



Provincia de La Pampa
Municipalidad de Santa Rosa

INFORME

Proyecto 2010/027

"Difusión del proyecto de selección documental y capacitación del personal en la Municipalidad de Santa Rosa"

Institución:

Archivo Histórico "Hilda Paris" de la Municipalidad de Santa Rosa, La Pampa

Fechas de implementación:

junio de 2012 a febrero de 2013

Ejecutora:

Técnica Superior en Archivos Monica Graciela Luchese



Provincia de La Pampa
Municipalidad de Santa Rosa

PRESENTACION

En el año 2009, desde la Secretaría de Cultura, Educación y Comunicación y en conjunto con la Dirección de Administración del municipio de Santa Rosa, se comienza a trabajar en la elaboración de Tablas de Plazos de Documentos, como una alternativa para resolver los problemas en relación a la conservación de la documentación que genera.

Los problemas, eran transversales a todas las áreas porque se encontraba inmovilizado el flujo documental. El Archivo General, no recibía documentación de las oficinas, éstas se veían sobrepasadas de documentos y no se transfería al Archivo Histórico la documentación con valor secundario.

La iniciativa para la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos implicó la organización de un equipo interdisciplinario con el objetivo de reactivar el flujo de la documentación administrativa, establecer los mecanismos para una evaluación en base a criterios estables, consensuados y respetando la legislación vigente, y asegurar la conservación de la documentación con valor histórico y de investigación.

Se conformaron dos comisiones, una Comisión Técnica cuyas funciones y objetivos fueron: realizar la recopilación y análisis de la información que servirá de antecedente y sustento para la elaboración de las Tablas de Plazos, teniendo en cuenta los diferentes valores de los documentos y su ciclo vital, elaborar la propuesta de Tablas de Plazos y presentarla a la Comisión de Evaluación y, una Comisión de Evaluación cuyas funciones y objetivos fueron: participar en la elaboración de Tablas de Plazos a requerimiento de la Comisión Técnica, analizar y avalar las tablas de Plazos de Conservación de Documentos y, realizar la Selección de la documentación en base a las Tablas de Plazos.

Una vez determinado para cada tipo documental que generan las Secretarías relevadas, el plazo que debe conservarse en cada una de las etapas de su ciclo vital (oficina, archivo de sector, archivo general, archivo intermedio), y la definición de su destino final (eliminación o transferencia al Archivo Histórico Municipal "Hilda Paris" dependiendo de su valor secundario o histórico), surge la necesidad de transmitir la tarea realizada a la comunidad y capacitar a los empleados que habitualmente desarrollan sus tareas en ámbitos relacionados con la documentación, razón que da origen al Proyecto "*Difusión del proyecto de selección documental y capacitación del personal en la Municipalidad de Santa Rosa*".

ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PROYECTO

Propiciar la realización de dos capacitaciones sobre archivística destinadas al personal que desempeña sus tareas en los diversos archivos del municipio o que tienen relación directa con el manejo y administración de los documentos, en conceptos básicos de archivología y concientizar sobre la importancia de la conservación de la documentación.

- Dar a conocer el trabajo de Elaboración de Tablas de Plazos de Documentos a través de una muestra itinerante compuesta por seis paneles con infografías y entrega de folletos con el propósito de valorizar el trabajo de selección documental.

Al momento de replantear el proyecto presentado, se habían organizado desde el Archivo Histórico Municipal dos capacitaciones relacionadas con conservación de documentos: "Capacitación en Conservación Preventiva en Bibliotecas y Archivos" y "Preparación y respuesta ante emergencias y desastres",



Provincia de La Pampa
Municipalidad de Santa Rosa

dictados por la Dra. Graciela Molina, pertenecientes al Programa de Rescate y Bienes Culturales, Dirección Nacional de Patrimonio y Museos, Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación. Dichos cursos estuvieron dirigidos al personal municipal e interesados de otras instituciones. Por ese motivo, se excluyeron del proyecto los cursos previstos sobre esta temática.

OBJETIVOS

- Difundir entre los empleados municipales las Tablas de Plazos de Conservación.
- Mostrar cómo se trabaja sobre los valores del documento y cuál es el objetivo de la selección documental.
- Presentar la documentación que genera el municipio, al público general y en las áreas que lo generan, y difundir entre los habitantes de la ciudad el trabajo del Archivo Histórico Municipal "Hilda Paris".

