

La problemática de los archivos públicos de Paraná y las posibilidades de acceso a la documentación que custodian

Fecha de finalización del artículo: diciembre de 2012

Por María Luisa Benítez

Sobre la autora

María Luisa Benítez es Licenciada en Archivología, egresada de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, título en trámite. Cursa el Seminario de Conservación preventiva de documentación en soporte papel, Universidad Nacional del Litoral (1er. Año). Integrante de la Red de Emergencia para Instituciones de la Cultura Hake Mandua período 2009-2011. Colaboradora en la investigación *Memorias de Irazusta- 1° Edición- Entre Ríos*, octubre 2011. Participante del proyecto de "Preservación documental de la Honorable Legislatura de la provincia de Entre Ríos". Responsable del proyecto de "Reorganización documental del archivo Amas de Casa perteneciente a la Caja de Jubilaciones de Entre Ríos". Actualmente cumple funciones en el Archivo General de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la provincia de Entre Ríos desde el año 2008. Contacto: malubenitez68@hotmail.com

Palabras clave: Archivos Públicos, acceso, documentación.

Key words: Public Archives- Access- Documentation.

Resumen: Este artículo proviene de la investigación realizada para acceder al título de grado de la Licenciatura en

Archivología de la Facultad de Ciencias de la Gestión de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, titulada *Acceso a la documentación en soporte papel custodiada por los archivos públicos en la ciudad de Paraná*, año 2011. En ese contexto el objetivo fue describir las condiciones de los archivos públicos en la ciudad de Paraná, en lo que hace a la conservación, organización y de resguardo, como así también las características técnicas y profesionales del personal encargado de los documentos públicos y las políticas documentales desarrolladas para garantizar su acceso. Se trató de una investigación de tipo descriptiva, combinando técnicas de ambas lógicas, cuantitativa y cualitativa. Así, la información fue relevada a través de una ficha técnica y la aplicación de entrevista semiestructurada. Los resultados refieren una descripción general de los archivos públicos en la ciudad de Paraná, en los aspectos de conservación, organización, recursos humanos y funcionamiento; complementados con registros fotográficos. Se concluye que todos los aspectos referidos a conservación repercuten en las posibilidades de acceso; de igual modo que la desorganización de los fondos documentales, el perfil técnico y profesional no idóneo y la insuficiencia de políticas documentales para garantizar el acceso.

Abstract: This article comes from the research conducted to access the title of grade of the **degree in archival science from the Faculty of Management Sciences, entitled *access to the documentation on paper kept by the public in the city of Parana archives, year 2011***. In this context the objective was to describe the conditions of public archives in the city of Paraná, for conservation, organization and shelter, as well as professional and technical characteristics of the personnel responsible for the receipt of public documents and documentary developed policies to ensure their access. Was a *descriptiveresearch*, combining techniques from both logical, *quantitative and qualitative*. Thus, the information was relieved by a sheet and application of semi-structured interview. The results refer to a general description of the public archives in the city of Paraná, supplemented by photographic records.

Introducción

Los archivos públicos son los custodios de las fuentes primarias de información, su documentación procede de las distintas reparticiones públicas. El libre acceso a la información que contienen, en la Argentina y en particular en Entre Ríos está garantizado por la Constitución Nacional, Provincial, y específicamente en el decreto nacional N° 1172/03¹ y su réplica el decreto provincial N° 1169/05² que en el capítulo I dentro de las disposiciones generales -art. 10° sobre Accesibilidad- señala: "Los sujetos en cuyo poder obre la información deben prever su adecuada organización, sistematización y disponibilidad, asegurando un amplio y fácil acceso (...)". Con frecuencia se ha podido observar a partir de las propias prácticas archivísticas que esto está muy alejado de la realidad. Sin embargo, la problemática sobre acceso a la documentación pública, generalmente ha sido investigada desde la perspectiva del derecho, analizando, debatiendo y sancionando diferentes leyes que garanticen el acceso. No obstante, éste se basa en dos pilares básicos fundamentales, como son la normativa que lo regula y garantiza y la parte práctica que debe complementarse con esta legislación asegurando la disponibilidad y el fácil acceso. Según Pavón Valencia "la accesibilidad, dentro de la actividad archivística es la factibilidad o posibilidad de consultar los documentos de archivo, la misma que generalmente está determinada por una norma específica, el control archivístico y el estado de conservación de los papeles"³. Por lo tanto la investigación trató de orientarse desde una mirada archivística, donde el campo de acción comprende la planificación, conservación, organización y servicios archivísticos. Estos servicios son inherentes a la misión de un archivo, que es poner al alcance de los usuarios la documentación que contiene. Finalmente para que esta misión se pueda llevar a cabo con eficiencia es preciso que el personal que se desempeña en el archivo se encuentre capacitado para aplicar las técnicas que permitan

¹ Decreto Nacional N° 1172/03 Reglamento General de Audiencias Públicas para el Poder Ejecutivo Nacional (2003) Buenos Aires, Argentina: Boletín Oficial de la República Argentina.

² Decreto Provincial N° 1169/05 Reglamento General de acceso a la información pública para el Poder Ejecutivo Provincial (2005) Paraná, Argentina: Boletín Oficial.

³ Pavón Valencia, J (1996) los servicios archivísticos en, Instituto Panamericano de Geografía e Historia: Nuestra Palabra; textos archivísticos panamericanos publicación IPGH N° 492, Lima, Perú.

recuperar eficientemente el documento y la información en ellos contenida.

En el gráfico 1 se presentan los pilares donde se asienta el acceso a la documentación pública.



Gráfico 1: Pilares para el acceso a la documentación pública.

