

**I** CONGRESO IBEROAMERICANO DE  
MUSEOS UNIVERSITARIOS<sup>1</sup>

**II** ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS<sup>2</sup>

Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

## **II Encuentro de Archivos Universitarios**

22, 23 y 24 de mayo de 2017

Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales, calle 60 y 119, La Plata.

**Organiza: Archivo Histórico de la UNLP**

---

Mesa 1: Problemáticas y desafíos de los archivos universitarios

**La identificación de series documentales del tipo documental expedientes.**

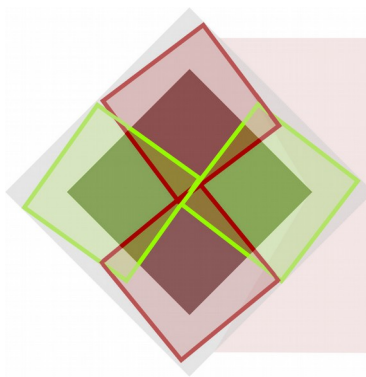
**Problemas metodológicos y prácticos en los archivos universitarios**

Autoras: Laura Casareto, Ivana Farella y Mariela Locatti

Pertenencia institucional: Archivo Histórico de la UNLP

Correo de contacto: [laucasareto@gmail.com](mailto:laucasareto@gmail.com)

Resumen: Las universidades nacionales, como lo es la UNLP, tramitan su producción documental centralmente a través de expedientes. Constituido como tipo documental compuesto, su gestión administrativa resulta vital al momento de enfrentar las problemáticas que surgen en la identificación de series documentales. Identificar qué actividad regulada por una misma norma de procedimiento responde al asunto del expediente, aplicar la generalidad sin detenerse en las particularidades de cada caso, los correspondes o agregados sin regulación, entre otras cuestiones, hacen que el paso de la teoría archivística a la práctica sea una tarea sumamente compleja que requiere de un equipo de trabajo compuesto de expertos. En este marco, este trabajo busca problematizar la identificación de series de los expedientes del fondo presidencia de la UNLP producidos entre 1976 y 1986.



# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS<sup>1</sup>

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS<sup>2</sup>

Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

### **La identificación de series documentales del tipo documental expedientes. Problemas metodológicos y prácticos en los archivos universitarios**

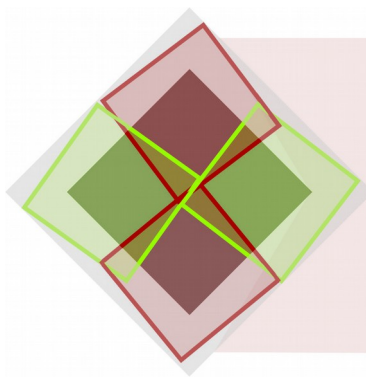
El sistema de tramitar por expedientes nos llega de la tradición monárquica española. La aparición del expediente es uno de los hechos documentales más significativos de la Edad Moderna; pasó “por diversas etapas desde la Baja Edad Media hasta convertirse en un instrumento complejo y sistemático de información burocrática y documental ya en el siglo XVIII” (Gómez Gómez, 2002).

Hoy en día, en el ejercicio de la gestión documental de cuantiosas instituciones es muy común el uso de este sistema de tramitación. Y es a partir de ellos, los expedientes, que podemos observar la acción concatenada de la administración productora, expresada en el testimonio de todos los pasos administrativos desde el inicio del asunto hasta su resolución (Rodríguez de Diego, 1998).

Manuel Vázquez Murillo (2008) plantea que este sistema “tiene como ventajas que tanto la autoridad al decidir, como el investigador posterior, disponen de todos los elementos de juicio que conducen a la decisión final”.

Sin embargo, los expedientes, en muchos casos, no tramitan un sólo asunto, se abusa del sistema porque toda gestión recae en expedientes, es decir, se emplea para toda clase de trámites. De igual modo, la organización de los mismos, entendida como clasificación y ordenación documental, no se origina a partir de series documentales, sino que se da a través de un orden cronológico y numérico.

<sup>1</sup> . J.L. RODRÍGUEZ DE DIEGO: "Evolución histórica del expediente". En *Anuario de Historia del Derecho Español*, LXVIII, 1998,475-490.



# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

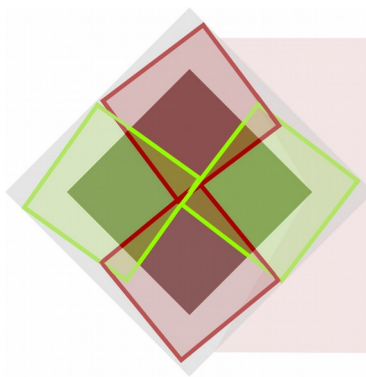
Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

Asimismo, “si bien la identificación (de series) debe realizarse en los archivos de gestión, que es donde se definen y sistematizan las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un acervo, es común que en las oficinas y archivos respectivos no se siga dicho proceso en forma correcta” -o que ni siquiera se lo tenga en consideración-“y, por lo tanto, la documentación llegue a los archivos históricos sin los elementos mínimos para determinar criterios de organización y otros aspectos relacionados” (Bazán, et al, 2002).

En este sentido, este sistema resulta desfavorable al momento de la organización de los archivos y la búsqueda de los documentos.

Las universidades no están por fuera de esta tradición. En estas instituciones se tramita centralmente la producción documental a través de expedientes que tratan diversos asuntos siempre referidos a un mismo tema o cuestión. El trámite se inicia con el ingreso de una nota en Mesa General de Entradas y Archivo. Esta nota la puede ingresar una oficina o sección dentro de la propia universidad o una persona ajena a la propia gestión pero solicitando siempre alguna cuestión pertinente a las funciones y actividades de la vida universitaria. Una vez ingresada esta nota, la misma se caratula y se le asigna un código y número de expediente.

Así recaen en expedientes las resoluciones de las autoridades universitarias. Recaen en expedientes las reincorporaciones de personal. Recaen en expedientes las postulaciones al título de Doctor Honoris Causa. Recaen en expedientes las licitaciones de compras. Recaen en expedientes las licitaciones de obras edilicias. Recaen en expedientes las memorias institucionales. Recaen en expedientes los concursos docentes. Recaen en expedientes las convalidaciones de títulos. Y así se podría seguir nombrando cientos de trámites más.



# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS<sup>1</sup>

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS<sup>2</sup>

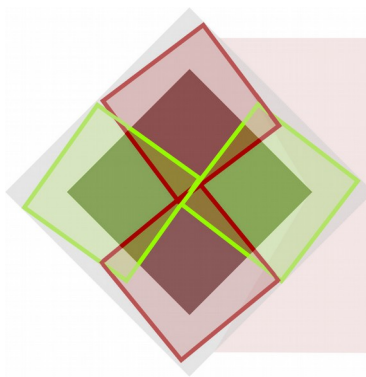
Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

En este marco general, constituido como tipo documental compuesto, la gestión administrativa de los expedientes resulta vital al momento de enfrentar las problemáticas que surgen en la identificación de series documentales:

- Identificar qué actividad regulada por una misma norma de procedimiento responde al asunto del expediente
- Aplicar la generalidad sin detenerse en las particularidades de cada caso. Como se preguntan Ruiz de Galarreta Tovar y otros (2012): ¿o acaso debemos “fraccionarlas en tantas series como procedimientos administrativos intervengan en la tramitación de determinados expedientes?”
- Agrupar los correspondes o agregados que dentro de la Universidad no están regulados, es decir, no está normalizado cuando se genera un corresponde o un nuevo expediente.
- Evitar que un tipo documental simple dentro del expediente defina la serie
- Priorizar el trámite central del expediente
- Cómo darle nombre y apellido a la serie
- Con qué criterios dividir la serie en subseries

Todos estos puntos hacen que el paso de la teoría archivística a la práctica sea una tarea sumamente compleja.

Sin embargo, es necesario identificar las series del tipo documental expedientes no sólo para conocer la producción documental de una institución, sino porque es a partir de la identificación y clasificación de series la manera de poder abordar otros procesos archivísticos de suma importancia como lo es la decisión sobre el destino final de los documentos: la selección y valoración de los mismos para su conservación o eliminación. Asimismo, la producción documental de las instituciones modernas es enorme, y sin la



# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS<sup>1</sup>

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS<sup>2</sup>

Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

identificación de series, el acervo se convierte en una masa de documentos sin ninguna clasificación.

