



Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico

COORDINADORES

Brenda Cabral Vargas y Juan Miguel Castillo Fonseca



CD995

C66

Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico /
Coordinadores Brenda Cabral Vargas, Juan Miguel Castillo
Fonseca. - México : UNAM. Instituto de Investigaciones
Bibliotecológicas y de la Información, 2024.
xii, 288 p. - (Archivística y gestión documental)
ISBN: 978-607-30-9369-9

1. Archivos - Historia. 2. Archivos - Administración. 3.
Archivistas - Práctica profesional. I. Cabral Vargas, Brenda,
coordinadora. II. Castillo Fonseca, Juan Miguel, coordinador.
III. ser.

Diseño de cubierta: Mario Ocampo Chávez

Primera edición: 2024

D.R. © UNIVERSIDAD NACIONAL

AUTÓNOMA DE MÉXICO

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

Circuito Interior s/n, Torre II de Humanidades,
pisos 11, 12 y 13, Ciudad Universitaria, C. P.
04510, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México

ISBN: 978-607-30-9369-9

Esta edición y sus características son propiedad
de la Universidad Nacional Autónoma de
México. Prohibida la reproducción total o
parcial por cualquier medio sin la autorización
escrita del titular de los derechos patrimoniales.

Publicación dictaminada

Impreso y hecho en México

Contenido

INTRODUCCIÓN	ix
--------------------	----

FUNDAMENTOS DE LA ARCHIVÍSTICA, LOS ARCHIVOS Y LOS ARCHIVISTAS

PROPUESTA DE ADAPTACIÓN DEL MODELO DE CONTINUIDAD DEL DOCUMENTO, BAJO EL CONTEXTO DE LA ARCHIVÍSTICA NACIONAL	3
Miriam Rosario Tufiño Hernández	
Marina Jonguitud García	

DISEÑO DE UNA ESCALA MULTIDIMENSIONAL PARA EL ESTUDIO DE LA ORIENTACIÓN ÉTICA DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	25
Ariel Antonio Morán Reyes	

LA INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA: SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA, MEMORIA Y SOCIEDAD	53
Brenda Cabral Vargas	
Juan Miguel Castillo Fonseca	

MIRADA PROSPECTIVA DEL PERFIL DEL PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”, COLOMBIA	67
Ruth Helena Vallejo Sierra	

PRÁCTICA PROFESIONAL Y EXPERIENCIA EN ARCHIVOS

ANÁLISIS COMPARATIVO DE ARCHIVOS CLÍNICOS: UN ESTUDIO DE CASOS EN LA PAZ-BOLIVIA	83
Jenny Ramos Mendoza	

ÍNDICE NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN URUGUAY: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIMENSIÓN INSTITUCIONAL	101
Ma. Alejandra Villar Anllul Fabián Hernández Muñiz	

CONSERVAR Y TRATAR ARCHIVÍSTICAMENTE LOS DOCUMENTOS: OCUPACIÓN DESDE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA	119
Yorlis Delgado López	

IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES EN EL GRUPO DOCUMENTAL "PROYECTOS". UNA EXPERIENCIA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL	133
Natalia Lima Paysal	

RESCATE COLECCIÓN DE TANGO HORACIO LORIENTE: EXPERIENCIA DESDE LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA	151
Fabiana Colina Sabrina Polanco	

DESARROLLO E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN EN LA WEB: METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	169
William Andrés Forero Solano	

TECNOLOGÍAS DISRUPTIVAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	191
Luyñ de la Rosa Luis Eduardo Colmenares Gómez	

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO	201
Santusa Cristina Laura Mamani	

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS EN MÉXICO	231
Luis Roberto Rivera Aguilera	
Julio César Rivera Aguilera	
Guadalupe Patricia Ramos Fandiño	
DEL B-LEARNING AL E-LEARNING. EXPERIENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL.	255
Johann Pirela Morillo	
Luis Fernando Sierra Escobar	
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO EN COLOMBIA: ALCANCE E IMPLICACIONES A CONSIDERAR EN LAS INSTITUCIONES DE ARCHIVO	271
Yamely Almarza Franco	

Identificación de tipos documentales en el grupo documental “Proyectos”. Una experiencia de Práctica Preprofesional

NATALIA LIMA PAYSAL
Universidad de la República, Uruguay

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo es resultado de la realización de una práctica preprofesional, que se constituye como requisito obligatorio curricular para la obtención del título de Licenciado en Archivología, otorgado por la Facultad de Información y Comunicación, Universidad de la República. Los tutores de esta práctica fueron la Mag. María López en carácter de tutor profesional y el profesor adjunto Mag. Fabián Hernández Muñiz como tutor académico.

