

La apertura de los archivos eclesiásticos como práctica de la memoria: el caso del Archivo Salesiano Patagónico de Bahía Blanca

Alarcón Pamela¹ y Ferraggine, Julieta²

Resumen

El Archivo Salesiano Patagónico reúne información de los salesianos en la Patagonia desde 1875 hasta la actualidad, desde Buenos Aires hasta las Islas Malvinas. Tiene dos sedes, una en Bahía Blanca y otra en Buenos Aires. En el siguiente trabajo se presentan los fondos existentes en la sede de Bahía Blanca y el tratamiento archivístico que se le ha aplicado.

Consideramos que la transparencia es una forma de democracia, sabemos que los salesianos tienen información de primera mano sobre temas no acabados como la conquista al desierto, que su voz es la alternativa a la historia civil y militar y que su punto de vista nos puede sorprender.

En el Archivo está la materia prima del historiador y la difusión de sus catálogos y su contenido es necesaria para incentivar nuevas líneas de investigación que pueden derribar mitos y prejuicios. Consideramos que no se puede hacer historia patagónica sin nombrar a los salesianos. Han influido en la educación, la prensa y la formación de gran parte de la sociedad civil. El olvido en el que se encuentra actualmente su memoria no le hace justicia. Por eso nuestra presentación.

¹ Lic. y Prof. en Historia. Experta en gestión documental. Directora del ASP desde 2012.

² Prof. en Historia. Experta en gestión documental. Personal profesional del ASP desde 2012.

La apertura de los archivos eclesiásticos como práctica de la memoria: el caso del Archivo Salesiano Patagónico de Bahía Blanca

Introducción

El Patrimonio Cultural de los salesianos en la Patagonia está reunido en 4 museos, 2 archivos y varias bibliotecas ubicadas en toda la jurisdicción, hay material de distintos lenguajes y soportes: arquitectónico, artístico, bibliográfico, documental, etc. El marco temporal y espacial de los documentos que se encuentran en el archivo comprende desde 1875 a la actualidad, desde Buenos Aires hasta Malvinas.

El presente trabajo es el relato de una experiencia de gestión documental del Archivo de los Salesianos en la Patagonia con sede en Bahía Blanca. Esta gestión comenzó en febrero de 2012 y esta es la aplicación de los principios archivísticos al bagaje documental que aquí se encuentra.

Los orígenes

En el año 1956, luego de la visita del Rector Mayor de la Congregación Salesiana Don Renato Ziggotti a la Argentina, se le encomendó al P. Dr. Pascual Paesa que recorriera colegios, parroquias y oratorios de la Patagonia y reuniera todo el material documental, fotográfico y audiovisual que testimoniara la misión salesiana.

Recordamos que los salesianos llegaron a Buenos Aires en 1875 con el mandato de venir a la Patagonia para cuidar de los aborígenes, siguiendo el sueño de Don Bosco. Si bien intentaron, no consiguieron otros medios para llegar antes, y fue recién en 1879, cuando dos de los salesianos vinieron acompañando la primera columna de la Conquista al Desierto con el Gral. Roca. Desde ese momento a la actualidad no han interrumpido su presencia en esta tierra. El material se fue recopilando a lo largo de muchos años en las instalaciones de la ex Inspectoría San Francisco Javier (Vieytes 150) de la ciudad de Bahía Blanca. En un principio los documentos que se acopiaron en el ASP, se organizaron en base a los principios de la archivística, generándose un listado que permitió el acceso y la consulta por parte de investigadores y público en general. Con el paso del tiempo, el volumen de material documental fue en constante aumento y las tareas de organización³ no dieron abasto para el ordenamiento y catalogación de la totalidad de los documentos, que quedaron acumulados en el edificio sin disponibilidad para la consulta.

