

María Victoria Maceira

Instituto Superior de Formación Técnica n° 8,
Dirección General de Cultura y Educación

Organización de documentos y archivos en instituciones educativas de la provincia de Buenos Aires.

Lineamientos prácticos iniciales para una gestión eficiente

Resumen

Ante la problemática de la organización documental en las instituciones educativas de la provincia de Buenos Aires, se propone un primer abordaje práctico para el tratamiento de archivos escolares, partiendo de la observación directa de las condiciones de guarda documental en las escuelas e institutos superiores. Se reconoce la necesidad de contar con profesionales con capacidades teórico-prácticas en la materia, y la importancia de la creación y organización de los archivos que la legislación educativa impulsa. Partiendo de un concepto de archivo, se sugieren pautas para la adecuación de espacios físicos, y lineamientos para la clasificación, ordenamiento, guarda y conservación de documentos, en articulación con el marco normativo vigente en la provincia de Buenos Aires.

Palabras clave

ARCHIVO ESCOLAR, ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, GESTIÓN EDUCATIVA, PATRIMONIO DOCUMENTAL.

Introducción

Las instituciones educativas generan, tramitan y conservan gran cantidad de documentos administrativos y pedagógicos. Si esta producción documental carece de un tratamiento archivístico sistemático, genera acumulación desorde-

nada, coexistencia de criterios contradictorios, eliminaciones arbitrarias y riesgo de pérdida de información valiosa. Frente a esta situación, resultan necesarias en primera instancia la comprensión e implementación de medidas mínimas para el cuidado y organización del patrimonio documental escolar.

Ante la ausencia de profesionales de archivos es posible ofrecer una propuesta básica de gestión que contempla situaciones representativas de experiencias institucionales diversas, orientada a fortalecer la gestión educativa, a garantizar el acceso a la información y a salvaguardar la historia institucional, mediante prácticas simples y aplicables. No se pretende sustituir al archivero ya que sería subvalorar una profesión tan importante y necesaria en la gestión del patrimonio documental de cualquier institución.

El archivo

Antes de comenzar con las particularidades de los archivos de instituciones educativas, resulta necesario profundizar en el término archivo, una palabra antigua, pero siempre vigente, que lleva a diferentes interpretaciones o asociaciones. En el imaginario social suele relacionarse con un lugar donde se depositan objetos viejos, en desuso o que ya no son de utilidad en su destino de origen. Con un poco más de suerte se los confunde con las bibliotecas y en el último tiempo se lo identifica como una palabra prácticamente exclusiva del mundo de la informática.

También, desde la propia terminología archivística suele haber tendencia a la sinonimia. Archivos, fondos, archivalía y documentos suelen emplearse para hacer referencia a un mismo conjunto de objetos. No es la finalidad del presente trabajo profundizar en las discusiones teóricas en torno a los conceptos de fondo y archivalía, pero resulta pertinente la consideración de las dos acepciones que más comúnmente se reconocen desde la teoría archivística: el archivo como documento y el archivo como institución. En este sentido:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural 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 (Heredia Herrera, 1991, p. 89).

El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, lo define con tres acepciones:

(1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores

res o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (2) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos. (3) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos (1988, p. 22).

Tanodi los considera como “las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conservan, ordenan, describen, administran y utilizan la archivalía y, eventualmente, los documentos históricos que no son archivalía” (2009, p. 14).

Entonces es posible decir que archivo escolar o archivo de una institución educativa es una sección o unidad administrativa perteneciente a esa entidad que reúne, organiza, conserva y pone al servicio de los usuarios documentos de archivo por ella producidos y recibidos durante su gestión. Son unidades de información que reúnen documentos con ciertas particularidades, especificidades o características propias e inherentes a servicios de enseñanza de distintos niveles y modalidades.

De este concepto se desprenden varios interrogantes que se desarrollarán a continuación: ¿cuándo se crea entonces el archivo escolar?; ¿por qué se crea?, ¿es obligatoria su creación?, ¿qué implica que sea una “sección”?; ¿cuáles son sus actividades?, ¿cuál es el servicio?, ¿quiénes son sus usuarios?, y ¿quién tiene las capacidades para planificar y llevar adelante los procesos técnicos archivísticos y la responsabilidad de su funcionamiento?

