



Consideracions sobre...

Materials didàctics no historicistes. La proposta de l'Arxiu Municipal de Viladecans

Antonia Altamirano Cardoso
Xavier Calderé i Bel
Manuel Luengo Carrasco
Àngels González Vera
Arxiu Municipal de Viladecans

1. Les activitats didàctiques de l'Arxiu Municipal. De les fites fins als materials oferts

L'any 2008, es va crear el servei didàctic de l'Arxiu Municipal de Viladecans. Després de gairebé 25 anys des de la creació del nostre Arxiu Municipal, en el sentit científic de la paraula, es tractava – tot manllevant paraules pronunciades per Ramon Alberch,¹ –de crear una estratègia, aquesta a escala local, que ajudés a consolidar definitivament l'acció cultural i educativa de l'arxiu, entesa com a una activitat consubstancial i irrenunciable d'incidència ciutadana, tot buscant el coneixement i respecte vers el patrimoni documental que hom conserva i gestiona. Tot i que l'Arxiu Municipal de Viladecans ja havia portat a terme algunes actuacions en aquest sentit², ara, amb la creació de les bases i els plantejaments inicials de l'esmentat servei didàctic, es tractava de proporcionar recursos als centres educatius de la ciutat, tot cercant complicitats i sinergies entre l'arxiu i la comunitat educativa, amb la finalitat d'optimitzar la utilitat d'allò que un arxiu municipal pot oferir als seus usuaris: informació, formació, assessorament en la gestió documental i activitat cultural. Es tractava, en



definitiva, de normalitzar la relació entre arxiu i escola local; de buscar un espai en el qual docents, estudiants i arxivers, reflexionéssim, participéssim i col·laboréssim en la recerca i experimentació de pràctiques pedagògiques, per poder aplicar diversos objectius educatius en funció de les edats, interessos, perfils i nivells dels diversos plans d'estudis establerts.³

Aquesta estratègia ens va portar, inicialment, a definir la política i les línies d'actuació del nostre servei didàctic –en base a la coneguda anàlisi DAFO–, les quals havien de partir d'una fita clara: la cerca d'una incidència integral sobre el major conjunt d'usuaris de la nostra ciutat.⁴ Aquest objectiu ens va portar a definir alguns àmbits d'actuació vinculats a tres col·lectius diferents. Primer, al dels estudiants de la ciutat: alumnes del segon cicle d'educació infantil i dels cicles mitjà i superior de primària, a més dels alumnes dels instituts i usuaris del Centre de Promoció Econòmica i de Servei a les Empreses Can Calderon; centre, aquest darrer, on s'imparteixen cursos de formació ocupacional, de formació continuada i de Programes de Qualificació Professional Inicial (PQPI). Segon, al dels usuaris individuals desitjosos de rebre un coneixement general sobre la tasca que realitza l'Arxiu Municipal i sobre la documentació que s'hi custodia, així com rebre consells i suggeriments sobre l'organització i bones pràctiques en la gestió de la documentació personal; finalment, sobre les entitats de la ciutat, moltes de les quals ja s'havien dirigit amb anterioritat a l'ajuntament de Viladecans, tot cercant informació i formació per a la gestió i bona conservació dels seus propis documents: administratius i històrics.



Com es pot comprovar, aquesta proposta global i de màxima incidència ciutadana del servei didàctic de l'Arxiu Municipal de Viladecans anava més enllà de la pràctica didàctica tradicional en el món dels arxius. El nostre plantejament inicial buscava bastir un seguit d'actuacions que ajudessin a variar sensiblement la visió única de l'arxiu municipal com a rebost històric del patrimoni documental local, el qual construeix bona part del coneixement de la història local pròpia. Sense menystenir la importància i validesa d'aquest plantejament didàctic, en el seu vessant de transmissor del coneixement i del treball amb les fonts d'arxiu –atesos el seus valors testimonials i històrics dels documents–, també ens interessava informar i conscienciar els mestres i escolars dels centres educatius i, de retruc, a molts altres usuaris de la ciutat –ciutadans, en definitiva–, que l'Arxiu Municipal també és el centre gestor de la documentació que genera l'Ajuntament de Viladecans, molta de la qual implica bona part de la vida quotidiana, individual i col·lectiva de la ciutadania viladecanenca; i que conservar i gestionar aquesta documentació té la finalitat de garantir molts dels drets legítims de les persones, reconeguts a les lleis.

