

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Documentos de archivo en Bibliotecas: recursos útiles para bibliotecarios

Tesista: Ana María Arboleda

Directora: Mag. Marcela Ristol

Dedicatoria

A mi madre, quien me regaló mi primer diccionario
A mi padre, pionero en estudiar a distancia, de quien heredé el disfrute de la lectura
A la bibliotecaria de mi escuela secundaria, por guiar sabiamente mi curiosidad y
enseñarme el valor del préstamo
Al escritor que nos dio techo: debo a su biblioteca parte de mi formación
enciclopédica
A mi esposo, por sus consejos, amor y paciencia
A mi hijo, de quien aprendo cada día.

Agradecimiento

A mi tutora, Mag. Marcela Ristol, por su aporte a la realización en este trabajo; a mis colegas -en las aulas y en la profesión- por el diálogo y experiencias compartidas; y a los profesionales de otras disciplinas: con su interés, preguntas y ejemplos ayudaron a mejorar mi trabajo y a no rendirme a pesar de los obstáculos.

Tabla de contenido

RESUMEN	6
Palabras clave	6
1. INTRODUCCION	7
Interés por la temática	7
Organización de la investigación	8
2. PLANTEO DEL PROBLEMA	9
Objetivo general	9
Objetivos específicos	9
Justificación	10
3. MARCO TEÓRICO, NORMATIVO; ANTECEDENTES	11
3.1 Conceptos generales de archivología y bibliotecología	11
3.2 Legislación de la República Argentina: archivos y documentos	18
3.2.1 Ley 15930 Archivo General de la Nación: funciones	18
3.2.2 Decreto 232/1979 Conservación de los diversos archivos de la Administración Pública	18
3.2.3 Decreto 1571/1981 Tabla de plazos mínimos de conservación de los documentos de personal y de control	18
3.2.4 Decreto 333/1985 Administración Pública Nacional. Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa	19
3.2.5 Decreto 561/2016 Sistema de Gestión documental electrónica: implementación	19
3.3 Antecedentes	20
3.3.1 Estudios de campo sobre documentos de archivo de instituciones educativas, y su difusión	20
3.3.2 Estudios acerca del documento electrónico	22
3.3.3 Estudios de campo acerca de <i>software</i> libre y acceso abierto	23
4. METODOLOGÍA	25
5. RESULTADOS	30
5.1 Documentos de archivo de instituciones educativas y su difusión: guía básica	31
5.1.1 Archivos de universidades y sus bibliotecas	31
5.1.1.2 La Difusión	34
5.1.2 Archivo de escuela	34

5.1.3 Recursos archivísticos sobre documentos de archivo y difusión.	37
5.2 Documento electrónico: Guía básica	38
5.2.1 Recursos archivísticos sobre Documento electrónico.	41
5.3 Software libre: guía básica	42
5.3.1 Recursos archivísticos sobre acceso abierto y software libre.	44
5.3.2 Aspectos a considerar al valorar software libre. Tabla comparativa.	45
5.4 Directorio	47
5.4.1 Instituciones nacionales e internacionales	47
5.4.2. Recursos nacionales e internacionales en línea	50
CONCLUSIONES	54
Recomendaciones	60
En general	60
En particular	60
Bibliografía	62
Anexos	66
ANEXO I IMAGEN PRODUCTO DE DIFUSIÓN	67
ANEXO II IMAGEN DOCUMENTO SIMPLE: ACTA	68
ANEXO IV IMAGEN DOCUMENTO SIMPLE: NOTA	69
ANEXO V IMAGEN DOCUMENTO SIMPLE: RESOLUCIÓN	70

RESUMEN

La función primordial de las bibliotecas es poner a disposición de los usuarios recursos relevantes a fin de satisfacer demandas de información, competencia que se comparte con la tarea de los archivos. No obstante, existen diferencias significativas tanto en el origen de sus documentos como en el proceso que se le da para su organización y recuperación.

Con este estudio se pretende ofrecer a los profesionales que se desempeñan en bibliotecas cierto tipo de herramientas que sirva de orientación para un primer acercamiento a la archivología y sus documentos. Para este estudio se cuenta, como base teórica y empírica, un trabajo realizado con antelación, en el 2015, en relación a la gestión de documentos y archivos.

Para lograr este objetivo se consideró indagar en recursos significativos, de acceso libre y gratuito, a la vez que se conformaban: guías básicas, tabla de valoración de software y un directorio orientativo que, aplicado en el trabajo diario permiten solucionar problemas de información archivística. Desde otra perspectiva, se pretende que el material elaborado sirva para colaborar en futuras investigaciones.

Palabras clave

ARCHIVOLOGÍA – BIBLIOTECOLOGÍA - DOCUMENTOS DE ARCHIVO - RECURSOS EDUCATIVOS.

