términos generales, se ha definido la profesión como una ocupación que monopoliza una serie de actividades privadas sobre la base de un gran acervo de conocimiento abstracto, que permite a quien lo desempeña una considerable libertad de acción y que tiene importantes consecuencias sociales.

Entenderemos por PROFESIÓN la ocupación, cuya práctica influye directamente en el bienestar humano y requiere el dominio de una parte compleja del conocimiento y habilidades especializadas, que asume una educación regular y una experiencia práctica.

Sin embargo, el concepto profesión ha evolucionado a través del tiempo y ha sido producto de un desarrollo histórico, que ha creado y renovado mecanismos de diversa índole, hasta llegar a los procesos modernos que se conocen hoy en día. Los antecedentes sobre el origen de este concepto se encuentran en antiguos textos hebreos en donde se señala que esta palabra era usada con relación a funciones sacerdotales, los negocios en servicio del rey o de un funcionario real, puesto que el vocablo significa mandar o enviar, lo que representaba realizar una misión. Sin embargo, el concepto en el sentido actual no puede remontarse más allá de la época preindustrial, puesto que es producto de la industrialización y de la división del trabajo.

Desde tiempos muy antiguos nos hemos topado con diferentes profesiones y junto a éstas siempre existen reglas que marcan y rigen el desempeño de las mismas. Con la Revolución Francesa, se proclamó la igualdad de derechos y desde entonces existen personas, hombres y mujeres, que llevan en su carga la economía y la estabilidad de su país.

La expansión de los conocimientos técnicos, la explosión demográfica y el crecimiento de los centros urbanos en el siglo XIX, durante la revolución industrial, contribuyeron a modificar la organización social existente, propiciando la creación de tareas profesionales más especializadas (BARRÓN: 1996). Estos factores produjeron que, a principios del siglo XX, se incorporara la concepción de lo profesional como producto de las transformaciones producidas por la industrialización.

Para la década de los treinta, CARR SAUNDERS y WILLSON (1933) señalaban que una ocupación alcanzaba el estatus de profesión cuando un tipo de actividad sólo se ejerce mediante la adquisición de una formación

controlada, la sumisión a reglas y normas de conducta entre los miembros y los no-miembros, y la adhesión de una ética del servicio social.

Estudios realizados en la década de los sesenta definían la profesión cuando existía un cuerpo específico de conocimientos para actuar en una realidad social organizada. WILENSKY (1964) estableció que la profesión es una forma especial de organización ocupacional basada en un cuerpo de conocimiento sistemático adquirido a través de una formación escolar, y establece que una actividad pasa a ser considerada profesión cuando el trabajo se convierte en una ocupación de tiempo integral como consecuencia de la necesidad social del surgimiento y ampliación del mercado de trabajo.

A partir del trabajo de CLEAVES (1985) se da una nueva concepción de la profesión, éste sostiene que las profesiones son ocupaciones que requieren de un conocimiento especializado, una capacitación educativa de alto nivel, control sobre el contenido del trabajo, organización propia, autorregulación, altruismo, espíritu de servicio a la comunidad y elevadas normas éticas. Esto lleva a sostener que, generalmente, la profesión aseguraría la posibilidad de hacer carrera a través de una actividad en la que los conocimientos del profesional, además de ejercitarse, se amplían acumulativamente, enriqueciéndolo.

En forma inseparable a la actual definición de profesión, se encuentra un código de ética que dirige las actividades de cada profesión. Este código requiere de una conducta y práctica más allá de las obligaciones morales personales de un individuo. Quienes practican una profesión definen y demandan parámetros elevados de comportamiento con respecto a los servicios proporcionados al público y en el trato con los colegios profesionales. Asimismo, estos códigos, impuestos por la profesión, son reconocidos y aceptados por la comunidad. Cabe aclarar que los archivistas de la República Argentina así como los de la provincia de Chaco carecen de colegio de profesionales.

Durante el XIII Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Pekín, China, en 1996, se propuso un código ético para los profesionales de la archivística, considerados como los responsables de la intervención, perfilado, resguardo, preservación y gestión de los archivos. Este documento, cuya versión original se redactó en inglés, sugiere lineamientos y pautas de

conducta laboral para lograr la excelencia y la confianza pública en el quehacer de los archivistas. (Anexo 5).

En el mismo se establecen normas de conducta para la profesión archivística, pretende proporcionar un marco ético que sirva de guía a los miembros de este gremio, y no brindar soluciones específicas a problemas particulares. Recuerda al profesional archivista sus responsabilidades, para inspirar la confianza del público hacia esta profesión.

El término “archivista” que se usa en este código pretende incluir a todos aquellos involucrados con el control, cuidado, custodia, preservación y administración de archivos. La implementación del mismo depende de la buena voluntad de las instituciones y asociaciones archivísticas.

3.2.1 ¿Qué hace que una profesión sea profesión?

Toda profesión es, en gran medida, expresión de las necesidades y urgencias de cada momento histórico. (*PONJUÁN DANTE G. El profesional de la información del nuevo milenio. Observaciones no publicadas*).

Orlando MARTINES (2005) sostiene, “*Es la dedicación habitual del individuo en base a la educación, existiendo diferentes ramas de los conocimientos, aplicándose en diferentes áreas, en el cual el hombre se empeña a indagar sobre las cosas adquiriendo conocimientos, virtudes, para desarrollar sus conocimientos para aplicarlo en la vida personal, laboral y social, para satisfacer sus necesidades económicas y contribuir con el desarrollo de la humanidad, cumpliendo con sus principios y metas*”.

La aseveración de Martines menciona varias “condiciones” que se deben cumplir para que una profesión sea profesión, como ser: **a)** Dedicación de cada persona conforme los conocimientos que ha adquirido y por lo tanto la enseñanza que ha recibido. **b)** Ampliación del campo de la profesión diciendo que existen ramas, que actualmente son llamadas especialidades, que hoy por hoy existen en casi todas las profesiones, reduciendo y concretando así la función y competencias de cada profesional. **c)** Indagación del hombre para adquirir más conocimientos que le ayuden también a crecer como persona en todos los ámbitos, quiere introducir la ramificación entre teoría y práctica, en la cual la segunda es una continuidad de la primera en tanto que seguimos adquiriendo conocimientos y nos ayuda a formarnos en nuestra profesión. **d)** Finalmente, menciona que se deben cubrir unas necesidades económicas con

lo que se refiere a una retribución económica que se recibe a cambio de los servicios prestados.

Todas y cada una de estas condiciones se cumplen en la archivística, por ello, sin ser una profesión, ya que es una ciencia, requiere de profesionales que cumplan con sus actividades.

En síntesis, podemos reconocer cuatro **características** de una profesión. En primer lugar la sociedad aprueba y reconoce una profesión porque ésta asume tareas socialmente importantes, una verdadera profesión tiene igualmente la autonomía necesaria para realizar tareas, pues establece sus propias prioridades y evaluaciones y no permite a otras asumir la dirección en su propio campo de competencia. Asimismo, define las necesidades de los individuos o de los grupos a los que asegura sus servicios.

En segundo lugar, toda profesión posee un fondo de conocimientos científicos y un programa de formación especializada y completa para transmitir este bagaje a los que quieran acceder a él. Esta formación deberá constituir el único medio de entrar en la profesión, y aquellos que la adquieren deben tener como motivación el llegar a ser miembros de la profesión.

Tercero, cada profesión forma asociaciones para promover las metas comunes de sus miembros. Mediante esfuerzos colectivos, los miembros de una profesión controlan sus propias normas, por ejemplo las que se refieren a la ética de la profesión.

Finalmente, una verdadera profesión tiene una cultura común que comprende normas, valores y un modo de expresión, eso puede existir solamente si los miembros de la profesión tienen una comprensión común de la naturaleza de su trabajo.

Por lo tanto, el trabajo de cada profesión se basa en la ciencia específica que se desarrolla de tal modo que sus tareas se llevan a cabo completamente; el conocimiento y la educación son elementos necesarios de un trabajo profesionalmente bien fundado. Si la necesidad de una base sólida presupone un acopio de conocimientos, la educación garantiza que aquellos que entran en la profesión tengan la formación necesaria.

3.2.2 ¿Profesionalización o Cualificación?

Las nuevas tecnologías han repercutido en la reestructuración del mundo laboral de América Latina y el Caribe; el impacto de las comunicaciones, la modificación de los procesos productivos, la amplitud de los conocimientos, la información disponible, el reto de la competitividad, la internacionalización de la economía del comercio, la terciarización de la sociedad, repercuten, entre otras cosas, en el mundo de las cualificaciones y crean la necesidad de profesionalizar.

Actualmente se perfila como una nueva necesidad en todos los organismos sean estos privados o estatales la *calidad total*. Bajo esta nueva terminología, subyace el ideal humanista que contrapone la educación a la instrucción; insinuando, que la *instrucción* solo permite asegurar una posición rentable en la sociedad; y que la flexibilización de las actividades laborales y la continúa innovación de las técnicas exigen una *educación* abierta para lograr un acomodo ventajoso en el mundo de la producción.

Ser capaz de pensar, tomar decisiones, buscar la información relevante que se necesita, relacionarse positivamente con los demás y cooperar con ellos, son condiciones de personas polivalentes que tienen más posibilidades de adaptación que aquellas que solo poseen una formación específica. Ana Elena MAURY [s/f] sostiene, se puede observar que, *“la noción de cualificación (entendida como instrucción) es restrictiva y es conveniente sustituirla por la de “profesionalización” (educación de los humanistas), que se adapta mejor al concepto de “competencia” en el sentido más amplio”*.

Para Ana MAURY las nuevas demandas de la educación provocan importantes cambios que se deberán incorporar de forma sistemática en la tarea de formación de la personalidad: capacidad de abstracción, creatividad, capacidad de analizar y de comprender problemas complejos, capacidad de asociarse, de negociar, de concertar y de emprender proyectos colectivos son contenidos que pueden ejercerse en la vida política, en la vida cultural y en la actividad humana en general. La profesionalización permitiría devolver al sistema educativo su vocación inicial de formar hombres cabales y ciudadanos responsables y adquiriría un grado de eficacia coherente con los nuevos condicionantes del mercado laboral, a la vez contribuiría a redefinir el lugar ocupado por el trabajo con respecto al resto de la existencia, destinada

fundamentalmente al tiempo libre o al tiempo privado que dedicamos a lo que elegimos hacer.

3.2.3- ¿Qué es profesionalización y qué se profesionaliza?

PÉREZ GÓMEZ, BARQUÍN RUIZ y ANGULO RASCO (1999: p 19-20) tratando de brindar un significado al proceso de profesionalización citan en su trabajo al socialista PARSONS, quien entre los años 1939/1954 presentó la profesionalización como *el acompañamiento natural de la modernización que beneficia tanto a los que ejercen la profesión como a la sociedad en general* y a Andrew ABBOT, que la presenta como *“una lucha abierta que debe funcionar sin contar con el beneficio de un único camino hacia el éxito, o ni siquiera con un conjunto de criterios estables para establecer qué constituye el éxito”*. Ellos aclaran que existen otras opiniones las cuales sugieren que este proceso puede resultar más problemático de lo que parece ser ya que el esfuerzo para conseguir la categoría profesional está plagado de dificultades, y los beneficios que conseguirían los ciudadanos por tal logro serían cuestionables.

Se profesionaliza tanto el trabajo como la enseñanza para ello se debe reestructurar por un lado la educación profesional y por otro los papeles laborales de los profesionales. La profesionalización apunta a dos elementos claves que han de formar parte de cualquier demanda que pretenda tener éxito con respecto a la mejora del status profesional: conocimiento formal y autonomía en el puesto de trabajo.

Ejemplo de la profesionalización del trabajo en la Argentina es la reforma administrativa iniciada mediante la “Ley de Reforma del Estado” la cual propugna el desarrollo de una gestión pública moderna y eficiente que cuente con Recurso Humano profesionalizado; para ello, creó un régimen de carreras administrativas de empleos mediante el SINAPA (Sistema Nacional de Profesionalización Administrativa). La estructura de éste consta de tres agrupamientos denominados: General, Científico-Técnico y Especializado, cada uno de ellos, comprende seis niveles con sus correspondientes grados, ordenados de acuerdo con la complejidad, responsabilidad y requisitos de capacitación propios de las funciones respectivas. La carrera del agente será la resultante del progreso en su ubicación escalafonaria, mediante la promoción a los distintos niveles y grados y el acceso a las funciones, sujeto a

los sistemas de selección y procedimientos de evaluación del desempeño establecidos en los títulos pertinentes del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa.

Es bien sabido que la administración pública ha sido la demandante tradicional de los profesionales archivistas, en un comienzo como custodios del patrimonio documental y después como gestores de la documentación administrativa. Aún así existe en la actualidad un gran número de Administraciones que todavía no han provisto estos puestos, y que difícilmente pueden hacer frente a las demandas sociales de información administrativa, custodia y acceso al patrimonio. Sería conveniente que tomando como antecedente el SINAPA se considere la inclusión del profesional archivista para que pueda tener su escalafón propio en la A.P.

En lo referente a la profesionalización de la enseñanza se observa que existen grupos de profesionales que escalan posiciones socialmente dejando en claro que poseen dominio de una serie de conocimientos a los que el profano no puede acceder y que prestan sus aptitudes para llevar a cabo una determinada forma de trabajo. A cambio, esos grupos reclaman el monopolio de su área de trabajo mediante colegiaturas, basándose en que tan solo aquellos que estén cualificados serán autorizados para realizar ese trabajo y para definir las formas de práctica adecuadamente en esa área determinada, ejemplo de ellos son los contadores públicos, médicos, abogados, entre otros. Los archivistas deben avanzar en este frente si desean conseguir una categoría profesional.