En el año 2012 se produjo un cambio en la gestión del ASP, del cual estuvimos a cargo, y a partir de ahí se inició un proceso de refuncionalización, reorganización y profesionalización del archivo tendiente a cuatro objetivos principales: obtención, organización, conservación y difusión. Cuatro grandes objetivos que implican una serie de actividades y tareas, que como cualquier trabajo de gestión patrimonial⁴, implica una planificación, que realizamos por proyectos en función de la naturaleza del material.

3 Se llama **organización documental** al procedimiento intelectual y físico, consistente en analizar, identificar y disponer los documentos teniendo como eje central el principio de procedencia y las actividades de clasificación y ordenación.

4 Entendemos el patrimonio cultural en su sentido más amplio: los documentos históricos y todas aquellas fuentes que testimonien el accionar de la congregación salesiana, sus sujetos y productos de su interacción con todos los actores de la sociedad. “La gestión del patrimonio cultural contempla la realización de ciertas tareas, que implican en su seno el manejo de determinados recursos, contribuyentes a la preservación del conjunto de bienes y

Las fuentes históricas que se encuentran bajo tutela del ASP se caracterizan por encontrarse en distintos soportes:

- **Documentos:** certificados civiles y de la institución religiosa, correspondencia personal e institucional, crónicas, registros diversos, listados de alumnos, cuadernos de viajes, diarios personales, traducciones del idioma de los indígenas, periódicos editados, libros traídos de Europa o escritos por ellos mismos, revistas para difundir su accionar, etc.
- **Biblioteca:** histórica y reciente. Hay una amplia colección de libros antiguos desde 1528 hasta 1940. También bibliotecas por autores y temáticas.
- **Audiovisual:** entrevistas orales en formato digital, diapositivas propias o editadas, cassettes, videos en VHS, CD y DVD, películas en nitrato de celulosa de 35 mm, y en acetato de celulosa de 8 mm y 35 mm, etc.
- **Imagen:** fotografías (en papel, vidrio, chapa, albúmina, estereoscópicas, etc.) mapas, planos arquitectónicos, etc.

En el marco de este proyecto de gestión comenzó a vislumbrarse que la Congregación poseía un Patrimonio cultural material e inmaterial de gran valor y sobre el cual no existía un conocimiento acabado del mismo. Por eso vimos como necesidad imperiosa de continuar, y en algunos fondos documentales de iniciar, el proceso de clasificación y organización del material existente en el ASP, con el objetivo de lograr su posterior conservación y difusión.

El primer paso fue organizar espacialmente el material, dándole un lugar específico a cada soporte documental que ofreciera las condiciones mínimas para la conservación.

Organización espacial

En el año 2012 el ASP contaba con 8 salas de material acopiado y sistematizado parcialmente. A partir de ahí tuvo una refuncionalización y reordenamiento espacial sala por sala: cada sala tomó el nombre del contenido que albergaba, hasta llegar a convertirse en 15 salas que describimos:

1. **Sala de documentos:** Documentos en papel de diversa procedencia: Fondo Causas de Santos (Zatti y Ceferino), Prefectura, Vicariato, Inspectoría, Colección Paesa, Casas Salesianas.
2. **Biblioteca Histórica:** Autores Salesianos, Patagónica General, Patagónica Salesiana, Historia de la Iglesia, Historia Argentina, Historia Mundial y Metodología.
3. **Sala de personas:** ficheros con legajos⁵ de salesianos y cajas plásticas azules con objetos de cada salesiano. Ordenado alfabéticamente.

manifestaciones de la cultura de una determinada sociedad. Cabe aclarar que la gestión patrimonial contempla tanto a los objetos o expresiones culturales, como también a los sujetos o individuos, creadores e inductores de valor patrimonial. Dependiendo de la tarea específica que se realice, variará la participación de uno, otro o ambos” (Pinassi, 2014:136).

