

FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CONTEXTO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES - UNNE¹

Jorge Orlando Codutti²

Carmen Isabel Zacarías³

Ángela Noemí Gil⁴

RESUMEN

El presente trabajo intenta reflejar la experiencia docente desde el espacio académico de la asignatura Prácticas Profesionales I - orientación archivología- de la Licenciatura en Ciencias de la Información, en la capacitación laboral de los recursos humanos del área administrativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste (Argentina), a través de acciones vinculantes de transferencia de conocimientos y experiencias desde el equipo de cátedra hacia el personal de dicha facultad en cuanto a la administración y gestión de documentos en el contexto administrativo. La actividad nació por iniciativa del equipo de cátedra, a raíz de la modalidad en cuanto al dictado de la misma y las particularidades del contexto en el cual se desarrolla. Estas propuestas desarrolladas se enmarcan en los lineamientos establecidos como proyectos académicos y de extensión institucional aprobado por resoluciones n° 504/14 y 305/15 del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades. Los objetivos iniciales que motivaron la elaboración y ejecución del citado proyecto tienen como propósito beneficiar a los asistentes del curso-taller, en la apropiación de competencias y destrezas a través del conjunto de procesos y procedimientos de la gestión documental y el correcto manejo de los

¹ Trabalho do Eixo Temático “A gestão de documentos eletrônicos na evolução digital das organizações” apresentado em 29 de agosto de 2017 no VIII Congresso Ibero-Americano de Arquivos Universitários (CIAU).

² Especialista Licenciado da Facultad de Humanidades da Universidad Nacional del Nordeste (UNNE), Argentina. E-mail: jorge.codutti@gmail.com.

³ Profesora licenciada da Facultad de Humanidades da Universidad Nacional del Nordeste (UNNE), Argentina. E-mail: zacarias-zacariascarmen@gmail.com.

⁴ Arquivista da Facultad de Humanidades da Universidad Nacional del Nordeste (UNNE), Argentina. E-mail: angelanoemig@gmail.com.

documentos. Para ello, se llevaron adelante diversas actividades lógicas y metódicas para lograr el propósito de formar los recursos humanos idóneos, con cultura y conciencia archivística. A modo de conclusión, se puede afirmar que la propuesta ha generado entre los asistentes un proceso de autoevaluación de sus propias tareas técnicas- administrativas en la generación, identificación, tratamiento del documento activo a partir de la incorporación del concepto de la gestión documental.

Palabras clave: Documentos. Gestión Documental. Formación laboral.

1 INTRODUCCIÓN

Los fondos documentales de cualquier organización se encuentran formados por aquellos documentos producidos y recibidos por las diversas oficinas o áreas de trabajo en el desarrollo de las funciones y actividades que tienen encomendadas, y que son resguardados como prueba de las decisiones, el apoyo en la tramitación de asuntos y la defensa de derechos entre otras cuestiones.

La administración de esos fondos, es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales y tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

Es de suma importancia para quienes gestionan y administración información, contar con archivos organizados y con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades. Por ello, es que cobra gran relevancia aquellos procesos de capacitación y entrenamientos, los cuales son recibidos en muchas ocasiones como una oportunidad de crecimiento y de aprendizaje con el fin de, no sólo de mejorar la tarea y el desempeño para el cual se han propuesto, sino también para crecer como personas, para internalizar contenidos, potenciar el valor de trabajo en equipo, incrementando la probabilidad de oportunidades futuras, tal como afirma Chiavenato I. (1988) la “formación es el desarrollo de capacidades nuevas mientras que el entrenamiento es la mejora de capacidades ya en ejercicio. En resumen, “formación y entrenamiento constituyen los procesos de desenvolvimiento o mejora de las

capacidades, conocimientos y actitudes de los hombres” (p. 8).

La presente experiencia nace como iniciativa de los integrantes del equipo de cátedra de las Prácticas Profesionales I - orientación Archivología de la Licenciatura en Ciencias de la Información de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste, República Argentina, en cuanto a propiciar un espacio de interacción e intercambio de ideas, reflexiones y propuestas de mejoras posibles, generadas por los mismos participantes de la actividad.