Por lo antedicho, la propuesta indagatoria se centró en el acceso a la documentación en soporte papel custodiada por los archivos públicos en la ciudad de Paraná, por lo que el propósito fue describir las condiciones de conservación, organización y de resguardo de los mismos, específicamente en 2011, que es cuando se lleva a cabo el proyecto. También se explicitaron las características técnicas y profesionales del personal encargado del resguardo de los documentos públicos y las políticas documentales desarrolladas para garantizar el acceso a estos documentos. De este modo, además de las condiciones, se determinaron los facilitadores o los obstáculos para dicho acceso.

El planteo de las hipótesis de trabajo, en término de posibles respuestas al problema de investigación - la accesibilidad a la documentación en los archivos públicos- orientaron la búsqueda de los referentes empíricos, necesarios para su comprobación, y que fueron contemplados tanto en la

ficha técnica, como en las entrevistas semiestructuradas. Entonces, las variables más significativas que se expusieron en el problema de investigación y que posibilitaron la formulación de estas hipótesis fueron: conservación de los archivos, la organización de los fondos documentales, los recursos humanos y los servicios a los usuarios.

En términos metodológicos, la investigación descriptiva combinó la lógica cuantitativa y la cualitativa, ya que complementó el relevamiento archivístico realizado a 30 archivos, mediante ficha técnica y las entrevistas semiestructuradas aplicadas a los responsables del resguardo documental. Por lo que el diseño de campo se realizó en base a los datos que fueron recolectados a través de las técnicas de observación directa y la entrevista. La ficha técnica fue elaborada teniendo en cuenta en primer lugar el informe técnico propuesto en la cátedra Práctica Profesional I, y otros aspectos de la Guía para la elaboración de un diagnóstico de conservación en archivo, de Marie Vander Meeren.

El universo de estudio se conformó con 75 archivos públicos. Se trató de una muestra estratificada por cuanto se dividió el universo de los archivos públicos en los distintos poderes del Estado provincial y el Poder Ejecutivo en cada ministerio, tomando así una muestra representativa de cada uno de ellos. Se sumaron a esa muestra cuatro archivos pertenecientes al municipio paranaense. Otro criterio fue tomar un conjunto de archivos intermedios y permanentes que concentran la documentación de toda la institución. De los 39 archivos públicos seleccionados, 9 contestaron a la solicitud denegando el acceso. De modo que la muestra quedó conformada finalmente con 30 archivos.

Aproximaciones conceptuales acerca de:

a) Archivo y documento

Marta Z. Rufeil⁴ en su manual de *Teoría Archivística y Glosario* expone algunas perspectivas de autores que se han dedicado a reflexionar sobre archivo; por lo que para Aurelio Tanodi (1961)⁵ el término refiere a "las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conservan, ordenan,

⁴ Rufeil, M. (2009). Manual de teoría archivística y glosario. (1ed). Córdoba: Brujas. Pág. 76.

⁵ Tanodi, A. (1961). Manual de Archivología hispanoamericana. Teorías y principios. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba. Pág.8

describen, administran y utilizan la archivalfía y eventualmente los documentos históricos".

Por su parte, para Manuel Vazquez⁶ "archivo es la institución o la dependencia de una institución que procesa documentos de archivo con el fin de utilizarlos como recursos y patrimonio al servicio de sus creadores, de los ciudadanos y de la comunidad donde se encuentran".

Mientras, Antonia Heredia Herrera⁷ sostiene que el "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 trascurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia".

Los archivos están formados por documentos, ya que tal como afirma Vazquez⁸ "el documento de archivo es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o transmitir una información útil para un trámite". En otras palabras son registros de información y testimonio de la actividad del hombre, independientemente de su soporte físico, tienen la finalidad de informar, un sujeto cualquiera puede asentar una información, noticia o conocimiento, con intención de transmitirla a uno o más usuarios. Generalmente son la masa a eliminar una vez cumplida su vigencia. Ejemplos: cartas, notas, telegramas, circulares, informes, etcétera.

Por otra parte, los documentos son utilizados para testimoniar. La autoridad asienta o acepta una afirmación, de modo que haga fe o tenga valor legal, son simultáneos al hecho, también denominados coproductores. Si el documento deja de existir carece de validez el hecho. Ejemplos: los registros del estado civil, de la propiedad, de patentes, de graduados de la universidad, los documentos de los escribanos y notarios, los testimonios certificados por la policía, etcétera.

⁶ Vazquez, M. (1997). Introducción a la archivología. Guía de estudio. Santafé de Bogotá (Colombia), Archivo General de la Nación de Colombia: [s.n] Pág. 67.

⁷ Heredia Herrera, A. (1993). Archivística General. Teoría y práctica. (6ta ed.) Sevilla: Diputación Provincial. Pág.59.

⁸ Vazquez, M. (1993). Introducción a la Archivología, guía de estudio. Córdoba: [s.n] Pág. 28.

Otra función es la de disponer. La autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida, son anteriores al hecho, los originales son de guarda permanente. Ejemplo: leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, bulas papales, etcétera.

b) Accesibilidad Documental

A partir del año 2000, numerosos países de América Latina y de Europa abordan fuertemente el problema de la legislación sobre el derecho a la información y consecuentemente de la restricción sobre la accesibilidad documental. El derecho a la información es un derecho humano reconocido en pactos y tratados internacionales, y regulado hacia el interior de los Estados firmantes. Las restricciones de acceso a estos documentos, dentro del marco legal, son excepcionales y reglamentadas por razones de seguridad nacional y de protección a la integridad personal. En este sentido, al considerar las restricciones de orden práctico se habla de la accesibilidad documental como la condición de estar disponibles a la consulta pública.