Creación de los Archivos

Tradicionalmente la creación del archivo no ha sido prevista inicialmente en la mayoría de las instituciones, y las educativas no son la excepción, siendo esta la principal causa de las dificultades organizativas en materia documental que comienzan a suscitarse con el correr de los años. Por lo general la creación formal y la consecuente regulación del archivo se dan bastante después de la conformación de lo que usualmente muchos llaman “archivo”.

Desde que la institución educativa comienza su funcionamiento produce documentos que, de alguna manera, se irán relacionando y conformando conjuntos documentales. Pero ello no indica que el Archivo está creado.

La creación del Archivo exige un documento expreso que la atestigüe. Si el nacimiento de los documentos y su constitución en un fondo documental no están determinados por ninguna orden, el Archivo, sí. Un documento de archivo se puede pensar, puede producirse, sin Archivo, no así a la inversa (Heredia Herrera, 2007, p. 23).

¿Hay normativa que regule la creación y funcionamiento de los archivos de las escuelas de la provincia de Buenos Aires?

El Decreto n° 2299-2011 promueve la creación del Archivo Histórico Institucional como parte del Proyecto Institucional, junto a condiciones y acciones generales para su formación y funcionamiento. También establece la conformación del archivo institucional con todos los estados administrativos, sin mayores indicaciones. En otros artículos refiere al archivo de distintos tipos de documentos, al inventario de series, a plazos de guarda, a destrucción de estados administrativos en el marco del Reglamento General de Archivo, todos ellos aspectos abordados por la teoría archivística y que pueden ser difíciles de comprender y aplicar por quienes no tienen la formación y competencias en la materia.

Ya desde aquí se reconocen dos archivos diferentes pero que no son más que el resultado de un ciclo por el que inevitablemente transitan todos los documentos de archivo. Un ciclo con etapas características y diferenciadas, en cuanto a tratamiento, acceso, usuarios. Uno siempre antecede al otro y tienen distinta finalidad.

El Archivo Institucional, un archivo en fase administrativa que se nutre de los documentos generados por oficinas como dirección, secretaría, preceptoría, pero que por razones temporales o de uso ya no deben permanecer en ellas, es necesario para la atención de los asuntos cotidianos. Es un archivo al servicio de la institución que los produce o recibe, para la toma de decisiones, por ejemplo: consulta de actas para la elaboración de informes en respuesta a oficios judiciales, consultas de legajos de alumnos para el otorgamiento de equivalencias ante cambios de planes de estudios. Conserva documentos vigentes como garantía de transparencia y como respaldo de derechos y obligaciones.

El Archivo Histórico Escolar, impulsado casi con carácter obligatorio por el Reglamento General de Instituciones Educativas, es ya una fase final, de guarda permanente de aquellos documentos que, previa valoración y selección, han sido elegidos como representativos de la memoria e identidad institucional y como fuentes para la investigación. Integrado por documentos no vigentes y al servicio de la comunidad, son parte del patrimonio documental constitutivo del patrimonio cultural.

Al ser creados formal o legalmente deben ser reconocidos en la estructura orgánica del establecimiento educativo como secciones o unidades administrativas, con funciones y actividades que le son propias. Ello conlleva a la elección y gestión de espacios físicos con características específicas tanto para la guarda como para el desarrollo de actividades, siendo las primeras la identificación, la clasificación, la ordenación y la instalación. Corresponde también que estén a cargo de quienes tienen la formación académica y las competencias inherentes a la archivística.

Dos momentos diferentes que dan lugar a dos archivos diferentes. Distintas finalidades, usuarios, servicios y espacios físicos. Un mismo origen y un solo profesional, archivero o administrador de documentos y archivos.

Situación de los archivos y de los documentos. Problemas y soluciones

Desde que la institución escolar inicia sus actividades comienza a producir y recibir documentos que, en principio, pueden tener cierta organización para la resolución de los asuntos corrientes, cotidianos. Luego, a medida que los mismos no son tan requeridos, comienzan a acumularse en uno o varios lugares dentro de la institución sin el más mínimo cuidado, hasta que en un punto resulta insostenible tal situación. Es el momento en que surge el interrogante de qué hacer con ellos, y lamentablemente en el que se evidencian las mayores pérdidas.