5 Cada **legajo** es una unidad documental compleja: contiene certificados de la congregación, documentos personales, epistolario y otros. Cada unidad documental debe foliarse en polipropileno y reunirse por tipo de documento. Esto está logrado en un 30 %. Se estima una cantidad total de 600 legajos. Por el derecho canónico no se permite la consulta del material

4. **Sala de Consulta:** Biblioteca Don Bosco y Hemeroteca de Boletines Salesianos del mundo. Lugar de uso de los investigadores y los voluntarios.
5. **Sala de Trabajo:** Documentos de la Familia Salesiana (HMA, SSCC, Exalumnos) y Servicios Inspectoriales (Escuelas, Pastoral Juvenil, Misiones, etc). Para uso del personal del archivo y los voluntarios.
6. **Dirección:** Sala del ex - economato, contiene el material del antiguo economato, para uso de la dirección y reuniones privadas.
7. **Sala de fotografías** (en papel): material clasificado y catalogado por década y tema según procedencia de fondos⁶, material sin clasificar organizado por procedencia del fondo, colocado en cajas ignífugas.
8. **Sala de Material Audiovisual:** es una sala oscura que permite la disposición de diapositivas, fotos en vidrio, chapa, estereoscópicas, cassettes, videos en VHS, CD y DVD, negativos, películas en nitrato⁷ de celulosa de 35 mm, películas en acetato de celulosa de 8 mm, 35 mm, etc.
9. **Depósito 1:** Colección de libros antiguos⁸. Biblioteca de Teología, Filosofía, Liturgia, Diccionarios, Temas grecolatinos. Revistas antiguas.
10. **Depósito 2:** libros y revistas antiguos.
11. **Depósito 3:** libros históricos y recientes para la venta. Colección de fotografías en vidrio.
12. **Archivo intermedio:** material ingresado a la espera de ser clasificado y material repetido⁹.
13. **Hemeroteca Histórica:** salesiana y patagónica.
14. **Mapoteca:** más de 360 mapas fichados y catalogados¹⁰.

privado: epistolario, diarios personales, etc, de salesianos fallecidos o salidos 70 años antes del presente.

6 Según criterios archivísticos las **fotografías en papel** deben ser foliadas una por una en bolsas de polipropileno que es un material no ácido y colocadas en carpetas colgantes de cartón no ácido para que no estén aplastadas (si tienen peso encima se comban). A su vez las carpetas se colocan dentro de archiveros de metal, ignífugas. Se encuentran organizadas por fecha y tema con etiquetas pegadas sobre el folio.

7 Las **películas de nitrato de celulosa** utilizadas en el período del cine mudo son altamente inflamables, de modo que están siendo digitalizadas y se encuentran en custodia del Museo del Cine Pablo Ducrós Hicken de CABA.

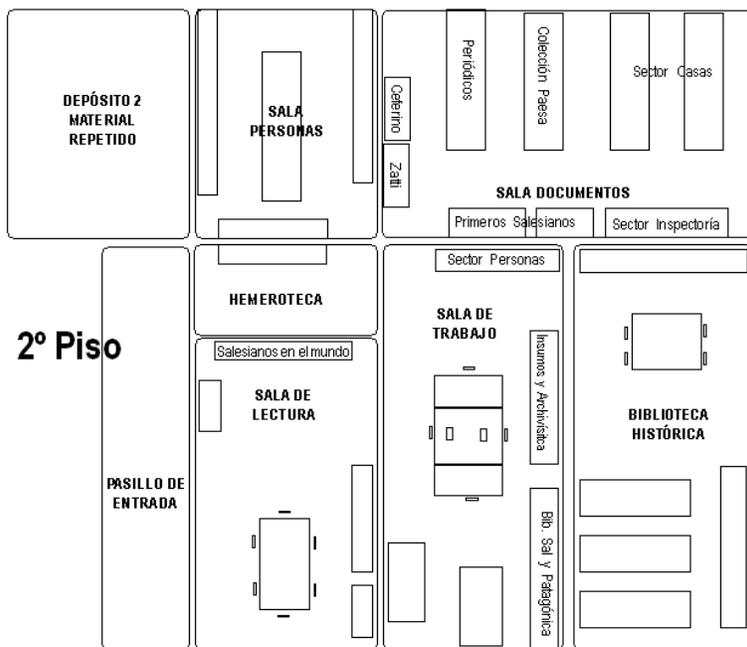
8 Se está realizando una catalogación y valuación de la **colección de libros antiguos** del ASP. Actualmente se han catalogado y valuado 800 libros entre 1528 y 1940 de distintas procedencias, autores y temáticas.