IMATGE 1

En l'actualitat, el servei didàctic de l'Arxiu Municipal té dissenyades cinc activitats didàctiques; accions caracteritzades, com no podia ser d'altra forma, per una bona dosi d'implicació per part del personal tècnic d'arxiu, però també pel concurs actiu dels departaments de Patrimoni Cultural, Promoció Econòmica, Cultura i Educació de l'Ajuntament de Viladecans; a banda, evidentment, de una part destacada del cos docent de la ciutat de Viladecans.



La primera acció consisteix en un taller que es destina als alumnes del segon cicle d'ensenyament infantil. Aquest taller rep el títol de *Descobreix Viladecans en una caixa d'arxiu* i cerca una primera aproximació al document d'arxiu com a forma vàlida per a la descoberta de l'entorn natural i social –passat, però també actual– que envolta al petit ciutadà en formació. La segona activitat se centra en d'una visita guiada que es planteja com a presa de contacte amb l'Arxiu Municipal, als seus documents i als suports més característics; activitat que s'adapta a un perfil d'estudiants de cicle superior de primària, i eventualment, del seu cicle mitjà. En el tercer tipus d'activitat, s'ofereix als instituts i a l'Escola d'Adults de la ciutat dos tipus de tallers prou diferenciats però que rebien el nom comú de *Visitem i fem feina a l'Arxiu Municipal*: un, de treball sobre fonts locals, i un altre de gestió documental, dedicat específicament tant als alumnes de cicles superiors de formació professional, com als alumnes dels Programes de Qualificació Professional Inicial (PQPI) del Centre de Promoció Econòmica i de Servei a les Empreses. La quarta acció consisteix en el conjunt d'activitats didàctiques ofertes a la ciutadania en general, que es van plantejar en una jornada de portes obertes i en un taller que va rebre el nom de *Consells per a la bona gestió i conservació dels arxius personals*. I finalment, s'organitza el curs *Eines per a gestionar l'arxiu d'una entitat*, destinat a dotar de recursos conceptuals i metodològics a les associacions locals, per tal que puguin organitzar i conservar adequadament els documents que generen.



La proposta didàctica de l'Arxiu Municipal agrupa alguns recursos oferts tradicionalment per molts arxius: aquests són els casos de la visita guiada destinada als estudiants de primària o els tallers de treball amb fonts primàries, adequats a les competències requerides als alumnes de l'àrea de medi de les escoles i de l'àrea social dels instituts. Això no obstant, cal adonar-se que és encara poc comuna l'aposta per oferir activitats als alumnes de formació professional, als ciutadans i a les entitats locals; tot plegat amb l'interès de transmetre coneixements, metodologies i actituds que graviten sobre la importància i necessitat de gestionar correctament els fons documentals de l'administració, de les empreses, de les associacions o les entitats, o fins i tot dels fons que custodien les persones físiques de la ciutat. En la fase prèvia de disseny de les activitats, intuïem que aquesta aposta, a més, podria tenir un gran potencial sobre el qual valia la pena aprofundir, ja que, en definitiva es tractava de formar a estudiants sobre la gestió d'actius documentals, bé en la pròpia administració o bé en empreses grans o petites. De la mateixa forma, trobàvem interessant formar ciutadans que custodien documents, els quals necessiten una organització i, potser, una preservació dels mateixos en les millors condicions.

Per la seva novetat, creiem d'interès centrar aquest article en explicitar aquest segon grup de pràctiques didàctiques que l'Arxiu Municipal ha portat a terme darrerament.

