

Título: Identificación, descripción y valoración de series documentales

Fundamentación

La falta de una política del Estado Nacional referida a la preservación del patrimonio documental acorde con el desarrollo de la disciplina archivística puede observarse en varios aspectos. Entre otros, la ausencia de la figura del archivo administrativo en los organigramas de la Administración Pública, los bajos presupuestos que se asignan a las áreas que cumplen la función de archivo, la falta de personal capacitado y adecuadamente remunerado y la común idea de que el archivo es un depósito donde se entremezclan papeles con muebles en desuso; circunstancias que se encuentran alejadas de la posibilidad de poder vincular esa imagen con la transparencia de gobierno y el derecho de acceso a la información.

Así, si bien entre los grandes desafíos que se nos presentan en el siglo XXI en materia archivística se encuentran los derivados de las nuevas tecnologías de la información y las variadas posibilidades de desarrollo que nuestra disciplina puede tener con esta herramienta, en algunos de los países latinoamericanos todavía estamos arrastrando los problemas del siglo XX. En términos generales: el incesante incremento de la producción de documentos dentro de la administración moderna y la efectiva implementación de un sistema de archivos para la Administración Pública. En este contexto, la temática referida a la valoración y selección documental se presenta como una problemática a ser resuelta en forma urgente a los fines de poder planificar una adecuada utilización del presupuesto destinado para la administración y guarda de la producción documental que permita conservar la documentación necesaria para la gestión y valorar aquella que haga a la memoria institucional, los derechos imprescriptibles y la historia de la sociedad.

Contribución esperada

El curso se propone mediante la capacitación de los trabajadores de distinto nivel jerárquico de la Administración Pública en el conocimiento y la aplicación efectiva de los conceptos y procedimientos básicos (y actualizados) de la disciplina y normativa vigente, colaborar en la identificación, descripción y valoración de la documentación que la institución produce. De esta manera, se espera poder avanzar en la planificación de tareas de gestión documental que aseguren conservar sólo la documentación que es necesario conservar, identificándola y asegurando su accesibilidad.

Perfil del participante

Trabajadores de todo nivel jerárquico de la Administración Pública que desarrollen tareas de gestión documental en cualquier momento de su ciclo vital que tengan cursado y aprobado el curso de “Principios Básicos de Archivística” o puedan certificar

conocimientos equivalentes. Se considera prioritaria la participación del personal de aquellas instituciones que ya estén trabajando con el asesoramiento del AGN/DAI, en particular de aquellas personas que hayan sido destinadas a las tareas de valoración documental en la institución.

Objetivos de aprendizaje

Que los participantes puedan...

- 1- Adquirir los principios y el vocabulario básico de la disciplina archivística para la gestión documental.
- 2- Profundizar los conceptos de la disciplina referidos al ciclo vital del documento y el papel de los distintos archivos (de oficina, administrativo, histórico...)
- 3- Apropiarse de herramientas teóricas y prácticas para la aplicación de la legislación archivística básica (Ley 15930, Decreto 1131/16 y Resoluciones de Sec. de Modernización Administrativa 44/16, 32/17 y 18/18)
- 4- Identificar, describir y valorar, analizándolas en relación con las misiones y funciones de la institución, las series documentales que la institución produce.

Contenidos temáticos

La organización estatal (3 hs.)

- La Administración Pública en el Estado Nacional.
- Misiones y funciones de las instituciones
- Estructuras organizativas, niveles operativos
- Objetivos, responsabilidad primaria y acciones
- Normativa propia de cada institución

Ciclo Vital del documento (3 hs)

- Documentación sustantiva y documentación facilitativa
- Valor administrativo, valor fiscal y contable: valor legal y jurídico (primario)
- Valor informativo, valor evidencial, valor testimonial (secundario)
- Documento electrónico y ciclo vital

Identificación de series documentales (3 hs)

- Procedimientos administrativos
- Funciones de los documentos
- Cuadro de clasificación

Tabla de plazos mínimos de conservación (6 hs)

- Tabla de plazos de guarda, planificación y elaboración
- Comisión de valoración documental

- Relación con el Archivo General de la Nación. Ley 15930 y Decreto 1131/16
- Procedimiento administrativo de aprobación de plazos primarios y secundarios

Estrategias metodológicas y recursos

A partir de la lectura de la bibliografía sugerida, el análisis de la legislación y la presentación de los casos aportados por los participantes se realizarán actividades individuales y grupales que tiendan a generar en los participantes:

- la puesta en cuestión de los conocimientos, ideas previas y actitudes de cada uno de los participantes hacia el papel de los archivos en el Estado y su relación con una determinada forma de desarrollo social.
- la valoración crítica de su propia responsabilidad en este proceso
- la apropiación de nuevas herramientas y saberes para la modificación de esa realidad laboral cotidiana
- el análisis crítico de la propia postura del curso en lo que hace a la contextualización política del mismo.

Para esto se desarrollarán diferentes técnicas: exposiciones dialogadas, pequeños grupos de discusión, análisis de casos propuestos por los asistentes y el mismo capacitador, lectura, análisis y debate de textos, comparación de legislación y debate.

