

e-Book

LA FACULTAD DE FILOSOFIA EN CUATROCIENCIA. EXPERIENCIAS Y SABERES COMPARTIDOS

••
Secretaría de
Extensión

••
Secretaría de
**Investigación,
Ciencia y Técnica**

Editorial/
Filosofía y Humanidades | UNC

ffyh
Facultad de Filosofía
y Humanidades | UNC

**LA FACULTAD DE FILOSOFIA
EN *CUATROCIENCIA*
EXPERIENCIAS Y SABERES COMPARTIDOS**

Jaqueline Vassallo
Liliana Pereyra
Compiladoras

La Facultad de Filosofía en cuatrociencia, experiencias y saberes compartidos / María Griselda Angelelli ... [et.al.] ; compilado por Jaqueline Vassallo y Liliana Pereyra. - 1a ed. - Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 2014.

E-Book.

ISBN 978-950-33-1107-3

1. Historia. 2. Ciencias Sociales. 3. Filosofía. I. Angelelli, María Griselda II. Vassallo, Jaqueline, comp. III. Pereyra, Liliana, comp.

CDD 301.098 254

Fecha de catalogación: 28/02/2014

Portada: Manuel Coll

Diagramación: Noelia García



LA FACULTAD DE FILOSOFÍA EN CUATROCIENCIA, EXPERIENCIAS Y SABERES COMPARTIDOS
se encuentra bajo una

[Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-
SinDerivadas 3.0 Unported.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/)

Archiveconomía. Construir para conservar tesoros

Daniel Lorenzo Di Mari

ddimari@hotmail.com

Resumen

En la presentación del Aula abierta de Cuatrociencia, intentamos compartir saberes en relación a la Archivología en general, y sobre la Archiveconomía, en particular, dando cuenta de la importancia que tiene el emplazamiento y estructura edilicia que debe tener un archivo, para poder brindar los servicios adecuados, según la función que deban cumplir.

Como archiveros, consideramos que es necesario que el público en general conozca la distribución interna del edificio de archivo y el tipo de mobiliario que necesita para resguardar la documentación que tiene bajo su custodia.

Palabras clave: archiveconomía – Archivología - archivos

1. Motivaciones de la participación

Los festejos por los 400 años de la Universidad Nacional de Córdoba, ha motivado a todos los que forman parte de ella a participar en diferentes eventos; la CUATROCIENCIA, ha dado la posibilidad de poder llegar a un gran público con diferentes propuestas sobre los trabajos de investigación que se vienen realizando. Consideré importante presentar los avances realizados en los estudios de la archiveconomía, con el fin de crear conciencia de la importancia de tener repositorios aptos para la conservación de documentos que son parte del patrimonio documental.

La presentación, mediante power point, ha sido elegida para ilustrar por medio de imágenes lo que se dice, esto tiene la finalidad de llamar la atención al público y evitar cualquier tipo de dispersión.

Las expectativas de la presentación estaban puestas en generar conocimiento, sobre la importancia que tiene en la sociedad actual el patrimonio documental y por ende los archivos que son preparados para brindar la información que la sociedad necesita.

Otra premisa importante era prepararse para la gran concurrencia de personas que iban a participar del evento y poder interactuar con ellos.

2. Descripción de la experiencia y contenidos abordados

Si bien ya estábamos advertidos de que el público iba a ser variado, el trabajo se pensó para personas que tuvieran algún conocimiento sobre archivos, al comienzo de la exposición había en el auditorio una gran cantidad de alumnos pertenecientes a colegios de nivel secundario, esto generó un cambio en el discurso, haciendo la charla menos técnica pero más informativa, haciendo hincapié en la propuesta que ofrece la carrera de Licenciatura en Archivología.

No obstante, considero como un acierto las imágenes proyectadas sobre el edificio de archivo y su mobiliario, puesto que ello generó curiosidad en los alumnos presentes.

A continuación, compartiré algunos extractos de los contenidos ofrecidos.