2. Visitem i fem feina a l'Arxiu Municipal. Els tallers de bones pràctiques en la gestió documental per a estudiants de formació professional



Una de les primeres consideracions a tenir en compte en el disseny de recursos didàctics d'arxiu destinats a l'anomenada formació professional, rau en la total coincidència de la pràctica arxivística, respecte als currículums dels estudis més sol·licitats per bona part d'aquest alumnat.

Aquests són els casos d'alguns títols de FP, provinents encara de l'antiga normativa LOGSE. En concret, podem fer esment als cursos de gestió administrativa del cicle mitjà o dels títols d'administració i finances i secretariat del cicle superior. Per exemple, només cal esmentar el curs de gestió administrativa de cicle formatiu de grau mitjà i fullejar el currículum vigent per adonar-se del potencial didàctic que poden oferir els arxius a aquest tipus de estudis⁵. Així, si ens fixem en el capítol de les competències professionals, podem llegir que s'hi demana a l'estudiant: "(...) Arxivar, custodiar i controlar informació en suport convencional o informàtic d'acord amb l'espai, distribució i criteris d'organització interns que permetin el seu accés o consulta". I, encara més, dins del capítol de competències claus, es pot llegir, respecte a l'anomenada competència de responsabilitat en el treball que s'hi demana a l'alumnat: "(...) El registre, l'arxiu, la recollida i/o el lliurament dels documents i dels expedients, interns o de les administracions públiques, de les institucions financeres i d'altres empreses i/o organismes". Uns requeriments curriculars particulars per a aquest curs formatiu de grau mitjà, que es podria també llegir als corresponents d'administració i finances i secretariat del cicles superior on s'hi reclama: "La selecció, obertura, formalització, modificació, transcripció,



registre i arxiu de contactes, resguards, expedients, impresos o qualsevol altre document relacionat amb l'Administració pública, les institucions financeres, i altres organismes externs i/o empreses”⁶.

I encara hi ha un curs de la FP LOGSE on la pràctica exercida als arxius s'adequa més intensament al seguit de competències professionals requerides. Aquest és el cas del de Grau Formatiu Superior en Documentació Sanitària, on les competències reuqrides en el currículum vigent se centren en “(...) organitzar i gestionar els arxius de documentació i històries clíniques; definir avaluar el procés de tractament de la informació i la documentació clínica; i identificar, extreure i codificar dades clíniques i no clíniques de la documentació sanitària”⁷.

D'altra banda, el desplegament de la Llei Orgànica d'Educació 2/2006 i de la catalana 12/2009 –també, d'educació– ha conduït, mica en mica, a l'aprovació de nous estudis de formació professional on continuen els cursos de grau mitjà i superior de la branca administrativa amb esment exprés a les competències bàsiques, centrades en conceptes claus de l'arxivística, com poden ser l'organització dels arxius en base a quadres de classificació, i la descripció i preservació dels documents, passant per l'accés als mateixos.

Amb aquests requeriments normatius, la preparació d'un taller de gestió documental destinat als alumnes de formació professional es va determinar deseguida com una clara oportunitat



que podria respondre a una demanda formativa dels instituts, com així va ser. El taller de *bones pràctiques en la gestió documental*, es va dissenyar i oferir als centres com a activitat complementària, i alhora pràctica, a tots els instituts que realitzessin estudis de Formació Professional, al mateix temps que als usuaris dels Programes de Qualificació Professional Inicial (PQPI), realitzades des del Centre de Promoció Econòmica i Servei a les Empreses Can Calderon.⁸ Després de gairebé quatre anys de posada en pràctica d'aquest taller, la nostra experiència és prou reeixida i podem concloure amb orgull que no només el nostre material didàctic ha arribat als instituts de la nostra ciutat, sinó que també altres instituts de fora de Viladecans o provinents de la mateixa ciutat de Barcelona s'han interessat a fer la nostra activitat.

El taller es va dissenyar amb l'objectiu de posar en valor el document, l'arxiu i la tasca arxivística, familiaritzar-se amb la documentació administrativa, i, alhora, posar en pràctica les normes i pràctiques de la gestió documental: registre, formació d'expedients, preservació, avaluació i la tria i eliminació documental.