La práctica preprofesional se llevó a cabo en la Intendencia de Montevideo, más específicamente en el archivo del sector Estudios y Proyectos de Saneamiento que pertenece a la División Saneamiento. Se enfocó en realizar un tratamiento de identificación de tipos documentales sobre un grupo de documentos denominado “Proyectos”, ya que este grupo cuenta con una alta demanda de consulta por parte de los funcionarios del sector.

En esta práctica se empleó el enfoque teórico que autores como Ana Célia Rodríguez y Heloisa Belloto se encuentran investigando y aplicando en Brasil, quienes aplican metodología propia de la Diplomática a la Archivística.

DESARROLLO

En esta práctica se realiza un tratamiento de identificación de tipos documentales sobre un grupo de documentos denominado “Proyectos”; específicamente, se trata de un grupo de series dedicadas a tramitaciones relacionadas a diferentes tipos de solicitudes sobre el saneamiento de la ciudad. Los trámites de solicitud implican, en su mayoría, la proyección (de ahí el nombre asignado) de modificaciones a la red de saneamiento existente, ya sea por la conexión de un nuevo servicio permanente o provisorio, la construcción de una boca de tormenta o incluso solicitud de información sobre la realización de algún proyecto.

Cabe mencionar que recientemente, la dirección del sector determinó que los documentos más antiguos de este grupo (para el que se genera nueva documentación hasta el día de la fecha desde 1917) sean digitalizados por haber cumplido un siglo, y se logre así evitar la manipulación excesiva y facilitar la consulta.

Por las dimensiones del archivo, se decidió enfocar la práctica en uno de los grupos documentales con mayor demanda de consulta, especialmente por parte de los funcionarios del sector, y que además constituye la mayor parte del volumen total, ya que “Proyectos” se dispone en cuatro módulos de estanterías móviles (de un total de dieciséis) y en ocho planeras, lo que constituye la totalidad de éstas.

En la actualidad, el acervo documental del archivo no ha sido sometido al proceso de identificación, que según el *Diccionario Brasileiro de Terminología Arquivística* se considera identificación al “[...] proceso de reconocimiento, sistematización y registro de información sobre archivos, con vistas a su control físico e/o intelectual”.¹ Es así que esta tarea propia del quehacer archivístico es considerada la actividad intelectual preliminar para llevar a cabo un tratamiento adecuado de la documentación, por lo que en consecuencia, se presenta como una oportunidad a desarrollar.

1 Archivo Nacional, *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*, 104.

En esta práctica se aplica el enfoque teórico que autores como Ana Célia Rodriguez y Heloisa Belloto, se encuentran investigando y aplicando en Brasil, donde se parte de una nueva visión para abordar la problemática existente en muchos de los archivos regionales, y poder así identificar un enorme volumen de documentación, y permitir el tratamiento archivístico posterior.

Este enfoque resulta innovador para nuestro país, ya que la formación en Archivología sigue una tradición propiamente iberoamericana, en donde el objetivo de la identificación “[...] es llegar a conocer exhaustivamente la institución que produce los documentos, los crea o los recibe en el ejercicio de sus competencias, su evolución organizativa a lo largo del tiempo, los procedimientos administrativos sobre los que se ha venido rigiendo, y todas las disposiciones o regulaciones que afectan a los trámites que desarrolla.”² Para ello, es necesario realizar una investigación en profundidad sobre la historia de la institución, cómo sus funciones y estructuras organizativas han cambiado a lo largo del tiempo, así como entrevistas a funcionarios que puedan brindar información precisa sobre los trámites de los que la documentación es evidencia y testimonio, y finalmente recabar todo tipo de normativa que aplique a este trámite. Es evidente, así, que abordar la identificación desde esta perspectiva teórica insume una enorme cantidad de tiempo, tanto para el profesional de los archivos como para los funcionarios de la institución.

