

Chronica, Vol. 1, Núm. 1, enero-diciembre 2022, ISSN 2953-3376, pp. 80-93

Esta obra se publica bajo licencia Creative Commons 4.0 Internacional.
(Atribución - No Comercial - Compartir Igual)



Experiencia de la escritura de los procedimientos en el Archivo Histórico AR-AHS ARS / BB

Experience of writing the procedures in the Historical Archive AR- AHS ARS / BB

Pamela Alarcón

Archivo Histórico Salesiano de Argentina Sur (AR-AHS ARS) Sede Bahía Blanca, Argentina

palarcon@donbosco.org.ar

Profesora y Licenciada en Historia (UNS). Experta en archivística y gestión documental (UFASTA). Actualmente se encuentra cursando la diplomatura en archivística y gestión documental dictada por la UNTREF y el AGN. Miembro de Associazione Cultori di Storia Salesiana Mundial y Argentina (ACSSA y ACSSA-A). Docente de Salesianidad por el CSRFP de Quito. Coordinadora del Archivo Salesiano de Argentina Sur, sede Bahía Blanca. Profesora titular para 2do y 4to año de la carrera de profesorado de Educación Primaria en el Instituto Superior Juan XXIII. Actualmente participa del Proyecto de Investigación sobre pueblos originarios, PGI del Departamento de Humanidades de la UNS. Ha participado del proyecto de extensión "Los pueblos originarios, registros del pasado que operan en el presente" con la Universidad Nacional del Sur durante 2017 y 2018. Ha realizado varios trabajos publicados entre los que se destacan *Jesucristo, una biografía histórica* para Ed. Taurus, *Memorias de la Candelaria* en coautoría, capítulos de libros y publicaciones en revistas científicas.

Resumen

El presente trabajo narra la experiencia de la redacción y aplicación de los procedimientos escritos y compilados en el Manual de procedimientos de la sede Bahía Blanca del AR-AHS ARS / BB. Presentamos una breve descripción de cada capítulo, sobre el procedimiento y sus anexos, notas sobre las mejoras (agregados y correcciones) necesarias para la próxima versión y los nombres de los autores de cada capítulo. Con el formato de una lista se presentan los beneficios que reconocemos trabajando de este modo.

Palabras clave

Archivo
Salesiano
Procedimientos

Abstract

The present work narrates the experience of the writing and application of the procedures written and compiled in the Manual of procedures of the Bahía Blanca headquarters of the AR-AHS ARS / BB. We present a brief description of each chapter, on the procedure and its annexes, notes on the improvements (additions and corrections) needed for the next version and a list of the benefits we recognize by working in this way.

Keywords

Archive
Salesian
Procedures

Recibido: 04/11/2021 - Aceptado: 30/11/2021



Experiencia de la escritura de los procedimientos en el Archivo Histórico AR-AHS ARS / BB

Durante fines de 2018 y 2019, fundamentalmente en el Archivo AHS ARS/BB hemos dedicado un tiempo de nuestro trabajo a la redacción de los procedimientos con los que trabajamos. Este artículo presenta una breve descripción de cada capítulo, un resumen somero de cómo se realizó este manual y un análisis de los beneficios que obtuvimos. El manual no será publicado en esta revista por cuestiones de espacio, sino que se encuentra publicado en el

sitio web Academia.edu. Se alerta que la versión publicada se encuentra vencida, seguidamente se indican cuáles serán las correcciones y mejoras necesarias en las que estamos trabajando para la nueva versión.

Para la redacción del manual la coordinadora del archivo, Pamela Alarcón se formó en la elaboración de procedimientos con un curso de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO) realizado desde septiembre hasta noviembre de 2018. Los contenidos fundamentales fueron compartidos con otros trabajadores y colaboradores del archivo para que la construcción de los procedimientos sea colectiva. De hecho, es la forma más apropiada para trabajar y más necesaria, porque genera sentido de apropiación de los mismos y respeta las particularidades, detalles, los tiempos de búsqueda e intentos que cada sector y trabajador del archivo ha implementado.

Otras formas posibles de redacción de procedimientos consisten en la realización de entrevistas a cada trabajador para que describa detalladamente su manera de proceder. De modo que, como ejercicio, para clarificar y poner en palabras lo que hacemos, utilizamos esta metodología para completar nuestros relatos.

