

María Victoria Maceira

ISFT n° 8- DGCyE

Administración de documentos y archivos. Descubriendo una vocación

RESUMEN

En el presente artículo expongo mi experiencia como estudiante y docente del Instituto Superior de Formación Técnica n° 8 de La Plata, especialmente, el ingreso, la trayectoria estudiantil y la inserción laboral. Destaco la influencia de la institución de enseñanza y de la comunidad educativa en la formación de los profesionales, sin dejar de mencionar las características particulares de la Tecnicatura Superior en Administración de Documentos y Archivos y las competencias de sus egresados.

Palabras clave: Administrador de documentos y archivos, Archivero, Archivista, Archivos, Gestión documental, Patrimonio documental.

Estudí la Tecnicatura Superior en Archivos en el Instituto Superior de Formación Docente y Técnica n° 8 (hoy Instituto Superior de Formación Técnica N° 8) de La Plata, dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires. Llegué a la carrera un poco por casualidad, un poco por curiosidad.

Conocí al Instituto en el año 1995, cuando funcionaba en una antigua casa de diagonal 74 entre 42 y 43. Asistía en ese entonces a la universidad, contemplada, por mandato social o familiar, como única posibilidad de estudios superiores, sin saber de la existencia de los institutos de la provincia ni de la oferta académica que ellos ofrecían.

Tuve la posibilidad de conversar y compartir almuerzos con profesores y estudiantes de una carrera que llamaban "Archivología", reuniones en las que intercambiaban información sobre "archivos". Si bien escuchaba atentamente lo que hablaban sobre los lugares que visitaban y las

experiencias laborales, no comprendía y tampoco preguntaba demasiado de qué se trataba.

Pasaron algunos años, y en un momento de incertidumbre laboral, mi esposo dice “me inscribí en la carrera de archivo, siempre quise estudiarla y ahora es posible”, agregando “¿por qué no te inscribís?, lo intentas y si no te gusta dejás”. Y así fue, comenzamos en el año 2000 en calle 45 entre 12 y 13, él, con más conocimiento y concretando algo que anhelaba hacía tiempo, y yo, para acompañarlo y compartir momentos de estudio.

Sin negar un inicio bastante incierto, con muchas dudas e incertidumbre por algo que creí desconocido o más bien con una idea poco precisa de lo que era un archivo o cuáles eran las actividades de quienes allí trabajaban, leí una y otra vez los textos y artículos que me recomendaban y atendí cada una de las clases. Compartía, como la mayoría de la gente, la imagen de habitaciones desbordadas de papeles viejos, que se acumulaban porque ya no se los necesitaba, pero a la vez nadie optaba por destruirlos; había leído muchas veces la frase “cumplido, archívese”, o recibido como respuestas: “hay que proceder al desarchivo”, “ya fue enviado al archivo”, pero sin pensar que ello requería de un profesional y procedimientos específicos. Nunca imaginé que se podía estudiar para trabajar en esos lugares. Pero ya en el transcurso del primer año de la carrera comprendí que era algo más amplio, que no se enseñaba solo para trabajar en esas instituciones, que podía relacionarse con las actividades cotidianas de cualquier persona. Comencé así a pensar en función de lo que hacía casi a diario y de mis actividades laborales. Todo de a poco se fue aclarando y, en ese proceso, el apoyo y orientación constantes de profesores, la realización de visitas y pasantías en instituciones afines fueron fundamentales en mi formación y en el profesional que deseaba ser.

Otro factor, no menos importante, fue la muy buena relación entre compañeros, de quienes guardo muy lindos recuerdos. Fue una promoción numerosa, de varias divisiones, con cambios en cantidad y composición de los grupos en los sucesivos ciclos lectivos, lo que permitió una mayor integración.

Las largas jornadas de cursada en los encuentros presenciales y la concentración de horas o materias de un profesor en un mismo día promovieron siempre mateadas en recreos y almuerzos en los alrededores. Alumnos y profesores que, al compartir sus experiencias y anécdotas relacionadas con la disciplina, enriquecían inconscientemente

las trayectorias. Espacios y momentos no planificados que surgían espontáneamente y que, año a año, se reiteraban, convirtiéndose casi en una tradición en la carrera.

Estas experiencias fueron sumamente valiosas, en el sentido de que permitieron conocer distintas realidades y costumbres locales que motivaban el urgente deseo de organizar la producción documental, de crear archivos locales o de poner en valor los ya existentes.