Las autoras mencionadas proponen aplicar metodología propia de la Diplomática a la Archivística, ya que teorizan que los documentos se pueden comprender desde una perspectiva dual, donde se logra identificar una especie y un tipo documental, a través del estudio de sus caracteres internos y externos.³ Es necesario

2 Beatriz Franco y Ricardo Pérez, coords., *G04/D01/O Directrices – Identificación y Clasificación*, 5.

3 Ana Célia Rodrigues, *Diplomática como parámetro de identificación y evaluación de documentos: la experiencia pedagógica en la Cátedra de Evaluación de Documentos de la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense (Brasil)*, 5.

detallar que se conceptualiza a la especie documental como “la configuración que un documento asume de acuerdo con la disposición y la naturaleza de la información que en él están contenidas”,⁴ a la vez que se entiende por tipo documental “a la configuración que asume una especie documental de acuerdo con la actividad que ella representa”,⁵ por lo que a una misma especie le pueden corresponder varios tipos o, mejor dicho, puede devenir en varios tipos documentales al asociarse con la función o actividad que le da génesis al documento de archivo; asimismo, tal como lo indica Belloto es posible determinar series a partir de este análisis, ya que “es posible discernir que el tipo documental, correspondiente a una actividad administrativa, tiende a caracterizar colectividades; su nombre corresponderá siempre a la especie anexa a la actividad de que se trate y vale como conjunto de documentos representativos de la actividad que caracteriza”.⁶

Queda claro entonces, que este acercamiento teórico permite tanto definir tipos documentales, a través de su especie, y agrupaciones documentales de modo seriado, es decir series documentales, a través del análisis de los documentos mismos. El tiempo que insume esta actividad con este nuevo enfoque es bastante menor al proceso de identificación “tradicional” por así llamarlo, además, ya no hay necesidad de depender de la buena voluntad de un funcionario que entienda el trámite en el detalle necesitado, y desee responder las interrogantes del archivólogo. Es una perspectiva que permite salvar esa distancia que usualmente existe en varios archivos, donde primero es necesario resolver los problemas del hoy y luego realizar un tratamiento archivístico ideal o de teoría, empezando por la identificación y recorriendo todas las demás actividades inherentes a nuestra profesión en perfecto orden. En la realidad, la situación es mayoritariamente bastante diferente, y la identificación es una tarea que se deja de lado para dar lugar a

4 Heloisa Belloto, *Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo*, 27.

5 Heloisa Belloto, *Como fazer análise*, 28.

6 Heloisa Belloto, *Como fazer análise*, 28.

otras que tal vez presentan más apremio y, porque, a la par, usualmente se tiende a considerar que implica demasiado tiempo tanto para el profesional de la información como para el resto de los funcionarios de la institución.

Cabe mencionar que este enfoque también está siendo llevado por una gran cantidad de autores de habla hispana, como Luis Núñez Contreras, Manuel Romero Tallafigo, Vicenta Cortés Alonso y el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, a su vez es necesario destacar que Luciana Duranti es responsable de innovar en este enfoque, donde se aplica metodología propia de la Diplomática en la Archivología.⁷

METODOLOGÍA UTILIZADA

Una vez se finalizó con la lectura de bibliografía específica, se establecieron los objetivos de la práctica, los cuales se determinaron como: analizar el grupo documental denominado “Proyectos” e identificar las tipologías documentales presentes, y la realización de un listado caracterizado de tipologías documentales.

Inicialmente, fue necesario determinar la muestra sobre la cual trabajar dentro del grupo documental “Proyectos”, ya que se trataba de una práctica preprofesional y el tiempo de ejecución con el que se disponía era acotado; se entendió pertinente tomar una muestra y trabajar sobre una parte del grupo documental. Se determinó realizar un muestreo aleatorio estratificado con asignación óptima de los proyectos en soporte papel o similar. En relación con el planteo teórico que realizó Juan Piccini,⁸ sobre los diferentes tipos de muestra, se entendió que este grupo documental ya se encontraba previamente separado en grupos o estratos al estar divididos en carpetas numeradas consecutivamente, las cuales

7 Ana Célia Rodrigues, “Identificación de tipología documental: una propuesta metodológica para normalización de la gestión de documentos públicos en Brasil”.

