

Aporte para la creación del Archivo del Municipio de Atlántida

Introducción

Todas las instituciones que cumplen una función pública, van acumulando documentos que son la única constancia de los actos administrativos que realiza. El documento es garante de derechos y obligaciones y de la transparencia de la gestión que luego de la resolución del trámite puede tener valor como antecedente de futuras gestiones o ser considerado como parte del patrimonio de la ciudad.

Archivo es un conjunto de documentos cualquiera sea su soporte físico, generados, recibidos o acumulados, por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de las funciones para las que han sido creadas. Tiene tres funciones básicas: recoger los documentos, conservarlos y servir la información que contienen, tanto a la institución que los produjo como al ciudadano que tiene el derecho al libre acceso a la información, garantizado desde el año 2008 por la Ley 18.381.

El cumplimiento de la normativa vigente de derecho de acceso a la información pública implica la organización de los fondos, la correcta conservación de los documentos y la instrumentación de un servicio que haga posible la recuperación de la información en forma eficaz, eficiente y oportuna.

Para la Administración es vital contar con la información en tiempo y forma, que posibilite conocer en profundidad las dificultades y tomar decisiones fundadas.

Finalizado su ciclo vital, los documentos pueden tener por sus características o la información que contienen, valor histórico, es decir ser fuente primaria para la investigación de diversas disciplinas.

En particular la Historia, ha sido escrita fundamentalmente a partir de los documentos, redactados y firmados por aquéllos que se han desempeñado en organismos públicos, quienes han ejercido el poder político-económico.

Preocupado por la ausencia de las voces anónimas en la construcción de la memoria de nuestra localidad, el Alcalde de Atlántida presentó en agosto de 2017 el anteproyecto de creación del Archivo de la Ciudad, cuyo objetivo es la “Reconstrucción de las memorias colectivas en un proceso de reafirmación identitaria en clave de inclusión, teniendo en cuenta la totalidad del territorio definido a partir de la creación del Municipio”¹ Algunos de sus objetivos específicos son:

1. Involucrar a la comunidad en la creación del archivo
2. Desarrollar un sistema de recopilación y acopio de historias, en diferentes formatos (transcripción relatos orales, fotografías, videos, etc.) redescubriendo a Atlántida desde el relato de sus diferentes voces.

El proyecto pretende a través de la realización de entrevistas orales, dar la palabra a aquellos ciudadanos olvidados que no acceden a los documentos escritos y que son quienes escriben la “otra Historia”, la que no se publica, la que se cuenta en el seno de las familias o en las ruedas de amigos, o en las organizaciones de vecinos. Aunque finalmente la entrevista se traslade al papel, será conservada como registro sonoro porque éste permite “...la experiencia intransferible de escuchar la voz de los protagonistas de la historia (famosos o ignorados) con la misma carga persuasiva, con la misma sensación de vida y con la misma hondura emocional con que pudo haberse pronunciado en el pasado”²

Este plan pretende dar los lineamientos estratégicos que hagan posible la recuperación de la

1 Anteproyecto de creación del Archivo de la Ciudad nombrado “Cosechando Historias”, aprobado por resolución 17/224 del Consejo Municipal de Atlántida.

2 ZUBILLAGA, Carlos. Historia Oral: la voz de los protagonistas. Montevideo: Dep. De Historiología, Facultad de Humanidades y Ciencias, 1990.

memoria colectiva (función de recoger), la organización y conservación del fondo municipal (función de conservar) y el servicio de la información a los usuarios internos y externos (función de servir).

Objetivos generales:

- ◆ Contribuir a hacer efectivo el acceso de los ciudadanos a la información pública
- ◆ Aportar a la construcción de la memoria colectiva del Municipio de Atlántida

Objetivos específicos:

- ◆ Organizar el archivo administrativo del Municipio
- ◆ Hacer una convocatoria abierta a la comunidad para integrar una Comisión honoraria que participe en el diseño del proyecto “Cosechando Historias”
- ◆ Realizar entrevistas a personas que vivan en el Municipio o estén relacionadas directamente con él
- ◆ Recoger, acondicionar y custodiar las donaciones de particulares
- ◆ Definir los criterios de propiedad y uso de los documentos, sea cual sea el soporte físico
- ◆ Disponer un espacio adecuado para la conservación del archivo
- ◆ Diseñar un espacio de exhibición, interpretación y consulta permanente del material recopilado
- ◆ Buscar fuentes de financiamiento

Justificación

El Archivo Administrativo del Municipio de Atlántida guarda 380 metros lineales de documentos. Los documentos provienen en su mayoría de las áreas de Tránsito y Transporte y Arquitectura. Se trata en su mayoría de permisos de construcción y sanitaria, documentación relativa a la gestión de licencias de conducir y empadronamiento de vehículos. Se han visto otros tipos documentales aislados, pero no se puede dar mayor información en este momento porque no se ha relevado el fondo en su totalidad.