En Argentina y Provincia del Chaco es necesario que la profesión archivística sea legalmente reconocida, tal como lo son muchas otras que gozan de justa consideración por la función que desempeñan en la sociedad moderna. Aún hoy (2007) se cumple lo expuesto por Aurelio TANODI en el primer congreso de Archivistas celebrado en Buenos Aires, ocasión en la que conjeturó que el archivista *“no cuenta todavía con respaldo legal alguno; es un empleado administrativo, para cuyo cargo no se requiere ninguna prueba específica de capacitación”*. Actualmente sigue vigente lo expresado en esa ocasión (1977): el archivista carece de respaldo legal y de imagen social que lo defina en su profesión por falta de estatuto, esto hace *“que en la práctica lo subestimen desde las autoridades que tienen el poder de decisión hasta los usuarios o consultantes de los repositorios”*.

Pese a la insistencia en la concientización archivística, esta no se ha desarrollado suficientemente y, sin fundamento aún se cumple lo dicho por TANODI (1977) *“desde los puestos jerárquicos se mira con cierto desdén el rol de las personas a las que `se manda al archivo´: allí irían los empleados inservibles, para archivarlos junto con los papeles que no saben ordenar”*.

Sin embargo en los últimos años se hicieron grandes progresos en lo referente a la profesionalización del archivista, podemos mencionar entre ellos: organización de Congresos Nacionales, del MERCOSUR, Provinciales, Regionales, entre otros; conformación de Asociaciones de profesionales Archivistas en la mayoría de las provincias, la del Chaco se denomina Asociación Profesionales y Trabajadores de Archivos (AsPyTA); a pesar de ello aún no se logra la ubicación del archivero de acuerdo a los servicios que presta a la sociedad, con la adecuada remuneración y estabilidad profesional que merece. Excepción de ello es la provincia de Santa Fe quien presentó un proyecto Ley para la profesionalización del Archivista, siendo pionera a nivel nacional al lograr su escalafón en la A.P.

CAPITULO 4

EL ARCHIVISTA Y SU FORMACIÓN PROFESIONAL

¿Cuál es el rol desempeñado por el archivista? ¿Cuál es el recorrido histórico que ha seguido la formación archivística? ¿Qué se entiende por formación del archivista? ¿Cuáles son los centros de formación archivística existentes en los años de estudio en la Argentina y, el Chaco? ¿Qué oferta académica brinda para la formación técnica del archivista?, son los interrogantes a los que se tratará de dar respuesta en este apartado.

4.1 Evolución del Rol del Archivista.

Cuando se habla de rol, específicamente se hace referencia al papel que desempeña una persona o grupo de ellas en cualquier actividad. Es muy importante saber y considerar que dentro de una organización, el rol de las personas, debe estar bien definido, esto facilita el orden dentro de la organización, sea esta pública o privada. El rol, se define por sobre todo, para que las personas sepan identificar cual es su posición dentro de la organización y cuales son las posibilidades de hacer carrera y ascender de categoría en ella.

PORRAS HUIDOBRO (1830), al igual que otros autores de la época revaloriza el recurso humano de archivo, como pieza imprescindible de la institución archivística. *Los archivos deben confiarse tan sólo "a sujetos inteligentes destinados a sólo este objeto", sin los cuales no puede practicarse en definitiva el "arte de los archivos".* (FUSTER RUIZ, Francisco: 1996).

En el pasado, se consideraba al archivista como un guardián, un conservador, cuyas obligaciones consistían simplemente en la preservación de las fuentes históricas. La formación del archivista tenía una orientación histórica, ya que la Archivística se consideraba como complementaria al estudio de la Historia y era sinónimo de capacidad para preparar las fuentes y ponerlas a disposición de la investigación, publicando y editando los documentos.

Durante mucho tiempo los archivistas han podido hacer su carrera profesional como historiadores, investigadores y eruditos; ahora las exigencias

que el público, los políticos y los administradores hacen a los archivos están cambiando la imagen del profesional de los archivos, dichos profesionales deben adquirir una orientación administrativa en su formación actual.

En la actualidad, las obligaciones del archivista se conciben en un sentido mucho más amplio por considerarse una profesión que evoluciona con los cambios de la sociedad, que en lo inmediato tiene que ver con la explosión documental, con normas y directrices de las modernizaciones de los estados y la tecnología informática y la información.

Frente a esta evolución, el archivista a trascendido desde su papel tradicional de rescatar y preservar documentos del pasado para involucrarse profundamente en todos los procesos documentales asociados con la conducción de los procedimientos administrativos y con el procesamiento de la información.

El archivista por su formación actual, posee la capacidad de suministrar los medios para conformar en forma integral el patrimonio documental de las administraciones públicas y privadas y hacerlo accesible, por concebir a los documentos como el producto de una gestión que pasa por un proceso, que doctrinariamente denominamos el ciclo de vida.

La creciente importancia que tienen la información, la documentación y el conocimiento en los procesos de desarrollo sustentable humano, social y económico, hacen en la actualidad que el archivero, además de ser tradicionalmente custodio de la memoria de las instituciones y los pueblos, sea un profesional clave para contar con la información imprescindible para la concreción de un crecimiento económico con equidad; en otras palabras, la sociedad actual, exige que sea una persona capaz de suministrarle a ésta, datos sobre la administración o memoria que contribuyen a la realización e identificación del cuerpo social.

El actual rol de archivista implica la participación activa en la producción y uso de los documentos, desde el diseño de los documentos para el control del cumplimiento por parte de sus creadores, al establecimiento de transferencia física a los archivos para el adecuado mantenimiento de los mismos y, el programa para su eliminación sistemática o su retención permanente. *“El archivero debe conocer las reglas existentes en su lugar de trabajo y cumplirlas pero siempre tratando de mejorarlas y ponerlas a nivel de*

los avances constantes en la administración estatal y no estatal". (Manuel VÁZQUEZ MURILLO: 2001, 2- 5).

La profesión de archivista es reciente, no así el rol de custodio de documentos o archivos. El archivista, archivero o archivólogo, términos con que se denomina al profesional, en los diferentes países de habla hispana, es un mediador entre la información y la comunidad, con el objeto de proveer a esta última de información relevante.

Domingo BUONOCUORE (1976) en su Diccionario de bibliotecología haciendo mención a *A. F. J. Otamendi* distingue tres categorías de personal encargado de las actividades de los archivos, ellos son: Archivista, Archivero y Archivólogo.

En Argentina, el "Diccionario de terminología Archivística" surge con el nombre de "Glosario de Tipos Documentales", fruto de un trabajo práctico para la asignatura "Técnicas Descriptivas", de la Carrera Archivística de Santa Fe, Argentina, dictada por el profesor Víctor Hugo Arévalo Jordán y publicado por la Asociación de Archiveros de Santa Fe.

Ante la necesidad de que los archivistas manejen un lenguaje común es que se fue conformando el Diccionario actual sobre la experiencia del Glosario de Tipos Documentales. Si bien este Diccionario de Términos Archivísticos (2005) en principio fue concebido para uso interno de la Cátedra, La Asociación de Archiveros de Santa Fe, se encargó de difundirlo, dejando abierta la posibilidad de su ampliación y perfeccionamiento permanente.

En esta obra encontramos varias acepciones para el recurso humano que se desempeña en los archivos, definidas como:

ARCHIVADOR, RA: (adj. y n.). Se aplica al que archiva. (n., en masc.) adj. s. Que archiva. m. Mueble destinado a archivar documentos, fichas o papeles. Mueble de oficina, convenientemente dispuesto, para archivar documentos, fichas u otros papeles.// Persona que archiva.

ARCHIVERO: Es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en él. // El Diccionario académico hace sinónimos los términos archivero y archivista. // Archivador. En México se designa con esta palabra al mueble destinado a conservar y clasificar papeles. Archivero Idóneo. Quien no ha cursado estudios archivísticos, pero se ha desempeñado largos años en un archivo, adquiriendo en la práctica, algunos conocimientos de la profesión.

ARCHIVISTA: Archivero. Persona que después de efectuar los estudios teórico-prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título

profesional. A. F. J. Otamendi, autor de la precedente definición, distingue, con buen criterio, el archivista del archivero y del archivólogo. Entre los tres existe una relación de grado o jerarquía en sus respectivas actividades; el archivista, según lo antes expresado, es el que ha cursado estudios sistemáticos y posee un diploma. El archivero, en cambio, es el que cultiva la disciplina y contribuye con estudios especializados al progreso doctrinario de la misma. El Archivólogo, es el especializado en los aspectos teóricos, o estudioso de la Archivología.

ARCHIVÓLOGO: Es la persona que cultiva la disciplina y contribuye con estudios especializados a su progreso doctrinario.

Para Víctor Hugo AREVALO JORDAN, “El archivista es el profesional de nivel superior no universitario capacitado ética, técnica y culturalmente en todo lo relativo a manejo de archivos y fondos documentales. En lo general tiene la misión de promover el conocimiento y el respeto a todo el patrimonio documental de la sociedad. Específicamente es el encargado de la implementación, administración, operación técnica y servicio de archivos de diversas clases y tipos. A él le corresponde además estimular el conocimiento y progreso de la Archivología. El archivista debe ejercer tareas interdisciplinarias de análisis, administración y otras complementarias, en archivos públicos y privados”. (s/f. Observaciones no publicadas)

Actualmente al profesional archivista se le ha ampliado el campo de acción y sus obligaciones se conciben en un sentido más amplio; el papel tradicional de rescatador y preservador de documentos del pasado trasciende para involucrarse profundamente en todos los procesos documentales asociados con la conducción de los asuntos de la administración y con el procesamiento de información.

4.2 Breve recorrido histórico en la formación archivística

La formación archivística viene de siglos anteriores, el libro “Manual de Ordenación y Descripción de Documentos de Archivo” de MÜLLER, FEITH y FRUIN, en Holanda, no la inventó con su edición, pero sí marcó el momento de formulación de la definición de archivo y de los principios básicos que sirvieron de plataforma, de sustento a lo que nosotros entendemos por archivología. En Italia y en Alemania según informes brindados por LODOLINI y Luciana DURANTI, circulaban textos que eran como manuales de procedimiento para distintos servicios con documentos de oficina y tramitación

de documentos, pero no había una definición que marcara una línea entre los archiveros y otros oficios, como paleógrafos y los bibliotecarios.

En este Manual, los tres holandeses exponen que los documentos y fondos documentales deben ser manejados por archiveros, descartando la experiencia de la Revolución Francesa que había puesto el gran Archivo Nacional en manos de bibliotecarios los cuales lo ordenaron alrededor de cuatro grandes “materias” desmembrando los fondos de cada “procedencia”.

Las escuelas archivísticas se crearon en el siglo XIX, como respuesta a las necesidades de explotar las fuentes históricas; se establecieron como instituciones donde se continuaba la educación en Historia, y donde simultáneamente, se daba una formación en Archivística. La calificación del archivista tenía una orientación histórica, ya que se la consideraba como complementaria al estudio de la Historia y era sinónimo de capacidad para preparar las fuentes y ponerlas a disposición de la investigación, publicando y editando documentos.

Luego vinieron las modificaciones y aportes del siglo XX, entre ellos la creación de Centros de Estudio Archivístico, sobre todo en los países de América.

La evolución en la formación del archivista ha sufrido cambios y es el reflejo de la evolución del concepto mismo de la archivística, por una parte, y de las diferentes tradiciones archivistas, por otra. Pues de una ciencia empírica para el arreglo y organización de los archivos ha pasado por tres etapas sucesivas, ciencia auxiliar de la historia, en el siglo XIX, ciencia de la administración, al tiempo que se iniciaban los grandes cambios socioeconómicos de principios del siglo XX y finalmente, la consideración de que es una parte integrante de las ciencias de la información, a consecuencia de su evolución de una ciencia descriptiva a una ciencia funcional.

Hoy día existen diferentes corrientes científicas de la Archivística en el mundo: (*) la inglesa, todavía influenciada por JENKINSON⁵; (*) la canadiense del área francófona - seguidora de Francia - y la anglófona - de los Estados Unidos -; (*) la estadounidense de las décadas de 1970-1980 y (*) la actual corriente australiana nutrida en la bibliotecología; entre nosotros, la española,

⁵ Archivista Inglés, autor del *Manual para la Administración de Archivos* que ha inspirado a archivistas de todo el mundo.

la brasileña, la de Córdoba - Argentina - la bibliografía recopilada en Perú, las publicaciones periódicas, etc.⁶ (VAZQUEZ, Manuel: s/f).

Gracias al Dr. Aurelio TANODI, en toda Ibero América las carreras son puramente archivísticas –salvo muy pocas excepciones-. En otros países, sólo existen como cursos de postgrado de otras profesiones. La universalización de las carreras le da a la archivología un ámbito de estudio, un territorio científico, que la hizo pasar de disciplina a ciencia.⁷ (VAZQUEZ, Manuel: s/f).

4.3 Formación del Archivista

Actualmente ninguna profesión es capaz de desarrollarse sin una formación científica bien definida, por lo que las instituciones educativas tienen un importante papel en la puesta en funcionamiento de nuevos métodos y en la sistematización teórica de las profesiones. Una educación y capacitación al más alto nivel es fundamental para asegurar la preparación de nuevos miembros en las profesiones y el aumento de su conocimiento y experiencia.