Esas instancias no formales, que ocuparon un lugar importante en mi formación académica y profesional, fueron posibles por la modalidad de cursada, pues más allá de la heterogeneidad de los estudiantes en cuanto a edad, formación y experiencia laboral, comunes en varias carreras, se suma la posibilidad de concurrencia de alumnos de cualquier localidad del país. Las cursadas por encuentros o semanas intensivas son características de la carrera.

Creada por Resolución n° 375 de 1983, “con carácter experimental”, con los títulos de “Archivista Auxiliar” y de “Técnico Superior en Archivos”, constituyó una de las primeras ofertas de enseñanza en Archivística de Nivel Superior no universitario en Argentina, única con modalidad de cursada no residente o semipresencial y también única en incluir en los tres años materias especialmente referidas al tratamiento de los documentos de imagen y sonido. Solo la Universidad Nacional de Córdoba había tenido, hasta ese momento, la formación académica en su Escuela de Archiveros.

Amplíe mi formación con cursos organizados por instituciones y asociaciones reconocidas, como también comencé a practicar en mi lugar de trabajo organizando los documentos conforme los criterios, métodos y procedimientos aprendidos. Era una asociación civil sin fines de lucro en la que desarrollaba tareas administrativas.

En el último encuentro del tercer año llegó al Instituto una convocatoria de egresados o estudiantes avanzados para la organización de documentación y creación de un “archivo administrativo”. Así se presentó un nuevo trabajo, con la característica de que buscaban gente con conocimiento técnico específico. Fue mi primer desafío, ya que no estaba en una práctica o pasantía, era responsable de las decisiones y de las acciones. Pero a la vez fue un trabajo muy completo, hubo que partir de cero, aplicar absolutamente todo lo aprendido, llevar adelante cada una de las operaciones y tareas en un contexto institucional muy complejo por tratarse de una empresa del Estado que había sido privatizada. Finalmente,

con algunos contratiempos, se pudo cumplir satisfactoriamente con lo esperado. A partir de ese momento no dejaron de aparecer las más variadas oportunidades laborales: asesorías, capacitaciones y talleres en diversas instituciones, organización documental archivística en un colegio profesional, un instituto de gastronomía, asociaciones de archiveros, una entidad de medicina prepaga, un ministerio, colaboración en proyectos de gestión documental y de construcción de edificio para archivo. Todo ello me dio la posibilidad de conocer el funcionamiento de distintas organizaciones y de analizar la producción documental de cada una de ellas, logrando un posicionamiento que hoy me permite resolver cualquier situación.

Con algunas intervenciones en archivos generales, históricos o permanentes y en fondos y colecciones con denominado socialmente “valor histórico”, la mayor parte de mi carrera profesional la dediqué a la gestión y a los archivos en fase administrativa, etapa que no tiene la atención, tratamiento y visualización que se merece, siendo fundamental para la existencia de los primeros y para la conformación del patrimonio documental. Si no cuidamos los documentos y archivos institucionales y personales difícilmente se pueda disponer en el futuro de fuentes documentales que den cuenta del recorrido que tuvimos como sociedad y proyectar los cambios que sean necesarios.

Y un día, sin desearlo, llegó la docencia, para lo que años más tarde me capacitaría. Ante la jubilación de la coordinadora y una de las impulsoras en la creación de la carrera, llamaron a concursos de antecedentes y oposición para cubrir varios espacios curriculares vacantes. Me presenté sólo para probar y si todo salía bien sería una forma de retribuir y aportar, desde mis experiencias, lo que el instituto me había dado. Comenzó así mi trayectoria como docente con una asignatura muy especial, Archivística General, base y soporte de otros espacios y de la profesión. Fue mi regreso a la institución en otro rol y encontré cambios tan importantes como necesarios, en respuesta a las demandas profesionales y sociales. A la nueva sede de calle 35 esquina 4 en la que se dictaban las clases se sumaban: nuevo plan de estudios, nuevas materias, distinta distribución de la carga horaria, desaparición del título intermedio, cambio de nombre de la titulación. De Tecnicatura Superior en Archivos pasó a llamarse Tecnicatura Superior en Administración de Documentos y Archivos, lo que permitió delinear un perfil de egresado capacitado para intervenir en todo el ciclo de vida de los documentos. Con los años y nuevas vacantes fui cubriendo otros espacios

de formación específica, entre los que las prácticas profesionalizantes ocupan un lugar especial, pues es a través de ellas que tomamos contacto real con los documentos y los archivos, pudiendo aplicar los contenidos teóricos de otras materias.