8 Juan Piccini, “El muestreo: técnica al servicio de la valoración documental”.

Contexto y prospectiva...

pertenecían a la misma función del sector y dentro contenían una variedad de tipologías documentales. A su vez, se tenía conocimiento que en años anteriores se había realizado una depuración de carpetas desde el proyecto número 1 hasta el proyecto número 3000. En consecuencia, se pensó pertinente realizar un muestreo con asignación óptima por existir una mayor variabilidad de documentación para cada carpeta a partir del número 3001.

Para determinar el número de la muestra, se utilizó la calculadora de muestras online QuestionPro,⁹ y se tomó un nivel de confianza de 99% con un margen de error del 10%; al tratarse de una población total de 4612 proyectos se determina que la muestra seleccionada asciende a 162 casos o proyectos. Se asignaron para los primeros 3000 proyectos 55 lugares de la muestra, y los restantes 107 se tomaron de los proyectos numerados entre el 3001 y el 4612.

Una vez determinada la muestra se procedió a seleccionar las características que serán relevadas; esta decisión surgió de una reconsulta de bibliografía específica de la identificación documental desde el estudio de las tipologías documentales. De este modo, se decidió completar una planilla que relevara la siguiente información:

Tabla 1. Descripción de campos a completar

Campos	Descripción
IdProyecto	Compuesto por el número y nombre del proyecto.
Productor	En este caso se trata del Servicio de Estudios y Proyectos de Saneamiento (SEPS).
Especie	Responde a la estructura y diagramación del documento, así como a la naturaleza de la información contenida, sin relación a la función asociada a su génesis.
Tipo Documental	Hace alusión a la especie y a la actividad de la cual el documento es producto y testigo.
Asunto	Dado que el foco de esta práctica está dado en la tipología, se describirá brevemente el contenido del documento sin dar especificaciones, para lograr una comparativa entre posibles evoluciones en el tiempo de los mismos tipos documentales.

9 QuestionPro, “Calculadora de muestra”.

Identificación de tipos...

Soporte	Tipo de soporte se indica si se trata de distintos tipos de papel o tela, cabe recordar que sólo se trabajará con documentación en soporte físico.
Formato	Largo por ancho del documento indicado en centímetros.
Clase	Se determina si se trata de documentos iconográficos, textuales, sonoros, audiovisuales o electrónicos. Los planos serán tratados como iconográficos porque si bien poseen partes textuales, estas son componentes vitales del documento, como pueden ser nombres de calles o leyendas.
Forma	Se consigna si es original, copia o borrador.
Cantidad	Cantidad de fojas que componen el documento. En caso de las copias se indica la cantidad total no realizando registro para cada una en particular.
Fecha	En formato AAAA-MM-DD. En caso de faltar algún dato se indicará con ??, si no existiese se indica "S/F" y si se infiere se escribe entre corchetes [].
Escala	Al tratarse mayoritariamente de planos resulta ser una característica vital a relevar. En caso de tratarse de un documento textual se indicará "N/A".
Observaciones	Toda información que se considere pertinente pero no responde a los parámetros anteriormente mencionados.

Fuente: Elaboración personal.

Para la realización de esta planilla fueron coordinadas visitas con el sector, y se consultó la documentación una a una. Una vez que la información fue recabada, se procedió a trabajar sobre la planilla, donde se identificaron las diferentes especies y tipos documentales, y se detalló la variabilidad existente para cada uno debido a diferentes formatos o soportes que pudieran presentar los mismos tipos documentales como respuesta al paso del tiempo y la existencia de nuevas tecnologías y normalizaciones. Por ejemplo, pudo apreciarse que los primeros planos, cronológicamente hablando, no superaron en su mayoría un tamaño fácilmente manejable por tratarse de documentos realizados manuscritamente, mientras que la aparición de software informático, como lo fue AutoCAD en la década de los años 90, permitió la introducción de formatos mayores.

Fue necesario tomar decisiones sobre cómo nombrar a las diferentes especies y tipos documentales, y se consideró pertinente

tener garantía literaria al momento de seleccionar el término, por lo que se tomó el nombre dado por el documento mismo, en el caso que se encontrara explicitado, se consultó legislación vigente o se consultó a los propios funcionarios del sector.

RESULTADOS

Se logró identificar del total de la muestra de 162 casos, 19 especies y 84 tipos documentales, con una variabilidad bastante dispar, donde una especie presentó 20 tipos documentales y otra especie presentó sólo 1 tipo documental. A su vez, se logró realizar un listado de tipos documentales caracterizados. Una de las problemáticas enfrentadas respondió a la imposibilidad de localizar varias de las carpetas de los proyectos seleccionados en la muestra.