9 El **archivo intermedio** contiene el material que ha sido recientemente transferido del archivo de secretaría o archivo administrativo al archivo histórico a la espera de organización y el tratamiento específico.

10 En la **mapoteca** contamos con gran variedad de documentos cartográficos, tales como: cartas topográficas, cartas geológicas, cartas del tiempo, mapas históricos, croquis, mapas parcelarios, mapas políticos, planos de ciudades/localidades, mapas viales, planos catastrales, mapas de exploraciones, mapas étnicos, mapas militares, planisferios, planos y croquis de colegios, iglesias y dependencias de los salesianos. Deben ubicarse en planeras, aunque hasta la actualidad se encuentran desplegados y numerados, colocados uno sobre otro.

15. Biblioteca y Hemeroteca reciente: bibliografía de teología y pastoral desde la década de 1960 en adelante.

Adjuntamos los planos del ASP:



Clasificación

Determinada la organización espacial, procedimos a clasificar el material disponible, configurando el organigrama general del ASP. En este distinguimos dos tipos de material: los documentos y biblioteca. Los primeros, cabe destacar, se encuentran organizados por fondos y colecciones: consideramos fondos aquellos documentos que respetan su orden original y procedencia; y colecciones, los documentos organizados por el archivista de acuerdo a un tema, fecha o algún otro criterio arbitrario.

A continuación, presentamos la guía de material existente y el estado del ordenamiento al momento de realizarse la presente ponencia:

Sector	Fondo	Sección	Sub-sección	O y F 11	C	D	Estado y observaciones	
Documentos	Paesa	Memorias		X	X		Sólo las Memorias de Milanesio se encuentran digitalizadas. Revisión y normalización del catálogo elaborado por el P. Pascual Paesa.	
		Epistolario		X	X			
		Crónicas		X	X			
		Registros		X	X			
		Diarios		X				
	Causas de Santos	Ceferino Namuncurá			X	X	X	Sólo el epistolario se encuentra digitalizado.
		Artémides Zatti			X		X	
	Prefectura Apostólica			X				
	Vicariato Apostólico			X				
	Inspectoría San Francisco Javier	Casas	DON BOSCO BB		X	X		Se encuentra en proceso. Fondo recibiendo constantemente material que es transferido desde las Casas.
			LA PIEDAD BB		X	X		
			CASA ZATTI BB					
			JUAN XXIII BB		X	X		
			BARILOCHE		X	X		

¹¹ OyF: Ordenado y foliado; C: Catalogado; D: Digitalizado.

			CHOS MALAL	X	X		
			CIPOLETTI				
			COMODORO RIVADAVIA	X	X		
			ESQUEL				
			FORTÍN MERCEDES	X	X		
			GUATRACHÉ				
			GENERAL ROCA				
			JUNÍN DE LOS ANDES	X	X		
			LUIS BELTRÁN				
			NEUQUÉN				
			PATAGONES				
			PUERTO MADRYN	X	X		
			RAWSON	X	X		
			STEFENELLI				
			STROEDER				
			TRELEW				
			VIEDMA	X	X		
			VILLA DEVOTO				
			VILLA REGINA				
			ZAPALA				
		Familia Salesiana	HMA				
			SSCC				
			MJS				
			(EXP)				
			EXA				
		Servicios Inspectoriales	Pastoral Juvenil				
			Escuelas				
			Past vocacional				
			Formación				
			Comunicación				
Personas	Cartas mortuorias	Salesianos fallecidos		X	X	X	En su mayoría se encuentran digitalizadas.
	Legajos	Salesianos		X			De la A-Z