La educación es un proceso de acción sistemático, concebido para desarrollar la capacidad intelectual del individuo y adquirir un cuerpo de conocimiento. Pone su énfasis en lo teórico y analítico, en sentido amplio; en el proceso y la capacidad para comprender, comparar, transferir y aplicar conceptos y principios generales en un ambiente académico de manera que reciba reconocimiento de toda la sociedad, una vez que se ha obtenido el título correspondiente. Las universidades son las responsables de habilitar profesionales y tornarlos aptos para su desempeño en la sociedad.

La formación del archivista está señalada por el objetivo o finalidad de los archivos “que es proporcionar información y testimonio a los usuarios”. El cumplimiento de estos objetivos se consigue a través de una serie de funciones que van marcando las materias cuyos conocimientos son imprescindibles, algunos de carácter técnico y otros científicos.

ARÉVALO JORDÁN (1996), con una actualizada y amplia visión sobre la profesionalización de los archivos, reconoce que en esta época de

⁶ Conferencia 10 del Curso de Archivología para el Ciclo de Licenciatura y para Extensión Universitaria. Universidad Nacional de Córdoba.

⁷ Conferencia 1 del Curso de Archivología para el Ciclo de Licenciatura y para Extensión Universitaria. Universidad Nacional de Córdoba.

transformaciones de las técnicas y de las metodologías, la formación profesional de personal cada vez más capacitado en especialidades de la disciplina es esencial para el futuro de nuestra profesión, vaticinando que sin ella ponemos en riesgo la pérdida de la propia identidad del archivista.

Por ello, se aborda aquí dos aspectos fundamentales en relación a la temática: centros de formación archivística existentes actualmente y la oferta académica para la formación técnica del archivista en el Chaco.

4.3.1 Centros de Formación Archivística.

Con este nombre se hace referencia a Carreras o Escuelas, ya sean universitarias (con Licenciatura y Doctorado) o de nivel terciario.

Aurelio TANODI (1977) en su exposición del Primer Congreso Nacional de Archivo, acerca de la capacitación del personal de archivo nos proporciona una visión global de lo acontecido en la República Argentina señalando que hubo intentos de implementar estudios de la carrera archivística pero que no prosperaron. El primero de ellos fue en la Facultad de Filosofías y Letras de la Universidad Nacional de Buenos Aires en el año 1923, egresaron pocas personas. En los tres años que demandaba el cursado tenía gran concentración de historia, letras, filosofía, en los dos primeros y en el último año organización administrativa y paleografía; su inscripción fue suprimida cuando comenzó a funcionar la Escuela de Archiveros en Córdoba.

Otro intento fue la carrera de Archivística creada en la Pontificia Universidad Católica Santa María de los Buenos Aires en 1971. En sus tres años de estudios tenían gran parte de las asignaturas en común con la carrera de Bibliotecología, contando con un reducido número de materias específicamente archivísticas. Hubo otros intentos de parecidos alcances que también fracasaron, entre ellos la escuela de Archiveros de Santa Fe que no se pudo concretar.

Tal lo expuesto por la Fundación Histórica Tavera, en su informe experto sobre los archivos de América Latina, hay que rescatar que *“Argentina fue pionera en Ibero América en la formación de archiveros con la creación en 1959 de la Escuela de Archiveros de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba”*, convirtiéndose en un importante foco de capacitación a nivel continental.

Nuestro país tiene una marcada trayectoria en la formación Archivística, ligada a la figura del Dr. Aurelio TANODI. Ésta se inicia en la década del 60 con la creación de la Escuela de Archiveros en Córdoba. Años más tarde, en 1972, se firma un convenio con la Secretaría de Educación y Cultura de la Nación y la OEA y se imparten 15 cursos de formación archivística, formando a archiveros de países limítrofes.

Entre los años 1985 a 1987 se genera una inquietud por la formación de archiveros en nuestro país, y se abre la carrera en varios Institutos de Formación Docente distribuidos en varias provincias, con la modalidad de presencial y semipresencial.

Actualmente el sistema de Educación Superior en Argentina está conformado por:

A.- Instituciones Universitarias

- 38 Universidades Nacionales.
- 42 Universidades Privadas.
- 6 Institutos Universitarios Estatales.
- 14 Institutos Universitarios Privados.
- 1 Universidad Provincial.
- 1 Universidad Extranjera.
- 1 Universidad Internacional.

B.- Institutos de Nivel Terciario

Como cada provincia y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires organizan su educación superior mediante Institutos de Nivel Terciario, no es importante determinar la cantidad existente en cada jurisdicción ya que no es pertinente a los fines de este trabajo. Sí se detallan aquellos que tienen a su cargo la formación de archivistas.

En nuestros días son siete (7) los centros educativos de formación Archivística repartidos en forma desigual por la geografía Argentina: Chaco, Córdoba, Mar del Plata, La Plata, Entre Ríos, Santa Fe y La Rioja. De los cuales solamente una (1) posibilita la formación con modalidad de semipresencial.

CUADRO Nº 5 CENTROS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROVINCIA	UNIVERSIDAD	FACULTAD	CARRERA	TITULO
BUENOS AIRES	UNIVERSIDAD DEL MUSEO SOCIAL ARGENTINO	DE CIENCIAS DE LA INTERACCIÓN SOCIAL - ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA	LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	GRADO / 4 Años
			LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN (CON TÍTULO Terciario)	GRADO / 2 Años
CAPITAL FEDERAL	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	DE FILOSOFÍA Y LETRAS	LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN ORIENTACIÓN EN ARCHIVOLOGÍA	GRADO / 5 Años
			PROFESOR EN ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	GRADO / 5 Años
BUENOS AIRES	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA	DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	PROFESORADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	GRADO / 5 Años
			LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	GRADO / 5 Años
LA PLATA	UNIVERSIDAD NOTARIAL ARGENTINA		ESPECIALISTA EN DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN NOTARIAL	POSGRADO / 2 Años
BUENOS AIRES MAR DEL PLATA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA	DE HUMANIDADES	PROFESORADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	GRADO / 5 Años
			LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	GRADO / 5 Años
CHACO RESISTENCIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE	DE HUMANIDADES	ARCHIVISTA	PREGARDO / 3 Años
			LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN ORIENTACIÓN ARCHIVOLOGÍA	GRADO / 5 Años
CÓRDOBA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA	DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	TÉCNICO PROFESIONAL ARCHIVERO	PREGRADO / 2 Años
			LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	GRADO / 4 Años
			LICENCIADO EN ARCHIVOLOGÍA	GRADO / 5 Años
ENTRE RÍOS	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS	DE CIENCIAS DE LA GESTIÓN	TÉCNICO ARCHIVERO	PREGRADO / 3 Años
			LICENCIADO EN ARCHIVOLOGÍA	GRADO / 4 Años
LA RIOJA	ESCUELA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	ECA NIVEL Terciario POR LEY 6783.	TÉCNICO SUPERIOR DE ARCHIVO	TÉCNICO Terciario / 2 Años
			ARCHIVERO GENERAL	TÉCNICO Terciario / 3 Años
MENDOZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL	TÉCNICO UNIVERSITARIO EN DOCUMENTACIÓN	PREGRADO / 2 Años
			LICENCIATURA EN DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA	GRADO / 5 Años
SANTA FÉ	INSTITUTO SUPERIOR Nº 12	"COLEGIO BELENO"	TECNICO EN ARCHIVO	NACIONAL / 2 Años
			ARCHIVERO	NACIONAL / 3 Años
SANTA FE ROSARIO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO	DE CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍA Y AGRIMENSURA	MAGISTER EN DOCUMENTACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN SANITARIA	POSGRADO / 2 Años
TUCUMAN SAN MIGUEL DE TUCUMÁN	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN	DE CIENCIAS NATURALES E INSTITUTO MIGUEL LILLO	TECNICATURA EN MUSEOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN ARQUEOLÓGICA.	PREGRADO / 3 Años

Fuente Elaboración propia en base a datos obtenidos en www.universia.com.ar

Para la elaboración del presente, se realizó la búsqueda de diversas maneras: por provincia y carrera (donde no se vislumbra Entre Ríos y Capital Federal es considerada como provincia); por modalidad y carrera, y por universidad y carrera (de esta manera se detectó la de Entre Ríos, no detectada en las búsquedas anteriores).

En lo referente a instituciones educativas que conceden el título, podemos notar que la mayoría es titulación universitaria de pregrado, que además poseen la formación de grado “Licenciatura en Archivística”: Universidad Nacional del Nordeste, Universidad Nacional de Córdoba y Universidad Autónoma de Entre Ríos. También existe formación de nivel terciario con título nacional, entre ella la UFASTA (Universidad de la Fraternidad de la Agrupación de Santo Tomas de Aquino) lanzó el curso universitario a distancia de “Experto en gestión documental y administración de archivos”, es una capacitación universitaria a distancia con los contenidos interdisciplinarios y con un título expedido por una Universidad en Argentina, en los países limítrofes y en varios países latinoamericanos. La directora del curso, Mg (i.f.) Miriam Salvatierra explicó *"la propuesta surge a partir de la necesidad de formación que tienen las personas que trabajan con archivos y no pueden acercarse a un centro de formación, debido a las grandes distancias y los pocos centros de educación que hay"*. Es un intento de dar respuesta a la necesidad de las entidades oficiales y privadas de contar con personal capacitado que asuma técnicamente la organización y administración de los archivos, para dar cumplimiento a los fundamentos de modernización de las administraciones públicas y privadas: eficiencia, eficacia y transparencia.

4.3.2 El Chaco y su oferta académica para la formación técnica del archivista

La consulta del registro de una entrevista realizada por el Profesor Aníbal Salvador BEJARANO a la Profesora Haydeé OGARA, dilucido que ella al igual que la mayoría de los historiadores que realizan investigaciones regionales, concurren al Archivo Histórico “Monseñor José Alumni”, en búsqueda y consulta de las fuentes existentes. A principios del año 1989 junto con la Directora de la Institución Profesora Alba Nidia DELLAMEA de PRIETO concordaron en la necesidad y carencia de profesionales archivistas. Es por ello que la Profesora DELLAMEA propone por nota, se instrumente la carrera

de Archivología en la Facultad de Humanidades de la UNNE, para posibilitar la formación archivística en la provincia.

A partir de allí, desde el Departamento de Historia de dicha Facultad con la doctora María Cristina DE POMPERT de VALENZUELA, que en ese momento era Directora del mismo, y que por otro lado estaba en la cátedra Introducción a la historia, se gesta la creación de la carrera de archivología. Se pretendía una carrera que tuviera una rápida inserción, que fuera y que contara por lo menos con los instrumentos elementales para que se formaran quienes iban a ir a trabajar al archivo.

El decreto 1687 emitido en el año 1979 ponía en evidencia los problemas existentes en distintas áreas de la administración pública por falta de espacio físico ante la acumulación de documentos conservados en archivos y que necesitan ser clasificados y ordenados. Esta realidad fue respaldada por el Ministro de Educación del año 1989, al sostener desde este Organismo *"...en el nordeste se carece en general de archiveros preparados académicamente y el estado en que se encuentran los documentos de nuestros archivos nos mueve a buscar en la capacitación del personal que trabaja en ellos y los que eventualmente pudieran ingresar, un medio idóneo para optimizar los recursos humanos"* (cfr. GÓMEZ LESTANI, 1989) ⁸; por lo cual, este Ministro apoyó la creación de la carrera en la UNNE.

Para la elaboración del proyecto, se consideraron los programas de formación de Córdoba, de México, de Bs. As, y de algunos países vecinos; de Córdoba; ayudó y colaboró Manuel VÁZQUEZ, quien brindó charlas de asesoramiento sobre materias y contenidos necesarios en la carrera. Con todo lo reunido a fines del año 1989, el proyecto fue concretado cuando por Resolución N° 468 C.D. (Humanidades), el 24 de noviembre se aprueba la carrera a término, con el título a obtener de "Técnico en Archivología". Esta carrera estaba conformada por (12) doce materias en total, todas ellas cuatrimestrales, correspondiendo seis a cada ciclo.

A partir de 1995, con la implementación de la Ley de Educación Superior se transfieren los institutos de educación superior a las provincias y municipios; estableciendo que las carreras de pregrado deben funcionar en

⁸ En nota del 21 de abril de 1989, el Subsecretario de Cultura y Educación de la Provincia del Chaco Dr. Eduardo GOMÉZ LESTANI se refería al tema en estos términos, dirigiéndose al Rector de la Universidad Nacional del Nordeste para fundamentar la creación de la carrera de "Archivología" en el nivel de educación superior.

Institutos terciarios y las universidades son responsables de las carreras de grado (4 años en adelante) y postgrado, en la UNNE nuestra carrera quedaba fuera del marco legal. En igual situación se encontraba la carrera de bibliotecología que estaba bajo la dirección de Biblioteca en la Facultad de Humanidades. Por lo tanto, ninguna de las dos carreras podía seguir comprendidas en el marco de la mencionada norma legal. Es por ello que, con muy buen criterio en ese momento, la Decana de la Facultad Profesora FOSCHIATTI de DELL ORTO investiga, viaja, y se asesora entre otros con la Vice Decana, en ese momento de la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana Norma BARRIOS FERNÁNDEZ, quien viene al país a trabajar con la Comisión entonces conformada, de Reforma Curricular.