De este modo, en este trabajo buscamos transmitir nuestra experiencia en la identificación de series del tipo documental expedientes y exponer los criterios establecidos al respecto en función de llevar a cabo buenas prácticas archivísticas con el objetivo de promover el estudio de las series documentales generadas por las universidades.

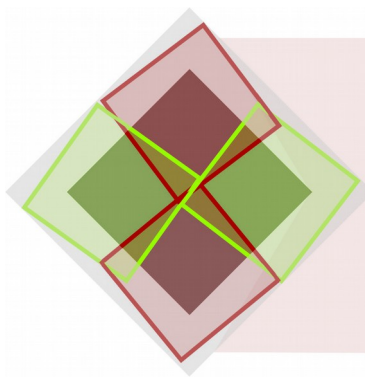
### **¿Qué es un expediente? ¿Qué es una serie documental? ¿Qué es la clasificación archivística?**

Como ya se mencionó, para resolver un asunto, cada oficina de Presidencia o una persona externa a la Universidad ingresa una nota o formulario por Mesa de Entradas y ahí se inicia el trámite. De este modo, sea una correspondencia, sea una resolución, sea un formulario sobre tal o cual asunto, todo recae en los expedientes.

“El conjunto de documentos, los recibidos y producidos por una institución en el ejercicio de sus funciones para resolver un negocio determinado, recibe el nombre de expediente, término utilizado ya en 1423 para expresar la acción de despachar y desentorpecer<sup>2</sup>” (Gómez Gómez, 2002).

En este sentido, los expedientes son un conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva

<sup>2</sup> . J. COROMINAS: *Diccionario crítico etimológico de la lengua castellana*. Madrid, 1954-57, t. IIpág. 992



# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

(Decreto 333/85). Es decir, son documentos compuestos que deberían resolver un asunto, sin embargo en muchos casos resuelven en la práctica más de una cuestión siempre asociada a un tema, persona, o materia específica.

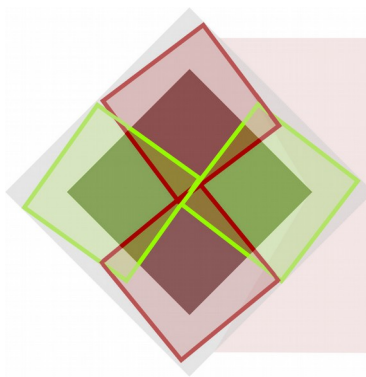
Por su parte, la serie documental, siguiendo la definición de Mastropiero (2008), “es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado” por el mismo procedimiento o norma. Cada serie está asociada con un asunto y con la oficina que resuelve el trámite.

Ruiz de Galarreta Tovar y otros (2012) definen la serie como un reflejo documental y resultado de un proceso, de una gestión o de una intención o costumbre administrativa: “conjunto de unidades documentales de tipología similar y producción continuada, generados como materialización de una misma actividad administrativa, y reflejo documental de los distintos procedimientos o procesos de gestión desarrollados por las administraciones públicas en el ejercicio de sus funciones y competencias”.

En este marco general, “se entiende la clasificación como aquella que se ocupa de los documentos de un fondo, generados por los procesos resultantes de las actividades de la organización, basándose en los principios archivísticos de procedencia y respeto del orden original y en el estudio de las funciones de dicha institución” (Herrero Montero y Díaz Rodríguez, 2011).

Es decir, que el Estatuto de la Universidad, la evolución del organigrama de Presidencia y las funciones de cada sección son clave para comprender, clasificar e identificar las series documentales del fondo Presidencia de la UNLP.

Schellenberg fue quien formuló los tres elementos principales a tener en cuenta a la hora de la clasificación: las acciones a que los documentos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias, cuestiones que se tramitan. Las acciones son las competencias que tiene la institución para realizar los fines



# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS<sup>1</sup>

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS<sup>2</sup>

Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

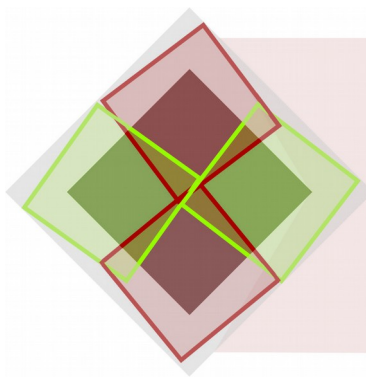
para los que fue creada. Estas acciones se articulan en actividades que son el conjunto de tareas necesarias para la materialización de la función. Estas actividades se clasifican a su vez, en sustantivas y en facilitativas.