Luz Alba Chacón de Umaña⁹ explica que la accesibilidad desde el punto de vista legal depende de cada país. Para que exista una eficaz accesibilidad no basta con disponer del marco legal respectivo, también será necesario que la documentación esté muy bien reunida, bien clasificada y muy bien ordenada, tener una descripción completa y expedita, que el estado de conservación de la documentación sea óptimo, ya que su mal estado físico restringe el acceso, que el horario en las áreas de consulta sea amplio y que éstas cuenten con las comodidades mínimas para satisfacer las demandas de los usuarios. Más aún, que el personal que atiende a los consultantes tenga la preparación necesaria de tal manera que responda a las inquietudes y requerimientos de aquellos.

En este aspecto autores como Michel Duchein¹⁰ han sistematizado los diferentes obstáculos que en el plano de lo jurídico y práctico se presentan cuando se trata de la accesibilidad. Estos obstáculos pueden ser legales o jurídicos cuando comprenden la necesidad de proteger la seguridad del Estado

⁹ Chacón de Umaña, L. (1994) *La Accesibilidad a los documentos administrativos*, Lima: [s.n] página 26.

¹⁰ Duchein, M. (1983). *los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos. un estudio RAM. Programa general de la información y UNISIST*, Paris: [s.n]. Pág. 53.

y sus relaciones multilaterales, el derecho al respeto a la vida privada, la propiedad intelectual, el secreto industrial y comercial. Mientras que los obstáculos de orden práctico alcanzan la necesidad de tomar medidas para la conservación de los documentos evitando su excesiva manipulación, el inconveniente de los servicios y la falta de equipamiento para los archivos (salas de consulta, vigilancia, horarios, etcétera) como así también la inexistencia de máquinas lectoras para documentos audiovisuales, además, la insuficiencia de locales y de depósitos para archivo y la desorganización de los fondos documentales.

De la misma manera, el Programa Memoria del Mundo¹¹ fomenta el acceso universal y democrático al conjunto del patrimonio documental, considerando que los principios y estrategias de preservación y acceso son fundamentales para su protección y promoción. Como condición previa, indispensable de la preservación, se considera la organización, el control de las condiciones de almacenamiento, la codificación numérica y la microfilmación como medios para proporcionar el acceso universal, contribuyendo así a su preservación, incluyendo además el grado de profesionalismo como pilar fundamental para identificar los diferentes problemas que se puedan presentar.

c) La conservación en los archivos

Con relación a este aspecto de suma importancia para garantizar el acceso a los archivos, Carmen Crespo y Vicente Viñas¹² distinguen dos áreas bien diferenciadas y a su vez complementarias en la conservación como son, por un lado, las medidas para evitar el deterioro de estos documentos (medidas preventivas o preservativas) y por el otro, el tratamiento directo de las piezas afectadas por cualquier tipo de degradación o deterioro (medidas curativas o restauración). Estos autores sostienen que "la conservación preventiva de nuestros documentos en papel depende, pues, del modo en que se hallen protegidos de las múltiples causas degradantes. Dicha protección incluye los locales donde estos documentos se alojan (archivos), las instalaciones interiores de los mismos, la protección física inmediata y los controles ambientales y de otro tipo al que están sometidos.

¹¹ Ray Edmondson (2002) Memoria del mundo: directrices (edición revisada). Paris: UNESCO. Pág. 10-12.

¹² Crespo y Viñas (1984) La Preservación y Restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Paris: UNESCO. Pág.27-28.

d) La organización del archivo

Para Cruz Mundet¹³ organizar el fondo documental de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, atendiendo a la función primordial que es la de informar, debe facilitar la localización de los documentos y proporcionar con su estructura organizativa la información suficiente para orientar la búsqueda con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género. Es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas. La organización de un archivo según este autor, consiste en aplicar una serie de tareas vinculadas entre sí tales como: clasificar, ordenar y elaborar un cuadro de clasificación. Además de la descripción, porque es una derivación inevitable de la organización, y una tarea primordial para servir el documento.

La instalación de los documentos en el depósito, de acuerdo con el autor trabajado, es una tarea íntimamente relacionada con la organización del fondo documental y reside en la ubicación física mediante unidades de instalación, ya sean, legajos o encuadernaciones, como contenedores primarios para luego ubicarlos en otras unidades de conservación, cajas, protegiendo a los documentos de los agentes nocivos (luz, polvo, insectos, etcétera) y finalmente colocarlos en un mobiliario adecuado. Antes de introducir un documento en su correspondiente protector debe identificarse y señalizarse, a fin de saber cuál es su ubicación física, otorgándole un código que haga referencia a esa unidad de instalación que lo contiene. De la misma manera, se deben señalar módulos y espigas, para que la localización física del mismo dentro del depósito sea tan simple como inequívoca.

Como se marcó precedentemente, la descripción documental es la culminación de la organización de los fondos documentales, y una tarea primordial para servir el documento. Jorge Jiménez y Esteban Cabezas¹⁴ entienden el proceso de descripción como un conjunto de principios y técnicas que se han desarrollado en los últimos 100 años para ser aplicadas en diferentes fondos documentales de origen público y privado. Además especifican que la descripción es una actividad archivística que debe ser

¹³ Cruz Mundet, J. (1996) Manual de archivística (2da ed.) Madrid: Fundación German Sanchez Ruipérez, Pirámide. Pag. 229.