No tiene funcionarios a cargo, es decir, las oficinas que tienen allí los documentos que generan envían a un funcionario a buscar lo que necesitan.

A pesar de que el Archivo guarda el fondo de todos los documentos que genera el Municipio y por lo tanto es propiedad pública, no se reconoce por los funcionarios como un fondo orgánico sino como propiedad de cada oficina, lo que habilita la discrecionalidad en los criterios de acceso y de guarda de los documentos que produce cada una. La falta de un responsable que sea capaz de aplicar un criterio general que abarque el tratamiento normalizado de la documentación genera confusión y el riesgo de la pérdida de documentos ante la falta de un registro de control de entrada y salida, además de la imposibilidad de tomar cualquier medida que mejore el servicio de la información tanto a los usuarios internos como a los externos.

En cuanto al objetivo de reconstruir la memoria colectiva, la Historia del Municipio aparece fragmentada en colecciones de particulares y archivos de organizaciones sociales. El Municipio convocará a la comunidad para la integración de una Comisión que se encargará junto con un delegado de la Administración de instrumentar y llevar a cabo las acciones que considere oportunas, para recopilar documentos de particulares y testimonios orales de personas que vivan en el

Municipio o hayan tenido relación directa con él. Ésta agrupación documental se llamará **Subfondo de la Comisión de la Memoria**, que junto con el **Subfondo del Archivo Administrativo**, formarán el **Fondo del Archivo del Municipio de Atlántida**.

En definitiva:

Este plan estratégico pretende: acondicionar el depósito, organizar la documentación, evaluar los documentos y ver si es conveniente una depuración, implementar un servicio que tenga control de lo que se guarda y que sea capaz de recuperar la información en tiempo y forma, contribuir en la formación de la Comisión de la Memoria favoreciendo la participación de toda la comunidad, generar un espacio e instrumentar la puesta en servicio a todos los vecinos.

Referencias teóricas – marco legal

Los archivos de los organismos públicos están regidos por la Ley 18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública, la Ley 18.331 de Protección de Datos Personales y la Ley 18.220 del Sistema Nacional de Archivos.

<https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008/9>

<https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18331-2008>

<https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18220-2007>

La organización del archivo implica la clasificación y ordenación de los documentos científicamente, respetando los principios de procedencia y de orden original. La descripción del fondo según la Norma Uruguay de Descripción Archivística (<http://www.agn.gub.uy/pdf/nudacontapa.pdf>) y el servicio de los documentos a los usuarios internos y externos.

El proceso de tratamiento de las agrupaciones documentales es continuo por tratarse de subfondos abiertos, y necesitará de la evaluación documental para identificar los documentos que son de conservación permanente y los que recomendará expurgar.

Es conveniente contar con un manual de procedimiento y un reglamento de uso, para tener claras las condiciones de acceso y de reproducción de los documentos.

Plan operativo 2018

Subfondo Archivo Administrativo

Meta: Depósito de archivo sin objetos y en condiciones de conservación mínima.

Acciones

- Limpieza del depósito
- Reparación del techo
- Acondicionar la documentación que está en el piso
- Identificar los tipos documentales y las oficinas responsables

Responsables

A. Juncal

A. Juncal
A. Juncal

Subfondo Comisión de la Memoria

Meta: Comisión de la Memoria en funcionamiento y depósito de su archivo en condiciones de recibir documentos.