Es este listado se buscó indicar cada especie y tipo documental, con sus características particulares correspondiente, presente en la muestra seleccionada. Se brindó una descripción del tipo documental de modo normalizado, es decir, no se dieron detalles del proyecto como puede ser que se haya indicado al momento de relevar la información, si no que se intentó dar una descripción general de qué se entiende para cada tipo. Asimismo se indicaron los caracteres externos de cada tipo, especificando todos los soportes, clase y forma en los que se relevó. En relación al formato, se indicó de dos modos: en centímetros, donde en caso que existiera un gran número de variaciones se indicara el tamaño mayor y el menor, considerando la importancia de esto para determinar por ejemplo contenedores de guarda; y en formato normalizado, es decir, siguiendo los formatos indicados en la ISO 216; cabe mencionar que se reconoció la existencia de bordes extras de encuadernado, por lo que se indicó el formato más próximo, y pudo no existir alguno donde se indicó como S/D (Sin determinar).

Se presenta a continuación, a modo de ejemplo, dos de las especies que presentaron mayor variabilidad de tipos documentales, por entender que representan mejor la potencialidad del enfoque tomado.

Tabla 2. Listado caracterizado de tipos documentales parcial

Especie	Tipo Documental	Descripción	Soporte	Formato (cm)	Formato	Clase	Forma
Expediente	Expediente de dato de obra	Remite al sector interesado, planimetría del colector construido por el sector ejecutor. Adjunta CD o plano en formato papel	Papel	21 x 29,5 / 21 x 32	A4 / Oficio	Iconográfico o Textual	Original
Expediente	Expediente de denuncia de inundación	Da comienzo al trámite, nota elevada por parte de la comunal zonal, denuncia realizada por los vecinos por inundación	Papel	21 x 32,5	Oficio	Textuales	Original
Expediente	Expediente de presupuesto de proyecto	Se envía por parte de empresa privada cotización para la ejecución del proyecto	Papel	22 x 32	Oficio	Textuales	Original
Expediente	Expediente de solicitud de boca de tormenta	Da comienzo el trámite con nota explicativa enviada al director del servicio detallando las razones de solicitud. Puede adjuntar croquis con ubicación solicita.	Papel	21 x 32,5	Oficio	Iconográfico o Textual	Original
Expediente	Expediente de solicitud de canalización especial de desagüe	Da comienzo el trámite con nota dirigida al director del servicio firmada por el interesado. Croquis de ubicación. Proyecto firmado por ingeniero civil, incluyendo planos y memoria descriptiva, justificativa y de	Papel	21 x 29,5 / 21 x 32	A4 / Oficio	Iconográfico o Textual	Original

Contexto y prospectiva...

Expediente	Expediente de solicitud de colector provisorio	<p>cálculo, así como especificaciones técnicas especiales para su construcción. Interferencias de servicios en la zona que puedan dificultar las obras a ejecutar en la vía pública (UTE, OSE, Antel, GAS, Equital, etc.). Contribución Inmobiliaria y Tributos Domiciliarios al día. Certificado notarial de propiedad del padrón (actualizado). Sellado por inicio de trámite. La diferencia a la solicitud de colector provisorio está dada ya que el flujo de esta conexión es forzado y no se da por gravedad.</p>	Papel	21 x 32,5	Oficio	Iconográfico o Textual	Original
------------	--	---	-------	-----------	--------	------------------------	----------

Expediente	Expediente de solitud de factibilidad de saneamiento	<p>obras a ejecutar en la vía pública (UTE, OSE, Antel, GAS, Expediente Equital, etc.). Contribución Inmobiliaria y Tributos Domiciliarios al día. Certificado notarial de propiedad del padrón (actualizado). Fue sellado por inicio de trámite. La diferencia a la solicitud de canalización especial de desagüe está dada ya que el flujo de ésta se da por gravedad y no es necesario la conexión forzada.</p>	Papel	21,5 x 32	Oficio	Textuales	Original
------------	--	--	-------	-----------	--------	-----------	----------

Contexto y prospectiva...