¹⁴ Jiménez y Cabezas (1999). La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del Álbum de Figueroa Ponencia presentada en la II Jornada de Investigación de la Vice rectoría de Investigación, Universidad de Costa Rica.

realizada en forma conjunta a la ordenación con el fin de ayudar en la consulta tanto a usuarios externos como a la administración productora y para facilitar al archivista el control y administración de la documentación. La definen como aquel proceso que busca transmitir la información y los rasgos más sobresalientes presentes en un documento a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis, que permitirá ver sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados.

e) Personal de archivo

María Elvira Sillera¹⁵, profesora de Biblioteconomía y Documentación en Barcelona, habla de la formación básica y la formación permanente o continua afirmando que son, en cualquier profesión, uno de los aspectos más importantes, ya que constituyen la base de la realización correcta del trabajo correspondiente en el futuro. Actualmente, la actividad humana normal genera un volumen mucho más elevado de documentos que en el pasado y resulta mucho más fácil y rápido fijar y copiar la información en diferentes tipos de soportes, haciendo más necesaria que nunca la presencia de profesionales con formación específica, quienes puedan facilitar la correcta organización, conservación y por tanto utilización de los documentos, además de expertos en la gestión de documentos y/o administración de archivos.

De igual modo, Alicia Casas de Barrán¹⁶ asegura que el principal recurso para el buen funcionamiento de un servicio archivístico es su personal, afirmando que no es suficiente tener recursos económicos, tecnológicos y aún normativos si los recursos humanos con que se cuenta no tienen formación archivística. Se debe considerar que la misión de los archivos es justamente la conservación de los acervos documentales y servicio de los mismos a quienes lo requieran, y esa capacidad está estrechamente relacionada con la formación profesional acreditada por el archivero.

Antecedentes relacionados con la temática

Analizando nutridos trabajos presentados en congresos que se realizaron

¹⁵ Ruiz Rodríguez, A et al. Manual de Archivística: Archivos, Ética y Formación Profesional. Madrid: Editorial Síntesis. Pág. 328.

¹⁶ Casas de Barran, A (1996) Nuestra Palabra; textos archivísticos panamericanos: Personal de Archivos, formación profesional integral. Publicación IPGH N° 492, instituto Panamericano de Geografía e Historia, Lima, Perú. Pág. 183.

en diferentes puntos de la República Argentina, donde han confluído profesionales del exterior y de todo el país, se encontró una investigación sobre Archivos Europeos¹⁷. La problemática es tratada desde la perspectiva del ejercicio del derecho a la información administrativa, partiendo del supuesto que existen los requisitos fundamentales para su acceso, como son organización, conservación, plazo de guarda, etcétera. Analiza la evolución de los reglamentos referidos a la libertad de información y acceso a los documentos oficiales, haciendo un recorrido durante diez años (1992-2002) por la reglamentación, mostrando cómo fueron creadas, su evolución, cómo se fueron estableciendo plazos para la desclasificación de los documentos confidenciales, etcétera. Concluye en que no existe un sistema ideal de acceso a los documentos y que quizás, el mejor sería el que realiza un justo y viable equilibrio entre transparencia y secreto.

Además, es oportuno mencionar otro trabajo que propone mostrar un proyecto de ley como principio de una legislación de archivos en la República Oriental del Uruguay. Se trata de Derecho a la Información y Acción de Habeas Data¹⁸, que propone la reglamentación del derecho a la información. Ese derecho no se encontraba debidamente contemplado en el ordenamiento uruguayo. El trabajo parte del art. 18° de la Declaración Universal de los Derechos, pero focalizándolo en la información, procurando consagrar expresamente un mecanismo que reglamente ese derecho y su garantía. Pretende dotar a los habitantes de una herramienta de defensa, que es la acción judicial de Habeas Data, es decir la posibilidad de recurrir a los tribunales cuando se entienda violentado el derecho a la información.

El derecho sobre Acceso a la Información Pública está consagrado en la Constitución Nacional de la República Argentina y contemplado en el art. 13 de Constitución de Entre Ríos y específicamente en los decretos 1.172/03 (nacional) y 1.169/05 (enterreriano).

En el marco del proyecto Accediendo a lo público, conociendo lo nuestro,

¹⁷ Vela, S. (2006) Acceso y archivos: Hacia una armonización normativa; El caso Europeo Andorra. Ponencia presentada en el VI Congreso de Las Américas, San Juan, Argentina.

¹⁸ Casas de Barrán, A. (2003) Habeas Data: Derechos de los ciudadanos Uruguay. Ponencia presentada en el III Congreso de Las Américas. Córdoba, Argentina.

la fundación GEOS¹⁹ invitó a organizaciones y particulares de Latinoamérica y en especial de la República Argentina a participar de un intercambio de experiencias y aprendizajes en torno al libre acceso a la información pública.

Todas estas experiencias sobre el derecho de libre acceso a la información pública fueron recopiladas y sistematizadas para luego ser plasmadas en el documento llamado *Banco de experiencias en acceso a la información pública. Recopilación de Casos*.

En otra convocatoria por parte del Voluntariado Universitario correspondiente al año 2008, se puede destacar el aporte de alumnos de la Universidad Autónoma de Buenos Aires (UBA) que monitorearon el cumplimiento de las normas de acceso a la información en el Poder Ejecutivo Nacional y los tres poderes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el fin de achicar la brecha entre las normas y las prácticas de acceso a la información en la Argentina²⁰.

Para resaltar otras formas de accesibilidad documental que simplifican la consulta y abren nuevas posibilidades a los archivos, se presenta un trabajo de investigación donde se plantea el acceso a la información digital, considerando los acervos documentales como organizados, en óptima guarda y al resguardo de personal capacitado, para implementar un programa único de archivo, PUA, en todos los juzgados federales del país²¹.

Otra modalidad relacionada con la accesibilidad documental es la clasificación de la documentación en leyes, decretos, resoluciones ministeriales, expedientes y demás documentos con carácter de secretos, confidenciales o reservados, regulados por una legislación que los clasifica, negando su acceso y publicidad. Una investigación que se inició en el Departamento Archivo Intermedio, dependiente del Archivo General de la Nación, muestra un problema de profunda gravedad, teniendo en cuenta que si un documento es clasificado, deberá ser de valor histórico, y aunque no lo fuera debería existir un tiempo en el cual ese documento pueda ser

¹⁹ Fundación GEOS. (2006) Banco de experiencias en Acceso a la Información Pública. Córdoba, Argentina.

