

II Congreso Internacional de Investigación y Práctica Profesional en Psicología XVII Jornadas de Investigación Sexto Encuentro de Investigadores en Psicología del MERCOSUR. Facultad de Psicología - Universidad de Buenos Aires, Buenos Aires, 2010.

Psicología en Argentina (1900-1957). Metodología de archivo en registros formales de documentación: historias clínicas, fichas e informes.

Falcone, Rosa.

Cita:

Falcone, Rosa (2010). *Psicología en Argentina (1900-1957). Metodología de archivo en registros formales de documentación: historias clínicas, fichas e informes. II Congreso Internacional de Investigación y Práctica Profesional en Psicología XVII Jornadas de Investigación Sexto Encuentro de Investigadores en Psicología del MERCOSUR. Facultad de Psicología - Universidad de Buenos Aires, Buenos Aires.*

Dirección estable: <https://www.aacademica.org/000-031/121>

ARK: <https://n2t.net/ark:/13683/eWpa/ZsP>

Acta Académica es un proyecto académico sin fines de lucro enmarcado en la iniciativa de acceso abierto. Acta Académica fue creado para facilitar a investigadores de todo el mundo el compartir su producción académica. Para crear un perfil gratuitamente o acceder a otros trabajos visite: <https://www.aacademica.org>.

PSICOLOGÍA EN ARGENTINA (1900-1957). METODOLOGÍA DE ARCHIVO EN REGISTROS FORMALES DE DOCUMENTACIÓN: HISTORIAS CLÍNICAS, FICHAS E INFORMES.

Falcone, Rosa

Instituto de Investigaciones, Facultad de Psicología, Universidad de Buenos Aires

RESUMEN

En el marco del proyecto Ubacyt P 046 se ha propuesto el relevamiento de fuentes y documentos clínicos (fichas, historias clínicas, informes de caso, etc.) con el propósito de analizar su estructura, procedencia conceptual, pertenencia institucional según la aplicación del análisis crítico de discurso (Narvaja de Arnoux, 2006). Luego se han estudiado los protocolos en sus condiciones de producción, entornos y dispositivos enunciativos. Se ha utilizado el análisis intra e interdiscursivo que ha permitido reconocer secuencias genealógicas y detectar diferenciaciones de género y formaciones discursivas. En esta oportunidad con miras a organizar un archivo de la documentación relevada se propone exponer una aproximación a los lineamientos generales, obstáculos y perspectivas de los procedimientos de archivo aplicado a dichas fuentes. La construcción de un fondo documental de estas características demanda algunas precisiones sobre las cuales nos detendremos en el presente artículo. Se revisará bibliografía específica que brinda información sobre fundamentación metodológica, marco conceptual y procedimientos inherentes a la organización de archivos documentales. Se arribará a las primeras conclusiones que permiten definir aquella clase especial de archivos denominados "Archivos especializados" o "Colecciones especiales" y finalmente se hará un breve análisis sobre una propuesta metodológica.

Palabras clave

Fuentes Archivo Metodología Procedimientos

ABSTRACT

PSYCHOLOGY IN ARGENTINA (1900-1957). ARCHIVING METHODOLOGY IN FORMAL DOCUMENTATION: CLINICAL RECORDS, CARDS AND REPORTS.

Within the framework of Ubacyt P 046 project -Psychology in Argentina (1900-1957): psychological criteria and signs of subjectivity in formal records of documentation, clinical records, data cards, and reports according to political contexts and professional areas- we have undertaken the revision of sources and clinical documents in order to pin down their structure, objectives, conceptual background, institutional references, and authorship by means of critical analysis when approaching this material (Narvaja de Arnoux, 2006). The protocols have then been studied in the light of production conditions, the environment, and the enunciation devices of the discourse. Both intra and interdiscourse analyses have been employed to outline the various genealogical sequences and to elicit the difference that set apart the object and the discourse formation. This paper aims to present the results of the initial approach, the general guidelines, the difficulties and perspectives of the archiving methodology employed on specific sources. In order to organize a documented file with the material reviewed during the investigation. The implementation of such an archive requires some specifications that shall be addressed in this paper.

Key words

Document Archive Methodology Procedures

INTRODUCCIÓN.