1. INTRODUCCION

Esta investigación tiene como propósito cumplir con el requisito de aprobación de la carrera Licenciatura en Bibliotecología y Documentación, que dicta la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional de Mar del Plata, Argentina.

Con este estudio se pretende ofrecer a los profesionales que se desempeñan en la unidad de información: biblioteca algún tipo de herramienta que sirva de orientación para un primer acercamiento a la archivología y sus documentos.

Para lograr este objetivo se consideró indagar en recursos significativos, de acceso libre y gratuito, a la vez que se conformaban guías básicas con aportes visuales para una mejor interpretación. En la validación se detecta que la proclamación de Internet, pública y libre, beneficia la obtención de recursos archivísticos a fin de ser utilizados por bibliotecarios con miras a despertar interés en la Archivología y promover la actualización profesional.

Desde otra perspectiva, se pretende que el material elaborado sirva para colaborar en futuras investigaciones.

Interés por la temática

El interés personal hacia la disciplina archivística estuvo generado, básicamente, por la necesidad de ordenar y hacer accesible documentos personales y de empresas como parte de las actividades que desempeño profesionalmente. Además, en el año 2015 se convirtió en el promotor de la elaboración del trabajo final en relación con la temática: bibliometría solicitado por los docentes de la asignatura Seminario C¹ cuyo universo de estudio se determinó en cuarenta y siete documentos².

¹ SEMINARIO C: La evaluación de la actividad científica a través de métodos empíricos. Docentes: Lic. Gustavo Liberatore; Lic. Gladys V. Fernandez

² Arboleda, A (2015). Gestión de documentos y archivos: panorama. Universidad Nacional de Mar del Plata. Trabajo final defendido y aprobado. Manuscrito no publicado

Avanzada la lectura de estos tópicos, se observó que el tratamiento de algunos temas son equivalentes al quehacer bibliotecario actual: los usuarios y la difusión, el libre acceso a la información, entre otros. Aún más, al recabar información se constata la existencia de numerosas tesinas de grado elaborados por bibliotecarios con la misma inquietud acerca de estas cuestiones, sumado a que en los últimos años se produjo un incremento significativo de consultas con relación a fuentes archivísticas, consolidando una demanda real que genera, entre otras cuestiones, la necesidad de establecer contacto con bibliotecas de nuestro país que compartan las mismas complejidad en la temática.

Organización de la investigación

Este trabajo se organiza en una Introducción y 4 capítulos.

El primero describe el planteo de la investigación: interés sobre el tema, preguntas y objetivos, además de la contribución que se lograría con los resultados obtenidos.

El segundo, marco teórico y normativa nacional actualizada a mayo 2019, con antecedentes, correspondientes a Argentina, Brasil, Colombia, España y México, introduce a los bibliotecarios en el tema de los archivos y sus documentos.

El tercer capítulo explica la Metodología de trabajo, con foco en los documentos de archivo y su difusión, los documentos electrónicos, el acceso abierto y el software libre, siempre utilizando recursos académicos de acceso libre y gratuito.

Finalmente, los resultados, con anexos y bibliografía para profundizar en la investigación futura, además de conclusiones y recomendaciones.

2. PLANTEO DEL PROBLEMA

Conforme avanzaba la lectura del material recuperado en la investigación citada, y en conjunto con las consultas correspondidas al trabajo diario, se plantearon las siguientes preguntas de investigación:

1. ¿Cuáles son los documentos de archivo que se encuentran en las instituciones de los distintos niveles y modalidades del sistema educativo? Y de estos ¿cuáles recibiría la biblioteca de dicha institución?
2. Las bibliotecas, por lo general, carecen de medios eficientes para efectuar consultas relacionados con propuestas del ámbito archivístico ¿Es posible generar instrumentos de consultas que reúnan tópicos de interés según la unidad de información?
3. ¿Qué herramienta nos permite encontrar instituciones y publicaciones relacionadas con los archivos? ¿Es posible su actualización periódica?

Objetivo general

Analizar elementos constitutivos del archivo que tenga relación con la labor bibliotecaria a fin de colaborar y sugerir pautas que orienten al profesional en el quehacer diario.

Objetivos específicos

- Confeccionar guías y tablas que orienten al profesional acerca de documentos de archivos en bibliotecas universitarias y escolares, el documento electrónico; además de acceso abierto y software libre.
- Elaborar una matriz de evaluación en relación a software libre ofrecido en el mercado, aplicando criterios de valoración aprehendidos en la investigación.

- Confeccionar un directorio en el que figuren instituciones y recursos provenientes del ámbito archivístico.

Estas indicaciones, reunidas y ordenadas, sirven de conductor básico con el propósito de que el bibliotecario en la práctica, modifique o actualice a partir de su relación con el fondo documental y teniendo en cuenta particularidades de sus usuarios.