El manual de procedimientos tiene una estructura interna organizada por capítulos, y cada uno tiene a su vez una particularidad: el número “*.0” (cualquier número de capítulo con sufijo “.0”) es el procedimiento en sí, consiste en una lista de tareas necesarias para realizar cada proceso. Al estilo de una receta, como pueden ser las de cocina, las actividades se dividen en tareas desagregadas, simples, unívocas y secuenciadas de modo de ir llevando a cabo cada tarea hasta completar una actividad compleja y se complete el procedimiento que indica el capítulo. Luego, se adjuntan otros documentos con sufijos “*.1”; “*.2”, y así, sucesivamente,

que contienen los formularios necesarios para la realización de las tareas y subsidios o bibliografía que los fundamentan.

Los 18 capítulos que integran el manual son:

Capítulo 1. Introducción

En la introducción (Cfr. 01.0) se cuenta la historia de la institución, los responsables históricos, los grupos de trabajo. Se indican las responsabilidades de cada cargo del personal del archivo. Los documentos anexos presentan un glosario con terminología específica de la archivística y de la institución. Puede ser de elaboración propia o de otras instituciones afines (Cfr. 01.1). En la versión digital se adjunta la bibliografía sobre los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimiento (Cfr. 01.2).

Autores: Alejandro León y Pamela Alarcón.

Capítulo 2: Organización documental

Se trata del proceso general de organización del archivo que incluye la identificación, clasificación y ordenamiento de los documentos en distintos soportes. Merece especial atención el cuadro de clasificación, o titulario (Cfr. 02.1) que ha desarrollado conjuntamente el personal de archivo de ambas sedes y ha derivado en numerosas reuniones de trabajo para acordar una clasificación acorde a las oficinas productoras de nuestra institución. Para ello, nos basamos en el libro “Elementos jurídicos y administrativos de la Congregación”, adaptándolo en 10 secciones dentro del gran fondo de la Institución Salesiana.

También el registro de autoridades (Cfr. 02.3) es una forma de ordenar y tomar registro de las casas (comunidades y obras), personas y oficinas que han funcionado en la institución. Es un trabajo que puede parecer de largo aliento pero, sin dudas, es de gran ayuda para los archivistas e investigadores.

Finalmente, se agregan varios formularios que asisten al proceso como el frente de caja (Cfr. 02.2), la ficha de transferencias internas (Cfr. 02.4) y la hoja testigo (Cfr. 02.5). Este procedimiento está a cargo del responsable de procesos técnicos que coordina varios grupos de monitores y voluntarios que trabajan en fondos específicos.

Autores: Julieta Ferraggine, Pilmayquén Villanueva, Juan Ignacio Nápoli, Ivana Carreño, Marcelo Fernández, Alejandro León, Pamela Alarcón.

Capítulo 3. Descripción documental

La descripción documental (Cfr. 03.0) es la que posibilita el acceso a los documentos, imprescindibles para poder cumplir la función del archivo de brindar información a los investigadores. La descripción normalizada asegura qué tipo de información es necesario rescatar de cada documento y garantiza que distintos grupos de trabajo rescaten los mismos aspectos.

Los formularios anexos en la versión impresa son la planilla de descripción por unidad documental (Cfr. 03.1) y el formulario de procesos técnicos (Cfr. 03.2). En la versión digital adjuntamos la bibliografía de SEDIC (Cfr. 03.3) que explica y orienta sobre cómo realizar la descripción de cada aspecto. También, anexamos las normas internacionales escritas por el Consejo Internacional de Archivos: ISAD G sobre descripción documental (Cfr. 03.4), ISAAR sobre descripción de registros de autoridad (Cfr. 03.5), ISDF sobre descripción de funciones (Cfr. 03.6.) e ISDIAH sobre descripción de archivos (Cfr. 03.7). Además, consideramos que para la próxima versión se incluyan las normas de descripción por fondos documentales.

Autores: Julieta Ferraggine, Pilmayquén Villanueva, Juan Ignacio Nápoli, Ivana Carreño, Marcelo Fernández

Capítulo 4. Conservación Preventiva

En el documento 04.0 se establecen las condiciones necesarias de la sala de instalación del archivo, de la vestimenta del personal, indicando cómo se realiza la limpieza del documento, la guarda primaria del documento individual, en cajas, en planeras y en estanterías.