El taller ofereix al docent i alumnes interessats dos materials de treball i consulta que es lliuren al docent abans de la visita del grup-escola. D'iniciensem que és necessari i interessant que els alumnes i professors tinguin a l'abast, un seguit d'eines útils per a la consulta de termes i normativa arxivística: en especial, normativa bàsica en matèria d'arxius, normativa específica sobre protecció de dades, els e-documentos i l'e-Administració, sobre els



nous canals de gestió i la tramitació electrònica amb les administracions i normes ISO o TAD's. El segon dels materials lliurats es condensa en un dossier complementari i de consulta del taller on s'hi troben un seguit de conceptes i termes arxivístics, distribuïts de la següent forma:

- Què és un arxiu. Definicions.
- Repertori normatiu sobre gestió documental.
- Exemples de Quadres de Classificació: orgànico-funcional i funcional.
- Taula d'elements descriptius obligatoris, recomanables i opcionals de la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
- Taula de mesures ambientals per a la conservació documental.
- Glossari de termes relacionats amb la gestió documental.
- Adreces d'interès.

Posteriorment al lliurament dels materials es porta a terme la sessió pràctica realitzada a les dependències de l'Arxiu Municipal, on els arxivers –amb el suport del docent– plantegen reptes als nois i noies: entre ells, la reconstrucció d'un expedient contemporani de la sèrie documental de Llicències d'Obertura d'Establiments, prèviament desendregat – amb la incorporació premeditada de documents aliens a l'expedient proposat– tot posant en comú les dificultats experimentades en el procés arxivístic, resolent els seus dubtes i valorant les seves descobertes vers el procediment administratiu generador dels documents. El taller



pràctic, que es combinava amb una visita a les dependències de l'arxiu, es va establir amb una durada de 90 minuts, per a un grup màxim de 25 alumnes.

3. Les propostes didàctiques destinades als ciutadans i entitats

Adonar-se que tothom genera un arxiu propi i pot adquirir pautes correctes per a la seva bona gestió i conservació era un dels objectius cabdals d'aquestes dues propostes formatives dirigides a la ciutadania i als representants i socis d'entitats de la nostra ciutat.

En el primer dels casos, l'oferiment didàctic es realitza en el marc dels actes de celebració de la Setmana Internacional dels Arxius, on s'organitza una jornada de portes obertes a les instal·lacions de l'Arxiu Municipal, complementada amb un taller, de dues hores de durada, que rep el títol de *Consells per a la bona gestió i conservació dels arxius personals*. Durant la realització del taller es lliura un quadern de treball, on s'inclouen un seguit d'aspectes teòrics i pràctics per al bon tractament de suports analògics i digitals dels fons personals.

La proposta adreçada a les entitats s'ha anat oferint anualment, amb la col·laboració del departament de cultura del propi ajuntament de Viladecans, a partir d'un curs monogràfic titulat *Eines per a gestionar l'arxiu d'una entitat*, de 6 hores de durada, dividida en tres sessions. El curs, eminentment pràctic, pretén aportar recursos a les entitats de la ciutat a



l'hora d'organitzar la documentació que una entitat genera fruit de la seva activitat. Els continguts del curs s'hi treballen a partir d'un dossier que té els següents apartats:

- La normativa bàsica sobre la custòdia i gestió de documents per part d'una entitat.
- La identificació de les sèries documentals que conformen la documentació més comunament produïda per una entitat.
- L'elaboració del quadre de classificació de la documentació d'una entitat, amb l'establiment d'un quadre de classificació tipus.
- La transmissió de les bones pràctiques en la gestió, instal·lació i conservació de la documentació.

La seqüència de les diverses sessions d'aquest taller s'estableix de la següent forma: mentre que les dues primeres es realitzen en el Casal d'Associacions de la Ciutat on es troba la seu de l'entitat, la darrera es realitza en la seu de l'Arxiu Municipal, on els participants visiten les dependències i poden treballar qüestions pràctiques en relació a la correcta conservació i instal·lació de la documentació.