Justificación

A partir de la experiencia laboral, fortalecida con la asimilación de conocimientos referida a aspectos legislativos, tecnología aplicada, acceso al conocimiento científico, etc. y al mismo tiempo la percepción de que, en los últimos años, se produjeron cambios referidos a nuevas exigencias de información promovidas, entre otras cosas, por usuarios más preparados, requiere una adecuación desde la perspectiva profesional, y en consonancia con las funciones de la biblioteca las que amplían horizontes en donde las disciplinas convergen.

En cuanto a los resultados de este trabajo se pretende, a corto plazo realizar diferentes aportes:

Aporte teórico: conocimiento inicial de la disciplina archivística por parte del bibliotecario;

Aporte práctico: reconocer los documentos de archivo que se custodia en la institución, o la posible incorporación en un futuro. Describir sus características, similitudes y diferencias con los materiales de biblioteca respecto al documento archivo;

En el mediano y largo plazo:

Aporte de calidad en la atención de usuarios: los bibliotecarios reconocerán aquellos con necesidades diferentes, y podrán ofrecerles nuevos productos;

Aporte social: colaborar y encaminar el trabajo colaborativo entre bibliotecarios y archiveros en el campo profesional concreto.

3. MARCO TEÓRICO, NORMATIVO; ANTECEDENTES

3.1 Conceptos generales de archivología y bibliotecología

El Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información (1988) ³ se refiere a la Bibliotecología como una ciencia -Library Science- entendida como los conocimientos necesarios para seleccionar, adquirir, y organizar la información registrada, utilizándose para cubrir las necesidades y demandas de los usuarios.

No obstante el Diccionario de Archivística en español, multilingüe, brinda las siguientes acepciones de la expresión Archivología, a saber:

- ciencia teórica que investiga los principios y metodología de la Archivística a cargo de los llamados archivólogos (López Yopez, 2004)⁴
- antiguo nombre para actual Archivística (García Ejarque, 2000)⁵; y también de la voz Archivística, entendida esta como:
- disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc. de los archivos y tratamiento archivístico de los fondos documentales (Ministerio de Cultura de España. Diccionario de terminología archivística 1993)⁶.

En esta indagación se emplea la expresión Archivología, entendida conforme al Diccionario de Terminología Archivística Multilingüe, actualizado por el Consejo Internacional de Archivos –ICA:

“Ciencia de los documentos de archivo y de los Archivos como custodios de aquéllos y como sistemas responsables de su gestión, así como de la metodología aplicada a

³Young, Heartsill, ed. ; Belanger, Terry, colab. ; Corbin, John B., colab. ; Magrill, Rose Mary, colab. ; Peterson, Fred M., colab. ; Thomas, Diana M., colab. ; Torok, Andrew G., colab. ; Woolls, Blanche, colab. ; Mendizábal Allende, Blanca de, trad.(1988). Glosario ALA; de bibliotecología y ciencias de la información. p. 200

⁴Mastropierro, María del C. (2008). Diccionario de Archivística en español p. 39

⁵Mastropierro, María del C.; op.cit, p. 39

⁶Mastropierro, María del C.; op.cit, p.27

unos y a otros y cuyo objetivo es potenciar el uso y servicio de los documentos y de los Archivos.”⁷

Conforme a las definiciones indicadas se entiende que el objeto de estudio de la Archivología se encuentra en los fondos documentales y en los archivos que los guardan tratando de resolver, de manera doctrinaria, cómo se forman, se organizan y se conservan. Siendo, las funciones tradicionales de los archivos la de reunir, conservar y servir.

La disciplina archivología se rige por principios ciertos e inequívocos que constatan la identificación de un archivo en cualquier circunstancia.

Un primer principio básico es el de Orden original: López Yépez (2004) indica: que se debe” mantener la estructura de ordenación interna de un fondo documental tal y como la tuvo en su origen”” También denominado Principio de respeto al orden original.⁸ En virtud de los cual debe respetar la manera que se dispone la documentación y el criterio dado por el productor.

A la vez, el autor afirma que dicho principio se encuentra estrechamente relacionado a otro, designado *Procedencia*. El Consejo Internacional de Archivos lo define como la: “Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado, y utilizado en el desarrollo de su propia actividad”.⁹

Otras definiciones amplían su connotación como es el caso de García Ejarque (2000) que asevera como “Norma fundamental de la archivística por la que cada pieza documental debe mantenerse dentro del fondo del que procede y en el lugar que originalmente ocupaba en él”.¹⁰

Desde esta perspectiva, se infiere que es relevante mantener los documentos según su procedencia evitando la combinación con otros de diferentes orígenes.