También, brindamos la ficha de registro de temperatura y humedad relativa (Cfr. 04.1) que en la próxima versión debe ser reformada para incluir tales registros del ambiente exterior. Hay un instructivo de limpieza para el personal del archivo o del servicio contratado (Cfr. 04.2), planillas del control de limpieza para pegar en cada sala y que el personal registre y firme en cada servicio (Cfr. 04.3). Por último, la versión digital contiene bibliografía anexa que justifica nuestras decisiones (Cfr. 04.4; 04.5; 04.6; 04.7; 04.8).

Para una próxima versión consideramos imprescindible anexar el plan de conservación preventiva realizado por nuestra conservadora, Estela Paino además de actualizar los procedimientos en función de la visita que Estela ha realizado al archivo. También, resulta imperioso culminar un texto sobre distintos soportes de fotografías, su identificación y las medidas necesarias de conservación para cada caso.

Autoras: Pilmayquén Villanueva y Pamela Alarcón.

Capítulo 5. Biblioteca Histórica

Todo archivo necesita de la existencia de una biblioteca histórica anexa que, en nuestro caso por tratarse de una biblioteca especializada, reúne:

- Material publicado por los mismos investigadores que visitan el archivo.
- Aquel propio de la historia del archivo, sobre la geografía en que está emplazado e historia de la región de la sede.

- El correspondiente a los Autores Salesianos (ARS) de la región de la inspección en particular. Es decir, las publicaciones realizadas por las personas (punto 4 del titulario) de las que guarda información nuestro archivo.
- Material de formación profesional vinculado a metodología, archivística y bibliotecología.
- Biblioteca de salesianidad.
- Biblioteca de libros antiguos pertenecientes a los salesianos de la inspección y han quedado bajo resguardo del archivo.

El procedimiento es una adecuación de la teoría de catalogación para ser implementada por profesionales y también por idóneos en la materia (Cfr. 05.0). Adjuntamos el reglamento de préstamos (Cfr. 05.1), la planilla de registro de préstamos (Cfr. 05.2) y una explicación sobre el funcionamiento de la sala de repetidos (Cfr. 05.3).

Autora: Gala Berni.

Capítulo 6. Hemeroteca

Se determinan cuáles son las publicaciones que deben pertenecer a nuestra hemeroteca y sus procesos técnicos de una forma clara, adecuada al lector idóneo o profesional en la materia.

En la versión digital se adjunta bibliografía (Cfr. 06.1) sobre la determinación del tipo de publicaciones dada la complejidad en esta tarea debido a que las publicaciones antiguas no cumplen con todos los requisitos de las actuales.

Autora: Gala Berni.

Capítulo 7. Mapoteca

Este procedimiento se realizó luego de una larga observación del material existente tras la consulta con profesionales de la geografía que estaban realizando la mapoteca de la biblioteca local. Se evaluó la tipología del material cartográfico que es variada: cartas topográficas, mapas físicos, mapas políticos, mapas rurales, planos urbanos, croquis mapas de infraestructura, mapas históricos, planos arquitectónicos, cartas geológicas, cartas del tiempo, planisferios, planos catastrales y con variedad también en los tipos de soporte: papel, papiro, papel manteca, papel entelado, ferroprusiato, papel acartonado, formato libro.

La clasificación se realiza por un criterio de escala y responde al titulario existente en el archivo. Las categorías planteadas pueden ser adaptadas para ser utilizadas en los archivos de distintas partes del mundo. Los mapas de las casas tendrán el número 5.XX.08 y los del resto del mundo: ARG / AME / MUN.

La catalogación sigue los criterios del sistema catalis. Luego, se explica la guarda en cajas de archivo y en planeras. También se presenta como anexos la ficha de registro del inventario (Cfr. 07.1) y la ficha de registro del catálogo (Cfr. 07.2).

Autora: Manuela García Insausti.

Capítulo 8. Guía de Sitios Salesianos

Detectamos la necesidad de que la información histórica de cada sitio salesiano se encuentre a disposición en el lugar propio del sitio de todo el territorio de ARS, en los que la presencia salesiana ha dejado rastros desde 1875 hasta la actualidad. De este modo, se procedió a elaborar una guía de sitios salesianos con señalética en el lugar para que explique la historia de cada construcción salesiana donde se encuentra. Para ello, se elaboró una ficha de

relevamiento patrimonial que se fue completando con las investigaciones realizadas a partir de la bibliografía, documentos y datos de personas del lugar.