		salidos y fallecidos					
	Objetos personales	Salesianos fallecidos					
Fotografía	Casas		D. BOSCO BB	X	X		Organizados por fecha y tema, catalogados y parcialmente digitalizados.
			LA PIEDAD BB	X	X		
			CASA ZATTI BB				
			JUAN XXIII BB				
			BARILOCHE				
			CHOS MALAL				
			CIPOLETTI				
			COMODORO RIVADAVIA				
			ESQUEL				
			FORTÍN MERCEDES				
			GUATRACHÉ				
			GENERAL ROCA				
			JUNÍN DE LOS ANDES				
			LUIS BELTRÁN				
			NEUQUÉN				
			PATAGONES				
			PUERTO MADRYN				
			RAWSON				
			STEFENELLI				
			STROEDER				
			TRELEW				
			VIEDMA				
			VILLA DEVOTO				
			VILLA				

			REGINA					
			ZAPALA					
	Personas			X	X	X	De la A-Z	
Mapoteca				X	X			
Biblioteca	Libros Antiguos			X	X		1528-1940	
	Libros recientes			X				
	Patagónica general			X	X			
	Autores Salesianos Patagónicos			X	X		De la A-Z	
	Secular	Historia Argentina						
		Historia Mundial						
	Religiosa	Historia de la Iglesia						
Hemeroteca	Hemeroteca Reciente			X				
	Hemeroteca Salesiana Argentina			X	X	X	Boletín Salesiano argentino digitalizado con la colaboración del P. Walter Paris	

Inventariado

La siguiente etapa de conocimiento consistió en el ordenamiento de los documentos de archivo, aplicando procedimientos y herramientas específicas de la archivística, para su posterior descripción en un inventario.

La Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia, órgano del Vaticano especializado en el tema, considera que:

“El inventario constituye el primer paso en la actividad de conocimiento, de salvaguardia y de valoración de patrimonio histórico-artístico de una comunidad eclesial. De suyo, esta operación impide, por una parte, la dispersión de este patrimonio, ya que facilita un soporte material a través del cual se le conserva la memoria, y por otra, deja constancia de los desarrollos posteriores, las transformaciones, las desapariciones y las adquisiciones. El inventario favorece, por tanto, el encuentro de la comunidad eclesial con el propio patrimonio cultural, convirtiéndose en un estímulo para conocerlo, conservarlo, fruirlo y enriquecerlo. Tutela, conservación, manutención, valoración, incremento del patrimonio histórico-artístico son aspectos íntimamente conectados con el

inventario, en cuanto lo presuponen” (Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia, 1999:27).

En Archivística el proceso de descripción de los fondos documentales¹² se va dando en diferentes etapas, iniciando con la descripción general hasta llegar a la descripción de cada una de las unidades documentales¹³ que conforman el fondo. Según Salvatierra (2014), para realizar esta tarea existen una serie de instrumentos de descripción: la guía (permite describir el fondo a nivel general), el inventario (describe todas las series de un fondo), y por último el catálogo (describe el contenido de todas y cada una de las unidades archivísticas).

En el ASP nos encontramos actualmente inventariando los documentos para que sean más accesibles al investigador. Según nuestros cálculos, la finalización de dicha tarea, junto con la realización de los catálogos, nos puede llevar más de diez años, sin contar los tres ya trabajados.

Difusión: sobre la relación de Archivo y memoria

Salvia (2013) sostiene que “los Archivos eclesiásticos son (...) los testigos y depositarios de la memoria de la Iglesia, de la cristiandad, de los cristianos”. El ASP como Archivo religioso tiene la singularidad de que la mayoría de los documentos¹⁴ aquí albergados dan cuenta no sólo de la actividad institucional salesiana, sino también de la génesis institucional, relaciones, prácticas, etc. en diferentes períodos históricos. A ello se le suma la importancia de la Patagonia a nivel mundial como una región de gran importancia para los investigadores y el mundo académico.