⁷ ICA diccionario, Término Archivología
<http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3735> recuperado octubre 2018

⁸Mastropierro, María del C. (2008). Diccionario de Archivística en español p. 124

⁹Consejo Internacional de Archivos- CIA. (2000). Glosario de Términos asociados a las reglas. EN: ISAD G. Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2.^a ed. Disponible en:
<http://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>

¹⁰García Ejarque, Luis (2000) Diccionario del Archivero - Bibliotecario p. 369

A partir de este segundo principio, se direcciona el tercero, conocido con el nombre de Integridad de un fondo. Martínez de Sousa (2004) afirma que los documentos, además de conservarse en su orden original, no deben sufrir división, eliminación no autorizada ni adición de elementos extraños. De este modo, considera, mantendrán su valor de prueba.¹¹ Por lo que se deduce que es fundamental no fragmentar ni añadir documentos de otro fondo.

Respecto a los fondos de instituciones, si estos conservan o reciben una clasificación que corresponda a las estructuras administrativas internas del personal que lo ha generado, se respetará también el cuarto Principio, que López Yépez (2004) denomina de Estructura archivística.¹²

Por lo que se puede observar que la clasificación -objeto del último principio- también se realiza en los archivos, al igual que las bibliotecas aunque, estas se diferencian en su ordenamiento y clasificación.

En relación con la fundamentación del campo bibliotecológico, Barité (2015) afirma que:

La clasificación es una técnica intelectual calificada, implica analizar metódicamente documentos y asignarle símbolos provenientes del lenguaje natural o de un sistema de organización del conocimiento.

También entiende como tal al sistema de organización del conocimiento, este último suele mostrar una estructura organizada de términos, que reflejan una o todas las áreas del saber, y se representan por notaciones.¹³

Así por ejemplo, la Clasificación Decimal Universal -CDU: le designa un número distribuidas en áreas disciplinarias y sus especificaciones, correspondiendo el número 3 a Ciencias sociales, 37 Educación y 378 Enseñanza superior. Universidades.

Por el contrario, en la Archivología la clasificación, junto a la ordenación e instalación, se relaciona con la organización del archivo. Clasificar los fondos será, conforme Cruz Mundet (2001), agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases

¹¹Mastropierro, María del C. (2008). Diccionario de Archivística en español p. 108

¹²Mastropierro, María del C.; op.cit, p.136

¹³BARITÉ, Mario, COLOMBO, Stephanie, DUARTE BLANCO, Amanda, y otros (2015). Diccionario de organización del conocimiento. p. 47 disponible en: <https://hdl.handle.net/20.500.12008/9028>

desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.¹⁴ Por lo que se entiende que la clasificación está contenida en el origen de la documentación, sin embargo, considerando que las funciones del productor probablemente se transforman conforme su profesión o intereses, o la estructura sufran modificaciones si hablamos de instituciones, el archivero deberá establecer un sistema de clasificación válida y única para todos los documentos. Para este caso el autor aconseja que el sistema sea lo más estable posible así perdurará en el tiempo, que sea objetivo y que se base en el funcionamiento de la institución. En el caso del archivo personal, se constituirá en las actividades del productor.

Existen tres tipos de sistemas para clasificar, descritos por Theodore Schellenberg en 1958, que Cruz Mundet (2001) menciona:¹⁵

Funcional: considera las funciones de la institución que generó el fondo. Se agrupa la documentación de acuerdo a las actividades de que resultan, formando series. Para el caso de un fondo personal, no encontraremos procedimientos administrativos, pero sí intencionalidad en la tarea.

Aquí es importante diferenciar los órganos de sus funciones; Cruz Mundet ofrece como ejemplo el Departamento Asesoría jurídica: este podría desaparecer del organigrama y contratar el servicio fuera, de todos modos, la función permanecerá y los documentos por ella generados también.

Orgánica: las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas, o estructura orgánica de la institución. No será estable el sistema si el organismo, empresa, etc., cambia la denominación y la actividad periódicamente.

Por materias: implica el análisis de los asuntos o materias de que tratan los documentos. Este sistema es el menos recomendado, ya que la subjetividad es mayor, cada archivero interpretará diferente el contenido, y tampoco tiene relación con el proceso que dio origen a los documentos.

¹⁴Cruz Mundet, José Ramón (2001)Manual de Archivística p.238

¹⁵Cruz Mundet. op.cit p. 239

La representación gráfica de la clasificación se denomina *Cuadro de Clasificación*. Este debe elaborarse posteriormente, con conocimiento previo a la historia, organización y procedimientos del productor. El archivero analiza el conjunto de documentos como un todo, teniendo en cuenta el contexto de su producción, este le permite, posteriormente, identificar y establecer las series.

En cuanto a la serie, se representa como el conjunto de documentos producidos de manera continua -seriada- como resultado de una misma actividad.

Acerca de la unidad compleja, delimitada en la expresión documento de archivo, se conceptualiza una relación entre ellos basada en indicadores compartidos, producidos como resultado de una misma actividad; por lo tanto son diferentes.