Por ello nos propusimos en estos espacios de capacitación básica, reflexionar sobre aquellos contenidos relacionados con los procesos de gestión documental y el tratamiento archivístico, a través de una mirada sistémica. Para ello, se fijó como objetivo general capacitar los recursos humanos que componen las diferentes áreas de la institución, en cuanto a la adquisición de competencias y habilidades relacionadas con la aplicación de técnicas en el manejo de la información y los documentos administrativos, como resultados o productos de procesos naturales de gestión de la facultad, que les permita recuperar la información para la toma de decisiones.

2 DESARROLLO

Para contextualizar lo relacionado con esta experiencia, es necesario mencionar que para la concreción de estas actividades se gestionó a través un proyecto de extensión y vinculación desde la cátedra de Prácticas Profesionales I -orientación archivología- de la Licenciatura en Ciencias de la Información hacia el área administrativa de la Facultad de Humanidades – Universidad Nacional del Nordeste.

Dicho proyecto se encuadra en la Res n° 305/15- CD, cuya norma regula las actividades de extensión, capacitación y servicios a terceros de la misma unidad académica.

Ahora bien, corresponde entonces reseñar la norma citada, la cual señala que aquellas actividades de extensión, “incluye tanto el desarrollo de proyectos o actividades de extensión, entendidos como propuestas de procesos transformadores de la realidad social, económica y

productiva de la región, tendientes a mejorar la calidad de vida, la optimización del uso de los recursos productivos, la adecuada gestión y el desarrollo integral y sustentable de los diferentes sectores de la comunidad”.

Estas acciones podrán plasmarse en “actividades de capacitación que involucran la transmisión de conocimientos científicos, tecnológicos, sociales, culturales o artísticos; de difusión (de los propios resultados de investigación o de avances generales del conocimiento científico, tecnológico, cultural o artístico hacia la sociedad en su conjunto”. En cuanto a la capacitación, señala la misma norma citando a Chiavenato, 2007) que se trata del proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos.

Ahora bien para esas actividades de desarrollo y de transferencia tecnológica, la misma norma señala que se refieren a actividades que aprovechen aquellos conocimientos existentes derivados de la investigación o la experiencia práctica y conduzcan a la producción de nuevos materiales, productos o dispositivos; a la puesta en marcha de nuevos procesos, sistemas y servicios o a la mejora sustancial de los ya existentes ,en el marco de instrumento legal vigente.

3 DE LA PRÁCTICAS PROFESIONALES I - ORIENTACIÓN ARCHIVOLOGÍA

La asignatura Prácticas Profesionales requiere de los estudiantes una serie de destrezas, experiencias expertas, actividades complejas y diversas, fundamentales para efectivizar los conocimientos adquiridos por ellos mismos durante su incursión académica en la carrera de la Licenciatura en Ciencias de la Información.

Se comprende entonces a las prácticas profesionales, como aquel espacio disciplinar que brinda la posibilidad de comprobar en lo práctico, lo empírico, lo fáctico: los saberes archivísticos.

Es por ello que desde el espacio académico y del equipo docente se intenta legitimar el valor de las prácticas en la formación como archivistas, asignarle un lugar central, desde donde

se vinculan contenidos de la formación básica y disciplinar y se favorezca el desarrollo de competencias en situaciones reales de prácticas concretas, en contacto temprano con el futuro contexto de trabajo.

Las Prácticas y las residencias no son sólo la aplicación de la teoría, el cierre o punto final del proceso de formación profesional en un determinado año de la carrera, sino que es el punto de partida de nuevas conceptualizaciones. Se transforman en “hipótesis” de trabajo que se constituyen en el medio a través del cual se pueden elaborar y comprobar las teorías ajenas y las propias.

El cursado de las prácticas profesionales, es como aquella primera aproximación laboral que se plantea como un trayecto transversal, que atraviesa y articula los otros trayectos y funciones en una espiral de complejidad y especificidad creciente.

Estos conocimientos que debe reunir el estudiante, abarcan dimensiones disciplinares, conocimientos conceptuales, procedimentales, competencias prácticas, habilidades y destrezas y la ética profesional.