La serie de protocolos relevados en el transcurso de la investigación [1] ha mostrado una variedad de diseños formales (fichas, historias clínicas, estudio de caso, informes) de distintas autorías y pertenencias institucionales. Se ha sistematizado la documentación clínica de un amplio espectro de instituciones, según áreas profesionales (criminológica, clínica, educacional, laboral), que ha facilitado la reconstrucción, en algunos casos completamente y en otros parcialmente, de las condiciones de aplicación de dichos protocolos. Se ha analizado documentación específica de cada área, fichas psicofisiológicas o biotipológicas correspondientes a instituciones educativas o laborales; historias clínicas, historias criminológicas longitudinales, informes, observaciones de casos que fueron aplicadas en instituciones criminológicas o psiquiátricas. Se han establecido secuencias de protocolos y se ha trabajado en la apreciación cualitativa de casos únicos.

En esta etapa la preocupación en la que nos encontramos como equipo es la formulación de criterios conjuntos centrados en la construcción de un fondo documental organizado que pueda ser utilizado en futuras investigaciones y en la consulta en general. En el presente artículo se propone exponer una aproximación a la metodología, fundamentación, obstáculos y perspectivas de la construcción de un archivo documental de la información relevada. Partimos de un conocimiento acabado de la problemática general para luego reunir la bibliografía específica sobre el tema y de allí surgirán las pautas para la toma de decisiones de prioridades.

PLANTEOS INICIALES SOBRE LA IMPORTANCIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

Los archivos, tal como afirma Ramon Alberch, son una de las instituciones que colaboran en la asunción de valores tales como patrimonio público, memoria e identidad (Alberch, 2001). El registro y la transmisión de la memoria es una práctica que va unida al desarrollo de los grupos humanos en formas organizadas debido a la necesidad de toda sociedad de conservar y testimoniar determinada información. Las claves de cualquier política de archivo son la conservación y organización de los fondos documentales en vistas a su posterior uso pues sin conservación no existe utilización posible.

Marc Bloch decía que la historia es el conocimiento mediante huellas. Los documentos son huellas y los archivos entonces reservas de huellas inventariadas. Hay una natural dependencia de la historia con la "historia documental" y si no hay fuentes no hay reconstrucción histórica. Es necesario considerar a los documentos como lo que son: el testimonio puntual y siempre parcial de un hecho o suceso determinado. Los documentos son siempre sedimentos de la realidad y el historiador se encargará de reconstruir a partir de los trazos que los archivos hayan conservado. Indudablemente tan importante como la labor de recopilación será la labor de crítica (Marc Bloch, 1971).

Cerdá Díaz agrega que los documentos, en su conjunto, son el resultado de una política selectiva de institucionalización de la memoria. Es evidente el papel esencial que desempeña el archivo como organizador y gestor de esa memoria. Hay decisiones que de alguna manera determinan aquello que será historia en tanto se ha propiciado una política de conservación facilitando la accesibilidad a la información que condiciona de un modo u otro la producción historiográfica (Cerdá Díaz, 2004, p.205).

ARCHIVOS DOCUMENTALES. FUNDAMENTACIÓN Y OBSTÁCULOS.

¿Qué es un documento de archivo?

Es la información contenida en cualquier soporte y tipo documental producida o recibida y todo registro de información independientemente del soporte físico: un libro, una revista, un mapa, una pieza arqueológica, una moneda, una escultura, un cuadro, etc.

El archivo consiste en uno o más documentos acumulados en un proceso natural, por una persona o institución, respetando el orden en que fueron generados, y con el propósito de servir de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos en general, o como fuente de investigación en la historia.

El documento conservado en una institución puede haber perdido

sus valores primarios para dicha institución pero conserva valores secundarios. Estos valores secundarios son entre otros:

El valor informativo, que se refiere a la utilidad permanente de los documentos que aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

El valor científico, cuando el documento pierde interés para la institución su uso ya no es institucional sino social.

El valor testimonial, que significa la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.

Una de las funciones fundamentales en este proceso de archivo es la correcta valoración de la importancia de una documentación. Hay documentos que al perder sus valores primarios no presentan valores secundarios y pueden ser eliminados previa valoración de los mismos. La adecuada capacitación en el área de que se trate podrá determinar y clasificar la información contenida en los documentos para proceder a su depuración. Es decir, tomar las decisiones sobre que documentación conservar y cual desechar.