En estas diferencias Vázquez (1996) afirma que “será documento de archivo si ha llegado a nuestras manos por efecto de una tramitación administrativa. Será material bibliográfico si ha sido adquirido intencionalmente con un fin de estudio o divulgación científica o cultural”¹⁶ en continuidad con este criterio se distingue el aporte de Rendón Rojas y Cruz Domínguez (2009) que destacan:

“Los archivos deben informar de manera expedita a los funcionarios de instituciones públicas y privadas para la toma de decisiones, información que tiene la característica de ser única, no se encuentra en libros, revistas, periódicos o cualquier otro material que pueda ser adquirido por medio de la compra, donación o intercambio.”¹⁷

¹⁶Vázquez, M. (1996) Capítulo 4.1 Documentos que son comunes a archivos y bibliotecas p.47

¹⁷Rendón Rojas, Miguel Ángel and Cruz Domínguez, Silvana Elisa (2009). *La archivística y las disciplinas informativas documentales: retos y cuestionamientos epistemológicos.*, EN: IV Encontro Ibérico EDIBCIC , Coimbra (Portugal), 18 a 20 de Noviembre. [Conference paper]

Disponible en:

http://eprints.rdlis.org/23016/1/Mexico_la%20Ciencia%20de%20la%20informaci%20E2%94%9C%E2%94%82n%20comprendida%20como%20un%20sistema%20de%20informaci%20E2%94%9C%E2%94%82n%20y%20documentaci%20E2%94%9C%E2%94%82n.pdf

Por lo que se concluye que los archivos, al custodiar información contenida en documentos originales, orgánicos y seriados, son útiles para garantizar derechos, preservar la memoria de las instituciones y ser fuente de consulta para la historia.

Existen diversas clasificaciones de los documentos de archivo. Para este trabajo se propone el de Manuel Vázquez (1996)¹⁸ en el que primero clasifica los documentos por el tipo documental.

El tipo documental es el carácter o atributo de un documento de archivo, que se origina en la actividad administrativa a la que ese documento sirve. Su diagramación, formato y contenido nos permitirá clasificarlo, describirlo y procesarlo también.

El autor distingue entonces a los documentos en:

- a) dispositivos o imperativos, b) testimoniales o probatorios, e c) informativos o noticiosos.

- a) aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida, ej.: leyes, decretos de Poder ejecutivo, resoluciones de ministros, sentencias y acordadas de jueces, circulares del Banco Central de la República Argentina, bulas de la iglesia, etc.

- b) aquellos en que la autoridad asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal, EJ: Registros del Estado Civil o la Propiedad Inmueble, de graduados en la Universidad Nacional de Mar del Plata; se incluyen también los documentos de escribanos, balances y libros contables además de las actas de reuniones.

- c) aquellos que pueden venir de cualquier lugar del organigrama, donde un sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación, y pueden dirigirse a cualquier nivel; y aquí los ejemplos son: correspondencia, notas, oficios, telegramas, informes técnicos y científicos preparados para continuar un trámite, comprobantes de caja chica, presupuestos y tiques de compra.

¹⁸Vázquez, M. (1996)(op cit) p.18- 22

Después, el autor los clasifica por la tradición documental entendida como el carácter o atributo de un documento de archivo cuyo origen se da por el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares, que pueden ser originales, copias, borradores o minuta:

-Originales pueden ser múltiples, o únicos. Ejemplo de múltiple es un contrato que son tantos originales conforme las partes que lo firman.

-Copias pueden ser simples o reproducciones.

-Borradores son documentos previsionales, previo al original, Vale aclarar aquí que no se debe confundir con el original de anteproyecto. El anteproyecto es anterior a un documento definitivo, pero es en sí mismo original porque lleva las firmas y cumple los requisitos que lo habilitan para ser anteproyecto. El borrador, solo contiene texto.

-Minuta es un boceto, enumeración o esquema que se volcará al documento original: por ejemplo, las notas que se toman en una reunión, o el boceto que el director de una empresa entrega a su secretario para que redacte una carta.

Por otra parte, así como en las Bibliotecas las colecciones se desarrollan conforme su utilidad o función, dada por la demanda de los usuarios y los objetivos de la institución; en los Archivos, los documentos poseen etapas o edades, dadas por su vigencia. A esto se le llama ciclo vital del documento de archivo. Al respecto Vázquez (1996) considera que la vigencia será dada por la fuerza que tiene un documento para ordenar o prohibir; para probar y dar fe; o para informar.¹⁹ por ejemplo, si una resolución establece la normalización escritural de terrenos en determinadas parcelas, y pasado determinado plazo esto se logra, el objeto de la norma se cumplió; por lo tanto, ya no tiene vigencia.

A su vez, la información contenida en los documentos de archivo, como rasgo distintivo, en especial los dispositivos y testimoniales, es reglada: esto significa que está reglamentada, regulada por normas legales y/o procedimientos internos. También su utilización, conservación, y difusión.

