

Archivo Histórico *Esther M. Gattinoni de Regueira*
Descripción de la institución (ISDIAH)
Colegio Ward

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Identificador AR-BA-AHCW

Forma(s) autorizada(s) del nombre

Archivo Histórico “Esther M. Gattinoni de Regueira”

Forma(s) paralela(s) del nombre

Archivo Colegio Ward, Archivo Ward

Tipo de institución que conserva los fondos de archivo

Archivo histórico escolar

ÁREA DE CONTACTO

Dirección (calle)	Héctor Coucheiro 599
Ciudad	Villa Sarmiento
Región/provincia	Buenos Aires
País	Argentina
Código postal	B1706ASK
Teléfono	011-3989-9273 (WARD) interno 190
Correo electrónico	archivo@ward.edu.ar
Sitio Web	www.ward.edu.ar
Persona de contacto	Patricia Pighini
Contacto principal	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de contacto	Archivista

ÁREA DE DESCRIPCIÓN

Historia de la institución que custodia los fondos de archivo:

El primer intento de organización del Archivo se realizó en 2004, promovido por la Dirección General. En este período se abocaron a reunir y centralizar todo el material de archivo de los niveles y de Dirección General de antigüedad mayor, es decir, entre 1913 y la década del 80. El segundo período fue en septiembre-diciembre de 2006, cuando se procedió a incorporar nuevo material y suprimir copias por triplicado o superior. En el año 2008 se comenzó a participar como escuela piloto en el *Programa Nacional de Archivos Escolares* del Ministerio de Educación de la Nación, en el 2009 se contrató a una archivera a cargo. El 26 de agosto de 2011 se hizo el acto de apertura, y se le impuso el nombre *Esther M. Gattinoni de Regueira*, en memoria de una antigua docente del Nivel Primario, nombre que resultó ganador de un concurso realizado con toda la comunidad educativa.

El Archivo contiene el material que cada una de las áreas y sectores han producido desde los comienzos del Colegio en el año 1913. Esto incluye documentos fundacionales, actas, correspondencia, programas, convenios, proyectos, planificaciones, documentación del personal docente, no docente, alumnos, legajos, publicaciones institucionales, fotos y algunos objetos. La mayoría de los documentos se encuentran en muy buen estado de conservación.

Toda la documentación se encuentra en soporte papel, pero también se cuenta con videos, planos en tela y una gran cantidad de material fílmico (películas, negativos, diapositivas). Se trabaja permanente con las Direcciones de niveles para establecer pautas en el guardado de los documentos. El Reglamento de Escuelas del 2012 y normas internas orientan en cuanto a qué documentos se conservan y planteo de plazos de guarda. En julio del año 2013 La Junta Directiva del Colegio Ward aprobó una política de acceso a la documentación.

Contexto cultural y geográfico:

El Colegio se encuentra ubicado en Villa Sarmiento, partido de Morón, zona oeste del conurbano bonaerense.

Atribuciones/Fuentes legales:

Colegio Ward, fundado el 20/11/1913. Autorizado como “Colegio Americano e Instituto Comercial Ward” el 22-05-1919 con la nota 3483 Expediente n° 3563.

Incorporado como “Colegio Ward” bajo el Expediente 4677-33 el 26-07-1933 por la Dirección General de Educación de la Provincia de Buenos Aires.

Estructura administrativa:

El Colegio está presidido por la Junta Directiva cuyos miembros se eligen en la asamblea anual ordinaria. Bajo la Dirección General se encuentra, además de los niveles educativos, el área de Administración, la Capellanía, la Secretaría Ejecutiva y el área de Desarrollo Institucional. Cada nivel (Inicial, Primaria, Secundaria, Superior, Escuela Especial, Bachillerato de Adultos) tiene su dirección, que se vincula jerárquicamente con los departamentos (Educación Cristiana, Música, Educación Física, Arte e Inglés). Los Servicios de Extensión son: Escuela de Música, Escuela de Natación, Escuela de Atletismo, Escuela de Handball, Colonia de Vacaciones. Los Servicios de Apoyo son Tecnología, Laboratorio, Clínica Médica, Biblioteca, Museo Escolar y Archivo Histórico, cada uno con su correspondiente coordinación. El Archivo Histórico depende directamente de la Dirección General.

Gestión de documentos y política de ingresos:

Los documentos se reciben de la Junta Directiva, la Dirección General y de cada una de las direcciones de nivel. En casos en los que no existe un archivo intermedio, se reciben directamente en el archivo. El Cuadro de Clasificación, en permanente actualización, se circula, indicando a cada una de las direcciones cuáles son los documentos de guarda permanente y que

deberán pasar al Archivo Histórico. Se ha acordado, además, recibir en carácter de donación documentos de ex docentes, ex alumnos, personal y directivos que tengan interés en traerlos a la institución.