Acciones

- Convocatoria para la integración de la Comisión
- Elaboración de un reglamento y/o estatuto de funcionamiento
- Readecuar el espacio físico de la actual biblioteca municipal

Responsables

A. Juncal
A. Juncal
A. Juncal

Actividades	RRHH	Insumos	Costo de la actividad
Limpieza del depósito			
Reparación del techo			
Acondicionar la documentación que está en el piso			
Identificar los tipos documentales y las oficinas responsables			
Convocatoria para la integración de la Comisión			
Elaboración de un reglamento y/o estatuto de funcionamiento			
Readecuar el espacio físico de la actual biblioteca municipal			

Evaluación:

- Relevamiento de espacios, fines de agosto y mediados de noviembre.
- Revisión del avance de los procesos documentales, en las mismas fechas.

Proyecto: “Cosechando historias” Archivo de la Ciudad de Atlántida

Fundamentos:

El espacio geográfico en el que vivimos y nos desarrollamos tiene muchas historias, una historia oficial, que habla de fechas, nombres y lugares, que se registra y se aprende, desde las bibliografías, y en las escuelas y otras historias que están hechas de experiencia, personas y personajes, la tradición oral, la historia viva que van construyendo los pobladores y que le dan a los espacios que transitamos una significancia especial, dotándolos de identidad y permitiéndonos el reconocimiento de identidades en permanente construcción.

Atlántida, con más de cien años de historia, tiene una heterogeneidad en su población que hace difícil pensar en una identidad común. Poblada en diferentes momentos históricos y por diferentes culturas, se ha formado en un crisol en el que confluyen vocaciones, costumbres, creencias, enriqueciéndonos como comunidad y generando la sensación de ser un colectivo de identidades que se integran y se oponen haciendo fundamental su reconocimiento, delineando los perfiles y favoreciendo el empoderamiento de sus pobladores.

La historia viva de un pueblo es el fundamento sobre el que se construye el futuro.

Por eso nos proponemos, crear el Archivo de Atlántida.

Antecedentes:

3. Publicaciones de Juan Manuel Gutiérrez y Federico Bonsignore
4. Trabajos recientes con motivo de los 100 años de Atlántida
5. Investigación referente a la obra de Dieste
6. Recopilaciones de fotografías y tradición oral
7. Página “Estación Atlántida Recuerda”
8. Archivos de los Centros Educativos
9. Archivos de AFE
10. Archivo de LIFA
11. Archivos de la IC
12. Archivos de CCIFA
13. Archivos de AGADU
14. Archivos de otras organizaciones sociales
15. Cartografía actualizada

Objetivo General:

Reconstrucción de las memorias colectivas en un proceso de reafirmación identitaria en clave de inclusión, teniendo en cuenta la totalidad del territorio definido a partir de la creación del Municipio.

Objetivos específicos:

- ◆ Involucrar a la comunidad en la creación del archivo
- ◆ Desarrollar un sistema de recopilación y acopio de historias, en diferentes formatos (transcripción de relatos orales, fotografías, videos, etc.) redescubriendo a Atlántida desde el relato de sus diferentes voces

2.1 Disponer del local adecuado

2.2 Formación de RRHH y apoyo técnico al proceso e implementación de herramientas informáticas

- ◆ Diseñar un espacio de exhibición, interpretación y consulta permanente del material recopilado

3.1 Creación de un circuito en un marco lógico que permita interpretar los diferentes correlatos

4. Buscar fuentes de financiamiento

Acciones:

- Puesta en manifiesto del proyecto
- Convocatoria a la población a sumarse al proyecto, condicionándolo a la participación ciudadana
- Difusión y visibilidad
- Realizar articulaciones a fin de conseguir apoyo técnico para ejecutar el proyecto y establecer el método de trabajo.
- Readecuar el espacio físico de la actual biblioteca Municipal.
- Ordenar y adecuar los materiales en función del espacio
- Formación de recursos humanos
- Aplicación de Tecnologías apropiadas
- Recopilación de información existente, antecedentes institucionales y documentos
- Ordenar el material en base a definiciones técnicas
- Documentación del proceso
- Ajustar el proyecto en búsqueda de financiación y confección de presupuesto definitivo

Presupuestación sujeta a las recomendaciones técnicas referentes a las TICs y elementos de la exhibición

Sostenibilidad:

Creación de Comisión de Apoyo al Archivo de la Ciudad

Construir estrategias junto a centros educativos y otras organizaciones que nucleen a la juventud a efectos de tener una actualización constante

Mantenimiento del local, servicios y RRHH en articulación con las Direcciones involucradas