Para complementar y generar un corpus teórico más exhaustivo para investigar, a continuación, se enuncian y describen la regulación de documentos y archivos en Argentina.

¹⁹Vázquez, M. (1996) (op.cit) p. 36

3.2 Legislación de la República Argentina: archivos y documentos

La importancia de la organización de archivos recae en un aspecto fundamental que es reconocer el contexto de producción, para eso el archivero o bibliotecario que en su fondo/s contiene documentos de archivo tiene que conocer la historia biográfica o institucional y las normas que lo rigen -ya sea el productor persona humana o jurídica- porque le será útil para elaborar el cuadro de clasificación y representar gráficamente las funciones o actividades del productor y los documentos generados en consecuencia.

Además, las normas ofrecen pautas, directrices, procedimientos que posibilitan mejorar las tareas de valoración, conservación y digitalización de los documentos a su cargo. En síntesis, conocer la legislación que los regula es beneficioso para la labor diaria y también para sus usuarios: las administraciones y los ciudadanos.

Dicho esto, a continuación, se realiza un recorrido a fin de dar a conocer el panorama legislativo de la República Argentina. Las normas son de alcance general, es decir, deben ser conocidas por todos los ciudadanos, una vez publicadas en el Boletín Oficial de la República Argentina.²⁰

3.2.1 Ley 15930 Archivo General de la Nación: funciones

Vigente de alcance general

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=60674>

El organismo mantiene y organiza la documentación pública, la ordena y clasifica con criterio histórico, además de catalogar, clasificar, realizar Inventarios, etc., publicar repertorios y difundir para su conocimiento.

3.2.2 Decreto 232/1979 Conservación de los diversos archivos de la Administración Pública

Derogada

²⁰ Boletín Oficial de la República Argentina: acceso al buscador y edición del día
<https://www.boletinoficial.gob.ar/>

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=127678>

Establecía que los Ministerios y Secretarías de Estado “(administración centralizada y descentralizada, empresas y sociedades del Estado, servicios de cuentas especiales y obras sociales),” debían someter a consideración de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, aquellos proyectos o medidas relacionados con el descarte, microfilmación, conservación y/o traslado de sus documentos. Podía requerirse el dictamen del Archivo General de la Nación.

3.2.3 Decreto 1571/1981 Tabla de plazos mínimos de conservación de los documentos de personal y de control

Derogada

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=93114>

La tabla era de uso obligatorio en toda la Administración Pública Nacional, y cada dependencia debería designar integrantes para la Comisión de Selección Documental, o delegar en las autoridades superiores, cuando la importancia del fondo o su volumen, entre otros criterios establecidos por la norma, lo justifique. La norma menciona tipos de documentos: Expedientes, Actuaciones o trámites internos y formularios para el personal; y tarjetas y formularios para el control. Luego establece los plazos mínimos de conservación.

3.2.4 Decreto 333/1985 Administración Pública Nacional. Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa

Derogada

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=40882>

Las normas aprobadas eran de aplicación estricta en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional, su anexo aportaba definiciones para los tipos documentales: mensaje, nota, informe, etc.; sus estructuras, el encabezamiento de las autoridades y modelos de membretes.

Este decreto y sus normas complementarias, a partir del año 2016 ya no se aplican por la implementación establecida en el siguiente decreto:

3.2.5 Decreto 561/2016 Sistema de Gestión documental electrónica: implementación

Vigente de alcance general

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do;jsessionid=C49F4D123676A2496925FF200509F763?id=260145>

Establece como estándar un sistema de gestión documental unificado que permitirá la tramitación integral, en formato electrónico, obligatorio para las “Entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8 de la Ley 24156 que componen el Sector Público Nacional”, pudiendo generar pases de expedientes y documentación entre organismos y accesos remotos, reemplazando el uso del papel.

3.3 Antecedentes

A partir de la investigación inicial trabajado en el Seminario, citado anteriormente, y en conjunto con la indagación exhaustiva posterior, se reunieron trece documentos que permitieron conocer investigaciones de campo, específicamente casos prácticos, con tratamiento de los tres temas del ámbito bibliotecario, mencionados en los objetivos específicos de este programa.

La presentación se realiza por tema, ordenados por autor/institución y con enlaces respectivos que *linkean* a los de acceso a los textos completos de cada caso.

3.3.1 Estudios de campo sobre documentos de archivo de instituciones educativas, y su difusión

Castillo Burgos, E.E. (2009). Propuesta para construir planes de difusión en archivos universitarios. Códices, 5, (2), 209-225.