Edificio(s):

<p>Depósito: 340 m2 Cantidad: 1 Mts. lineales utilizados: 139.5 metros lineales de documentación, en 848 unidades de conservación; 23 metros lineales de libros (copiadores, actas, libros matrices de Nivel Secundario, calificadores), 38.4 m. lineales de legajos.</p> <p>Estado general de conservación del inmueble: El sector se encuentra acondicionado especialmente para el Archivo. La colección se encuentra en muy buen estado de conservación. El sector se encuentra acondicionado especialmente para el Archivo, por lo cual controlamos que se mantengan estables los niveles de temperatura y humedad relativa, así también como la limpieza del lugar, fundamental para asegurarnos la preservación de los documentos. Control de plagas permanente.</p>	<p>Sala de consulta Cantidad: 1</p> <p>Dimensiones: (300 m2) se comparte con la Biblioteca Holmes</p> <p>Equipamiento: Sala luminosa con 8 mesas para 10 personas y 10 mesas para 6 personas con sus respectivas sillas. 2 computadoras con acceso a internet.</p>	<p>Área de Trabajo Cantidad: 1</p> <p>Tipos: oficina integrada al depósito</p> <p>Dimensiones: integrada al depósito</p> <p>Equipamiento: 2 mesas de trabajo, 3 sillas, un escritorio con silla ergonómica, una computadora con escáner, materiales de librería. Aire acondicionado frío/caliente con deshumidificador. Aspiradora con filtro Hepa.</p>
--	--	---

Fondos y otras colecciones custodiadas

Nombre del Fondo	Fechas extremas	Volumen y soporte	Instrumentos de descripción	Observaciones
Colegio Ward	1913-1983	177.9 mts lineales, soporte papel y films	Inventario. Cuadro de clasificación.	Incluye el Archivo personal del Dr. Fred Aden, Director General del Colegio entre 1920 y 1955.

Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:

Se han elaborado borradores del inventario y cuadro de clasificación. Catálogo en línea en construcción (AtoM).

ÁREA DE ACCESO

Horarios de apertura:

Lunes a viernes de 8.30 a 16.30 hs.

Cerrado en receso de invierno y vacaciones de verano (diciembre-enero)

Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:

Son requisitos para el uso y acceso al Archivo solicitar una entrevista a través de la página web o del correo electrónico. El Reglamento elaborado en el Archivo y aprobado por la Junta Directiva en junio de 2013 determina dos tipos de usuarios: *Internos* (autoridades del Colegio Ward; estudiantes, docentes, personal docente y no docente del Colegio Ward; Ex alumnos del Colegio Ward) y *Externos* (Investigador/a respaldado por una institución pública o privada; Investigador/a independiente que acredite esta calidad con su proyecto de trabajo; estudiantes de educación superior que se encuentren cursando el último año de la carrera; autoridades de la Iglesia Evangélica Metodista Argentina y de la Iglesia Discípulos de Cristo con la correspondiente acreditación, entre otros).

Se lleva un registro de usuarios e investigadores con fines estadísticos.

Accesibilidad:

El Colegio se encuentra ubicado a 6 cuadras de la Estación Ramos Mejía del Ferrocarril Sarmiento. A 4 cuadras de la Avenida Gaona por donde pasan gran cantidad de líneas de colectivo (166, 182, 356, 161, 343 entre otros). A cuadras del Acceso Oeste y de la Avenida Rivadavia. El acceso es apropiado para discapacitados. Se cuenta con un área de estacionamiento para autos.

ÁREA DE SERVICIOS

Servicios de ayuda a la investigación:

Se cuenta con sala de consulta e investigación, servicio de referencia, biblioteca auxiliar, disponibilidad de puestos informáticos. Se brinda referencias y orientación a distancia a través del correo electrónico.

Servicios de reproducción

Por el momento no se ofrecen servicios de reproducción. Pueden utilizarse cámaras digitales sin flash. Se solicita dejar una copia en el Archivo de la digitalización a fin de ayudar a formar el propio banco de imágenes.

Espacios públicos:

El Colegio cuenta con salas de exposiciones de arte abiertas durante el año a la comunidad; su Biblioteca Escolar está abierta a la comunidad después de las 14 hs., pudiendo disfrutar del servicio de Internet gratuito, tanto en este espacio como en el Archivo. Se puede acceder a los servicios pagos de una librería y también a una cafetería en el interior del campus del Colegio.

ÁREA DE CONTROL

Identificador de la institución: AR-BA-AHCW

Reglas y/o convenciones: **ISDIAH**

Estado de elaboración: revisado

Nivel de detalle: Básico

Fechas de creación, revisión o eliminación:

26 de julio de 1013, revisado el 16 de agosto de 2013, revisado el 27 de agosto de 2013,
revisado el 25 de marzo de 2024

Lengua(s) y escritura(s): español

Fuentes: Documentos del Archivo, libro de historia del Colegio, página web, informes anuales,
borradores de descripciones

Notas de mantenimiento: Patricia Pighini