La consideración de documentos clínicos, fichas e informes pasibles de ser considerados una fuente histórica ha sido discutida por varios autores. Por sólo mencionar algunos: Huertas, R. "Las historias clínicas como fuente para la historia de la Psiquiatría: posibles acercamientos metodológicos", en *Revista Frenia, Revista de Historia de la Psiquiatría*, vol.1, fascículo 2, 2001. Livianos, L.; Magranes, A. (1991) *Historias clínicas del Siglo XIX. Una selección de patografías de J.B.Perales y Just*, Valencia, Ayuntamiento de Valencia. Montiel, Luis "Historia y enfermedad mental en dos historias clínicas de Dietrich Georg Kieser (1779-1862)", en *Revista Frenia, Revista de Historia de la Psiquiatría*, Vol. 1, fasc.2, 2001. Plumed, J.; Rey, A. "Las Historias Clínicas de Nueva Belén" en *Revista Frenia, Revista de Psiquiatría*, Vol.IV, Fascículo 1, 2001. La consideración de las historias clínicas como patrimonio es considerado en algunos países y en otros no. Hay algunos intentos en Sempere, J. (1996) "El archivo de Historias Clínicas del Servicio de Neuropsiquiatría del Hospital de Valencia (1931-1936)"; Dories, A. y Beddies, T. "Doping with quantity and quality: history of psychiatry", 1999, 8.

De acuerdo a nuestros propósitos las historias clínicas, fichas e informes relevados constituyen documentos con cierto grado de problematicidad a la hora de decidir acerca de su valor histórico-cuestión que hemos estudiado y en la que nos detendremos más adelante.

Las dificultades en los pasos de nuestra investigación han sido variadas. Se han hallado muchos archivos en instituciones, en otras no existen. Las explicaciones son diferentes, o bien porque no se ha tenido la voluntad de mantenerlo, o bien porque ha sufrido algunos traslados a otras instituciones, o incluso porque han sufrido los embates de las personas como agentes de deterioro. El factor de la voluntad de conservación de la documentación histórica juega un papel importante, sin embargo, otras veces el simple transcurso del tiempo, el azar, o la ausencia de manipulación humana favorece su permanencia. En otros casos se patentiza la voluntad de conservar, pero se consume con criterios archivísticos inadecuados o incluso con problemas evidentes en el soporte de conservación.

Con respecto a esta cuestión la consulta bibliográfica sobre archivos nos ha revelado la problematicidad implícita a las fuentes documentales. Los autores consultados diferencian las agrupaciones documentales tradicionales o textuales (elaboradas sobre papel), de las fuentes especiales, éstas últimas son distintas a las tradicionales y requieren de una investigación independiente para cada caso. Vazquez Murillo introduce el concepto de "Archivos especializados"[i] dentro de los que, por ejemplo, menciona aquellos que contienen documentos sustantivos o característicos de un tipo de institución: archivos eclesiásticos, sindicales, universitarios (Vazquez Murillo, p.75). Es recurrente también el nombre de "Colecciones especiales", como se aprecia en el libro de Manuel Escurdia, para referirse a "todo material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, etc. merece tratamiento y uso diferente (Escurdia, p.13).

METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO.

LINEAMIENTOS BÁSICOS.

La consulta de bibliografía archivística, cuyas referencias se incluyen al final del trabajo, ha permitido desagregar algunos criterios generales sobre como abordar el tipo de documentación objeto de nuestro proyecto. La archivística se encuentra vinculada de manera directa con lo que se denomina función informativa de la documentación, es decir, a la difusión y el acceso a la información contenida en los documentos (Duchheim, M. 1989, p.9-35). El objetivo de un archivo documental es, por un lado, conservar la documentación y hacerla disponible a cuantos la puedan necesitar, y por otro lado, facilitar el acceso al conocimiento y a su contenido. La exhibición, a través de muestras documentales, también puede considerarse un objetivo del archivo aunque ésta no es su función principal. En ese caso se deberán guardar recaudos por tratarse de documentos originales.

PROCEDIMIENTO

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La clasificación consiste en agrupar jerárquicamente los documentos del fondo. Hay acuerdo entre los distintos autores que la clasificación debe apegarse a los principios de procedencia y orden original excepto cuando se trate de colecciones cuya documentación se halle desligada de su fondo de origen. Estas clases o grupos son las secciones, subsecciones o series calificadas como agrupaciones naturales. Un documento aislado carece de una significación exacta, por lo tanto, debe interrelacionarse con otros.