El procedimiento en su versión impresa (Cfr. 08.0) incluye como anexos la ficha de relevamiento (Cfr. 08.1) y en su versión digital el listado de sitios salesianos (Cfr. 08.2).

Autora: Sofía Carli.

Capítulo 9. Transcripción de fuentes

En base a una investigación sobre los distintos modelos de transcripción de fuentes se decide elaborar el propio en dos versiones: versión literal y versión necesaria para la realización de publicaciones. Se indica la bibliografía que utilizamos para su elaboración.

Autoras: Gabriela Iturrioz y Macarena Junquera

Capítulo 10. Digitalización

Se establece el procedimiento de digitalización (Cfr. 10.0) empleado para nuestro archivo en base a la bibliografía y asesoramiento de Ignacio Gaztañaga (su texto se publica en la versión impresa, Cfr. 10.1). Se establece la necesidad de recuperar lo previamente digitalizado y nombrarlo y guardarlo del modo estandarizado. Luego de seleccionar los fondos a digitalizar, indicando cuáles pueden ser las máquinas empleadas y cómo debe realizarse la captura y edición de la imagen según el formato: libros, documentos, mapas y fotografías.

La versión digital contiene un texto de Pamela Gionco (Cfr. 10.2) sobre el acceso y difusión del patrimonio digitalizado. Aspectos legales, bibliotecas digitales y otras plataformas. Sobre este tema profundizaremos en la próxima versión del manual de procedimientos dado que estamos trabajando en la construcción de un repositorio digital.

Autora: Pamela Alarcón

Capítulo 11. Transferencias

El capítulo 11.0 describe el procedimiento por el cual el archivo recibe documentación en guarda, se enlista qué materiales se reciben, la periodicidad de los envíos según el tipo documental y cómo debe proceder la casa o persona que transfiere y la actuación del personal del archivo al recibir la documentación. Se anexa el formulario de recepción (Cfr. 11.1) y el acta de transferencias externas (Cfr. 11.2).

Autora: Pamela Alarcón.

Capítulo 12. Publicaciones

En este punto se establecen las responsabilidades en la elaboración y publicación de las fuentes que se encuentran a resguardo del Archivo. El procedimiento se enmarca en la ley de derechos de autor, que se copia en el procedimiento.

Autora: Pamela Alarcón.

Capítulo 13. Archivo de Historia Oral

En el capítulo 13.0 queda determinado el procedimiento de las entrevistas de historia oral y los pasos para la realización de un concurso sobre esta temática que nos permita obtener en el corto plazo un gran caudal de entrevistas de personas significativas para la vida de la institución.

Anexamos el procedimiento del concurso (Cfr. 13.1) la ficha de la entrevista (Cfr. 13.2), el procedimiento de transcripción de la entrevista (Cfr. 13.3) y la bibliografía que lo respalda (Cfr. 13.4).

Autora: Luciana Colchevsky y Pamela Alarcón.

Capítulo 14. Visitas guiadas

En el apartado 14.0 se establecen los pasos necesarios para la concreción de una visita guiada al archivo por grupos de alumnos de distintos niveles educativos, desde primario hasta universitario, y personas de la tercera edad. Se indican los requisitos necesarios para un mejor desempeño.

En 14.1 se adjuntan las propuestas pedagógicas realizadas por distintos docentes o especialistas según su área.

Autores: Manuela Garcia Insausti, Maria Jose Junquera, Joaquin Garcia Insausti, Julieta Ferraggine, Juan Ignacio Nápoli, Gala Berni, Claudia Trentini, Andrés Britos y otros.

Capítulo 15. Prácticas Profesionales

Este archivo ha trabajado desde el año 2014 hasta 2020 (la experiencia debió suspenderse por la pandemia) con un sistema de prácticas profesionales cuyo resultado ha sido muy eficiente. Se indica el procedimiento desde la convocatoria, elección de proyectos propuestos, rendiciones y publicaciones de cada voluntario para el mundo académico (Cfr. 15.0).

Se anexa: el reglamento (Cfr. 15.1), el contrato de voluntariado (Cfr. 15.2), el formulario de inscripción (Cfr. 15.3), una planilla para registro de horas (Cfr. 15.4), los proyectos prediseñados (Cfr. 15.5) y la fundamentación de esta propuesta (Cfr. 15.6).