Fueron meses de muchas horas de trabajo, donde se realizaron reuniones y entrevistas a los ex profesores de archivología, ex profesores de bibliotecología; egresados y alumnos de archivología y de bibliotecología; archivistas sueltos en las ciudades de Corrientes y Resistencia; directores de archivos de todas partes, directores de bibliotecas; gremios, asociaciones gremiales; todos ellos fueron reunidos por separado haciéndoseles el planteo de la reforma curricular pretendida. BARRIOS FERNÁNDEZ logró un consenso total, luego del cual propuso una carrera que fuera Licenciatura en Ciencias de la Información con especialización en Archivología o Bibliotecología. Pero ante la necesidad de una salida laboral rápida, sugiere la opción de títulos intermedios (pregrado) en las dos orientaciones archivología y bibliotecología⁹.

Esta nueva carrera fue aprobada el 29 de diciembre de 1997 y contó con la aprobación del Consejo Superior desde 1998, año en la que se implementó. La Carrera de Archivista, que es la que interesa en este trabajo tiene un programa de tres años en los cuales se deben cursar 24 materias.

Durante el período de estudio (1990-2003) se puede observar que tenemos dos modalidades de egresados, los de la primera carrera (Resolución N° 468 C.D) y los de la Licenciatura en Ciencias de la información con título intermedio de Archivista con un total de ciento cincuenta y seis (156) graduados.

⁹ Síntesis de lo expresado por la Profesora Haydeé OGARA en entrevista realizada por el Profesor Aníbal Salvador BEJARANO con fecha 26 de noviembre de 2006.

CUADRO N° 6 - EGRESADOS ARCHIVISTAS AL 2003

CHACO – FACULTAD DE HUMANIDADES – UNNE – 1990-2003														
Carreras	Periodo en estudio/ Egresados													Total
	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	
Resol. 468 / 89	11	11	14	11	11	11	17	11	31	9	3	2	-	142
Resol. 305 / 97												12	2	14

Fuente Elaboración propia en base a datos obtenidos en el Departamento de Alumnado. Facultad de Humanidades U.N.N.E. Campus Resistencia.

Se puede advertir que del total de egresados el 91 % corresponde a la primer carrera (Resol. 468/89) y el 9% restante a la Licenciatura con título intermedio, detectándose un promedio anual de 12 egresados para la primera y de 7 para la segunda.

De los noventa y siete (97) egresados existentes para el año 1998, seis (6) de ellos se hallaban incorporados en la A.P. provincial y diez (10) se desempeñaban en otros archivos (municipales y legislativo) realizando tareas archivísticas, los cuales se vieron favorecidos por los Decreto N° 1425/ 92 (bonificación por título); mediante el Memorando N° 33/97 de Secretaría General de Gobernación se incentivaba a la inscripción y presentación de currículo para desempeñar tareas archivísticas en el Archivo Histórico de la Provincia. A pesar de ello, la incorporación de profesionales archivistas, tanto en la A.P. como en los otros sectores, es casi nula como puede apreciarse en el siguiente cuadro. Cabe aclarar que estas personas ya trabajaban en los archivos cumpliendo tareas archivísticas, solo se formaron para un mejor desempeño y rendimiento.

El cuadro n° 7, que se presenta en la página siguiente, refleja la intensidad de la ocupación por afinidad con la profesión.

CUADRO Nº 7 INTENSIDAD DE LA OCUPACIÓN POR AFINIDAD CON LA PROFESIÓN

Egresados /Años	Trabajar en Archivos o son profesores en la Carrera			Trabajan en Bibliotecas cumpliendo algunas Funciones Archivísticas	Trabaja sin ninguna relación con el título obtenido	No trabajan	Totales
	Prof. en la Carrera	Archivos de A.P en P.E.	Otros Archivos				
1991	3	1	1	4	-	2	11
1992	2	1	3	2	2	1	11
1993	2	2	2	3	1	4	14
1994	2	0	1	2	1	5	11
1995	0	0	2	2	4	3	11
1996	0	1	1	1	3	5	11
1997	0	0	1	3	9	4	17
1998	0	1	1	4	4	1	11
1999	0	2	2	4	20	3	31
2000	1	0	0	1	6	1	9
2001	0	1	0	-	2	-	3
2002	0	0	3	4	7	-	2+12
2003	-			1	1	-	2
Totales	10	9	17	31	60	29	156

Fuente Elaboración propia en base a datos obtenidos mediante la técnica "entrevista".

Se advierte que a pesar del amplio campo laboral existente en la A.P., los profesionales Archivistas no han logrado su inserción en el mismo, muy a pesar de que el Estado Provincial, según nota de la Asociación Profesionales y Trabajadores de Archivos (Aspyta) siempre estuvo interesado en la implementación y necesidad de la planificación e integración archivística.

CAPITULO 5

MERCADO LABORAL E INSERCIÓN PROFESIONAL DEL ARCHIVISTA

El mercado laboral profesional, depende de un conjunto de condiciones específicas que derivan tanto del sistema educativo como de las condiciones generales de producción de las estrategias de los agentes: empresarios, Estado y trabajadores.

En este capítulo se analiza, qué se entiende por mercado laboral, cuáles son las posibilidades de inserción laboral de los archivistas y cuáles son las normas legales que el archivista debe conocer para insertarse en el mercado laboral actual.

5.1 ¿Qué es Mercado Laboral?

La obra “Relaciones entre la Formación Profesional y el Empleo: análisis del mercado laboral de Corrientes y la perspectiva de los actores”, elaborado por el Área de Estudios Sociales y del Trabajo de la Carrera de Relaciones Laborales de la Universidad Nacional del Nordeste UNNE, brinda una definición desde el enfoque economicista, se denomina mercado de trabajo¹⁰ al mercado donde confluyen la demanda y la oferta de trabajo. Este mercado tiene particularidades que lo diferencian de otro tipo de mercados (financiero, inmobiliario, de commodities, etc.) ya que se relaciona con la libertad de los trabajadores y la necesidad de garantizar la misma. Suele estar influido y regulado por el Estado a través del derecho laboral y por una modalidad especial de contratos, los convenios colectivos de trabajo.

En la práctica el mercado de trabajo tiene dos grandes conformaciones relacionadas: una individual, que suele exteriorizarse mediante la solicitud pública (oferta) de trabajadores por parte de una empresa seguida de una entrevista con los postulantes y que finaliza con la selección y contratación del trabajador elegido; otra colectiva, en la que uno o más sindicatos negocia con una empresa, un grupo de empresas, o una organización de empleadores, las condiciones de contratación laboral, estableciendo los acuerdos en un convenio colectivo de trabajo. Desde fines del siglo XIX los Estados de todo el mundo han dictado leyes laborales para regular los mercados de trabajo y

¹⁰ Denominación cuestionada ya que el trabajo no puede ser considerado como mercadería
Prohibida su reproducción total o parcial sin mencionar al autor.

proteger a los trabajadores. Este conjunto de normas se denomina derecho laboral.

En el contexto actual, se observa que cualquier profesión, entre ellas la del archivista, es considerada como un fenómeno sociocultural en el cual intervienen un conjunto de conocimientos y habilidades, tradiciones, costumbres y prácticas que dependen del contexto económico, social y cultural, en que surgen y se desarrollan.

5.2 Inserción profesional del archivista.

En el marco de la globalización, las profesiones se han visto fuertemente influidas por las nuevas tecnologías, lo cual propicia el surgimiento de nuevas profesiones y la reorientación de otras ya existentes, entre estas últimas se encuentra el campo profesional de las Ciencias de la Información y el cual corresponde al grupo de las denominadas “semiprofesiones”, aquí ubicamos a los **archivistas**, bibliotecarios y documentalistas. Gracias al desarrollo científico y tecnológico, así como a los cambios sociales, políticos y económicos de la segunda mitad del siglo XX, al fenómeno de la globalización y la revolución en las telecomunicaciones, estos profesionales experimentan una transformación en la preponderancia de su rol. Anteriormente solo se limitaban a prestar servicios en función de demandas definidas por usuarios o determinados por instituciones donde cumplían sus funciones, es decir, que sólo atendían a aquellos usuarios que solicitaban información o que estaban dentro del grupo predefinido de usuarios. Actualmente al incrementarse la demanda de información con alto valor agregado al instante, los profesionales de la información dejan esa función semipasiva para transformarse en gestores de información que dotan a las organizaciones y usuarios de información precisa y estratégica. A pesar de la amplia necesidad informativa existente actualmente en las organizaciones, en lo referente a organización documental e impedimento de sobrecarga de información, el status característico de estas profesiones no permite que las organizaciones soliciten la intervención de los **archivistas**, bibliotecarios, documentalistas, etc. como profesionales idóneos para esta función (BEJARANO, Aníbal S.: 2004).

Nuestra carrera posee una sólida formación humanista básica que permite alcanzar una visión integral del campo unida a una formación

especializada en el área lo que posibilita coordinar las funciones de los diferentes archivos en un sistema ya que contiene materias como antropología filosófica, historia y pedagogía de la comunicación, no como 'cultura general' sino como bases para fundamentar su conocimiento, como lo ha sido para los grandes teóricos de la archivística. Ellos han producido nuestras teorías a partir de la reflexión y la investigación sobre su práctica, abrevando de fuentes como la filosofía, la filología, el derecho y la historia. Debemos considerar que la buena práctica profesional se alcanza aprendiendo la metodología y la normatividad y aplicándola cuidadosamente. La gestión de la calidad total, regida por las normas ISO 9000, es una nueva filosofía empresarial que se está expandiendo a todos los ámbitos en los últimos años. Dichas normas diseñan los sistemas de calidad como sistemas documentados, en los que todos los procesos, desde el diseño al servicio, deben quedar reflejados en documentos los cuales a sus ves deben ser resguardados como prueba y testimonio para su utilización en el momento oportuno.

El espacio laboral del Archivista no siempre está regulado, de llegar a efectivizarse su “profesionalización”, el archivista se verá impulsado a ocupar un lugar en el mercado laboral que está demandando el ejercicio de sus habilidades y capacidades, y la puesta en práctica de sus conocimientos. La Administración Pública del Poder Ejecutivo, en el Chaco, es uno de los grandes yacimientos de empleo para los Archivistas; sin embargo en el siguiente cuadro se observa la tipología de organizaciones donde también existe campo de acción para la inserción del profesional archivista.

CUADRO Nº 8 CAMPO DE ACCIÓN PARA LA INSERCIÓN DEL PROFESIONAL ARCHIVISTA

Administraciones públicas	Poder Ejecutivo Poder Legislativo Poder Judicial Entes del Estado Descentralizados Municipios Empresas del Estado
Universidades	Públicas y privadas
Entidades sin ánimo de lucro	Patronales Sindicatos Gremios y asociaciones Cámaras de comercio Colegios profesionales Asociaciones de profesionales
Entidades privadas con finalidad lucrativa	Consultorías Centros de enseñanzas no regladas Empresas de trabajo temporal
Empresas	Privadas y del Estado

Fuente Elaboración propia en base a datos relevados en forma particular.

No existen dos archivos similares y cada uno de ellos presenta problemas distintos de fondo y forma, cuando se tratan de archivos públicos cada área de gobierno posee actividades propias con archivalía distintiva de las otras áreas. Al igual que las necesidades sociales son diferentes por cada área geográfica, consiguientemente la formación documental (archivalía) difiere de un archivo a otro. Si bien existen leyes o principios generales y comunes a todos los archivos, las soluciones varían ya que lo que es determinado o específico para un archivo, no es suficientemente eficaz para otro, (AREVALO JORDÁN: 1987). Es por ello que es importante la actuación del profesional archivista, capacitado para detectar el problema y la solución conveniente.

La profesión del archivista a pesar de ser conocida, ha tenido escasa visibilidad. Hoy día esto comienza a cambiar. Actualmente las necesidades del mercado de trabajo son respondidas por la formación profesional. Por lo tanto y según lo analizado hasta aquí, es viable considerar al sector público como un espacio profesional del “archivista”, teniendo en cuenta que los archivos surgieron como una consecuencia de la organización del Estado, con carácter privado, para uso del estado, siendo tan antiguos como el estado mismo.

5.3 Normas legales relacionadas con la actividad y profesionalización del archivista

Los siguientes cuadros reflejan lo que todo profesional Archivista tiene que saber sobre la legislación vigente y artículos de Códigos Argentino que respalda y alerta, para prevenir y para cuidar con sigilo todo lo que legaron nuestras instituciones para archivar, preservar y salvaguardar el patrimonio documental. También todo lo concerniente a lo laboral y profesional. (El detalle de normas se presenta en anexo 6).

CUADRO Nº 9 CODIGOS ARGENTINO

CODIGO CIVIL	CODIGO PENAL
Art. 2340, inc. 8: define a la documentación con carácter de bien público.	Art. 254 y 255: violación de sellos registros y documentos.
Art. 995: los documentos son instrumentos públicos que dan plena fe de los actos y hechos jurídicos.	Art. 294 ver tema de documentos.
	Art. 156 y 157, sanciones: violación de reserva o secreto respecto de un documento.

Fuente Elaboración propia en base a datos del Código Civil y Penal.

Los artículos aquí mencionados del Código Civil avalan la presencia de los Archivos como custodios de la documentación, justificando la importancia de su existencia en los distintos organismos. Por su lado los artículos del Código Penal protegen la existencia, conservación y resguardo de la materia prima de los archivos, los documentos.