²⁰ Coreti y Zommer. (2008) Acceso Público a la información y Comunicación. Proyecto de voluntariado Universitario, Secretaría de Políticas Universitarias. Ministerio de Educación de la Nación. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Argentina.

²¹ Fernandez, Nastasi y Solowiez. (2008) Organización de archivos Judiciales, Nacionales y Federales, Gestión, Lógica y Acceso a la Información. Ponencia presentada en el VI Congreso de Las Américas, San Juan, Argentina.

consultado (entre la clasificación y la destrucción)²².

En Entre Ríos, en 1984, se llevó a cabo un curso de capacitación archivística, organizado en la ciudad de Paraná. Los conocimientos difundidos en el mismo permitieron a los 208 inscriptos realizar un relevamiento de los archivos provinciales. Se utilizó como referencia un cuestionario elaborado por el doctor Gunnar Mendoza para realizar relevamientos en archivos latinoamericanos y difundidos por la UNESCO. Este cuestionario presenta aspectos principales de los contenidos archivísticos, como su condición edilicia, equipamiento, presupuesto, personal, etcétera. Se relevaron archivos tanto públicos como privados. La información recabada fue registrada en una publicación, aunque, sin conclusiones definitivas²³.

La temática sobre acceso a la información pública fue tratada en la Convención Constituyente de Entre Ríos realizada en el año 2008, donde se presentaron numerosos proyectos, incluyéndose en sus principales reformas el Acceso gratuito e informal a la Información Pública. No obstante ello, no se ha avanzado en organizar y conservar el patrimonio documental.

En la ciudad de Paraná, se destaca un reciente trabajo de investigación donde la problemática sobre accesibilidad es abordada en relación al derecho de la información y la realidad de los trabajadores de prensa²⁴. En ella se plantea como objetivo, dilucidar el lugar que tiene el derecho a la información en la vida social sobre la base del estudio de quienes intervienen en la relación comunicacional y a través de la indagación de los derechos según la forma particular que el derecho a la información adquiere en el Estado-Nación Argentino, entendido como marco de garantía para la supervivencia tanto del individuo como de la sociedad.

Como cierre de estos antecedentes se puede señalar que la problemática de la accesibilidad documental, fundamentalmente en la Argentina, se aborda desde las restricciones que se encuentran en el marco legal en lo que se refiere a la consulta pública. Mientras no se consieran las restricciones de

²² Nazar, M (2008) La accesibilidad documental en la Argentina y sus limitaciones legales: Los documentos secretos en la Argentina. Ponencia presentada en el VI Congreso de Las Américas, San Juan, Argentina.

²³ Arévalo Jordán V. (2007) Situación de los Archivos Públicos de la Provincia de Entre Ríos; En Arévalo Jordán V, Cuadernos de Archivística. Del Sur (2da. ed) Santa Fe, Argentina: Vhaj. Pág. 24-38.

²⁴ Bracco, J. (2006) Derecho a la información y relaciones periodistas/empresas en medios de Paraná, tesis académica no publicada. Facultad de Ciencias de la Educación. Paraná, Entre Ríos, Argentina.

orden práctico como organización y conservación de los fondos documentales, recursos económicos, personal, etcétera.

Aspectos metodológicos

Análisis e interpretación de la información:

Para el análisis e interpretación de la información recabada en los archivos públicos se tomaron como referencia los tres autores mencionados anteriormente en el punto b) sobre accesibilidad documental, que exponen tanto los obstáculos como los requisitos para acceder a la documentación. Dicho de otra manera, estos requisitos se pueden agrupar en conservación documental en los archivos, organización de los fondos documentales que custodian, personal capacitado para desarrollar las diferentes actividades archivísticas que permitan recuperar eficientemente el documento. La información se presentó según el modelo de relevamiento incluido en la ficha técnica.

El procesamiento y análisis de la información se hizo mediante la confección de dos matrices de datos. En la primera se registraron los aspectos generales logrando una caracterización general de los archivos. Mientras que la segunda permitió la construcción de un diagnóstico situacional de los mismos. Este análisis se complementó con la información obtenida de las entrevistas a los referentes institucionales.

Particularidades que presentan los archivos públicos de la ciudad de Paraná:

El ciclo vital refiere a la instancia en que se encuentran los fondos documentales, constatándose que el **93%** resguarda documentación de la etapa intermedia²⁵. Por otra parte se observó que el **86%** de éstos posee documentación activa²⁶.

Con relación a la legislación archivística vigente, que tiene que ver con

²⁵ Etapa intermedia: refiere a los fondos documentales que se deben conservar aunque haya finalizado el trámite porque se encuentran vigentes para obligar, testimoniar o informar, Igualmente, una vez finalizada su vigencia es necesario retener el documento por precaución, dependiendo de los plazos que fije la Ley para cada tipología documental.

²⁶ Documentación activa: refiere a la clasificación de la documentación según el uso que se hace de la misma.

el procedimiento administrativo, las transferencias, y los expurgos entre otros aspectos, se advirtió que el **80%** no implementa la Ley Provincial de Archivo N° 7.452²⁷.

El **69%** de los archivos públicos no cumple con el procedimiento de valorar, seleccionar y eliminar la documentación una vez finalizado el plazo precaucional, generando un grave problema de espacio para su almacenamiento y de personal capacitado para su preservación, organización y descripción.