Esquema de funcionamiento de archivo

Para que los procesos tendientes a brindar un servicio de calidad puedan ser cumplidos, todo archivo debe contar con espacios bien determinados, que responden a las funciones básicas y principales: recoger, custodiar, conservar e informar. Así, es imprescindible distinguir, como mínimo, cuatro áreas o zonas de trabajo:

- Área de depósitos documentales.
- Área de servicios técnicos.
- Área privada.
- Área pública y de consulta.

Circuitos de archivos

En un edificio de archivo es importante que las distintas áreas que lo componen se encuentren arquitectónicamente coordinadas de acuerdo a sus funciones.

Circuitos y circulaciones: cuando diagramamos los circuitos de archivo es muy importante tener en cuenta que el elemento circulante es el documento, siendo la circulación de tipo interna (cuando el documento no es manipulado por personas ajenas a la institución o empresa) y externo (cuando el usuario toma contacto con el documento).

Para lograr la interrelación de funciones en las diferentes áreas se hacen organigramas o esquemas de funcionamiento, y es así como surgen las circulaciones denominadas “circuitos”.

Los programas y organigramas de esquemas de funcionamiento son gráficos en los que se consigna a cada sección determinada forma y dimensión de acuerdo a las funciones que cumplen.

Los circuitos pueden ser progresivos (movimientos de documentos que son desplazados por las distintas secciones administrativas en un solo sentido, es decir que vinculan distintas funciones progresivas) o, en algunos casos, de ida y vuelta (el documento es trasladado y regresa al lugar donde se encontraba con anterioridad, lo que genera un doble sentido de circulación).

En las diferentes zonas del edificio, donde se desarrollan los servicios de archivo, deben existir comunicaciones ágiles y aislamientos necesarios. Si se diagraman correctamente las interrelaciones, se distinguirán los siguientes circuitos:

- Circuitos cerrados: estas zonas son de acceso restringido para el público en general y en ellas sólo desarrollarán las tareas los profesionales de la archivología y empleados abocados al manejo documental.
- Circuitos entreabiertos: estos circuitos tienen esta particularidad porque comprende el momento en el que el documento pasa de un área de acceso restringido a otra abierta al público. También es el caso en que algún investigador pide hablar con un alto directivo y debe ingresar a áreas

restringidas.

- Circuitos abiertos: comprenden las zonas que se encuentran diseñadas para la atención a los usuarios.

Mobiliario para archivos

La implementación de mobiliario para archivo ha ido avanzando paulatinamente con el desarrollo de las diferentes sociedades, desde las estanterías de obra de los templos y palacios al uso de arcones, cántaros y bolsas de cuero en la edad media, hasta llegar a la conservación del documento en soporte papel, que permite una normalización de formato. Es en este momento cuando se comienzan a utilizar estanterías artesanales, en sus comienzos, hasta que fueron evolucionando vertiginosamente a medida que pasaron los años, estandarizando sus modelos. En la actualidad se cuenta con una variada gama de estanterías para ser destinadas al resguardo documental.

Cuando hablamos de bienes muebles en un archivo no debemos olvidar que también incluyen los amoblamientos para oficina, que son los equipamientos que se utilizan para resguardo u ordenamiento de todo material administrativo, como así también los sistemas de informática, difusión y consulta. Otro caso particular son los mobiliarios destinados a los diferentes talleres y laboratorios.

Características generales del mobiliario para archivo

Si los sistemas de archivo han de proporcionar un buen servicio deben contar con equipo adecuado y funcional. La selección apropiada tiene que convertirse en un arte por sí mismo, y esto implica un considerable grado de conocimiento que el profesional archivero debe tener.

El mobiliario debe estar adaptado a fin de permitir colocar y ubicar rápidamente los documentos. Para su instalación se deberán tener en cuenta las dimensiones del local, el tipo de documentación, la frecuencia de la consulta y las disponibilidades económicas de la empresa.

Sistemas de ordenación

Los sistemas de ordenación se definen por la posición que el documento adopta en el interior del mueble que sirve de archivo.