CUADRO Nº 10 INSTRUMENTOS LEGALES A NIVEL NACIONAL

LEYES	DECRETOS
<p>Constitución Nacional <u>Artículos 41º y 75º</u>, inc. 19 trata sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación y garantizan el derecho a la investigación científica. <u>Artículo 43º</u>: Acción de amparo de acceso a la información -habeas data.- garantías y seguridad de los datos.</p>	<p>Decreto ley 6.848/63, faculta al jefe de archivo a suscribir la documentación, observancia, conservación y destrucción una vez cumplidos los términos correspondientes.</p>
<p>Nº 15.930/61 Archivo General de la Nación - Política Archivística. <u>Artículo 16º</u> Ocultamiento de un documento público, será penado por la ley, todo Funcionario debe dar parte al archivo de la nación al tener conocimiento de algún documento histórico.</p>	<p>232 /79 Referente a la Conservación en Archivos Administrativos.</p>
<p>Nº 16.478/64, ratifica Decreto 6.848/63 sobre valor administrativo y jurídico de la Documentación.</p>	<p>Nº 1.571/81 <u>Tabla de Plazos Mínimos de Conservación</u> de documentos de personal y control. De la administración pública nacional.</p>
<p>Nº 19.983/72 su temática versa en las reclamaciones ínter administrativas y conflictos.</p>	<p>993/91 Referente a la Profesionalización de la Administración Pública.</p>
<p>Nº 23.618/88 28/9/88 protección de bienes culturales en caso de conflicto armado nombra a los archivos patrimonio monumental y protege a los profesionales archivistas y personas que cuidan el patrimonio cultural.</p>	<p>164/99 Referente a las declaraciones patrimoniales, art. 14, plazo de guarda declaración patrimonial de 10 años a partir del cese del funcionario titular.</p>
	<u>OTRA LEYES NACIONALES</u>
<p>Nº 25.197/99, régimen del registro del patrimonio cultural. Nombra a los documentos de archivos, incluidos las colecciones de textos, mapas y otros materiales, cartográficos, fotografías, películas cinematográficas, videos, grabaciones sonoras y análogas.</p>	<p>Nº 23.733/83 UNIVERSITARIA. Nº 24.521/95 DE EDUCACIÓN SUPERIOR.</p>

Fuente Elaboración propia en base a datos de Jorge O. CARBONELL .

Las leyes y Decretos Nacionales del cuadro N° 10, reflejan la importancia de la implementación de los archivos, del personal capacitado en tratamiento archivístico en las diferentes organizaciones, no solo del P.E. que es la temática tratada en la presente investigación, sino en todos los niveles de la A.P. Nacional y Provincial.

CUADRO N° 11 INSTRUMENTOS LEGALES A NIVEL PROVINCIAL Ref./Administración Pública y Archivos

LEYES	DECRETOS
<p>Constitución Provincial Cap. II Derechos, Deberes y Garantías - Art. 15º, Inc. 3 A trabajar y ejercer la profesión, industria, oficio o empleo libremente elegidos, sin obligación de asociarse compulsivamente a entidad alguna. Art.18º Es igualmente libre la investigación científica y el acceso a las fuentes de información. Serán objetivamente responsables los que ordenaren, consintieron o ejecutaran actos violatorios de estas garantías.</p> <p>Cap. VI Administración Pública - Art. 69º: Todos los habitantes de la Provincia son admisibles en los empleos públicos sin más requisito que la idoneidad y preferente domicilio real en la misma</p> <p>Cap. VII Educación - Art. 78. - La Provincia asegura a sus habitantes el libre acceso a la cultura, que fomentará y difundirá en todas sus manifestaciones.</p>	<p>3.043/76 Número Único de los Expedientes.</p> <p>2.015/77 Normas para el diligenciamiento de la documentación.</p> <p>1.687/79 Reglamenta a la Ley N° 1140 fijando normas para Archivos de las actuaciones tramitadas en la A.P.</p> <p>1.987/79 Tabla de plazos (sin vigencia).</p>
1.140/72 Código de Procedimientos Administrativos.	1.425/92 Incorpora el Título de Archivista o Técnico en Archivología, al <u>Inciso "c"</u> de la ley 1198 /73.
1.198/73 Bonificación por Título.	1.183/93 Reglamenta la Ley del SIPAR.
2.017/76 Estatuto para Personal Civil de la Administración Pública Provincial.	2.083/96 Habeas Data.
3.123/85 Sistema Provincial de Archivos (SIPAR)	3.853/96 Reglamento de Mesa de Entradas y Salidas.
3849/93 (sin promulgar) su promulgación permitirá derogar la 2017.	
RESOLUCIONES PROVINCIALES	OTROS DECRETOS PCIALES.
1.315/ 76 Sobre Números Dígitos.	2.318/54 Creación Archivo Histórico de la Provincia.

Fuente Elaboración propia en base a datos obtenidos en la página Web del Poder Legislativo.

Los instrumentos legales antes mencionados confirman la necesidad de implementar un área destinada al archivo en cada organismo del P.E. La misma puede funcionar conjuntamente con la mesa de Entrada y Salida donde se cumplimentan las funciones específicas en el tratamiento de los documentos de archivo normadas en la A.P. provincial tanto por los empleados administrativos como por el profesional archivista.

CUADRO Nº 12 INSTRUMENTOS LEGALES CON REFERENCIA A LO LABORAL Y A LA CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS PROVINCIALES

<u>Constitución Provincial</u>
Capítulo III – Derechos Sociales – Trabajo <u>Derechos del Trabajador.</u> Art. 29º. Todo trabajador goza de los siguientes derechos: <i>Inciso 5 - A una adecuada Capacitación profesional en consonancia con los adelantos de la técnica.</i>
Capítulo VI - Administración pública <u>Admisibilidad en los empleos públicos</u> Art. 69. - La administración pública debe estar dirigida a satisfacer las necesidades de la comunidad con eficiencia, eficacia, economicidad y oportunidad. Todos los habitantes de la Provincia son admisibles en los empleos públicos sin más requisito que la idoneidad y preferente domicilio real en la misma. La ley propenderá a asegurar a todo empleado de la administración pública un régimen jurídico básico y escalafón único.
Ley 2017/76 <u>Estatuto para Personal Civil de la Administración Pública Provincial</u> – Deber Art.21º Inciso 17 – Someterse a cursos de Capacitación . Derecho Art. 23º Inciso 6 - A asistir a los cursos de Capacitación que dicten los organismos nacionales, provinciales, municipales o internacionales, incluidos los organizados por sectores privados y/o gremiales.
Ley 2018/76 <u>Estatuto Personal Superior</u> – Art. 3º Inciso b – Capacitación y perfeccionamiento para lo cual podrá asistir a cursos, seminarios o congresos que dicten los organismos nacionales, provinciales, o municipales, internacionales o privados, vinculados al área específica donde prestan los servicios. Art. 2º Inciso f – Idem Art. 23º , inciso 6 de la Ley 2017 (Capacitación). Art. 5º Inciso e – Idem Art. 21º , inciso 17 de la Ley 2017 (Capacitación). Art. 19º Inciso 6 – El personal de Gabinete tiene los derechos previstos en el Art. 23º , inciso 6 de la Ley 2017.
Decreto 871/96 <u>Procedimientos de Organización y Coordinación de Cursos de Capacitación</u> – Establece la Capacitación para el Personal de la Administración por niveles (Básica, Profesional, Gerencial y para Funcionarios).
Decreto 2.472/96 <u>Creación del Sistema Provincial de Capacitación</u> – Plan de Capacitación orientado a la Formación del Recursos Humanos en la Administración Pública Provincial.

Fuente Elaboración propia en base a datos obtenidos en SOAPE.

Como se puede apreciar en este último cuadro, todo empleado de la A.P. del Chaco goza de deberes y derechos, la capacitación y perfeccionamiento figura en ambos, amparados además de la Constitución por leyes y decretos de la Provincia. ¿No es una incongruencia del Estado Provincial requerir perfeccionamiento y capacitación cuando cuenta con el profesional Archivista que no está contemplado en los escalafones de la A.P. provincial?

CONCLUSIONES

A través del análisis de las Normativas Legales existente a nivel Nacional y Provincial, surge que los archivos como organismos tienen razón de ser y existir para brindar un soporte informativo a la toma de decisiones, ser un resguardo de la documentación administrativa y preservar la memoria institucional de la nación. Por lo tanto, la creación de archivos está avalada por el marco legal nacional y provincial, desde la misma raíz constitucional. Considerando que en la Constitución de la Nación Argentina está garantizado el derecho a la investigación mediante la Protección del Patrimonio Cultural, es posible afirmar que su alcance incluye a los archivos pues son éstas instituciones cuya misión fundamental radica en la gestión, protección, conservación y difusión de dicho patrimonio cultural. Asimismo, la Constitución Provincial asegura el libre acceso a la cultura en todas sus manifestaciones y a las fuentes de información; afirmando también, que el estado tiene la responsabilidad de conservar y enriquecer el patrimonio cultural, histórico, arqueológico, artístico y paisajístico. Por consiguiente, la Carta Magna Provincial es aún más específica para presentar la presencia de los archivos, principalmente en el ámbito de la administración pública. En este sentido, el cumplimiento de la misión del estado tanto nacional como provincial centrado en la ejecución de sus funciones, se convierte en generadora de valores sociales y culturales, sentando las bases para la construcción de la conciencia nacional y de la historia de la nación y de la provincia. De esta manera, se puede exigir que el Estado alcance la consecución de sus fines y propugne por el cumplimiento de la protección y difusión del patrimonio cultural, establecidos en las Leyes Fundamentales de la Nación y de la Provincia, demandando la existencia y desarrollo de los Archivos Históricos. Éstos a su vez, para poder conformarse requieren del buen funcionamiento de los Archivos Administrativos e intermedios, generadores de la documentación que con el tiempo alcanza valor histórico y conforma el patrimonio cultural.

Considerando que a los fines de este trabajo es importante analizar el marco legal provincial, partimos por señalar que la

Constitución de la Provincia del Chaco en su Capítulo VII, Artículo 84° al versar que *“la Provincia del Chaco, a través de los organismos competentes, tiene la responsabilidad de:”* Inciso 7 *“Propugnar, en acción concurrente con los cuerpos colegiados, organismos descentralizados y municipio, la creación y sostenimiento de bibliotecas, museos, centros de capacitación, y orientación vocacional de formación y difusión artística y de otros espacios culturales”* explícitamente deja excluido al archivo, el cual debería ser mencionado a la par de bibliotecas y museos. Si bien implícitamente se puede incluir a los archivos dentro de los “otros espacios culturales”, esta omisión en el detalle hace que al aplicar la norma no se considere la real importancia que poseen estas unidades de información y por lo tanto se las deja recluidas, convirtiéndose en instituciones que no tienen vigencia ni presencia en la sociedad chaqueña como patrimonio cultural. Es en este contexto que se da **la inexistencia del archivo como unidad de información** en los organigramas que evidencian la estructura del funcionamiento de los distintos entes que conforman la administración pública provincial. Esta afirmación es una posible respuesta a la pregunta ¿será este artículo uno de los causales de la ausencia de los archivos en los organigramas de las entidades que conforman la administración pública; o solo es falla de la política administrativa aplicada por quienes a través de los años han sido cabeza de los archivos que tienen existencia real pero no formal?

En el avance del análisis de las normativas legales se observó que la Ley N° 3123 y su Decreto 1183/93 que establecen el funcionamiento del SIPAR presentan falencias considerables. Una de dichas falencias que revisten importancia para este trabajo, es la ausencia del reconocimiento del Archivista como el Profesional específico del área al no ser contemplado en la ley. Como consecuencia, no existe el escalafón correspondiente de los profesionales archivistas ni tampoco las modalidades de ingreso al SIPAR como espacio ocupacional. Cabe entonces, la pregunta ¿Qué profesionales son los encargados de realizar las tareas archivísticas si no se contempla la especialización de las funciones a cargo de especialistas en el área?

La legislación mencionada precedentemente establece que el SIPAR “*estará integrado y funcionará en coordinación permanente, por el archivo General de la provincia, el archivo histórico y archivos sectoriales del P.E*”. Aquí se hace presente una situación que reviste gran particularidad: en el Chaco está presente el Archivo General e Histórico de la Provincia “Monseñor José Alumni”; pero su primera creación fue como Archivo, Biblioteca, y Museo Históricos de la Provincia por Decreto 2318/54, sin referencia de dependencia jerárquica. Durante el año 1986 por Decreto 2292 se aprueba el Organigrama de la Subsecretaría de Cultura, dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación que crea la Dirección del Archivo General con tres departamentos: Archivo Histórico, Archivo Administrativo Documental y Archivo Intermedio. Actualmente no existe como tal, pues el Decreto 986/96 ante la necesidad de adecuar la estructura orgánica conforme a la reformas introducidas por Ley 4146 de Ministerios, aprueba un nuevo organigrama para la Subsecretaría de Cultura, ahora dependiente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología creando la Dirección de Archivo Histórico de la Provincia. El Decreto 2083 /96 dejó sin efecto ese organigrama y estableció una nueva estructura orgánica funcional creando la Dirección de Archivo con Departamento Archivo Histórico. Como consecuencia es posible plantear las siguientes preguntas: ¿Debe existir un Archivo General según las primeras normas legales, algunas de las cuales no han sido dejadas sin efecto? ¿Dicho Archivo General es distinto del Histórico Monseñor José Alumni, pues la Ley 3123 menciona la existencia del Archivo General y del Archivo Histórico? ¿Cuál es la razón por la cual se denomina Archivo General e Histórico Monseñor José Alumni, siendo que en la recopilación y análisis de la normativa no se ha hallado ninguna que así lo establezca?. ¿Acarrearía inconvenientes técnicos la confluencia de ser general e histórico el archivo que esté a cargo de la dirección del SIPAR? Cabe afirmar, por lo tanto, que al haber dificultades para identificar específicamente las normas que regulan el funcionamiento de los archivos, será aún más dificultosa determinar alguna que reglamente la inserción de los archivistas en ámbitos de la Administración Pública Provincial.