IMATGE 2

Ara bé, al marge dels objectius directes dels tallers dedicats a la ciutadania i les entitats, cal dir que s'hi busca un objectiu encara més profund que respon a l'interès de mostrar els fons que custodia l'Arxiu Municipal com a repositori de la memòria de tota la ciutat de Viladecans;



molts d'aquests fons fruit, precisament, de donacions de fons i col·leccions ciutadanes o d'entitats, al llarg dels anys. D'altra banda, també és d'interès dotar d'eines de bona gestió a persones físiques o jurídiques de la ciutat, les quals poden ajudar a garantir la preservació d'uns fons que, en un moment o altre de la vida de l'entitat o a voluntat de cadascun dels ciutadans, poden passar a engrandir els fons locals, de provenença no municipal, custodiat per l'arxiu municipal.

En definitiva es tracta de formar nous usuaris de l'arxiu municipal, però també nous ciutadans coneixedors i responsables de la part de patrimoni documental local que gestionen i atresoren.

¹ ALBERCH, Ramon, "Els serveis didàctics dels arxius a l'Estat espanyol", a *Didàctica amb fonts d'arxius. Llibre d'Actes. Primeres Jornades d'Ensenyament-Arxiu. 5-6 i 7 de setembre de 2002*. 1ª edició. Barcelona: ICE Universitat de Barcelona, 2002, pàgs. 15-21.

² El conjunt d'activitats organitzades per l'Arxiu Municipal de Viladecans (AMVA), d'ençà l'any 1984, han ajudat a projectar cap a la ciutadania la imatge de ser l'única institució, fins fa molt pocs anys, que ha difós la història local de forma reeixida. Una calendari anual d'exposicions de producció pròpia –en molts casos itinerants entre diversos espais, – l'organització de jornades i conferències, juntament amb la confecció d'una línia de publicacions continuada i una acció de difusió prou dilatada, han ajudat a bastir aquesta percepció. En l'àmbit didàctic, l'Arxiu Municipal de Viladecans havia col·laborat puntualment amb claustres de mestres i professors de diversos centres, havia ofert servei a estudiants que venien a l'Arxiu en recerca d'informació bibliogràfica o documental, i havia organitzat un taller sobre gestió documental per a entitats.



³ ALBERCH I FUGUERAS, Ramon; BOIX LLONCH, Lurdes; NAVARRO SASTRE; Natàlia; VELA PALOMARES; Susanna. *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: Ediciones Trea, 2001, pag. 61. (Col·lecció Biblioteca y Administración Cultural; 48).

⁴ ALBERCH I FUGUERAS, Ramon; BOIX LLONCH, Lurdes; NAVARRO SASTRE; Natàlia; VELA PALOMARES; Susanna. *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: Ediciones Trea, 2001, pag. 66. (Col·lecció Biblioteca y Administración Cultural, 48). *“Las actividades pedagógicas impulsadas o coordinadas desde los archivos pueden dirigirse a un amplio segmento de la ciudadanía: desde los alumnos de primaria y secundaria, a los de formación profesional, universitarios y adultos. Cuando se planea un servicio pedagógico sería interesante tener en cuenta a todos los públicos, para poder ofrecer diferentes acciones didácticas.”*

⁵ Annex del Decret 57/1996, de 6 de de febrer pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà de gestió administrativa. (DOGC núm. 2175, de 29 de febrer de 1996).

⁶ Annex del Decret 63/1996, de febrer pel qual s'estableix el currículum de cicle formatiu de grau superior d'administració i finances. (DOGC núm. 2175, de 29 de febrer de 1996).

⁷ Annex del Decret 180/1998 de 8 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del cicle superior de grau superior de documentació sanitària (DOGC núm. 2693 de 31 de juliol de 1998).

⁸ Els ensenyaments dels PQPI són desenvolupats pel Decret 140/2009, de 8 de setembre, pel qual es regulen els Programes de Qualificació Professional Inicial.