El **72%** de los archivos públicos posee *usuarios internos y externos*. En cuanto a la frecuencia de consulta, el **86%** brinda documentos diariamente. Dentro de los servicios que proporcionan estos archivos, el **59%** no reproduce el documento solicitado por los usuarios y el **69%** lo sirve en calidad de préstamo. En lo relativo a los horarios de consulta se pudo apreciar que el **90%** de estos archivos brinda los servicios en horarios limitados al funcionamiento de la administración pública.

Acerca de la conservación documental en los archivos públicos:

La conservación documental comprende dos aspectos bien diferenciados y complementarios como son todas las medidas preventivas o preservativas y las medidas curativas o restauración. En este sentido se concentró la atención en los métodos preventivos que afectan el entorno de la documentación, abarcando desde donde se instala un archivo hasta el contenedor que lo resguarda, ya que la actividad de restauración no se detectó en ningún archivo relevado.

El análisis de los aspectos tanto de emplazamiento, el cual se refiere al terreno donde se instala un archivo, como el de la construcción de un edificio destinado a archivo, se realizaron de manera muy general, ya que en estas categorías se pudo constatar que solamente un archivo público de la ciudad de Paraná utiliza materiales idóneos para proteger la documentación de los agentes nocivos, en este caso se trata de un sistema contra la humedad en el depósito, mientras que en los demás archivos relevados no se detectaron estas características. Es decir, que los suelos, paredes y techos no tienen resistencia al fuego, sus áreas no cumplen con las condiciones de aislamiento térmico y acústico, igualmente los sistemas de ventilación no cuentan con

²⁷ Ley N° 7452/1984, Denominación del Archivo General de la provincia de Entre Ríos; Argentina. Publicado en el boletín oficial N° 18.295 de 17 de enero de 1985.

filtros para evitar el ingreso de la polución atmosférica. Asimismo, el cálculo de estructura del edificio no corresponde con las funciones de un archivo.

La conservación en los archivos también toma el aspecto infraestructura, específicamente, la ubicación de los mismos dentro de la institución. Se encontraron 6 archivos localizados en subsuelos, 20 en planta baja y 11 en planta alta. Los inconvenientes que posee la ubicación en subsuelos son la humedad, la falta de control ambiental y la escasez de medidas de seguridad. Con relación a la ubicación en planta alta, se puede decir que el riesgo se encuentra relacionado principalmente con la resistencia mecánica que posee y las dificultades para el acceso, ya que no cuentan con ascensores, ni rampas para su ingreso.

Con respecto a las áreas o dependencias que contienen los archivos públicos, el 86% tiene las dependencias integradas con el depósito o lugar de almacenamiento de la documentación. Esta situación no permite proteger de todo riesgo la documentación que alberga ni brindar comodidad y seguridad a los que trabajan y a los usuarios.

El 86% de los archivos públicos no realiza controles ambientales que permitan vigilar los factores que inciden en los documentos provocando serios deterioros: ellos son luz, temperatura, humedad y contaminación atmosférica, siendo estos aspectos, significativos para preservar el acervo documental.

Se analizaron también las medidas de seguridad de los archivos, referidas primeramente a la seguridad física de los fondos documentales que custodia., El 83% de los archivos públicos cuenta con seguridad, ya sea con afectación de personal o refuerzo de las cerraduras. En segundo lugar se habla del control del fuego que también corresponde a las medidas de seguridad, debido a que el material de archivo es de fácil combustión y es imprescindible disponer de los medios de detección. Se advirtió que únicamente el 10% de los archivos públicos cuenta con detectores de incendio y el 59% posee extintores para combatirlo. Finalmente como medida de seguridad ante una situación de peligro o emergencia (incendio, derrumbes, inundaciones, etcétera) todo el personal de una institución debe estar preparado para actuar y enfrentarla. En la investigación realizada lamentablemente se corroboró que ninguno de los archivos relevados posee un plan para actuar ante una emergencia.

Cerrando el análisis con respecto a las medidas de seguridad, se puede aseverar que el 97% de los archivos públicos no tiene las medidas de seguridad suficientes que le permita actuar en tiempo y forma ante una emergencia.

Es sabido que los insectos, roedores y otras pestes pueden causar diversos

tipos de manchas, desgastes, perforaciones y hasta la destrucción del documento. Las actividades para controlar estas plagas lo realiza el 69% de los archivos públicos. De igual modo, la limpieza es el ABC de la conservación documental, ya que la suciedad atrae la presencia de bibliófagos y de otros depredadores que, a su vez, ocasionan más suciedad. No obstante, estas medidas prácticamente no son tomadas en cuenta por muchos de los archivos públicos, más específicamente el 52% realiza limpieza frecuente.

Para concluir el aspecto infraestructura, se puede decir que el minucioso análisis permitió comprobar que las características estructurales de los locales utilizados como depósito, no cumplen con los mínimos requerimientos de seguridad establecidos para la correcta preservación documental.

El 69% de los archivos públicos se encuentra en estado regular evidenciado en la escasez de medidas de seguridad, tales como prevención contra incendios, salidas de emergencias, carencia de controles ambientales y el limitado espacio destinado al archivo de la documentación y el desarrollo de las actividades. Los archivos ubicados en planta alta, además del difícil acceso, no cumplen con las normas generales de construcción.

En lo que hace al mobiliario, se encontraron estanterías metálicas, con sistema tradicional, y el denso, archivadores, planeras, armarios de madera y de metal y estantes de madera amurados a la pared. Si bien el mobiliario existente en su mayoría (55%), cumple con las características de diseño y calidad de materiales, es mínimo el porcentaje (27%) que se mantiene en buenas condiciones físicas para almacenar de manera segura y sólida la documentación y sus contenedores. En el mismo sentido, solamente el 17% de los archivos públicos posee la cantidad necesaria para contener los fondos documentales que custodia. La distribución espacial de los mismos, no permite identificar rápidamente el documento, además del desaprovechamiento del espacio disponible.