El marco legal del SIPAR establece la necesidad de un Archivo General, puesto que es su director quien debe presidir el Sistema, actualmente no se cuenta con uno en la Provincia, y asume el papel de tal el Archivo Monseñor José Alumni. Se debe dejar asentado que al momento de la sanción de la ley éste existía ya que había sido creado por Decreto 2292/86. Considerando los procesos legales de modificación de las estructuras del Poder Ejecutivo de la Provincia del Chaco, surge el interrogante ¿se puede cumplir con la ley si no existe el Archivo General y por ende el presidente del SIPAR? Como resultado de todo este análisis de modificaciones del marco legal vigente se hace presente una apreciación de la carencia de conocimientos y valoraciones del papel preponderante de los archivos y de los profesionales archivistas para realizar el cumplimiento del mandato constitucional.

Por otro lado, es también de interés a los fines de este estudio, el análisis de la presencia de los archivos en los entes que conforman el P.E. de la Provincia. Ante la magnitud de la población a estudiar dentro de éste , pues los distintos entes que lo conforman se encuentran distribuidos en todo el territorio provincial y teniendo como fin presentar una aproximación fiel de la realidad, se llevó a cabo una etapa exploratoria en distintas Instituciones del medio (comisarías, hospitales, puestos sanitarios, registro civil, escuelas entre otros.) a los efectos de determinar una muestra real que refleje las diferentes condiciones en que se encuentran los archivos del Chaco donde deberían cumplir sus funciones los archivistas y con el fin de obtener una visión lo suficientemente acertada de los archivos existentes en nuestra provincia, su distribución geográfica y característica documental de cada uno. Los resultados que se han obtenido reflejan la siguiente situación:

CUADRO Nº 13 - Situación de los archivos, su figura en los organigramas, disponibilidad de espacio físico e inclusión de personal específico para atenderlos.

Cat. de Municipio	Localidad	Total población Censo 2001	Cantidad de encuestas a entes	Local para archivo			Personal que atiende el archivo
				Figura en Organigrama	Posee Esp. Físico		
					Ofic.	Deposito	
1	BARRANQUERAS	50.000	4	0	4	3	1
3	EL SAUZALITO	7.176	4	0	4	0	0
3	GRAL. CAPDEVILLA	672	2	0	2	0	0
2	GRAL. PINEDO	15.740	4	0	4	0	0
1	GRAL. SAN MARTÍN	31.776	4	0	4	2	1
1	J. J. CASTELLI	25.698	4	0	4	3	1
3	MISIÓN NVA. POMPEYA	3.827	4	0	4	0	0
2	PAMPA DEL INDIO	11.480	3	0	3	2	0
3	PTO. EVA PERÓN	539	4	0	4	0	0
1	QUITILIPÍ	32.022	3	0	3	2	1
2	TACO POZO	8.429	4	0	4	0	0
2	TRES ISLETAS	24.740	3	0	3	0	0
	TOTAL		43	--	43	12	4

Fuente: Elaboración propia en base a datos obtenidos por medio de las encuestas.

Se puede destacar la correspondencia entre los organismos que funcionan en localidades con municipios de 1ª categorías con la presencia de archivos / depósitos, debido a la cantidad de documentación ya generada y con la necesidad de disponer de recurso humano responsable o encargado del mismo. Idéntica situación se detecta en una población con municipio de 2ª categoría, lo que arroja como indicio la creciente necesidad de creación del archivo dentro de la planta funcional y por lo tanto la incorporación de archivistas. De los 43 organismos visitados sólo el 28 % poseen depósito y personal responsable a cargo de los mismos, pero ninguno de estos archivos está presente en el organigrama y las personas a cargo de los mismos carecen de especialidad o perfeccionamiento alguno en lo referente a archivística.

En relación a la Administración Pública como campo laboral de los archivistas, se pudo determinar que se constituye en un espacio propicio para el desempeño de profesionales archivistas, pues el surgimiento de archivos con gran caudal documentario se da en todas las dependencias y áreas del P.E. de la Provincia.

CUADRO Nº 14 - Situación de los archivos, su figura en los organigramas, disponibilidad de espacio físico e inclusión de personal específico para atenderlos en los ministerios del PE

MINISTERIO	EXISTENCIA DE ARCHIVO	ARCHIVO		TOTAL DE PERSONAL QUE ALLI TRABAJA		PERSONAL DE PLANTA CON EL QUE CUENTA	
		Con Presencia en el Organigrama	Tiene Espacio Físico	Total	Profesional	Cantidad de Personal	Cantidad de Profesionales
EDUCACION	1 Administrativo	NO	SI	5	0	5	0
	1 Histórico De La Provincia	SI	SI	19	2	7	1
SALUD	1 Administrativo	NO	SI	4	0	2	0
PRODUCCIÓN	1 Administrativo	NO	SI	3	0	2	1
ECONOMIA	1 Administrativo	NO	SI	4	0	3	0
TOTALES	5	1	5	35	2	19	2

Fuente Elaboración propia en base a datos obtenidos por medio de las encuestas.

Del cuadro precedente se desprende que, en la ciudad capital, todos los Ministerios cuentan con un depósito (Archivo Central), los cuales no figuran en el organigrama.

Profundizando el análisis en el Ministerio de Educación Cultura, Ciencia y Tecnología (MECCYT) del P.E, se constató que este ministerio posee un archivo central (ausente en el organigrama) con personal no profesional. Además se detectaron cuarenta (40) oficinas (según detalle en anexo 7) que cuentan con archivos administrativos y que requieren de procesos archivísticos con capacidad para la incorporación de aproximadamente cien (100) profesionales archivistas únicamente en este ministerio, pues el caudal documental producido y manipulado de acuerdo a las funciones propias determina la urgente presencia de un profesional que optimice los procesos documentarios para un eficiente cumplimiento de las funciones.

En el contexto precedente cabe asegurar que existe la necesidad de organizar los archivos con profesionales en el área, entonces ¿Por

qué no existe el puesto de trabajo? ¿Por qué no existe demanda de estos profesionales? ¿Cuál es la razón por la cual no se incorpora en los organigramas a los archivos y la figura de los archivistas? Tal vez parte del problema está en la propia Universidad, al no propiciar la inserción del profesional archivista mediante convenios o pasantías como lo hacen con otras profesiones. Tal vez los funcionarios elegidos por el pueblo no conocen el valor real de los profesionales de la información (archivistas principalmente), o no le otorgan el espacio que realmente le corresponde ocupar. Sería imperioso el papel del Departamento de Ciencias de la Información para la firma de convenios con el Estado Provincial a fin de crear la necesidad de contar con la archivalía organizada, y por ende de la incorporación de archivistas con cargos propios dentro del escalafón de la AP.

Otra posibilidad para realzar la profesión archivística es por medio de la AsPyTA quien debería intentar la colegiatura para los profesionales archivistas, basados en las normas legales vigentes. También le corresponde a la AsPyTA, promover la sanción de la legislación apropiada para el desarrollo de los archivos como bienes culturales y de la jerarquización de la profesión.

Sin embargo, no todo depende del Estado provincial y de la UNNE, gran parte de la responsabilidad es de los propios profesionales. La mayoría de los egresado en el período de estudio 91% poseen el título técnico y no valoran lo útil, importante y solicitado que pueden llegar a ser para prestar los servicio archivísticos.

Como corolario de todo lo expuesto, es importante destacar que en todo marco legal está presente la figura del archivo y del archivista, con la frase imperativa: **ARCHÍVESE**, que pasa desapercibido para quienes lo exponen y lo firman.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- ALONSO GARCÍA, M. A. (2000) Tipos de Formación Profesional: Percepción de la Utilidad. En: Revista Europea de Formación Profesional ISSN-0258-7483, N° 19 págs. 54-63.
- ARÉVALO JORDÁN, V. H. (1987) “Teoría, Fundamentos y Práctica de la Archivología”.
- _____ (2005) “Diccionario de Términos Archivísticos”.
Disponible en: www.mundoarchivistico.com.ar Consultado el: 15/04/06.
- _____ (1996) Profesionalización de los archivos. Proyectos para la conformación de las carreras de archiveros. Santa Fe. Visión Libros.133p.
- BARRÓN, C., ROJAS, I. y SANDOVAL, R. M. (1996). Tendencias en la formación profesional universitaria en educación: Apuntes para su concepción. Perfiles Educativos, 18 (71), 65-74.
- BEJARANO, A. S. (2004). Las crisis en las profesiones. Trabajo Práctico realizado en Modulo 1UAA3 “Las Demandas Social y Profesional” en LA CARRERA especialización en Docencia Universitaria. Facultad de Humanidades, UNNE.
- BUONOCUORE, D. (1976) Diccionario de Bibliotecología. 2ª ed. Buenos Aires: Marymar, 465p.
- CONDE VILLAVERDE, M. L. (1992) Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales. 103 p. (p 15 – 19).
- CRUZ MUNDET, J. R. (1994) Manual de archivística. Madrid: Pirámide. 400p. (p 97 – 98).
- DELLAMEA DE PRIETO, N.A. (2003) Los Sistemas Provinciales de Archivo y su rol en la nueva Educación. Conferencia no publicada.
- DWIGHT, W. (1961). Estudio de la Administración Pública. Biblioteca de Ciencias Sociales. Madrid España, p. 6.
- FERNÁNDEZ PERÉZ, J. A. (2001) “Elementos que consolidan el concepto Profesión”. Revista Electrónica de Investigación Educativa. Vol. 3 - 2, Disponible en: <http://redie.uabc.mx> Consultado el: 19/02/06.
- FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA (1999-2000) Los Archivos de América Latina. Argentina. Informe Experto. Cap. V, pág 14. Consultado el 12/01/2004 (<http://www.tavera.com/tavera/informe/argentina/argintr.htm>) actualmente sin vigencia (www.mapfre.com/fundacion/es/cultura.shtml).

- FUSTER RUIZ, F. (1999) Archivística, Archivo, Documento de Archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. En: Anales de Documentación, 2, 103-120. Disponible en: www.um.es/fccd/anales Consultado el: 09/03/06.
- _____ (1996) "Los inicios de la archivística española y europea". Revista General de Información y Documentación, Vol. 6-1. Madrid, U.C.M., 43-77.
- GALINDO HUAMANI, E.(2005) Los Procedimientos Administrativos. Disponible en: www.monografia.com Consultado el: 29/03/06.
- GUERRERO, O. (1997) Escuela Superior de Administración Pública. Los Principios de la Administración Pública. México. 1ª edición. 198 p (p23).
- GUEVARA C. D. (2001) Teorías organizacionales y administración: Enfoque crítico. Bogotá. CO. 2 ed. McGraw-Hill. 317 p (p2-8).
- HEREDIA HERRERA, A. (1987) Archivística General. Teoría y Práctica. España: Diputación Provincial de Sevilla. (p 184 -186).
- ISRAEL, A.; NÚÑEZ, P. La Gestión de la Comunicación como requisito para la inserción de las entidades de información en la Sociedad de la Información. En: Albinia Informa Vol. 2 Nº 3, Noviembre 2003 - Enero 2004, Issn 1690-0723 Disponible en: <http://www.abinia.org/boletin/2-3/temas.htm> Consultado el: 06/07/06.
- KLIKSBERG, B.(1971) Pensamiento organizativo: del Taylorismo a la moderna teoría de la organización: contribución a un análisis histórico-social de la evolución de la ideas en administración. Depalma. Buenos Aires. 612 p.
- LOCKETT, B. C. (2003) Tratamiento documental en la administración del Chaco. En: Resumen S-045 de Comunicaciones Científicas y Tecnológicas- Ciencias Sociales. Disponible en: www.unne.edu.ar Consultado el: 09/03/06.
- LOZANO MINETTI, M. (2005).Administración y Organizaciones. Disponible en: www.gestiopolis.com Consultado el: 29/03/06.
- MARTÍNEZ O. A. (2005) La profesión. Fundamentos Profesionales. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos15/fundamentos-profesionales/fundamentos-profesionales.shtml#PROFESION> Consultado el: 19/02/06.
- MAURY, A. E. (S/F). Cualificación o profesionalización. Disponible en: www.rrhmagazine.com Consultado el: 19/02/06.
- MONTOJO, V. (2006) "El archivo objeto de la archivística". Disponible en: www.archivistica.net **[Fuentes Documentales y Textos para el estudio de la Archivística. Espacio Web de Vicente Montojo en Archivística.Net]** Consultado el: 28/09/06.