En este contexto, la gestión actual del ASP toma con mucha responsabilidad la conservación y difusión del material documental, dos tareas fundamentales a la hora de la reconstrucción del pasado.

Las representaciones mentales que existen en torno a instituciones culturales como los Museos, Bibliotecas y Archivos dependientes de la Iglesia, hacen hincapié en una mirada negativa sobre los mismos, entendiéndolos como espacios alejados de la sociedad, vedados para el público en general y como depositarios de objetos o material obsoleto. En nuestra tarea cotidiana buscamos, a partir de diferentes prácticas, modificar esta visión tan arraigada en el medio, en sintonía con lo planteado por la Conferencia Episcopal Argentina (CEA), que sostiene:

12 Se llama **fondo documental** al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos por una persona particular u organismo mientras se mantiene vigente.

13 Se llama **unidad documental** a la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo: una carta, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

¹⁴ Siguiendo a Turrión, “entendamos siempre al documento en su más amplio sentido, es decir como fuente de información, registrado en cualquier soporte, que sirve de testimonio y prueba de la actividad humana, siendo al mismo tiempo memoria de una época, de un lugar, de una sociedad”.

“El fruto esperado de una nueva conciencia sobre los bienes culturales de la Iglesia, es la remoción de ciertos prejuicios, que algunos aún mantienen acerca de la institución eclesial, empeñándose en verla como cerrada a un diálogo amplio e irrestricto con la cultura” (CEA, 1995:39).

Nuestra tarea no está completa si esta información no llega a los destinatarios: investigadores, familia salesiana, estudiosos del tema y la ciudadanía en general. La difusión y el disfrute de dichos bienes son el sentido de tanto trabajo y tanto cuidado.

En función de esta meta, las actividades propuestas hasta el momento son las siguientes:

- **Línea de tiempo mural para la Obra Salesiana La Piedad.** Es un ejemplo de utilización transversal de diferentes tipos de fuentes. El trabajo fue realizado por algunos miembros del equipo del ASP con motivo del 120° Aniversario de la fundación de la Obra. Para esto, se estudiaron las modificaciones arquitectónicas y funcionales de los edificios (Iglesia, talleres y escuela) a través de los años. Se seleccionaron tres o cuatro fotos de cada década (una del edificio y otras de las actividades desarrolladas) y el resultado se plasmó en una línea de tiempo de 1 m x 10 m en serigrafías pegadas en plástico, que se colocó a modo de mural en las paredes del Colegio. La misma se utiliza como material didáctico para los alumnos y es visitada por ex-alumnos que encuentran a sus docentes y sus espacios allí representados, reforzando el sentido de pertenencia e identidad. A su vez, dicho trabajo se publicó en las páginas de la revista “Acción” (2014), impresa en los talleres gráficos de La Piedad.
- Realización de una **guía turística patagónica salesiana** que aborda temas como las semblanzas de los primeros misioneros salesianos, la ruta de los sabores (donde se incluyen aquellas escuelas agrotécnicas que producen productos regionales), espacios de la memoria salesiana: Museos y Archivos que se pueden visitar en la Patagonia, lugares de descanso salesianos, espacios de oración como los Vía Crucis y Vía Christi y la ruta de los Santos (Zatti, Ceferino y Laura Vicuña), entre otros. En cuanto al tema específico de Patrimonio Arquitectónico, la guía posee una sección especial de Santuarios y Parroquias, que se editará en formato digital y como aplicación para dispositivos móviles.
- **Visitas escolares** de alumnos de primaria, secundaria y superior. Las visitas escolares tienen distintos objetivos según el nivel al que se apliquen: para los más chicos, la intención es que conozcan el archivo, que vean las cartas de Don Zatti y Ceferino con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia a la obra salesiana y el amor por la historia; en secundaria, los alumnos realizan una primera clasificación de material y un estudio de los documentos de menor importancia histórica; en nivel superior, se presentan los documentos (mapas, fotos, etc) como material para investigación con la intención de despertar el amor por la ciencia y la conservación.
- Fomento de la **transferencia de documentos y bienes patrimoniales** a los espacios de cuidado como Archivos y Museos. Las presencias salesianas en la Patagonia, desde Buenos Aires hasta Ushuaia, actualmente son 86 obras: casas, escuelas, parroquias, iglesias, patios, etc. Es parte de nuestra tarea el fomento de