Entre los contenedores utilizados en los archivos públicos se visualizaron legajos, biblioratos, encuadernaciones, atados, paquetes, bolsas y cajas de diferentes tamaños y calidades. Esto determina que las unidades encontradas no cumplen con las exigencias que establecen las normas archivísticas de conservación en cuanto a tipo, formato y calidad. El uso de materiales inapropiados atenta contra el propósito de resguardar el documento.

En relación con la organización de los fondos documentales:

Retomando los requisitos expuestos anteriormente para lograr una eficiente accesibilidad documental, se analizó la organización de los fondos

documentales custodiados por los archivos públicos de la ciudad de Paraná.

En los archivos relevados se pudo comprobar que, en general no se cumplen con todas las actividades archivísticas que proporcionen una organización que permita acceder y recuperar el documento y su información de manera eficaz. Aunque la mayoría de los fondos documentales poseen una clasificación definida, en muchos casos no unifican criterios para ordenar la documentación, más aún, los descriptivos que poseen no facilitan el acceso al documento ni el control del acervo que custodian.

En el mismo sentido, utilizan diversas formas de señalización, lo cual complica la ubicación del documento. El relevamiento también comprendió archivos que no se encuentran conformados como tal, sino que constituyen un depósito de documentos almacenados de la manera que van llegando desde las diferentes áreas, donde no se detectó ninguna técnica archivística para localizar la documentación.

La formación, perfeccionamiento e idoneidad del personal de los archivos es lo que lo acredita para brindar un buen servicio a los diferentes usuarios. Por lo tanto también constituye un requisito fundamental para lograr una eficaz accesibilidad documental.

La categoría recursos humanos informó esencialmente sobre dos aspectos: formación técnico-académica y capacitación. Se pudo observar que el 73% de los archivos públicos no cuenta con personal formado técnica y académicamente. Dada esta no formación específica del personal que trabaja en los archivos públicos se indagó sobre algún tipo de capacitación específica de acuerdo a la función que desempeñan (archivística), constatando en forma alarmante que el 70% no se capacita de ninguna manera.

Complemento metodológico para el análisis:

A los fines de complementar el análisis de los archivos, en los aspectos expuestos anteriormente, se incorporó la información obtenida de las entrevistas semiestructuradas aplicada a los referentes institucionales.

Se indagó los motivos por los cuales el personal que no posee formación académica en la materia no realiza capacitación archivística, ya que en los últimos años desde la Facultad de Ciencias de la Gestión, la carrera de Archivología ha ofrecido diferentes capacitaciones. La mayoría respondió que no concurrían "porque no se realizaban en horario de trabajo". Otro motivo fuertemente presente fue que "la institución no se hacía cargo de los gastos".

El interrogante planteado para entender la importancia que le otorgan al resguardo de la documentación en los archivos públicos fue: "Según usted,

¿cómo evalúa la importancia que tienen los archivos públicos para la sociedad"? Todos los entrevistados respondieron que "son muy importantes" y cada uno destacó la utilidad que aporta "su" archivo prestando servicios a los diferentes usuarios, que en definitiva pertenecen a la sociedad.

Al momento de identificar las políticas documentales que desarrollaban para garantizar el resguardo y consecuentemente el acceso a los documentos públicos custodiados, la respuesta mayoritaria fue que "los recursos son escasos, tanto los materiales, económicos como así también los humanos".

Acerca de la accesibilidad documental, se indagó sobre la normativa para acceder a la documentación y las dificultades para implementarla. De acuerdo a las respuestas dadas, solo seis archivos públicos implementan sin inconvenientes memorándum emanado por la institución. Los demás se guían por órdenes verbales de superiores o de quienes dirigen la institución.

Para conocer su posición sobre el acceso práctico se plantearon dos interrogantes: ¿Localiza en forma inmediata la documentación requerida por los usuarios? ¿Considera que se encuentra disponible la documentación en caso de ser solicitada cuando no se encuentra personal del archivo? Al primer interrogante la mayoría contestó que "sí". Por el contrario, para el segundo se expresaron sinceramente, "no, dado que solamente nosotros conocemos donde se encuentra tal documentación...".

Algunas conclusiones y sugerencias:

La presentación de las conclusiones está encausada por el propio planteo de las hipótesis.

Todos los aspectos referidos a conservación señalados en el análisis repercuten indefectiblemente en la documentación creando obstáculos para su acceso. Por consiguiente se está en condiciones de señalar que el estado de conservación de los archivos públicos en la ciudad de Paraná determina el acceso a la documentación pública que contienen.

Sobre el segundo supuesto trabajado, puede decirse que la desorganización de los fondos documentales custodiados por los archivos públicos en la ciudad de Paraná restringe el acceso a los mismos.

En cuanto al tercer supuesto de trabajo se advirtieron dos argumentos de parte de los responsables para justificar las situaciones encontradas. Los que no se sienten responsables, objetan que les pagan como a un empleado más o que están cansados de no recibir respuesta de parte de los superiores, entre otras cuestiones. Y por otra parte, los que efectivamente buscan la forma de solucionar los problemas que se presentan, capacitándose y

perfeccionándose para garantizar la preservación del acervo documental que custodian. Estos han sido algunos de los aspectos que permiten comprobar que el perfil técnico y profesional de los responsables de la custodia de los archivos no se relaciona con la idoneidad requerida para el resguardo documental.

Con relación al último supuesto, las políticas documentales desarrolladas en los archivos públicos para garantizar el acceso a la documentación requerida por los usuarios no son suficiente. La misma parece ser validada a partir de la opinión de los referentes institucionales que indicaron que no aplicaban políticas documentales porque "los recursos son escasos, tanto los materiales, económicos como así también los humanos".