Ahora bien, es necesario entonces contextualizar la asignatura para poder comprender de mejor manera la misma. La Practicas profesionales I- Orientación Archivología se encuentra en el tercer nivel dentro del plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Información con orientación en Archivología de la Facultad de Humanidades - UNNE y es una materia específica que requiere del estudiante la capacidad intelectual y de sus conocimientos previos para afrontar, desde el punto de vista profesional, las diversas realidades que presentan las unidades de información, denominadas “Archivos”.

Las prácticas profesionales I, según el Plan de estudios, forma parte del área académica de las Prácticas Profesionales y se relaciona verticalmente con otras áreas, como el Área de Gestión de Archivos (Tratamiento de la Documentación Activa, Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente y Gerencia de Archivos); con la asignatura Legislación de los Procesos Archivísticos del Área Fundamentos Teóricos de las Ciencias de la Información y horizontalmente con la cátedra de Preservación, Conservación y Restauración de Documentos del Área Tecnologías de la Información, Archivoeconomía del Área de Gerencia

de Recursos de Información y con Materias interdisciplinarias como Historia de las Instituciones e Historia Regional, entre otras.

La internalización de conocimientos, más el desarrollo de habilidades y el uso de herramientas específicas de la Archivística, que se pretende desarrollar en estas prácticas profesionales, brinda a los estudiantes experiencias, seguridad para la toma de decisiones y apropiación de competencias claves para su futuro profesional como por ejemplo: responsabilidad, autocrítica, productividad, pensamiento analítico y flexibilidad. Otras competencias relevantes: Iniciativa, capacidad de aprendizaje, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo cooperativo en equipo y habilidades comunicacionales. Es decir, la idoneidad para avanzar en el campo laboral para el cual ha sido formado.

Entonces el programa de la asignatura en cuestión se implementa como un trabajo permanente de “idas y vueltas” desde la acción en las instituciones destino: los archivos administrativos (de gestión, intermedio, central) a las conceptualizaciones y aportes teóricos, superando supuestos lineales entre lo académico – científico – técnico y la práctica in situ en el archivo. Para ello, se presenta año tras año un plan de trabajo que permite amalgamar los saberes teóricos y prácticos que el estudiante trae consigo, para luego utilizarlos como herramientas en el desarrollo de diversas actividades relacionadas con las prácticas profesionales.

Es decir que el eje de la formación es la práctica social, técnica, racional eficiente y ética se deberán centrar los esfuerzos en generar acercamientos sucesivos a la realidad archivística, a través de contactos más frecuentes con estas unidades de información (archivos), lugar donde el futuro archivista permanecerá en el campo de trabajo, a fin de realizar confrontaciones continuas con la teoría, conceptualizando las prácticas, de tal manera que se recuperen en su relación con la teoría, entendiendo que la teoría potencia la práctica.

Los objetivos generales de la cátedra hacia los estudiantes, en sintonía con los contenidos mínimos del plan de estudios propone: Iniciarlos en las prácticas profesionales, de manera que le permita adquirir una visión directa e integral del funcionamiento de la unidad de información; Incentivarlos en aquellas habilidades y destrezas para la elaboración y

desarrollo de intervenciones archivísticas exitosas; desarrollarlos con una actitud de equilibrio entre la necesidad de fortalecer prácticas exitosas y de innovar permanentemente en las actividades profesionales; observarlos y actualizarlos críticamente en sus prácticas institucionales, situaciones informacionales y conducción de archivos en diferentes contextos, acordes a la disciplina; transferir y aplicar los conceptos teóricos, sobre aspectos fundamentales de la Archivística en las prácticas profesionales de cada estudiante en la unidad de información, como instrumento de validación de sus conocimientos previos y por último y menos importante, exponerlos al contacto con todo tipo de documentos.

En cuanto a lo que se pretende que los estudiantes y futuros graduados como Archivistas logren es, reconocer agrupaciones documentales, identificando los tipos y soportes; comprender el concepto de documento de archivo y su formación en las administraciones; entender y aplicar los procedimientos normalizados en el proceso archivístico; aplicar y evaluar los procesos de la gestión documental en relación con los principios archivísticos; adquirir la metodología de identificación de tipos y series documentales, como así también cada etapa del proceso de intervención archivística; reconocer estrategias que le permitan acercarse con eficiencia al ejercicio profesional y tomar conciencia de la responsabilidad social que implica la función del archivista como gestor de la información, trabajador profesional y como generador de proyectos de transformación en la sociedad.