la transferencia del material histórico y cultural existente hacia los espacios que pueden ofrecerle un tratamiento y cuidado específicos.

- **Asesoramiento y colaboración con museos salesianos** para el agiornamiento del guión museográfico y el control y actualización de los inventarios del Museo. Un caso específico es el trabajo que se está llevando a cabo en el Museo Regional Salesiano de Rawson que había cerrado sus puertas al público. Durante el transcurso del 2014 y en lo que sigue del 2015, se llevaron a cabo tareas tendientes a la reapertura del mismo: control del estado y existencia de las piezas de las colecciones del Museo, recatalogación y migración de la información a una base de datos específica de Museos, reelaboración del guión museográfico, planificación de las exposiciones y reapertura de las salas al público en general.
- Formación de un **centro de estudios salesiano patagónico**: cada voluntario, entre los que hay tres tesistas, y el personal profesional del archivo, anualmente, participan en congresos académicos para presentar los estudios realizados sobre temáticas salesianas y patagónicas o sobre el cuidado patrimonial. De este modo, el archivo, además de ser un lugar de trabajo, es un centro productor de conocimiento.
- **Edición de libros**: hasta el momento se ha publicado un ejemplar con semblanzas de los salesianos que pasaron por la Patagonia y se encuentra en vías de publicación otro con anécdotas de los salesianos en dicho territorio.
- **Publicación de fuentes**: también se están oficiando los medios para ofrecer las fuentes históricas digitalizadas en una página propia a disposición de los investigadores.

Líneas de acción:

Para que la materialización de la apertura de los Archivos históricos se realice, es necesario que los inventarios o guías estén disponibles on-line, y que cierta cantidad de material esté digitalizada, permitiendo su conservación y, a la vez, su difusión e investigación. Consideramos que estas son prácticas de democratización y transparencia en el manejo de la información.

Metodología de trabajo: Prácticas profesionales, una oportunidad de aprender haciendo

Con el tiempo, la necesidad de organización del archivo se convirtió en una oportunidad de formación en servicio para jóvenes estudiantes o graduados de disciplinas afines. Así se implementó el proyecto de prácticas profesionales para alumnos avanzados de carreras de nivel superior como Historia, Letras, Geografía, Diseño gráfico, Relaciones públicas, entre otras. El mismo se viene llevando a cabo desde hace tres años, con un récord de veinte voluntarios de distintas disciplinas trabajando en simultáneo en el ASP. Cada pequeño grupo, conformado por dos o tres personas, se hace cargo de un proyecto afín a su formación y es asesorado y acompañado constantemente por el personal profesional del ASP.

Desde el archivo se busca fomentar un ambiente de trabajo interdisciplinario; creemos que de esta forma se pueden encontrar soluciones más acabadas a problemas sumamente complejos.