Hoy, aún con mayor cantidad de centros de formación en la materia, sigue siendo la única oferta educativa de Nivel Superior relacionada con la gestión de documentos y administración de archivos que sostiene esta modalidad, aunque con algunas variantes. Semanas de cursadas presenciales intensivas, alternadas con períodos no presenciales con instancias virtuales sincrónicas y asincrónicas desarrolladas a través de plataformas educativas y de comunicación a distancia. Constituye así una modalidad mixta, híbrida, de educación mediada por las tecnologías que permite, como en sus inicios, el acceso a la formación de cualquier habitante del país.

Administradores de documentos, archivistas, archiveros, responsables de una actividad profesional siempre vigente y presente en todo tipo de instituciones, públicas y privadas, con y sin fines de lucro, comerciales, industriales, de enseñanza, de seguridad, de comunicación, entre muchas otras, con buen índice de inserción laboral, aunque aún debamos, en ocasiones, dar explicaciones en reclamo de puestos que debiéramos ocupar. Los archiveros somos, como dice Cruz Mundet, profesionales multifacéticos: “la del archivero es una profesión que se adapta al contexto en el que se desarrolla su trabajo...” (2009, p. 57). En el siglo XXI, con la aplicación de nuevas tecnologías a la gestión, producción documental y comunicaciones, “la sociedad y las organizaciones necesitan quien se ocupe en mejorar y racionalizar la producción de documentos, organizarlos, extraer su información, hacerla accesible y conservarlos durante el tiempo estrictamente necesario para no morir ahogadas en un océano de documentos” (Cruz Mundet, 2009, p. 57).

En este sentido, en el ISFT n° 8 se forman profesionales con competencias en relación a:

- Los documentos: intervenir en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, brindando asesoramiento en su creación y tramitación, desarrollando los procesos técnicos y actividades inherentes a sus funciones de recepción, organización y acceso y servicio, independientemente de su soporte.

- Los archivos: participar en proyectos de construcción y remodelación de locales y edificios, asegurar el cumplimiento de las funciones de los archivos, seleccionar y distribuir mobiliario optimizando los espacios.
- La legislación en la materia: presentar o participar de proyectos para el reconocimiento de la profesión, para la implementación de sistemas de archivos.
- La información: facilitar el acceso a los documentos o a la información contenida en ellos, diseñar reglamentos para el acceso a los archivos, participar en la redacción de manuales de procedimientos, recomendar la adopción de software específico para la gestión documental, acceso y difusión o participar junto al personal del área de tecnología para el diseño e implementación de programas especiales.
- Las asociaciones profesionales: crear, dirigir y participar de asociaciones archivísticas y colegios de profesionales.
- La formación de profesionales: dictar cursos, seminarios y ejercer la docencia en aquellas instituciones y materias para las cuales está habilitado.

El haber escrito estas pocas páginas ha traído el recuerdo de gratos momentos y vivencias de dos etapas diferentes de mi trayectoria por la institución, que sustentan un profundo y especial agradecimiento a quienes los hicieron posible.

A Susana Martínez, Claudio Abbruzzese, Eduardo Soria, Marta Chuet-Missé y María Esther Massimino, les debo gran parte de lo que soy como profesional y como profesora, siempre fueron mis referentes y de ellos aprendí a defender la profesión. Sus consejos están presentes en cada una de mis clases, prácticas y actividades profesionales.

A las alumnas y los alumnos que me acompañan durante tres años, en horarios y días en que el cansancio se hace sentir, les deseo un excelente futuro laboral, que se lleven lo mejor de este paso por la institución, y que no olviden que el esfuerzo, la perseverancia y el compromiso tienen su recompensa.

A quienes tengan la inquietud de conocer el mundo de los archivos y la gestión documental les pido que no duden en acercarse al Instituto, es una hermosa carrera, que requiere de actualización permanente y que tiene salida laboral.

Y en las cercanías a otro 9 de junio, día internacional de los archivos, no olvidemos la importancia de las instituciones archivísticas, archivos institucionales, y el trabajo de sus profesionales en el tratamiento y conservación de testimonios únicos, garantía de transparencia institucional, respaldo de derechos individuales y colectivos y fuentes para la investigación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cruz Mundet, J. (2009). *Qué es un archivero*. Ediciones Trea.

Martínez, S. (1999). Formación Profesional en la República Argentina. *Revista del Archivo General de la Nación*, 19, 57-62.

Vázquez Murillo, M. (2004). *Administración de Documentos y Archivos*. Alfagrama Ediciones.