	impermeable total). Certificado notarial de propiedad o resolución de adjudicación en custodia del padrón. Certificado notarial de constitución donde consten las autoridades actuales de la cooperativa, en caso de corresponder. Sellado por inicio de trámite.							
Expediente	Expediente de solicitud de información	Papel	22,5 x 33	Oficio	Oficio	Textuales	Original	
Expediente	Expediente de solicitud de modificación de colector	Papel	21 x 32,5	Oficio	Oficio	Textuales	Original	
Expediente	Expediente de solicitud de modificación de padrones faltantes	Papel	21 x 29,5	A4	A4	Iconográfico o Textual	Original	
Informe	Informe CIVIS	Papel	21 x 29,5	A4	A4	Iconográfico o Textual	Copia	

Informe	Informe de ajustes	Eleva las modificaciones realizadas al proyecto presentado.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Copia
Informe	Informe de anteproyecto	Referente a la etapa anteproyecto, se incluyen memorias, propuestas, presupuestos o planos.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Original
Informe	Informe de avance	Detalla las operaciones llevadas a cabo hasta el momento en concordancia con lo proyectado o las modificaciones que se hayan considerado pertinentes.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Original
Informe	Informe de especificaciones técnicas	Detalla las especificaciones referentes a la construcción del proyecto, sus particularidades y los materiales a utilizar.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Original
Informe	Informe de estudio de alternativas	Presenta diferentes alternativas al proyecto en cuestión con planos, cálculos y comparativa.	Papel	21 x 29,5	A4	Iconográfico o Textual	Original
Informe	Informe de oferta	Eleva a la Comisión de Licitación pública con un puntaje de las observaciones realizadas a las empresas oferentes. Se analiza la oferta presentada por cada empresa para la licitación, se brindan detalles de los diferentes puntos de la oferta y los faltantes.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Copia o Borrador

Contexto y prospectiva...

Informe	Informe de proyecto	Detalla introducción al proyecto con información básica, estudio de alternativas, diseño de diferentes elementos constitutivos y planos asociados.	Papel	21 x 29,5	A4	Iconográfico o Textual	Original o Copia
Informe	Informe final	Entregado una vez se finaliza la construcción del proyecto detallando todo el proceso.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Original
Informe	Informe Resumen Ejecutivo	Resume el proyecto y su ejecución detallando las etapas más destacadas y los resultados obtenidos.	Papel	21 x 29,5	A4	Textuales	Original
Informe	Informe técnico	Con detalles del proyecto y articulado del pliego de condiciones particulares.	Papel o Papel Manteca	22 x 32 / 22 x 35	Oficio Legal	Textuales	Original o Borrador
			Papel	21 x 29,5 / 21 x 32	A4 / Oficio	Textuales	Original o Borrador o Copia

Fuente: Elaboración personal.

CONCLUSIONES

Se considera que haber tomado un enfoque diferente a lo aprendido durante la formación académica en relación con la identificación, deja en claro lo necesario que resulta mantenerse actualizado. Como futuros profesionales de los archivos, es necesario estar atento y curioso a lo que sucede en lugares donde se aplique otra tradición archivística diferente, y resulta evidente cómo siempre es necesario continuar formándose y mantenerse en constante actualización sobre las nuevas propuestas que en otras latitudes se llevan a cabo, ya que muchas veces son descartadas por considerar que practican la Archivología desde otra visión, y por ende no son aplicables al quehacer diario.

Si bien es muy válida la realización de identificación tal como lo entiende la tradición archivística iberoamericana, es decir, a través de la entrevista a los diferentes funcionarios y la realización de investigación de funciones y evolución de la institución, también es posible identificar con claridad estos elementos en las diferentes especies y tipos documentales existentes dentro de un fondo. De este modo, al estudiarse la estructura interna y externa de los documentos y su relación con el trámite y las actividades que le dan origen, y del cual se constituye como prueba o testigo, también es posible llevar a cabo esta tarea intelectual tan elemental. Incluso la evolución o modificación de los diferentes tipos documentales resulta evidente en el análisis. Además, es posible ahorrar en uno de los recursos más valiosos que existen: el tiempo.

Este enfoque es una temática que los autores consultados han llevado a la práctica y sobre el que hoy en día se dan discusiones teóricas en la región; en nuestro país es considerado aún muy reciente, pero sería interesante a futuro poder ver en nuestro territorio una discusión más extendida de este acercamiento teórico para poder brindar una formación académica que contemple ambas formas de llevar a cabo el proceso de identificación, y que sea posible seleccionar la más apropiada para la realidad de cada archivo.