El autor realizó el diagnóstico de productos y servicios ofrecidos en archivos universitarios del sector privado, en Colombia. Además, propuso estrategias de difusión que podrían aplicar a cualquier Archivo Universitario, en especial el estudio de usuarios, sus necesidades; y, en consecuencia, elaborar productos y servicios específicos. Disponible en:

<http://eprints.rclis.org/20239/1/Propuesta%20para%20construir%20planes%20de%20difusi%C3%B3n%20en%20archivos%20universitarios.pdf>

Instituto Félix F. Bernasconi. Biblioteca Joaquín V. González. Archivo Consejo Nacional de Educación; en la Ciudad de Buenos Aires, Argentina.

En esta nota de divulgación gubernamental se muestra como una biblioteca escolar custodia un conjunto de documentos sobre las historias de cada escuela primaria de la Argentina durante gran parte del siglo XX; permite conocer a sus usuarios, diferentes de otros tipos de bibliotecas, y que actividades se llevaron a cabo para facilitar la consulta; actividades que pueden ser tomadas como ejemplo para mejorar la difusión.

Disponible

en:

<http://www.buenosaires.gob.ar/areas/educacion/escuelas/escuelas/primaria/bernasconi/noticias.htm>

Acerca de la conformación de dicho fondo se amplía información en el siguiente link:
http://www.me.gov.ar/currifom/publica/cien_anios_ley_lainez.pdf

La legislación vigente relacionada con el Sistema Educativo, en lo que se refiere a bibliotecas escolares, indica la necesidad de:

“Impulsar, fomentar y optimizar el desarrollo permanente de los servicios bibliotecarios, archivísticos, museográficos e informativos, atendiendo a la diversidad cultural y lingüística de las distintas comunidades que conforman el sistema educativo.”

EN: Ley 26917 Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares y Unidades de Información Educativas

Disponible:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/225000-229999/225024/norma.htm>

Se observó además, en este caso en particular, el interés de involucrar a los bibliotecarios con los archivos:

Centro De Documentación Pedagógica Del Bicentenario - Sede De La Biblioteca Escolar Paul Groussac Ministerio De Educación - El Centro Contara Con Bibliotecarios Y Equipos De Asesoramiento Permanente - Se Incorpora El Establecimiento Educativo Al Programa Nacional De Archivos Escolares Y Red Federal De Bibliotecas Pedagógicas

EN: Decreto 51/2012

<https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/normativaba/norma/186560>

Minuzzo, L. U. (2010). Atividades culturais e educativas em arquivos: Um estudo de caso sobre o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Curso de Arquivologia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Brasil.

La alumna investigó las actividades de difusión promovidas por archivos; aportó conceptos teóricos sobre patrimonio cultural, memoria y conservación, y ejemplificó tipos de actividades educativas y culturales que podrían ser aplicadas en archivos de nuestro país.

Disponible en:

<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/28449/000770924.pdf?sequence=1>

Sierra Escobar, L. F. (2011). *Difusión en archivos: una visión integradora*. *Códices*, 7 (2), 63-80.

Se abordó la difusión documental como sexta etapa del programa de gestión documental en el ámbito colombiano. Además hace referencia a un breve marco teórico en relación con la difusión y productos de archivo.

Disponible en: <http://eprints.rclis.org/20000/>

Valdehita Mayoral, M. T (2007). *Los usuarios en el archivo general de la UNED*. *Revista general de información y documentación*, 17 (2), 31-44.

El artículo presenta los tipos de usuarios del archivo de una universidad pública del ámbito internacional. La Universidad Nacional de Educación a Distancia-UNED, con sede central en España, y Centros Asociados en las Comunidades Autónomas y en América.

Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0707220031A>

3.3.2 Estudios acerca del documento electrónico

Álvarez Rodríguez, M. (2005). *El documento Electrónico: ¿Qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI?* *Códices*, 1 (1), 105-116.

La autora conceptualiza al documento electrónico y sus características, los elementos tradicionales que comparte con el documento en papel, sus diferencias, etc. frente al avance de las nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones.

Disponible en: <http://eprints.rclis.org/20318/>

Muñoz Soro J. F. y Noguera Iso, J. (2014). *La digitalización de documentos en la Administración de Justicia* *IBERSID Revista de Sistemas de Información y Documentación*, 8, 50-54.

Presentan estrategias para la migración del expediente electrónico, la implementación en una sala de justicia, al mismo tiempo que se analiza la normativa relacionada, los requerimientos técnicos y se aportan sugerencias para la sustitución progresiva del soporte papel.

Disponible en: <http://ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/article/view/4179>

Pené, M (2015). *Archivos de escritores, bibliotecas universitarias y acceso abierto*.

IV Jornada abierta de la Cátedra 'Desarrollo de la Colección y de los Servicios de Acceso'
–JADeCSA, Buenos Aires

Se presenta el Archivo de la Biblioteca Guillermo Obiols situada en la Universidad Nacional de La Plata. Tiene la misión de custodiar manuscritos, correspondencia, colecciones de libros vinculados a archivos de escritores, entre otros documentos. Permite conocer sobre las tecnologías aplicadas a documento de archivo. La Biblioteca integra el Proyecto ARCAS de la Universidad Nacional de La Plata: archivo digital de fuentes primarias estudiado por grupos de investigación.