La elección del sistema más idóneo se efectúa teniendo en cuenta una serie de factores, tales como:

1. La naturaleza del documento.
2. La frecuencia de su manejo.
3. El número de documentos archivados.

Para llegar a la conclusión sobre la utilidad del mobiliario y la correcta elección del más apto para cubrir las necesidades es preciso estudiar las ventajas y los inconvenientes que presenta.

Es lógico interpretar que el tipo de mobiliario variará según se trate de un archivo activo, semiactivo o histórico, ya que la función es diferente en cada caso.

Se pueden distinguir tres sistemas de ordenación principales:

1. La ordenación horizontal o plana:

En la ordenación horizontal o plana, los documentos y las carpetas se apoyan sobre su superficie mayor.

Según los casos, la ordenación horizontal puede hacerse de dos modos:

- Los documentos se archivan de plano sobre los estantes uno a continuación de otro: el empleo de este tipo de ordenación es muy limitado, siendo posible solo para libros gruesos y objetos pesados.

Esta ordenación presenta el grave inconveniente de ocupar mucha superficie para un volumen reducido de material.

- Los documentos se colocan unos sobre otros: se agrupan, para su fácil manejo, en estantes que forman casilleros, los cuales tienen las medidas necesarias para que cada uno de ellos reciba un grupo de documentos.

2. La ordenación vertical

Al contrario de lo que sucede con la ordenación horizontal, los documentos no se apoyan sobre la superficie mayor, sino sobre la más pequeña. En otras

palabras, se colocan como los libros en una biblioteca.

Este sistema se usa para los libros encuadernados, cajas de cartón, discos, cintas magnetofónicas, etc., permitiendo retirar el volumen que interesa sin cambiar de sitio a los demás.

Este sistema es muy utilizado en diferentes tipos de archivos y es útil para todas las edades de los documentos. No obstante, su mayor uso es en los archivos semiactivos e históricos.

3. La ordenación por suspensión

Es un sistema muy difundido actualmente y usado, por lo general, en archivos activos y semiactivos, puesto que la mayoría de los papeles comerciales se archivan verticalmente y resguardados en carpetas colgantes, es decir que los papeles y fichas se colocan de canto.

Es posible obtener equipos de muchas medidas, formas y diseños para contener fichas, cartas, documentos oficiales, etc.

Características generales del mobiliario para archivo

Si los sistemas de archivo han de proporcionar un buen servicio deben contar con equipo adecuado y funcional. La selección apropiada tiene que convertirse en un arte por sí mismo, y esto implica un considerable grado de conocimiento que el profesional archivero debe tener.

El mobiliario debe estar adaptado a fin de permitir colocar y ubicar rápidamente los documentos. Para su instalación se deberán tener en cuenta las dimensiones del local, el tipo de documentación, la frecuencia de la consulta y las disponibilidades económicas de la empresa.

3. Reflexiones finales

La posibilidad que nos dio la Universidad Nacional de Córdoba de poder participar de los festejos de sus 400 años mediante estas charlas a la comunidad ha sido por demás fructífera, ya que ha permitido a los docentes, acercar a la sociedad la información de cómo se viene trabajando en la

Facultad de Filosofía, en mi caso particular tubo una especial relevancia el tener que adaptar lo previamente diseñado para satisfacer las necesidades del público presente, ya que como lo he manifestado, el público estaba conformado predominantemente por jóvenes que se encontraban cursando el secundario, por lo cual fue necesario adaptar los contenidos académicos para ellos y desarrollar el tema sobre todo destinado a descubrir vocaciones, no me cabe duda que muchos de los presentes, seguramente llevaron a su colegio la información de que en la Facultad de Filosofía y Humanidades existe la carrera de Licenciatura en Archivología.

Los objetivos fueron logrados aunque demandó un gran esfuerzo poder adaptar lo planificado inicialmente a la situación imperante.

Bibliografía

Di Mari, Daniel L. *Archiveconomía – Construir para Conservar Tesoros*, ed. Alejandría, Córdoba, 2012.