RESULTADOS PREVISTOS

- Que el personal municipal que se encuentra afectado a tareas relacionadas al manejo y conservación de documentos estén capacitados en temas básicos de archivología.
- Que el personal municipal y la comunidad en general conozca el trabajo del Archivo Histórico Municipal "Hilda Paris" y la elaboración de las Tablas de Plazos.
- Que el personal municipal y la comunidad en general tomen conciencia del valor del patrimonio documental municipal, para que, en situaciones futuras, se evite la destrucción descontrolada e irracional de documentos.

DESARROLLO Y RESULTADOS DEL PROYECTO

Las tareas previstas en el cronograma presentado se iniciaron en el mes de junio de 2012 y finalizaron en el mes de febrero de 2013. En el transcurso de las mismas se realizaron cambios en la distribución y los tiempos establecidos para una mejor concreción de las capacitaciones y del diseño y armado de los paneles. En la cronología, los cuadros oscuros indican la propuesta inicial y los cuadros claros los cambios realizados:

-Ítem: Diseño y armado de los paneles para la Muestra Itinerante. Se incrementó el tiempo establecido, de 2 meses a 3 meses.

-Ítem: Difusión de la muestra. Se redujeron los meses establecidos, de 6 meses a 3 meses.

-Ítem Capacitación: preparación y convocatoria de los Cursos. Se incrementó el tiempo establecido, de 1 mes a 4 meses.

-Ítem: Desarrollo de los Cursos. Se cambiaron los meses indicados, julio y agosto a agosto y octubre.

-Ítem: Acto de apertura de la muestra y entrega de certificados. Se cambió el mes establecido, de agosto a diciembre.

	1er mes jul	2do mes ago	3er mes sep	4to mes oct	5to mes nov	6to mes dic	7mo mes ene	8vo mes feb
Diseño y armado de los paneles para la Muestra Itinerante	■	■	□	□	□	□	□	□
Difusión de la Muestra. Ejecución en diferentes espacios del Municipio	□	□	■	■	■	■	■	■
Capacitación: preparación y convocatoria de los cursos	■	□	□	□	□	□	□	□
Desarrollo de los Cursos	■	■	□	□	□	□	□	□
Acto de apertura de la muestra y entrega de certificados	□	■	□	□	□	■	□	□



*Provincia de La Pampa
Municipalidad de Santa Rosa*

- **Capacitaciones**

- *Principios de organización de los archivos de la administración municipal*

El curso, de modalidad presencial, lo dictó la Magister Miriam Salvatierra los días 23 y 24 de agosto de 2012 en la Casa de la Cultura y el Bicentenario.

La metodología empleada fue expositiva y participativa. Los contenidos fueron: -Teoría Archivística. La Archivología en el contexto de la Sociedad el Conocimiento y de la Información. La Archivología en el contexto de las Ciencias de la Información. La Archivología y su estudio del archivo como continente y como contenido. Técnicas documentales y aplicaciones de las mismas dentro del Ciclo Vital de los Documentos. -Ordenación y Clasificación. Gestión y Organización Documental. Principios, elementos y sistemas de clasificación documental. Legislación Institucional. Organigrama. Cuadro de Clasificación. Elementos y tipos de ordenación. Unidades documentales. Tipología documental. -Técnicas Descriptivas. Caracteres Internos y Externos. Inventario. Catálogo. Índice. Guía. Aplicación de los auxiliares descriptivos de acuerdo al Ciclo Vital de los Documentos. Normas internacionales de Descripción (Ver anexo I).

- *Introducción a la problemática archivística municipal, memoria y recurso local*

El curso, de modalidad presencial, lo dictó el Técnico en Archivos Leandro Vurcharchuc los días 2 y 3 de octubre de 2012 en la Casa de la Cultura y el Bicentenario.

La metodología empleada fue expositiva y participativa. Los contenidos fueron: -Introducción a la Archivología. -Documento. Caracteres. -Ciclo vital del documento. Descripción Archivística. -Unidades archivísticas y Sistemas Integrados de Archivos. -Normativas. -Selección Documental. Identificación y Valoración Documental. Plazos de guarda. Tablas de Plazos y Accesibilidad y -Procedimientos. (Ver anexo II)

Hubo una satisfactoria recepción de parte de los empleados. Un total de 36 agentes municipales obtuvieron sus diplomas de asistencia, habiendo cumplido con la carga horaria establecida en cada uno de ellos. Los asistentes, que desempeñan sus tareas en los diversos archivos o tienen relación directa con los mismos en el manejo y administración de documentos, provenían de los archivos Histórico, General, de Obras Particulares, del Juzgado de Faltas y Tránsito, de la Mesa de Entradas, de las Direcciones de Control e Inspecciones de Servicios Públicos, de Protección Ambiental y Servicios Públicos, de Rentas, Turismo, Cultura, Sanidad y Control de Actividades Económicas, Compras y Suministros, Deportes, Planeamiento Urbano y del Honorable Concejo Deliberante.