Autora: Pamela Alarcón.

Capítulo 16. Atención a investigadores

El texto que describe el procedimiento de atención a investigadores (Cfr. 16.0) en forma presencial es muy sucinto aunque de mucha utilidad por sus documentos anexos: el reglamento

del investigador (Cfr. 16.1), la ficha del investigador, que es el documento donde se registra el material consultado (Cfr. 16.2) y el registro de visitas (Cfr. 16.3).

Aún no hemos redactado el procedimiento de atención a investigadores en forma virtual, por e-mail, tarea que quedará para la próxima versión del manual.

Autores: Pamela Alarcón, Julieta Ferraggine, Juan Ignacio Nápoli.

Capítulo 17. Archivos Locales

Los Archivos denominados “locales” surgen de la voluntad de los directores de las casas salesianas de conservar en su localidad el material histórico original. Previamente, ofrecimos la posibilidad de dejarlo en resguardo del Archivo Histórico Salesiano Inspectorial de la sede que corresponde a su jurisdicción. Sin embargo, si el director asegura el cumplimiento de las condiciones indicadas en el procedimiento de archivos locales, puede mantenerlo en la casa salesiana productora de la documentación.

Se indican condiciones de selección del material por tipología y soporte, conservación preventiva y descripción. Para una futura versión se debe indicar la necesidad de la digitalización de los archivos (según 10.0) y obligación de compartirlo con el archivo histórico inspectorial.

En algunos de estos casos se ha enviado el manual de procedimientos completo aunque su adopción y aplicación sea limitada. No tiene anexos.

Autores: Alejandro León y Pamela Alarcón

Capítulo 18. Producción de videos

Procedimiento de filmación de videos de tutoriales de procedimientos y de registro de historias de vida de personas significativas para la institución.

Autora: Juliana Ramadori

Los **beneficios** que nos han aportado el trabajo de escribir y luego trabajar con procedimientos son los siguientes:

- Se definen y describen las responsabilidades de cada cargo en el trabajo del archivo. Esto genera una clarificación de las funciones que permite enfocar el esfuerzo y permitir una evaluación más objetiva del desempeño de cada uno.
- La desagregación de actividades complejas en tareas simples hace que el trabajo pueda ser realizado tanto por profesionales de la archivística como por idóneos o estudiantes, y se reduce el margen de error. La secuenciación de cada tarea también produce uniformidad en el trabajo.
- Establecer el debate sobre cómo hacer lo que hacemos. Para eso, consultamos bibliografía, revisamos las propias experiencias y las de otros archivos históricos, analizamos distintas posibilidades y definimos nuestra mejor opción en función de tantas variables.
- Facilitar la transmisión de la tarea a los voluntarios nuevos y para los futuros responsables del archivo, describe las intervenciones que han sufrido las fuentes.
- Encontramos en las normas internacionales del Consejo Internacional de Archivos una ayuda y orientación, de modo que su implementación ha sido un gran aporte a nuestra tarea.
- El trabajo por versiones nos permite la posibilidad de corregir, agregar, modificar los procedimientos. También registra y evidencia la posibilidad de cambio que, en vez de calificar como correcto o incorrecto un procedimiento,

complejiza la mirada y evidencia los criterios y posibilidades que en cada momento tuvimos en cuenta para tomar cada decisión.

- La codificación de los procedimientos por capítulos y anexos y la capacidad de citarse entre sí “Ver 10.0, Cfr. 4.6.” evidencia la necesidad de comprender el trabajo en su conjunto, con sus complejidades e interrelaciones.
- Logramos socializar este manual con profesionales historiadores, idóneos en la archivística o bibliotecología, responsables de archivos locales, docentes, y otros trabajadores de las unidades de información y dado su lenguaje accesible es que ha permitido que esas personas trabajen de un modo profesional y acorde a las posibilidades.

Conclusión

Reconocemos altamente eficaz el trabajo por procedimientos, por su capacidad de registro para el futuro, su posibilidad de cambio y la oportunidad que nos ha brindado de clarificar nuestros criterios a la hora de realizar el trabajo puntual.

Nos comprometemos en su cumplimiento y la constante actualización en función de los avances tecnológicos actuales.