Actividades generales:

a) Clasificación y selección de la documentación, que consiste en la agrupación jerárquica de los documentos mediante clases, categorías o grupos en función de su procedencia.

b) Ordenación, que es la disposición de los distintos documentos según un criterio de unidad, de orden establecido de antemano. La ordenación corresponde a un primer criterio que sostiene que los documentos especiales queden agrupados por clases y posteriormente por tipo de formato. Una vez reunidos se aplicará un orden alfabético, numérico o cronológico.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

La descripción del documento comprende la elaboración de los instrumentos del acceso a la documentación. La elaboración de elementos descriptivos se realiza bajo el método archivístico tomando las llamadas reglas de "descripción multinivel", que van de lo general a lo específico y no deben ser muy detallados. Se pueden recurrir a catálogos, guías e inventarios para mantener el respeto a la procedencia y orden original. Asimismo a la elaboración de índices temáticos, onomásticos u otros.

Actividades generales:

a) Descripción del documento: identificación de la signatura topográfica para su localización física, tipo de documentación y breve contenido.

b) Registro de la documentación, a realizarse en el sistema de archivo en el cual se consignará la signatura topográfica del documento para su localización física, la descripción del mismo, el iniciador, las fechas.

c) Instalación de la documentación en el depósito: es la ubicación física de todo el fondo mediante unidades de conservación, carpetas, cajas, etc. respetando el mobiliario acorde al documento. Para ello se llevarán a cabo actividades específicas correspondientes al análisis de tipos documentales:

- Denominación de la serie o documento.
- Definición de la serie
- Productor: Institución de procedencia.
- Descripción del documento que forma la unidad documental.
- Contenido: palabras clave y breve resumen del fondo documental.
- Ordenación de la serie.
- Identificación de las series o documentos precedentes.

PROCEDIMIENTO DE VALORACION

Es otro de los procesos archivísticos. Consiste en identificar el valor de la documentación a partir de la utilidad que tienen resultando una doble valoración la primaria y la secundaria. La valoración en documentos especiales debe enfocar a determinar si los documentos que ya perdieron sus valores primarios poseen los

secundarios (evidencial, informativo, social) y pueden ser útiles por su contenido histórico, científico o cultural. Se debe contar con asesoramiento de especialistas en la materia para ello. En la valoración la autenticidad del soporte y el autor o entidad de producción serán elementos determinantes.

LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES O GUARDA

Los acervos pueden deteriorarse. El clima, iluminación, polución ambiental, formas de almacenamiento resultan determinantes para su conservación. Es relevante el asesoramiento por especialistas para establecer medidas preventivas para una mayor perdurabilidad. De allí que las medidas preventivas son primordiales para asegurar la longevidad de los documentos. Eso es lo que se llama en Archivística "*Conservación preventiva*"^[ii].

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.

Proporcionar a los usuarios la documentación de dos maneras posibles, en forma directa, mediante los propios documentos en original por medio de copias de distinto soporte, o de manera excepcional en muestras documentales organizadas. De manera indirecta los usuarios tendrán acceso a la documentación, a través de la información de dicho acervo vía los instrumentos de descripción (catálogos, inventarios, guías). Es en este punto que una buena parte de especialistas en Archivística consideran que contar con las copias es una excelente alternativa que permite reservar los originales sólo para la consulta de los investigadores y para casos excepcionales.

CONSIDERACIONES FINALES

La discusión sobre los criterios de las vías de acceso y difusión de los fondos documentales ha demostrado que la creación de sistemas integrados de redes de archivo a través de Internet están quebrando las tradicionales barreras de acceso de información que han condicionado históricamente la facilitación del conocimiento de los documentos de archivo. La red ha pasado a ser un nuevo espacio social y de comunicación donde necesariamente deberán estar los fondos documentales.

Nuestra propuesta metodológica es acorde a los nuevos tiempos. La clase de material documental del presente proyecto podrá ser considerado como "Archivos especiales" de acuerdo a lo tratado y requerirá de un abordaje cualitativo que lleve adelante el análisis, clasificación y descripción de la documentación escrita vinculada con los bienes patrimoniales. Se tendrán como objetivos generales: Conocer la situación regional del fondo documental. Difundir el valor. Proponer pautas para la toma de decisiones institucionales en la conservación preventiva para el resguardo de la documentación. Y como objetivos específicos: elaborar técnicas de fichaje, registro y catalogación, confeccionar archivo escaneado, diseñar políticas de donaciones y préstamos y elaborar los principios rectores de la gestión de archivos en línea.

La metodología propuesta se ajusta a los procedimientos de conversión de los archivos tradicionales en archivos virtuales a través de la digitalización documental. Esto nuevo abordaje denominado "Archivos en línea" (Cerdeza Díaz, J., 2002) hará posible el acceso remoto a los fondos documentales y, en sentido estricto, logra concretar el llamado "proceso de desmaterialización del archivo"^[iii].