Entre los problemas frecuentes en la gestión de documentos escolares pueden citarse:

- Desconocimiento de las prácticas archivísticas.
- Desinterés institucional.
- No reconocimiento de la importancia de los archivos y de los beneficios de la gestión documental.
- Escasa o ambigua normativa específica.
- Legislación educativa que incluye disposiciones sobre archivos y documentos, pero en forma poco clara, general y sin contextualizar.
- Falta de personal con formación específica.
- Falta de espacio físico disponible.
- Incorrecta gestión de los espacios físicos.

Estos factores se traducen en:

- Inexistencia de criterios de guarda.
- Diferentes criterios –lógicos, archivísticos, no archivísticos– según quién realiza la tarea.
- Varias personas realizando las tareas que corresponden a personal de archivo.
- Documentos dispersos en espacios de circulación, sin identificación ni orden.
- Documentos acumulados en espacios destinados para otros fines: depósitos, cocinas, antecámaras de baños, espacios de reuniones, oficinas de directivos, docentes, preceptores, etc., con consecuencias perjudiciales para la salud de las personas como para la integridad de los documentos.

Ante estas situaciones es posible, y hasta recomendable, comenzar con algunas medidas para minimizar los efectos.

Se proponen los siguientes pasos iniciales:

1. Reconstruir la historia institucional (fundación, reorganizaciones, fusiones). Para la organización documental es muy importante conocer el contexto de producción de los documentos. Es imprescindible reunir los documentos que determinan la creación, unión, transformación, etc. del establecimiento escolar, los que contienen las funciones y cargos, la referida a la asignación de edificios. Si no se obtuvieran los documentos originales o copias de estos se podrá recurrir a otras fuentes de información.
2. Consultar la legislación educativa vigente en los períodos a los que pertenecen los documentos.
3. Conseguir o adecuar un espacio físico independiente para documentos de uso no frecuente. Es posible acondicionar habitaciones en desuso, dividir aquellas que por su amplitud lo permitan. Es importante que en el mismo puedan separarse las áreas de guarda de las áreas de trabajo y consulta. Se recomienda:
 - evitar compartirlo con otras áreas;
 - prever el crecimiento del archivo;
 - asegurar condiciones de trabajo adecuadas;
 - respetar las medidas mínimas de conservación respecto a la ventilación, iluminación y seguridad;
 - distribuir racionalmente el mobiliario;
 - separar los archivos de instituciones que comparten edificio.
4. Dejar constancia de la creación de los archivos institucionales, indicando: lugar dónde funcionarán, finalidad, actividades, documentos que lo integrarán, legislación.
5. Separar los documentos. Por un lado, los documentos de archivo que son los que surgen de la actividad administrativa, por otro los que no lo son, como folletos, publicidad, publicaciones, etc. Luego, para las instituciones más antiguas, los documentos de archivo que conformarán el Archivo Institucional en fase administrativa de los que integrarán el Archivo Histórico Escolar. En este punto es imprescindible la intervención o asistencia del archivero ya que es quien puede organizar actividades de mayor complejidad, que requieren de solidez y dominio de actividades previas.
6. Agrupar los documentos de archivo por sectores o funciones y luego por actividades o tareas, nunca por temas, asuntos, materias o contenido. Respetar siempre la procedencia de los mismos. Se recomienda trabajar con:

- Organigramas institucionales.
- Descripciones de funciones del personal.
- Listados de actividades/tareas por sector.