Los equipos de trabajo son los siguientes:

- Los historiadores divididos en subgrupos trabajan en cuestiones de archivística, conservación, trabajo de fuentes, catalogación de material fotográfico, ordenamiento general de salas.
- Las personas formadas en letras se encargan de la catalogación y valuación de los libros antiguos y también en la transcripción de diarios personales de salesianos.
- En el área específica de Patrimonio Arquitectónico y Cultural se desempeñan las alumnas de Turismo, quienes se ocupan de la difusión del patrimonio salesiano a partir de la confección de una Guía de Turismo Salesiano Patagónico;
- Las estudiantes de Geografía se encuentran finalizando la etapa de orden y catalogación de la mapoteca, con el objetivo de promover la conservación del patrimonio arquitectónico salesiano patagónico y fomentar la investigación desde la cartografía.
- Las estudiantes de Diseño gráfico se encargan del diseño de los libros y serigrafías, así como de la digitalización del material.
- Contamos, también, con una relacionista pública quien, habiendo realizado un diagnóstico de la institución, actualmente se encarga del vínculo con los MCS y la presentación en redes sociales.

A principio de año se presenta un diagrama de Gantt con los proyectos propuestos para ser realizados por cada grupo. La cantidad de horas trabajadas son registradas en una tabla para luego certificarse, a fin de año, como pasantía profesional.

Antes de comenzar con las actividades a desarrollar, el personal profesional del archivo brinda una capacitación teórico- práctica a los nuevos voluntarios.

Conclusiones:

Desde el inicio de la nueva gestión del ASP se nos presentaron dos posibles modelos de gestión contrapuestos: por un lado, podíamos concebir el archivo como un recinto cerrado, como almacén de pruebas y documentos; lo que hubiese sido un ejercicio de poder coercitivo, mezquino y de apropiación del decir del pasado. Por otro lado, el camino que decidimos elegir: el de un archivo ordenado, clasificado, abierto y disponible a los investigadores, generando la posibilidad de participar en la construcción de identidades.

Esto merece todo nuestro trabajo, respeto y profesionalismo. Se trata del cuidado de las historias de vida que construyeron lo que tenemos hoy, una institución centenaria, vital y prolífica que educa, fomenta el desarrollo cultural y el progreso de muchos jóvenes en tierras por otros olvidadas.

Bibliografía:

ALARCÓN, Pamela y FERRAGGINE Julieta, VILLANUEVA, Pilmayquén. (2013). Reorganización espacial del ASP en un contexto de revalorización del patrimonio cultural. Inédito. Presentado en las I Jornadas de Patrimonio Arquitectónico Urbano. Bahía Blanca.

FERRAGGINE Julieta, GARCÍA INSAUSTI, María Manuela y JUNQUERA, María José. (2014). El Archivo Salesiano Patagónico y su potencialidad como espacio de investigación en el Área de Bienes Culturales y Patrimonio Arquitectónico. Inédito, presentado en las II Jornadas de Patrimonio Arquitectónico Urbano. Bahía Blanca.

CONFERENCIA EPISCOPAL ARGENTINA. (1995). El patrimonio cultural de la Iglesia: conciencia, valoración y tutela. Buenos Aires: C.E.A.

INSTITUTO TÉCNICO LA PIEDAD. (2014). Revista Acción, Edición Especial por los 120 años de la Obra Salesiana de La Piedad, Bahía Blanca.

PONTIFICIA COMISIÓN PARA LOS BIENES CULTURALES DE LA IGLESIA. (1999). Carta Circular. Necesidad y Urgencia del Inventario y Catalogación de los Bienes Culturales de la Iglesia. Ciudad del Vaticano. [13 de octubre de 2014].

SALVATIERRA, M (2013). Módulo 3: Tratamiento Documental Integrado. En Capacitación Universitaria Experto Universitario en Gestión Documental y Administración de Archivos. Mar del Plata. UFASTA.

TURRIÓN, M. J.: "El papel de los archivos en la memoria. El Centro Documental de la memoria histórica" En <https://archivisticayarchivos.wordpress.com>

ZINGONI, José María y PINASSI, Andrés. (2014). Gestión del patrimonio urbano. Textos de cátedra. Volumen I. Bahía Blanca. Argentina: EdiUNS.