4 RESEÑA DE LA PROPUESTA

Se entiende por gestión documental “al conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos en las organizaciones, permitiendo la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no poseen valor y asegurar la conservación indefinida de aquellos más valiosos aplicando principios de racionalización y economía”. (Nayar, 2010: 23) Como ya sabemos, los documentos sin importar el soporte contienen datos e información y la

producción de bienes y servicios depende del conocimiento y de cómo se gestiona, es decir que la información es el instrumento el documento el soporte utilizado por los gestores para la toma de decisiones.

La propuesta estuvo destinada al personal a los recursos humanos de las diferentes áreas que componen la estructura organizacional de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste, es decir que participaron representantes de los diferentes claustros, como por ejemplo: No Docentes, Directores de Departamentos Docentes e Institutos, Docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste y estudiantes de diversas carreras quienes gestionan diferentes tipos documentos.

El objetivo específico de la propuesta proponía que los asistentes al curso adquieran competencias y destrezas a través del conjunto de procesos y procedimientos de la gestión documental y el correcto manejo de los documentos. Para ello, se establecieron los contenidos conceptuales y la metodología, en cuanto a la modalidad en el desarrollo del mismo. Los contenidos versaron sobre: 1.- Gestión documental. Concepto. Características. Importancia. Sistema de Gestión de Documentos Administrativos. Sistema de Seguimiento de Expedientes. Ciclo vital de los documentos. Fases. Valor de los documentos. Circuitos y procedimientos en la tramitación. 2.- Documentos. Conceptos y características. Producción y recepción de documentos. Documentos de Archivos de Oficina. Documentos Simples y Compuestos. Expedientes. Tramitación de Expedientes. Comunicaciones internas. Manual de organización -Unidades Académicas- Universidad Nacional del Nordeste. Resolución N° 606/08.

En cuanto a la metodología, es decir la modalidad en cuanto al desarrollo del curso estuvo dado por clases teóricos-prácticas con el uso de documentos administrativos, producto de la gestión documental de esa unidad académica. Se desarrollaron los contenidos planificados en cuatro encuentros de una hora y media (90 minutos) de duración, con una asistencia mínima del 80 % con una duración de seis horas reloj divididos en cuatro módulos de clases presenciales.

El número de participantes, fue aceptable teniendo (32) en cuenta el cupo máximo propuesto de 40 personas en la planificación del mismo.

Los criterios de evaluación fueron de tipo procesual. La misma se realizó durante la ejecución de las actividades, para revisar el nivel de comprensión e incorporación de los contenidos e intervenir con los ajustes necesarios para asegurar un aprendizaje significativo. Los criterios fueron: nivel de comprensión de los contenidos, aplicación adecuada de procesos de identificación y clasificación documental, manipulación adecuada de documentos.

5 CONCLUSIONES

En cuanto a lo que se puede resaltar como conclusión, con la cual estamos en acuerdo, es que todo el personal que participó de esta experiencia de aprendizaje, señalaron sobre la importancia que haber experimentado un espacio de reflexión e interacción en el que no sólo se incorporó y fortaleció el conocimiento sobre los tópicos señalados con anterioridad, sino de la relevancia que posee la administración y gestión documental en la institución y su directa relación tanto el archivo, como así también con otras áreas administrativas y técnicas.

A partir de allí, los asistentes han acordado continuar con espacios similares de reflexión y cooperación que les permita generar, revisar, repensar y rediseñar nuevas metodologías y acuerdos de trabajo, procesos y procedimientos de gestión documental teniendo en cuenta los contenidos internalizados en esta experiencia.

Toda estas situaciones que han dado como resultado de la experiencia llevada a cabo nos permitió visualizar e identificar aspectos esenciales que tiene que ver con la importancia de la gestión del conocimiento no sólo direccionada a las personas dentro de una organización, sino también a la gestión de procesos, recursos, cultura organizacional y nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, para generar valor, ventaja competitiva, hacer más y mejor visible y sostenible e innovadora la institución.