Es de destacar que quienes participaron en los cursos conforman un grupo heterogéneo respecto a su formación académica. Algunos empleados solo habían cursado estudios primarios, la mayoría estudios secundarios y muy pocos con estudios terciarios o universitarios.

Las capacitaciones, produjeron interesantes repercusiones. Al finalizar, los asistentes evidenciaron su interés por continuar capacitándose y expresaron un interés manifiesto en el trabajo de Tablas de Selección.



Provincia de La Pampa
Municipalidad de Santa Rosa

• **Muestra Itinerante**

- ✓ 14 al 27 de diciembre de 2012.

La apertura de la muestra de los paneles, mediante los cuales se difunde el trabajo de Elaboración de Tablas de Plazos de Documentos, tuvo lugar en el Hall del Centro Municipal de Cultura sede del Archivo Histórico "Hilda Paris".

El día 14 en forma conjunta con la inauguración se realizó la entrega de los certificados y se compartió un brindis entre los presentes.

Participaron funcionarios municipales, representantes del Archivo Histórico Provincial, Museos y público interesado en la temática.

Posteriormente se expuso en las siguientes dependencias de la Municipalidad:

- ✓ 2 al 11 de enero de 2013: Subdirección de Rentas.
- ✓ 14 al 25 de enero de 2013: Dirección de Agua y Saneamiento. Inicialmente estaba previsto que se expusiera hasta el día 18, pero se extendió una semana más a pedido de esa Dirección.
- ✓ 29 de enero al 21 de febrero de 2013: Hall Central de la Municipalidad. Inicialmente estaba previsto que se expusiera hasta el 8 de febrero. La fecha de cierre también se extendió en esta oportunidad.

Para la exhibición de los paneles en las diferentes áreas del municipio se tuvo en cuenta que los espacios fueran adecuados y que pudiesen disponerse de manera que la circulación de visitantes no alterara el normal funcionamiento del área.

Junto a los paneles, se exhibieron documentos en distintos soportes, en bases y vitrinas diseñadas para la misma. Parte de la documentación generada por el municipio, seleccionada y acondicionada para mostrar en las distintas exposiciones, tenía relación con la repartición donde se exponía con la finalidad de que los empleados y visitantes reconozcan y valoren los documentos administrativos generados en la administración. (Ver anexo III)

En cada una de las exposiciones se entregaron catálogos.

La difusión de los cursos y de la muestra se realizó a través de la página web de la Municipalidad de Santa Rosa y por diversos medios de prensa, impresos, virtuales y radiales.

Tuvo muy buena repercusión en la administración y en la comunidad.

Aunque no se cumplió con el tiempo de exposición previsto en el proyecto presentado porque no todas las dependencias seleccionadas brindaban seguridad o se podía disponer del espacio requerido para la exhibición de los paneles, se concretaron con éxito las muestras realizadas.

El interés manifestado por el proyecto y la exposición de documentos en la Dirección de Agua y Saneamiento, motivó el armado de una Muestra permanente integrada por reproducciones de documentos, planos y fotografías que muestran las primeras conexiones realizadas en Santa Rosa, acompañadas con una serie de instrumentales que fueron utilizados en sus inicios.

Finalizada la itinerancia por las diversas áreas del municipio, los paneles volverán a exponerse a partir del mes de marzo en el Centro Municipal de Cultura, sede del Archivo Histórico Municipal, para difundir el proyecto durante las visitas guiadas que realizan al Archivo los estudiantes de la carrera de Historia de la



Provincia de La Pampa
Municipalidad de Santa Rosa

UNLPam y de los cursos superiores de los establecimientos secundarios. También, está previsto exhibirlos en Jornadas que se organicen relacionadas con el tema y quedan a disposición de las instituciones que los soliciten.

- Observaciones:

Al momento de iniciar las actividades previstas en el proyecto, Carola Di Nardo no pertenecía al plantel municipal por haber presentado su renuncia a fines del 2011, por lo que la ejecución del mismo estuvo bajo la responsabilidad de Monica Graciela Luchese.