- MULAZ, J. (2003). Teoría de la Administración I: Paradigmas y debates en torno a la Reforma Administrativa. Disponible en: www.monografia.com Consultado el: 11/03/06.
- PÉREZ GÓMEZ, A; BARQUÍN RUIZ; ANGULO RASCO. (1999). Desarrollo Profesional del Docente. Política, Investigación y Práctica. Madrid: AKAL. 686 p. (p5-23).
- PÉREZ RUBIO, A. M.; GODANO, A. (2002) Los universitarios y el mercado de trabajo Formación profesional. Editorial Universitaria del Nordeste (EUDENE) [versión PDF].
- PORRAS HUIDOBRO, Facundo (1830) Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación, Madrid: M., León Amarita. 140p.
- ROBLES, A. (2001), Mercado de trabajo, Instituto del Mundo de Trabajo Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Mercado_de_trabajo Consultado el: 03/04/06.
- SALINAS, L. (2006). La Memoria Retaceada. En Caras y Caretas, Febrero 2006, N° 2195. Documento disponible Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com.ar/memoriaretaceada.asp> Consultado el: 26/04/06.
- SCHELLENBERG, T. (1958). Archivos Modernos. Principios y Técnicas, (ed. por Manuel Carrera Stampa), La Habana 1958, (p. 164).
- SCHENKOLEWSKI-KROLL, S. (1999) Archivos de S.I.A.M. Di Tella Disponible en: www.tau.ac.il/eial Consultado el: 09/03/06.
- SENN, James A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. México: McGraw-Hill, 1992. 962 p. (p. 25-29).
- SETTEMBRINO, H. (1986). "Análisis de la Estrategia de la Reforma de la Administración Pública", Facultad de Ciencias Económicas de la UNCPBA, (p. 19).
- SOBAJA NUÑEZ, E. (s/f) La Reforma Administrativa. Disponible en: www.monografia.com Consultado el: 17/03/06.
- TANODI, A. (1961) "Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios. Córdoba (Arg.), Universidad Nacional 3ª reimpresión., 285 p. (p 3).
- _____ (1977). Personal de Archivo: capacitación y estatuto. Ponencia I Congreso Nacional de Archivos. En: Revista del Archivo General de la Nación. Año VI, 6, 95-117. Bs. As: Talleres de la Imprenta del Congreso de la Nación.
- THOMPSON B., M. J.; ANTEZANA I., J. (2006) El Proceso Administrativo. Disponible en: <http://www.promonegocios.net/administracion/proceso-administrativo.html> .

VÁZQUEZ MURILLO, M. (2004) Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. 1ª ed. Buenos Aires: Alfagrama.144 p (p70 - 74).

_____ (s/f). La profesión Archivista en el siglo XXI. Curso de Archivología para el Ciclo de Licenciatura y para Extensión Universitaria (Escuela de Archivología. Facultad de Filosofía y Humanidades. Universidad Nacional de Córdoba).

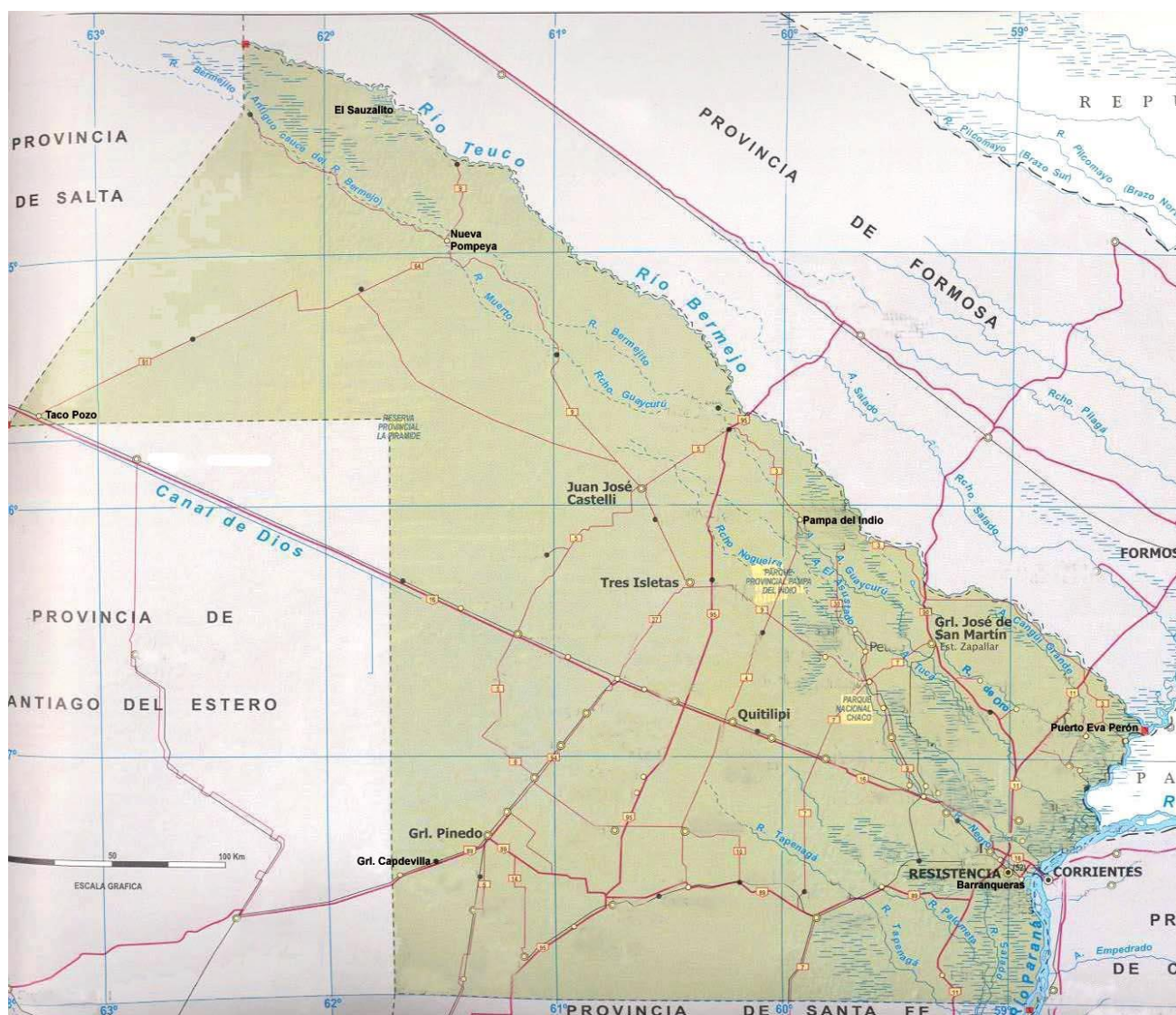
_____ (2001) “Relación del Archivero con las demás Ciencias”. Revista Biblios N° 11.

ZONE, Carlos Norberto (1980). Encuestas sobre Archivos Provinciales. Nota D.G.P. N° 574 .Informe, Ministerio del Interior.

ANEXO

Anexo 1: ESTUDIO DE CAMPO

El presente mapa de la provincia del Chaco permite ver las localidades visitadas en las que llevo a cabo el estudio de campo. Trata de brindar una mejor apreciación de la ubicación de cada una.



Anexo 2: ENCUESTA

Este es el modelo de encuesta que se utilizó para recabar información referente a la presencia o existencia de archivos en organigramas, personal que en ellos trabaja y su formación, existencia del espacio físico destinado al archivo en organismos dependientes del P.E. de la provincia y actividades que se cumplen en los mismos.

Datos sobre el centro de archivo encuestado

Nombre:

.....

Horario de atención:

Fecha de creación / funcionamiento:

Norma de fundación:

Estructura orgánica del centro de archivo:

.....

Descripción del edificio:.....

.....

.

Titularidad pública:

	Archivo Central		De registros públicos
	Archivo de Gestión		De institución penitenciaria
	Archivo Histórico		Hospitalario
	Archivo Intermedio		De Centro Docente

Responsable:

Cantidad de personas que trabajan:

.....

Formación:

PRIMARIA		SECUNDARIA		TERCIARIA		UNIVERSITARIA	
Completa	Incompleta	Completa	Incompleta	Completa	Incompleta	Completa	Incompleta

Título Terciario:

.....

Título Universitario:

.....

Instrumentos de descripción / guías de archivo:

.....

Actividades que realizan:

.....

.....

.....

ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anexo 3: ENTREVISTA

El presente modelo de entrevista fue llevado a cabo con cada egresado de la carrera de Archivo de la UNNE a fin de detectar información referente a año de culminación de la carrera, si trabaja, y la relación existente entre el título y las actividades que realiza.

Apellido y nombre:

Carrera – Título: Técnico Archivista Archivista (pregrado)

Año de egreso: 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03

Trabaja SI ¿Donde?:

Actividades/ tareas que realiza:.....

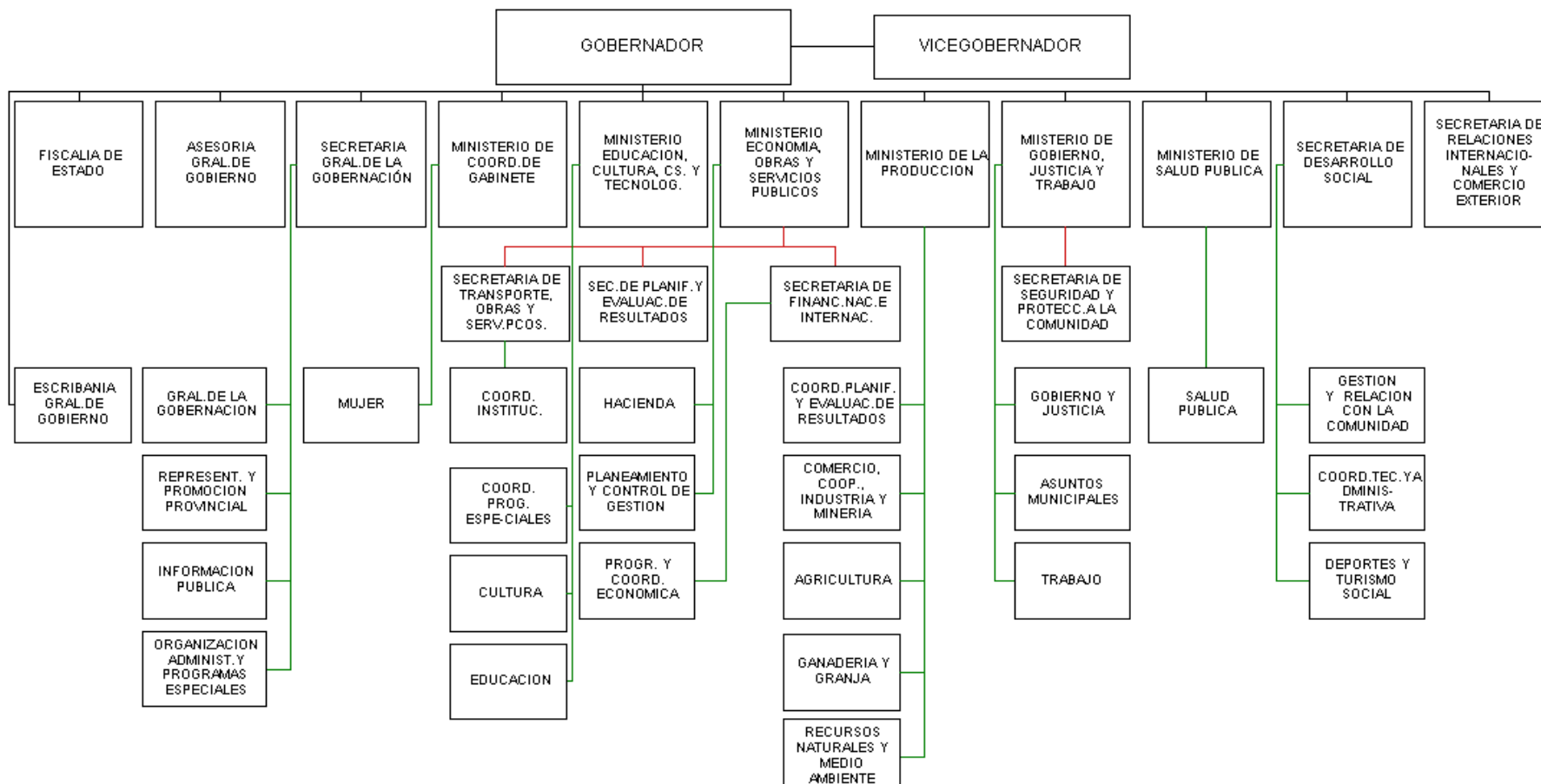
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NO ¿Por qué?

.....
.....
.....
.....

Anexo 4: ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO

El P. E de la Provincia del Chaco, funcionó hasta el 10 de diciembre de 2003 con la siguiente Estructura Orgánica



Anexo5: Código de Ética del Archivista

El presente Código que consta de diez (10) artículos, fue elaborado en la convención del XIII Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Pekín, China, en el año1996.

01 El archivista debe proteger la integridad del material archivístico y así garantizar que éste continúe siendo una evidencia confiable del pasado.

La obligación primordial del archivista es la de preservar la integridad de los documentos bajo su cuidado y custodia. Para cumplir con esta tarea deben considerarse los legítimos, aunque a veces conflictivos, derechos e intereses de la institución que ofrece el servicio, así como de los dueños, de los protagonistas de los documentos y de los usuarios del pasado, presente y futuro. La objetividad e imparcialidad del archivista es lo que aquilata su profesionalismo.

Sin importar de dónde venga, el archivista debe resistir cualquier tipo de presión que pretenda manipular evidencias o distorsionar los hechos.

02 El archivista debe valorar, seleccionar y mantener los documentos archivados dentro de sus contextos histórico, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos.