En línea a reconocer algunos obstáculos para el acceso a la documentación en soporte papel que custodian los archivos públicos, se señalan:

- Escasez de medidas preventivas que garanticen la conservación documental.
- Desorganización de los fondos documentales.
- Carencia de registros que permitan la ubicación topográfica del documento dentro del depósito.
- Desconocimiento de la totalidad del acervo que custodia el archivo.
- Insuficiencia de recursos materiales y humanos.
- Falta de personal formado y ausencia de capacitación sistemática.
- Inexistencia de procedimientos normalizados para el desarrollo de las actividades.
- Inadecuada distribución espacial del mobiliario y coexistencia con elementos en desuso dentro del depósito.
- Incorrecto almacenamiento de la documentación.
- Ausencia de políticas documentales que permitan plantear objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Finalmente, puede decirse que revertir estos obstáculos debería formar parte de propuestas de trabajo o sugerencias, que como política institucional desarrollen los organismos públicos encargados de garantizar el acceso a la documentación pública. En este sentido, compartiendo algunas de estas medidas, se hace necesario:

Sugerir un espacio de trabajo, a modo de devolución e intercambio con los diferentes archivos que prestaron su colaboración para este estudio, y que pueden ser ejes para la modificación de las situaciones observadas.

Promover convenios entre las instituciones participantes y la Secretaría

de Extensión de la FCG-UADER- y otras organizaciones nacionales para brindar actividades de capacitación archivística.

Estimular a la dirección de la carrera como a la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias de la Gestión para que se inicien los acuerdos necesarios para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales en los archivos relevados.

Promover un espacio desde la FCG e iniciativa de la dirección de la carrera para la organización de talleres de restauración.

Sugerir la elaboración de cuadernillos con la información recabada en los archivos públicos y las fotos que lo ilustren y respalden, como insumo para su trabajo en las asignaturas de las cátedras pre-profesionales.

ANEXO

Archivos seleccionados para el relevamiento

Poder Ejecutivo

Archivos dependientes de Gobernación

1- Archivo Único de Fiscalía de Estado. (Intermedio). 2- Archivo del Instituto Provincial de Discapacidad (IproDi). (Intermedio). 3- Archivo del Consejo Provincial del Niño, el Adolescente y la Familia -COPNAF. (Intermedio- permanente). 4- Archivo de la Universidad Autónoma de Entre Ríos- U.A.D.E.R. (Intermedio). 5- Archivo de la Secretaría Legal y Técnica de Gobernación. (Intermedio). 6- Archivo de la Secretaría de Energía de la provincia de Entre Ríos. (Intermedio- permanente). 7- Archivo de Energía de Entre Ríos- ENERSA. (Intermedio- permanente)

Archivos dependientes del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

8- Archivo de la Secretaría Provincial del Trabajo. (Intermedio). 9- Archivo General de la Provincia de Entre Ríos (Histórico Guillermo Saraví). 10- Archivo Administrativo e Histórico de la Provincia de Entre Ríos. 11-

Archivo de la Dirección del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas. (Intermedio- permanente). 12- Archivo de la Dirección General del Notariado, Registros y Archivos. (Intermedio-permanente). 13- Archivo del Consejo General de Educación. (Intermedio- permanente). 14- Archivo de la Policía de Entre Ríos.

Archivos dependientes del Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas.

15- Archivo de la Dirección General de Rentas- DGR. 16- Archivo de la Dirección General de Personal. (Intermedio- permanente). 17- Archivo del Instituto Autárquico Provincial del Seguro. 18- Archivo de la Dirección General de Catastro. (Intermedio- permanente). 19- Archivo de la Unidad Central de Contrataciones.

Archivos dependientes del Ministerio de Desarrollo Social, Empleo, Ciencia y Tecnología.

20- Archivo de la Subsecretaría de Promoción y Fomento del Empleo. 21- Archivo del Instituto de Ayuda Financiera a la Acción Social- I.A.F.A.S. (Intermedio- permanente). 22- Archivo General de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos. (Intermedio- permanente) 23- Archivo de Amas de Casa de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Entre Ríos. (Intermedio-permanente)

Archivos dependientes del Ministerio de Salud.

24- Archivo del Ministerio de Salud de la Provincia de Entre Ríos. (Intermedio) 25- Archivo del Hospital San Martín. (Intermedio) 26- Archivo del Hospital Materno Infantil San Roque (Intermedio) 27- Archivo del Instituto Obra Social Provincial de Entre Ríos. (Intermedio)

Archivos dependientes del Ministerio de Planeamiento, Infraestructura y Servicios.

28- Archivo de la Subsecretaría de Arquitectura y Construcciones de Entre Ríos. (Intermedio-permanente) 29- Archivo de la Dirección Provincial de Vialidad. (Intermedio- permanente) 30- Archivo del Instituto Autárquico de Planeamiento y Vivienda-IAPV. (Intermedio- permanente)

Archivos dependientes del Ministerio de Producción

31- Archivo del Ministerio de Producción. 32- Archivo de la Dirección

General de Defensa del Consumidor y Lealtad Comercial. 33- Archivo General de Avicultura y Ganadería.

Poder Legislativo

34- Archivo de la Honorable Legislatura de la Provincia de Entre Ríos. (Intermedio- permanente)

Poder Judicial

35- Archivo del Superior Tribunal de Justicia. (Intermedio- permanente)

Municipalidad de la ciudad de Paraná

36- Archivo Administrativo de la Municipalidad de Paraná. (Intermedio)
37- Archivo Histórico de la Municipalidad de Paraná. (Permanente) 38- Archivo del Concejo Deliberante de la ciudad de Paraná. (Intermedio-permanente) 39- Archivo de Catastro Municipal de la ciudad de Paraná. (Intermedio- permanente)