Un fichero por la red con enlace hipertextual deberá seguir ciertos principios rectores que contemplan la conservación preventiva de soportes a fin de garantizar la permanencia de la información y el valor jurídico del documento. En el caso específico de las fuentes documentales clínicas que nos ocupa resulta de importancia la representación y organización de la información basada en la procedencia y el modo de producción de los documentos, fiel al método de reconstrucción del orden original y, por último, el acceso y difusión por medios electrónicos.

ticulares de distinta naturaleza informáticos, iconográficos, dibujos, litografías, fotográficos, sonoros, discos, cintas magnetofónicas, etc.

[3] En el contexto de los archivos la conservación preventiva tiene tres campos de actuación el edificio, la guarda de los documentos, y el acceso a la documentación. En el primero, el edificio que albergue la documentación debe contar con las medidas elementales para su mejor almacenamiento, conservación y servicio. La guarda de documentos alerta sobre las diversas formas y sus dificultades: carpetas, hojas atadas con hilos, bolsas de plástico, documentación suelta, y sobre su almacenamiento cuyo objetivo primordial es la economía de espacio. El acceso a los documentos se refiere a todas las maneras posibles que propicien la consulta del original y sus recaudos.

[4] Hay un antecedente en España "Archivos Españoles en Red" (AER) del Ministerio de Educación y Cultura; Badator, Fondos de Archivo sobre Uskadi, diseñada por el Centro de Patrimonio Documental del País Vasco (IRRGI). En www.irrargi.org; www.larioja.org; www.geocities.com/paris/5419; www.laselva.essi.es.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

ALBERCH, R. (2001) "Archivos, memoria y conocimiento", en Alberch, R.; Figueras, R. Archivos y cultura. Manual de dinamización, Gijón, Edic. Trea, 2001, 13-26.

BERGOGLIO, B.; PENÉ, M. G. "La conservación preventiva en los archivos", VII Congreso de Archivología del Mercosur, Archivos Patrimonio documental del futuro, 21-24, 2007, Viña del Mar, Chile, pp.1-9.

BLOCH, M. (1971) Apología de la historia. El oficio del historiador. Edic. Juan J. Soto, La Habana, Instituto Cubano del Libro.

CERDA DÍAZ, J. (2004) "Archivos e historia local", en Miradas a la historia: reflexiones historiográficas, Universidad de Murcia, Servicio de Publicaciones, 2004, pp.203-218.

CERDA DÍAZ, J. (2002) "Archivos en la web. Sistema de descripción, búsqueda y recuperación del documento electrónico", en Actas de las XIV Jornadas de Archivos Municipales, Parla, 2002, Madrid, 269-279.

CERDA DÍAZ, J. (2004) "Informatización de fondos históricos en Archivos Municipales: propuesta metodológica", 2000, ISBN 84-88551-63-0, pp.131-168.

DUCHEIM, M. (1989) "El archivero en la era de la comunicación: especificidad y expansión en la archivística", en Revista de Archivística, 1989, II, Pp. 9-35.

ESCURDIA y VERTIZ, M. y MAAS, M. Las colecciones especiales, 2008, Edición electrónica.

FERNANDEZ SANZ, J. J. (1995) "Metodología, archivos y fuentes bibliográficas para el estudio de la prensa médica", Documentación de las Ciencias de la información, 18, Servicio de publicaciones, Universidad Complutense, Madrid, 1995. pp.115-142.

FUSTER RUIZ, (1999) "Archivística. Archivo, documento de Archivo", en Anales de documentación, 2, www.um.es/fccd/anales

GONZALEZ VARAS, I. (2000) Conservación de bienes culturales. Teoría, historia, principios y normas, Madrid, cátedra 2000.

JIMENEZ GONZALEZ, L. "Ordenación Documental", Santa Fé, Bogotá. Archivo General de la Nación, 2003.

LODOLINI, E. (1993) Archivística. Principios y problemas, Madrid, Alfagrama Edic., pp.21-23.

VAZQUEZ MURILLO, M. (2006) Administración de documentos y archivo. Planteos para el siglo XXI, Bs.As., Alfagrama.

NOTAS

[1] "Psicología en Argentina (1900-1957): criterios psicológicos e indicios de subjetividad en registros formales de documentación: historias clínicas, fichas, informes, según contextos políticos y áreas profesionales", Directora: Lucía A. Rossi, Co Directora: Rosa Falcone.

[2] Los Archivos especiales son grupos documentales con características par-