De este modo, siguiendo los principios de Schelleberg se agrupan intelectualmente los documentos en función de una serie documental.

Por su parte, la identificación es el proceso que determina el origen orgánico, funcional y los atributos que dan identidad a una serie documental (Mesa, 2010). Este proceso “facilita la descripción, control, relaciones y asignación del tipo de disposición y de las condiciones de acceso” (Aenor, 2006).

### **La producción de expedientes dentro de la UNLP**

La UNLP reconoce como sus funciones primordiales el desarrollo y fomento de la enseñanza, la investigación y la extensión. Los documentos que se producen en el ejercicio de las funciones de la Universidad tienen una orientación institucional-académica-administrativa. Los mismos son producidos, gestionados y, en muchos casos, custodiados por las diversas Secretarías, Pro-Secretarías, Direcciones de Presidencia de la Universidad. En la década del 20, se crea una Mesa General de Entradas y Archivo de Presidencia, encargada de la caratulación y la guarda de los expedientes. La caratulación de este tipo documental, como los correspondes, se realizó hasta 1963 con la primera letra del apellido de la persona o del nombre de la oficina iniciadora del trámite o sigla de la institución iniciadora del mismo y un número. A partir de ese año a cada dependencia de la UNLP se le asignó una codificación numérica. El código de Presidencia es el número 100, pero forman parte de este fondo, otros códigos de dependencias que hoy forman parte de Rectorado como por ejemplo la Dirección General de Sanidad.



# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS<sup>1</sup>

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS<sup>2</sup>

Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

Dentro de Presidencia de la Universidad, además de Mesa de Entradas y Archivo, hay otras 3 oficinas que caratulan, guardan y, en estos tres casos también, producen expedientes: Dirección General de Administración (Mesa de Dirección de Administración - MEDA), Compras (Mesa de compras – MECOM) y Administración de Presidencia (Administración de Rectorado – AR). En la actualidad, todas estas oficinas producen expedientes bajo el código 100, que corresponde con Presidencia y le agregan las siglas mencionadas. Estos trámites suelen ser internos del funcionamiento de la Universidad, mientras que los expedientes caratulados por Mesa General de Entradas y Archivo son de carácter más general.

La caratulación y la ordenación de los expedientes no tiene relación con las series documentales, sino con este número de expediente.

De este modo, el proceso de identificación de series parte de algunos problemas de base.

Por un lado, como ya se mencionó, todo se tramita por expedientes.

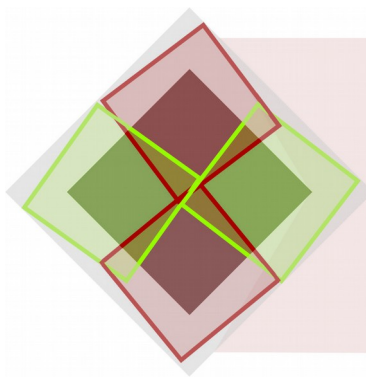
Asimismo, los expedientes no son identificados con una serie documental cuando son producidos.

Tampoco se los agrupa por serie cuando se los conserva en el archivo de Mesa de Entradas, sino que se les asigna un número de archivo.

### **Metodología de trabajo que llevamos a cabo en el Archivo Histórico de la UNLP**

Para llevar a cabo el proceso de identificación de series documentales se conformó un Grupo de Trabajo de identificación de series documentales al interior del Archivo Histórico de la Universidad con el objetivo de identificar series, describirlas y establecer qué unidades documentales forman parte de la misma. No se llevó a cabo procedimientos de valoración documental.





# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

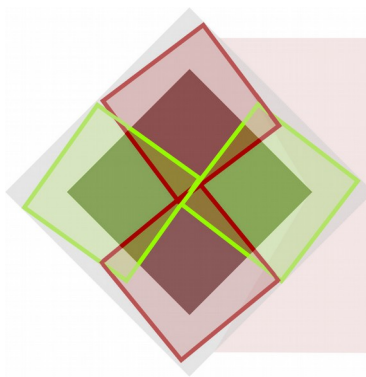
Para la realización del trabajo se comenzó completando las normas ISAD(G) en el nivel de descripción del fondo Presidencia de la UNLP y se estructuró el cuadro de clasificación orgánico-funcional. Luego, tomando expediente por expediente se fueron definiendo trámites y asuntos de los documentos y definiendo series de los mismos. Los nombres de las series se fueron definiendo en función del extracto del expediente y de las notas que los iniciaban. De no encontrarse allí alguna definición del trámite, se “buscaba” el nombre dentro del expediente, en su tramitación.

La clasificación elegida fue la funcional, sin embargo como bien plantea Barbadillo Alonso (2010) “una clasificación funcional de series no puede evitar toda referencia al componente orgánico de las mismas, cuando ese componente es esencial para definir una serie”.

Caben algunas aclaraciones sobre el proceso de identificación de series y de recuperación de información:

- Los “correspondes” o “agregados” que forman parte de un expediente madre no constituyen serie, si aquellos que no han sido anexados a su expediente de inicio.
- Para la identificación de series resultó de vital importancia el cuadro de asuntos o temas propuestos por Mesa General de Entradas y Archivos que se utilizan en el actual Sistema de Seguimiento de Expedientes.
- El Archivo Histórico cuenta con un inventario analítico de expedientes, pudiéndose recuperar información específica por unidad documental.
- Asimismo, se han confeccionado inventarios por unidad de conservación donde se especifica el contenido por unidad documental de cada caja.

Cuadro de clasificación del fondo Presidencia de la UNLP



# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS<sup>1</sup>

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS<sup>2</sup>

Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

### **AREA DE GOBIERNO**

#### **1. Asamblea Universitaria**

#### **2. Consejo Superior**

#### **3. Presidencia**

3.1. Secretaria Privada (Rector)

3.2. Unidad de Auditoría Interna

3.3. Consejo Social

3.4. Comunicación institucional (Comunicación visual, Prensa, Ceprom, portal)

3.5. General

3.6. Bienestar universitario (Comedor Universitario. Albergue, Becas, Sanidad estudiantil)

3.7. Jurídico y Legales

3.8. Administración (Operativa, personal, sanidad del personal, capacitaciones del personal)

3.9. Finanzas (Presupuesto, contable, Liquidaciones, Servicios Sociales -Jardín, Deportes, SamayHuasi-, Tesorería, administración de bienes)

### **AREA ACADEMICA**

#### **4. Vicepresidencia Académica** (Biblioteca Pública, Gestión administrativa)

4.1. DDHH

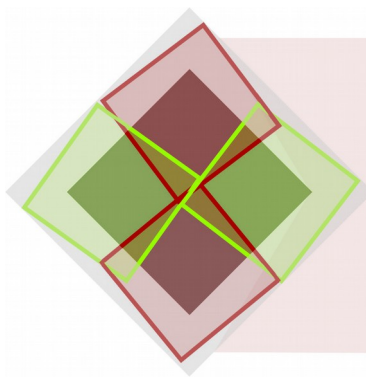
4.2. Pre-grado

4.3. Grado

4.4. Posgrado

4.5. Ciencia y Técnica

### **AREA INTITUCIONAL**



# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS<sup>1</sup>

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS<sup>2</sup>

Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

### **5. Vicepresidencia Institucional** (Radio universidad, Editorial, Canal universitario)

#### 5.1. Planeamiento, Obras y Servicios

#### 5.2. Extensión Universitaria

#### 5.3. Políticas Sociales

#### 5.4. Arte y Cultura

#### 5.5. Relaciones institucionales

Ejemplos de series identificadas:

1. Serie 3.1.1: Expedientes de Resoluciones del presidente

Descripción: medidas sancionadas por el presidente de la Universidad Nacional de La Plata o por el interventor, normalizador, que esté ejerciendo sus funciones, referidas a decisiones sobre el funcionamiento de la Universidad.