La propuesta llevada a cabo perfectamente podría ser aplicada en un nivel con mayor detalle, en aquellas actividades que así lo permitan, como podría ser un trabajo final de grado. Es necesario llevar a cabo la identificación de todo el grupo documental, no sólo una muestra de éste, y continuar tanto con la identificación de otros grupos documentales existentes en el archivo, así como con el resto de las tareas propiamente archivísticas. A su vez, es necesario revisar el listado caracterizado obtenido, ya que se trata de un producto incipiente, a modo de muestra del potencial de este acercamiento teórico en este archivo en particular, y es posible que desde esta base se pueda profundizar y acotar el listado, uniendo tipos documentales en relación más precisa a las funciones del sector, para obtener un listado de tipos documentales correctamente definido.

El sector cuenta con estudiantes avanzados de la Licenciatura en Archivología en calidad de pasantes, por lo que para alcanzar un tratamiento continuo y profundo del archivo, a diferencia del tratamiento parcial y fragmentado que tiene en este momento, sería deseable la contratación de un profesional archivólogo de modo permanente, ya que cada nuevo pasante supone un periodo de aprendizaje y entendimiento del archivo, por no contar con la identificación realizada, un cuadro de clasificación o un instrumento de descripción completo.

Una de las problemáticas enfrentadas respondió a la imposibilidad de localizar varias de las carpetas seleccionadas en la muestra, por lo que se recomendaría prestar especial atención a la realización de registro de préstamos para evitar la disociación de documentación o pérdidas, ya que es un archivo que cuenta con un gran potencial dado que el sector valoriza la documentación allí existente, y es de destacar la percepción positiva que existe por parte de los funcionarios hacia el profesional archivólogo y su quehacer, a la vez que se encuentra bastante cercano a la realidad de la profesión, por lo que habría una buena disposición para llevar a cabo cambios y nuevas implementaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>.
- Belloto, Heloisa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, Arquivo do Estado, 2000. https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177749/mod_resource/content/3/texto_pdf_17_Como%20fazer%20analise%20diplomatica%20e%20analise%20tipologica.pdf.
- Franco Espino, Beatriz y Pérez Alcázar, Ricardo, coords. *G04/D01/O Directrices – Identificación y Clasificación*. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), 2014. http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150128/asocfile/20150128101617/g_04_d01_o_directrices_identificaci__n_20141209.pdf.
- Piccini, Juan. “El muestreo: técnica al servicio de la valoración documental”. *Informatio. Revista del Instituto de Información de la Facultad de Información y Comunicación*, 14/16 (2011): 45-61. <https://informatio.fic.edu.uy/index.php/informatio/article/view/112>.
- QuestionPro. “Calculadora de muestra”. 2022. <https://www.questionpro.com/es/calculadora-de-muestra.html>.

Contexto y perspectiva...

Rodrigues, Ana Célia. *Diplomática como parámetro de identificación y evaluación de documentos: la experiencia pedagógica en la Cátedra de Evaluación de Documentos de la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense (Brasil)* Niterói: Universidad Federal Fluminense, 2012. <https://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/RODRIGUEZ-Ana-C%A9lia-diplom%C3%A1tica-como-par%C3%A1metro.pdf>.

Rodrigues, Ana Célia. "Identificación de tipología documental: una propuesta metodológica para normalización de la gestión de documentos públicos en Brasil". *Actas de las 9nas Jornadas archivando: usuarios, retos y oportunidades*, coordinado por Javier González Cachafeiro, 284-302. León: 2016. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5959692>.

Contexto y perspectiva del quehacer y desarrollo archivístico. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información/UNAM. La edición consta de 100 ejemplares. Coordinación editorial, Sergio J. Sepúlveda H., revisión especializada: Marcos Emilio Bustos Flores; corrección de pruebas: Carlos Ceballos Sosa y Marcos Emilio Bustos Flores; formación editorial: Mario Ocampo Chávez. Fue impreso en papel cultural de 90 g en los talleres Gráfica Premier, 5 de Febrero núm. 2309, San Jerónimo Chichahualco, C.P. 52170, Metepec, Estado de México. Se terminó de imprimir en 2024.