En este mismo sentido, es que se comparte lo que señalan Selva, Carmenate y Cabrera (1998) en su obra *Gestión del conocimiento, una nueva perspectiva*:

En cuanto que gestionar el conocimiento implica el .reconocimiento de un activo humano incorporado a las mentes de las personas para convertirlo en un activo

Jorge Orlando Codutti; Carmen Isabel Zacarías; Ángela Noemí Gil

empresarial de fácil acceso y posible utilización, por parte de aquellos integrantes de la organización: la gestión de este tipo de activo, precisa de un compromiso expreso de crear nuevos conceptos, diseminarlos por toda la organización e incorporarlos a los productos, servicios y sistemas (p.7).

Y para ir finalizando, las expectativas nuestras como equipo de cátedras fueron ampliamente superadas, ya que concebimos a este tipo de actividades como medios para vincular la teoría y la práctica archivística en contextos reales y con personas que si bien por allí pueden o no tener algún conocimiento de nuestra disciplina, se interesan y esfuerzan por realizar de la mejor manera posible tus tareas laborales.

El ámbito universitario permite, potencia y abona este tipo de acciones respondiendo a la labor de nuestra Universidad señalados en su propio estatuto, el cual se propone “formar integral e interdisciplinariamente a sus componentes e infundir en ellos el espíritu crítico y a la vez el sentido de responsabilidad personal y social de reafirmación ético cívica y de sus convicciones democráticas y republicanas, dentro de un marco de pluralidad y respetuoso disenso” (art. 2).

TRAINING IN THE ADMINISTRATION AND DOCUMENTARY MANAGEMENT IN THE ADMINISTRATIVE CONTEXT OF THE FACULTY OF HUMANITIES - UNNE

ABSTRACT

This work tries to reflect the teaching experience from the academic space of the Asignatura Professional practice I-orientation archival-of the degree in information sciences, in the labour training of human resources of the administrative area of the Faculty of Humanities of the National University of the North-east (Argentina), through binding actions of transfer of knowledge and experiences from the team of chair to the staff of that faculty in relation to the administration and management of documents in the administrative context. The activity was born on the initiative of the Chair team, following the modality of the dictation of the same and the particularities of the context in which it is developed. These proposals developed are framed in the guidelines established as academic

and institutional extension projects approved by resolutions n° 504/14 and 305/15 of the Honorable Board of the Faculty of Humanities. The initial objectives that motivated the elaboration and execution of the aforementioned project is intended to benefit the attendees of the course- workshop, in the appropriation of competencies and skills through the set of processes and procedures of the document management and the correct handling of the documents. For this, various logical and methodical activities were carried out to achieve the purpose of forming the ideal human resources, with culture and archival consciousness. By way of conclusion, it can be said that the proposal has generated among the attendees a process of self-assessment of their own technical-administrative tasks in the generation, identification, treatment of the active document from the incorporation of the concept of the documentary management.

Keywords: Documents. Document management. Job training.

REFERENCIAS

CHIAVENATO, I. (1996). **Administración de recursos humanos**. Colombia: Mc Graw- Hill. 540 p. Nayar, L. (2010). La gestión documental. Conceptos básicos. Buenos Aires: McGraw Hill.

CODUTTI, J., ZACARÍAS, C. & GIL, A. (2017) Programa de cátedra Prácticas Profesionales I. Orientación Archivología de la Licenciatura en Ciencias de la Información. Resistencia: Facultad de Humanidades.

SELVA, M. J., CARMENATE, A., & CABRERA, F. (1998): **Gestión del conocimiento, una nueva perspectiva**. En: VIII Congreso Nacional de ACEDE. Ponencia. Las Palmas de Gran Canaria. 13 p.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE. Facultad de Humanidades. Consejo Directivo. (2016) **Resolución N° 374**. Resistencia: Facultad de Humanidades.

_____. Facultad de Humanidades. Consejo Directivo. (2015) **Resolución N°305**. Resistencia: Facultad de Humanidades.

_____. Consejo Superior. (2011) **Resolución N° 885**. Corriente: Consejo

Jorge Orlando Codutti; Carmen Isabel Zacarías; Ángela Noemí Gil

Superior.

_____. **Estatuto de la UNNE.** Recuperado de
<<http://www.unne.edu.ar/homepage/normativas/generales>>

Trabalho recebido em: 13 jun. 2018

Trabalho aceito em: 20 jun. 2018