Sección: Secretaria Privada

2. Serie 3.1.2: Expedientes de recepciones de actuaciones de universidades nacionales.

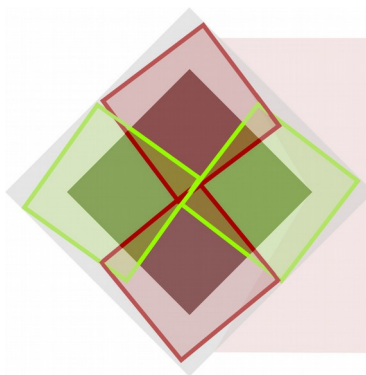
Descripción: Solicitudes específicas y medidas –resoluciones, ordenanzas, notas, pedidos de informes, nominas- tomadas por universidades nacionales que se comunican a la Presidencia de la UNLP.

Sección: Secretaria Privada

3. Serie 3.1.3: Expedientes de interposiciones de recursos

Descripción: Recurso legal que puede ser de la queja, de la rectificación, de la reconsideración, de la apelación, y/o del recurso jerárquico establecidos en la Ordenanza 101 de la UNLP.

Sección: secretaria Privada



# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

### Algunas breves conclusiones

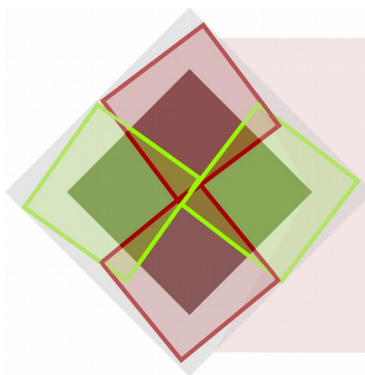
De todo este proceso realizado con los expedientes del período 1976-1986 se desprenden dos conclusiones muy importantes en relación con dos operaciones archivísticas, partiendo siempre de que conocer la naturaleza de los documentos permite su tratamiento.

En relación estrecha con la clasificación documental, la primera conclusión es que la identificación de series del tipo documental expedientes sirve para comprender mejor la producción documental de la Universidad y sobre todo el contexto de su producción. Esto no es menor, ya que el contexto de producción nos permite clasificar la documentación y confeccionar el cuadro de clasificación documental.

Por otro lado, en relación con la valoración y la selección documental, la otra conclusión es que si no identificamos series, no es posible determinar el destino final de los documentos, es decir, no hay eliminación o, si la hay, pero no sigue las normas archivísticas.

### Bibliografía

- ASOCIACION ESPAÑOLA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION (AENOR) (2006). *Información y documentación. Gestión de documentos*. Madrid: AENOR.
- BARBADILLO ALONSO, Javier (2010). "Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos". En *Tabula*, N° 13, 2010.
- GIL GARCIA, Pilar (2002) *Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Ediciones de la universidad de Castilla, La Mancha, Cuenca.
- GOMEZ GOMEZ, Margarita (2002) La documentación real en la época moderna. Metodología para su estudio. En *Jornadas de Paleografía y Diplomática en la Edad Moderna*. 2001. Universidad de Extremadura.



# I CONGRESO IBEROAMERICANO DE MUSEOS UNIVERSITARIOS<sup>1</sup>

## II ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS<sup>2</sup>

Museos y archivos universitarios:  
Educación, accesibilidad e inclusión: un debate necesario

HERRERO MONTERO, Ana María y DIAZ RODRIGUEZ, Alfonso (2011). "La clasificación archivística". En *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*.

Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA)

MASTROPIERRO, María del Carmen (2008) *Diccionario de archivística en español*. Buenos Aires: Alfagrama.

MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION LOCAL (2010). *Indicadores de gestión para los archivos de la Administración local*. Valladolid: Diputación.

RODRÍGUEZ DE DIEGO (1998). "Evolución histórica del expediente". En *Anuario de Historia del Derecho Español*, LXVIII.

RUIZ DE GALARRETA TOVAR, Patricia y otros (2012). "La teoría desde la práctica. Nuevas reflexiones sobre el concepto de serie documental". En *Revista Andaluza de Archivos*. N° 5, enero-junio 2012.

SCHELLENBERG, Theodore (1958). *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional.

VAZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). *Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo xxi*. 3ra edición ampliada. Buenos Aires: Alfagrama ediciones.

VILLANUEVA BAZAN, Gustavo (2002). *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*. México: Universidad Autónoma de México y Universidad Autónoma de Puebla.