El archivista debe actuar bajo los principios generales aceptados por la práctica. Debe realizar sus tareas y funciones de acuerdo con los principios de la archivística, con respeto a la creación, mantenimiento y disposición de documentos activos y semiactivos, incluyendo los de carácter electrónico y de multimedia; la selección y adquisición de documentos para su custodia archivística; el resguardo, preservación y conservación de archivos bajo su cuidado, y la catalogación, descripción y publicación que hará accesible el uso de esos documentos.

El archivista valora los documentos de manera imparcial, basando su juicio en un conocimiento profundo de las necesidades administrativas y de las políticas de adquisición de su institución. En cuanto sea posible debe clasificar y describir los documentos seleccionados para ser retenidos, de acuerdo con los principios archivísticos (ante todo el principio de procedencia y el principio de orden original). Debe adquirir documentos de acuerdo con los propósitos y recursos de su institución. No puede buscar o aceptar adquisiciones que hagan peligrar la integridad o la seguridad de los documentos ya existentes; debe cooperar para asegurar la preservación de los documentos buscando el recinto adecuado para los mismos.

El archivista debe esforzarse por que regresen al país de origen los documentos y archivos públicos tomados en tiempos de guerra o de ocupación militar.

03 El archivista debe proteger la autenticidad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado durante el proceso archivístico, la conservación y el uso.

El archivista se asegura de que el valor de los documentos, incluyendo los electrónicos o de multimedia, no sea alterado o maltratado a lo largo del proceso archivístico de catalogación, valoración y descripción, y durante la conservación y el uso.

Cada consulta de un documento debe llevarse a cabo de acuerdo con criterios y métodos cuidadosamente establecidos.

El reemplazo de originales por otros formatos deberá hacerse a la luz del valor legal, intrínseco y de contenido de los documentos.

Hay que informar al usuario cuando algún documento de acceso restringido haya sido temporalmente removido de un archivo.

04 El archivista debe asegurar el acceso continuo y la inteligibilidad del material archivístico.

El archivista selecciona los documentos que deben ser conservados o destruidos primordialmente para salvar el testimonio de la actividad, de la persona o de la institución que produjo y acumuló los documentos, pero también debe tener en mente los cambios en las necesidades de investigación.

Los archivistas deben estar conscientes de que adquirir documentos de origen dudoso, por más interesantes que estos resulten, podría alentar el comercio ilegal. Deben cooperar con otros archivistas y con las instancias de procuración de justicia involucradas en la captura de personas sospechosas de robo de documentos de archivos.

05 El archivista debe documentar y justificar sus acciones con respecto al material archivístico.

El archivista se avoca a las prácticas correctas de custodia de archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos y coopera con los generadores de la documentación para crear nuevos formatos y prácticas de administración documental. No sólo se preocupa de adquirir nuevos documentos, sino que también se asegura de que la nueva información y los nuevos sistemas archivísticos sean incorporados desde el inicio para preservar archivos valiosos.

El archivista que trata con los funcionarios encargados de la transferencia documental, o con los dueños de los documentos, debe tomar decisiones justas considerando, cuando esto sea posible, su autoridad para transferir, donar o vender, así como los acuerdos económicos y sus beneficios, los planes para su procesamiento, los derechos de autor y las condiciones de acceso.

El archivista debe llevar un registro permanente que dé cuenta de los accesos, de la conservación y de todo el trabajo archivístico realizado.

06 El archivista debe promover el acceso más amplio posible al material archivístico y ofrecer un servicio imparcial a todos los usuarios.

El archivista facilita la búsqueda de información creando métodos particulares y generales para todos los documentos bajo su custodia.

Ofrece orientación imparcial a todo usuario y emplea los recursos disponibles para ofrecer las mejores opciones de servicios.

Desalienta las restricciones absurdas o excesivas para el acceso y el uso de los documentos, pero puede sugerir o aceptar como condición para la consulta, restricciones claras y previamente establecidas de duración limitada. Debe observar celosamente y aplicar imparcialmente todos los acuerdos hechos al momento del préstamo, pero en su afán por conseguir la liberalización del acceso a los documentos y a la información, estará pendiente para renegociar las condiciones, de acuerdo al cambio de los tiempos y las circunstancias.

El archivista responde cortésmente y con ánimo de ayudar al usuario, a todos los requerimientos razonables en torno a los acervos, y promueve el mayor uso posible de estos, cuidando siempre de cumplir con las políticas institucionales, la reservación de los acervos, las consideraciones legales, los derechos individuales y los acuerdos establecidos con el donante. Explica las restricciones pertinentes a los usuarios potenciales y las aplica equitativamente.

07 El archivista debe respetar el acceso y la privacidad actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.

El archivista cuida que la privacidad personal, corporativa y la seguridad nacional sean protegidas sin por ello destruir información, especialmente en el caso de los documentos electrónicos para los que la puesta al día y la eliminación de los mismos es una práctica común. Tiene que respetar la privacidad de los autores y de los individuos que aparecen en los documentos, especialmente de aquellos que no tuvieron ni voz ni voto en la manera en la que se iba a disponer de los materiales.

08 El archivista debe utilizar la confianza depositada en él para el bien común y evitar usar su posición privilegiada para beneficio propio o de otros.

El archivista debe evitar las actividades que perjudiquen su integridad profesional, su objetividad o imparcialidad. No puede beneficiarse económicamente o de ninguna otra forma a título personal en detrimento de las instituciones, los usuarios o los colegas.

El archivista no puede hacer acopio de documentos originales en su área de responsabilidad ni participar en ningún tipo de comercio con documentos. Tiene que evitar cualquier actividad que a los ojos del público pudiera generar la sospecha de que existe un conflicto de intereses.

El archivista puede usar los acervos de su institución para investigación personal y publicaciones, siempre y cuando los utilice en los mismos términos establecidos para los demás usuarios que consultan el mismo acervo. No puede revelar ni usar la información obtenida gracias a su posición sobre acervos de uso restringido. Puede revisar y comentar sobre el trabajo realizado por otros en el mismo campo, incluyendo el trabajo basado en documentación de sus propias instituciones.

El archivista no debe permitir a personas ajenas a la profesión interferir en su trabajo y en sus obligaciones.

No debe permitir que su investigación personal y sus publicaciones interfieran en su adecuado desempeño profesional o en la labor administrativa para la que fue contratado.

Cuando utilice los acervos de su institución, el archivista no deberá emplear su conocimiento sobre los trabajos no publicados de otros investigadores sin antes comunicar sus intenciones a los mismos.

09 El archivista debe procurar la excelencia profesional y la actualización de sus conocimientos archivísticos de forma sistemática y continua, compartiendo los resultados de sus investigaciones y experiencia.

El archivista debe empeñarse en desarrollar su conocimiento y capacidades profesionales para contribuir al cuerpo de estudio de su gremio, asegurándose de que aquellos cuyo entrenamiento o actividades supervisa, estén preparados para llevar a cabo sus tareas de una manera eficiente.

10 El archivista debe promover la conservación y el uso del patrimonio documental de la humanidad trabajando de manera conjunta con los miembros de su comunidad y con otros profesionales.

El archivista debe alentar la cooperación, evitar conflictos con sus colegas de profesión y resolver cualquier dificultad, con la promoción del cumplimiento de las normas archivísticas y de ética. Debe cooperar con los miembros de profesiones relacionadas bajo las bases de un mutuo respeto y comprensión.

OBSERVACIONES: El documento original fue redactado en inglés.

La Fuente de donde se obtuvo el presente es el Consejo Internacional de Archivos (CIA), cabe aclarar que la letra negrita es original de la fuente.

Anexo 6: NORMAS LEGALES CONSULTADAS

- Argentina. (2005). Código Civil. Buenos Aires, La Ley.
- Argentina. (2005) Código Penal. Buenos Aires, La Ley
- Argentina. Año. Constitución de la Nación Argentina. Lugar, editor.
- Argentina. Ley 15.930: Archivo General de la Nación. Política Archivística.
- Argentina. Ley 16.478. Valor Administrativo y Jurídico de la Documentación.
- Argentina. Ley 19.983. Organismos del Estado. Modificación al Régimen de resolución de los conflictos interadministrativos.
- Argentina. Ley 23.733. Universitaria.
- Argentina. Ley 23.618. Aprobación de la convención para la protección de los bienes culturales en caso de conflicto armado y su reglamentación.
- Argentina. Ley 23.696. Reforma del Estado.
- Argentina. Ley 24.521. Educación Superior.
- Argentina. Ley 25.197. Patrimonio Cultural.
- Argentina. Decretos N° 232/79 y 1.571/81. Reglamentarios del Archivo General de la Nación.
- Argentina. Decreto 6.848/63. Facultades del Jefe del Archivo General de la Nación.
- Argentina. Decreto 1.571/81/63. Tablas de Plazos mínimos de conservación.
- Argentina. Decreto 232/79. Conservación de la Documentación en Archivos Administrativos.
- Argentina. Decreto 993/99. Profesionalización de la Administración Pública.
- Chaco. 1992. Constitución de la Provincia del Chaco. Buenos Aires: Sainte Claire.
- Chaco. Ley Provincial 1.140. Código de Procedimientos Administrativos.
- Chaco. Decreto Reglamentario 1.687/79. Normas para Archivos de las Actuaciones tramitadas en la Administración Pública Provincial.
- Chaco. Ley Provincial 1.198. Bonificación por título
- Chaco. Decreto 1.425/92. Incorporación del título de Archivista para su bonificación
- Chaco. Ley Provincial 2017. Estatuto para el personal civil de la Administración Pública Provincial.
- Chaco. Ley Provincial 3.123. Sistema Provincial de Archivos (SIPAR).
- Chaco. Decreto Reglamentario 1183/93 Ley SIPAR
- Chaco. Decreto 3.043/76. Número Único de Expediente.
- Chaco. Decreto 2.015/77. Normas para el Diligenciamiento de la documentación.
- Chaco. Decreto 2472/93. Crea el Sistema Provincial de Capacitación.
- Chaco. Decreto 871/96. Perfeccionamiento mediante cursos por niveles.

Chaco. Decreto 986/96. Cambio de Estructura del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación.

Chaco. Decreto 2.083/96. Cambio de Estructura del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

Chaco. Decreto Reglamentario 3.853/96 Reglamento de Mesa de Entrada, Salida y Archivo

Chaco. Decreto 4.360/96. Habeas Data.

Anexo 7: MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (M.E.C.C.yT.)

Consejo de Educación Subsecretaría de Educación

1. Dirección General de Planeamiento, Evaluación y Control de Educativa
2. Dirección General de Gestión Educativa
 - a) Región Educativa I
 - Supervisiones
 - Nivel Inicial y de Bibliotecas
 - Nivel Primario
 - Nivel Secundario
 - Educación Especial
 - Educación Física
 - b) Región Educativa II
 - c) Región Educativa III
 - d) Región Educativa IV
 - e) Región Educativa V
 - f) Región Educativa VI
 - g) Región Educativa VII
 - h) Índice General Establecimientos
3. Junta de Clasificación
 - a) Nivel Inicial y de Bibliotecas
 - b) Nivel Primario Regiones I-II y VII
 - c) Nivel Primario Regiones III a VI
 - d) Nivel Secundario Regiones I-II y VII
 - e) Nivel Secundario Regiones III a VI
 - f) Nivel Terciaria
 - g) Modalidad Técnica
4. Tribunal de Disciplina
5. Programa Integrado de Mediación Escolar, Seguridad y Derechos Humanos
 - a) Centro Medidas Seguridad Educativa
 - b) Comisión Interministerial de Derechos Humanos y Violencia Familiar
6. Servicios Técnicos Docentes
 - a) Dirección Centro de Documentación e Información Educativa
 - b) Dirección de Títulos y Equivalencias
7. Coordinaciones
 - a) Coordinación de Educación Privada
 - b) Coordinación de Educación Superior
 - c) Coordinación de Desarrollo y Evaluación Curricular
 - Programa Cooperativismo Escolar
 - Programa Huertas Escolares
 - Programa Becas Escolares
 - Área Educación Jóvenes y Adultos
 - Área Educación Especial
 - Área Educación Aborigen Intercultural Bilingüe
 - d) Área Perfeccionamiento, Capacitación, Actualización Docente
8. Sistema Bibliotecario Provincial
 - a) Región Educativa I
 - b) Región Educativa II
 - c) Región Educativa III
 - d) Región Educativa IV

- e) Región Educativa V
- f) Región Educativa VI

Área de Educación Aborigen Bilingüe Intercultural **Subsecretaría de Cultura**

- Museos de Medios
- Centro Cultural "Leopoldo Marechal"
- Patrimonio Cultural
- Literatura Chaqueña
- Museo Regional "Ichoalay"
- Museo de Ciencias Naturales "Augusto Schulz"
- Museo del Hombre Chaqueño "Profesor Ertivio Acosta"
- Museo Provincial de Bellas Artes "René Brousau"
- Centro Cultural Alternativo (Ce.Cu.AI.)
- Archivo General (Histórico) de la Provincia "Monseñor José Alumni"
- Complejo Cultural Provincial "Guido Miranda"
- Dirección de Orquesta Sinfónica
- Coro Oficial de Niños Cantores del Chaco

Subsecretaria de Infraestructura Escolar Subsecretaria de Ciencia y Tecnología

- Área Contable
- Área Administrativa
- Coordinación Institucional
 - Área de Educación Científico Tecnológico
 - Programas y Proyectos de Innovación Productiva