Es imprescindible considerar la legislación correspondiente a los momentos en que los documentos fueron producidos. La legislación educativa de referencia mínima a considerar es:

- Ley n° 26.206 de Educación Nacional.
 - Ley n° 13.688 de Educación de la Provincia de Buenos Aires. Necesarias fundamentalmente para conocer las relaciones institucionales, jerárquicas, de comunicación y a partir de las cuales se dictan las restantes leyes, resoluciones y disposiciones que regulan el funcionamiento de las instituciones educativas y aspectos o temas específicos.
 - Decreto n° 2299/11, Decreto n° 6013/58 y otros que aprueben reglamentos generales de escuelas o instituciones educativas, según la producción documental a organizar.
 - Manuales de procedimientos administrativos institucionales.
 - Otros reglamentos que se elaboren por Nivel, modalidad o dentro de la propia institución educativa.
 - Otra normativa que regule aspectos específicos, como por ejemplo prácticas profesionales, pasantías, trayectorias estudiantiles, evaluación etc. En ellas es posible encontrar la implementación de procedimientos de los que derivan documentos no contemplados en los reglamentos generales.
7. Ordenar los documentos. Un primer paso es respetar el orden original si se comprueba su existencia. De no ser así, evaluar la posibilidad de reconstruir ese orden de origen. Y como última instancia, de resultar indispensable, ordenarlos siguiendo los criterios usuales –alfabético, numérico, cronológico– según la tipología documental. Siempre dejar constancia del procedimiento adoptado.
 8. Elegir, dentro de lo posible, las unidades de conservación y el mobiliario adecuado. Ante una oportunidad de compra, es conveniente evaluar soportes, dimensiones, estado y valor de los documentos.

Conclusiones

La organización documental no debe ser entendida como una tarea secundaria y postergable, sino como un componente esencial de la gestión y trayectoria institu-

cional, que sólo es posible con la creación y buen funcionamiento de los archivos institucionales, unidades de información imprescindibles en el ámbito escolar. “Los archivos registran decisiones, acciones y recuerdos” (Consejo Internacional de Archivos/ International council on archives), y la propuesta aquí presentada busca ofrecer herramientas prácticas que, sin requerir grandes inversiones, pueden mejorar significativamente la administración escolar, facilitar la toma de decisiones y preservar la memoria institucional. Su implementación demanda política institucional, voluntad, compromiso sostenido y formación continua.

Asimismo, y por el rol que cumpla, no puedo dejar de remarcar la imprescindible presencia en archivos y gestión de documentos de instituciones educativas de profesionales capacitados para, entre otras, las actividades aquí abordadas, más aún cuando la DGCYE de la provincia de Buenos Aires es formadora de Administradores de Documentos y Archivos.

Referencias bibliográficas

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general. Teoría y Práctica*. Diputación Provincial de Sevilla.

Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Ediciones Trea.

International council on archives. Multilingual archival terminology. <https://www.ica.org/es/resource/multilingual-archival-terminology-mat/>

Tanodi, A. (2009). *Manual de Archivología Hispanoamericana. Teorías y Principios*. Editorial Brujas.

Fuentes primarias y bibliografía de consulta

Congreso de la Nación. (2006, 14 de diciembre). Ley 26.206. *Ley de Educación Nacional*. <https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/ley-de-educ-nac-58ac89392ea4c.pdf>

Cruz Mundet, J. R. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (pp. 15-35). <https://e-archivo.uc3m.es/entities/publication/d9ae3fa8-1031-49a8-b71b-7edabd1dcd20>

Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. (1958, 25 de abril). Decreto 6013. *Aprueba Reglamento general para escuelas públicas de la Provincia de Buenos Aires*. <https://normas.gba.gob.ar/ar-b/decreto/1958/6013/161633>

Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. (2011, 22 de noviembre). Decreto 2299. *Aprueba Reglamento general de las instituciones educativas de la provincia de Buenos Aires*. <https://normas.gba.gob.ar/ar-b/decreto/2011/2299/173318>

Herrero Montero, A. & Díaz Rodríguez, A. (2011). La clasificación archivística. En *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (pp.133-160). <https://e-archivo.uc3m.es/entities/publication/d9ae3fa8-1031-49a8-b71b-7edabd1dcd20>

International council on archives. <https://www.ica.org/es/>

International council on archives. Multilingual archival terminology. <https://www.ica.org/es/resource/multilingual-archival-terminology-mat/>

Legislatura de la Provincia de Buenos Aires. (2007, 27 de junio). Ley 13.688. *Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires*. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/provincial/ley-13688-123456789-0abc-defg-886-3100bvorpyel>

Walne, P. (ed.) (1988). *Dictionary of archival terminology*. K. G. Saur.