Para ello se utilizará:

- Selección bibliográfica actualizada en relación con la temática
- Cuadernillo de actividades con propuestas que posibiliten la reflexión y la fundamentación sobre y desde la práctica (relevamiento edilicio de un archivo, presentación de informes sucintos, confección de planillas de relevamiento documental)
- Guía para la autoevaluación.
- Pizarrón y elementos de escritura
- Documentos aportados por cada participante para su análisis diplomático, identificación, descripción y valoración.

Instructivo para archivos administrativos confeccionado por el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.

Bibliografía

- Heredia Herrera, Antonia *El proceso de evaluación documental*. Conferencia pronunciada en el **Vº Congreso de Archivología del MERCOSUR - Huerta Grande (Cba.)**, Argentina - 28 - 30/08/2003

- Síntesis de métodos de Valoración extraída de: Norma Catalina Fenoglio, Noma Catalina y Sierra, Luis Fernando “*Evaluación de documentos en Iberoamérica. Una visión integradora*” en: Revista Códices Vol. 6 N.º 2 Colombia, julio-diciembre de 2010
- Espiño, Beatriz Franco y Pérez Alcázar, Ricard (coords.) (2014). **Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – Guía de implementación operacional - Valoración** para la Red de Transparencia y Acceso a la Información. (RTA). Versión 1.0
- Cermeno Martorell, Lluís, *Valoración y selección de documentos* en: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA) **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**, Madrid, 2011.
- Informe Final del Grupo de Trabajo *Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo* del Proyecto de “**Evaluación de documentos en Iberoamérica**” (PCOM – ICA) 2009 – 2012 (selección)
- Andrés Pak Linares, **El Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y la Evaluación documental. El rol y las acciones del Archivo General de la Nación de Argentina**, en *Seminario Latinoamericano de Legislación Archivística*, Costa Rica 21, 22 y 23 de noviembre del 2017

Modalidad

Presencial con prácticas

Evaluación de los aprendizajes

El proceso del curso será evaluado constantemente a partir de la devolución de actividades de orden práctico (relevamientos, aporte de documentación personal de los asistentes, etc...), a partir del desarrollo de las actividades planteadas por el capacitador y la concreción de un producto final que constará de la identificación de 3 series documentales, su descripción y una propuesta de evaluación de las mismas presentando la tabla de plazos de guarda. Los criterios de evaluación serán: pertinencia en relación con la normativa vigente (40 %), coherencia interna (30%), Argumentación (20%), Aspectos formales (10%)

Descripción de los instrumentos de evaluación de los aprendizajes

Instructivo para la elaboración de una tabla de plazos de guarda con no menos de tres series documentales.

Requisitos de asistencia y aprobación

Presentación y aprobación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

Duración

Quince horas distribuidas en 5 encuentros presenciales de tres horas.

Fecha probable de inicio y de finalización

Desde el jueves 12 de septiembre al jueves 10 de octubre, de 10 a 13 hs.

Docentes

Andrés Pak Linares (AGN/DAI)

Nacido el 3 de mayo de 1972. Profesor y Licenciado en Historia, Técnico Superior en Archivos y Magister en Sociología de la Cultura y Análisis Cultural del IDAES - UNSAM. Docente secundario, terciario y universitario, capacitador en Gestión Documental y Administración de Archivos para la Administración Pública Nacional. Desde el año 1996 Asistente Técnico en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. En el Foro Iberoamericano de Evaluación Documental auspiciado por el Consejo Internacional de Archivos co-coordinó el Grupo de trabajo “Enfoques, criterios y métodos de valoración de documentos” y participó del referido a “Evaluación de Documentos Electrónicos”. Coordinador del Grupo de trabajo de “Gestión Documental” en el Foro de Agenda Digital, organizado por la Jefatura de Gabinete de Ministros de la República Argentina. Integró en el IRAM el Comité de estudio de la norma ISO 15489 1y 2 de gestión documental. Coordinador del Grupo de trabajo de “Tecnologías de la Información y Comunicación” del Archivo General de la Nación

Nicolás Pablo Ferraro

Es Profesor de Enseñanza Media y Superior en Historia por la Facultad de Filosofía y Letras de la UBA y Técnico Superior en Administración de Documentos y Archivos, graduado en el Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8 (Provincia de Buenos Aires). Se desempeña como asistente técnico profesional en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación desde 2010, desarrollando tareas de identificación, clasificación, descripción y evaluación de series documentales, dictado y colaboración en capacitaciones, y asistencia técnica a instituciones del Poder Ejecutivo Nacional y organizaciones de la sociedad civil. Ha realizado cursos, talleres y seminarios vinculados a su especialidad en Archivística y ha participado como expositor en Jornadas y Congresos relacionados tanto con su especialidad en Archivística como con su especialidad en Historia. También se desempeña como docente en la Universidad de Buenos Aires y, como ad-honorem, en la Universidad Nacional de Avellaneda.

Lugar

Aula de capacitación del Departamento de Archivo Intermedio Av. Paseo Colón 1087 3º piso, CABA