Disponible en:

<http://www.abgra.org.ar/newsletter/ABGRA-Boletin-2015-A7-N2-JADECSA.pdf>

Dicho archivo se estructura “en fondos generados a partir de cada autor incluido, estableciéndose un segundo nivel de división conceptual compuesto por 4 partes:

Colección fuente. Colección de transcripciones. Estudios realizados por los Grupos de investigación. Material complementario”

EN: Resolución universitaria 1308/2012 Creación del Archivo digital, art.4to.<http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/normativa/no.50/no.50.pdf>

Redondo Herranz, María (2010). El documento electrónico: un enfoque archivístico. Revista General de Información y Documentación, 10, 391-408.

Recurrió a la Diplomática²¹ para demostrar que los documentos tradicionales no son tan diferentes de los electrónicos y ofreció un ensayo sobre cuáles son elementos necesarios para la existencia de un documento, independiente de su formato. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/9936>

3.3.3 Estudios de campo acerca de *software* libre y acceso abierto

Arriola Navarrete, O. y Rivero Zambrano, L. F. (2013). Archivos y tecnología: una relación necesaria. Códices 9 (1) enero-junio 125-146.

Los autores plantearon el escaso conocimiento y uso del programa libre, software propietario y open source, que colaboran en los procesos archivísticos de los Archivos Históricos del Distrito Federal, México. Además, este trabajo brinda un contexto general de

²¹ “disciplina que estudia la génesis, formas y transmisión de los documentos archivísticos, y su relación con los hechos representados en ellos y con su creador, con el fin de identificar, evaluar y comunicar su verdadera naturaleza.” <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3377>

los dos conceptos, proponiendo el uso de plataformas basadas en estos. Asimismo, se describen de manera general tres sistemas para la gestión de archivos. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/19910/1/Archivos%20y%20tecnologia.pdf>

Gómez Díaz, R. (2008). Pautas para la evaluación del software archivístico. Scire, 14 (1) 31-41.

El autor elaboró una tabla con el fin de colaborar a las organizaciones a evaluar programas informáticos para la gestión de documentos y archivos, respetando el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo-MoReq (2001). A su vez, propuso criterios generales y específicos para evaluar software de archivos. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14385/>

Moraes, E. (2012). Informatização de arquivos históricos: estudo de caso do Arquivo Histórico Sindbancários. Curso de Arquivologia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Brasil.

Analiza los requerimientos y uso de un sistema informático en un archivo histórico; efectuó comparaciones, y presentó proyectos recientes en el área. Disponible en: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/67159>

Sanllorenti, A. M., Pelaya, L. y Williman, M. (2011). Instrumentos para la gestión del derecho de autor en repositorios de Acceso Abierto. Revista Interamericana de Bibliotecología, 34 (3), 313-328.

Los autores presentan, describen y valoran los instrumentos políticos, normativos y legales que aplican las instituciones académicas y científicas, organismos de financiación de la investigación científica, estados nacionales y organismos regionales gubernamentales en la promoción de los repositorios institucionales y la gestión de los derechos de autor en la modalidad de Acceso Abierto de la comunicación científica. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/17061/1/10847.pdf>

En relación a este tópico, en el año 2013 se sancionó la

Ley 26899 Repositorios digitales institucionales de acceso abierto

[http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do;jsessionid=0009A529F3595FCDD
E35653735F5D30F?id=223459](http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do;jsessionid=0009A529F3595FCDD
E35653735F5D30F?id=223459)

4. METODOLOGÍA

La presente investigación parte de una búsqueda en Google Académico, como requisito para el trabajo final de bibliometría solicitado por la asignatura Seminario C en el año 2015. El tema estudiado fue la gestión de los documentos de archivo siendo el universo estudiado, un total de 47 documentos. De su análisis se observó que 11 textos se referían a casos prácticos, aplicables no solo a archivos sino también a bibliotecas.

Un año después y con el fin de profundizar acerca de las conclusiones reservadas en el trabajo, se consideró pertinente ahondar las consultas y conformar un estado del arte sobre el tema. Para este nuevo objetivo se examinaron los catálogos de cuatro Universidades Nacionales en el que se dictan las carreras Bibliotecología y Archivología, discriminando por tesis, a saber: 2.1 Universidad Nacional de Buenos Aires, 2.2 Universidad Nacional de Córdoba, 2.3 Universidad Nacional de Mar del Plata y 2.4 Universidad Santo Tomás de Aquino.

Únicamente, el Repositorio de la Universidad Nacional de Mar del Plata arrojó el siguiente resultado:

1. La biblioteca y el archivo: el inicio de una buena amistad / Eduardo Ernesto Soria ; profesor guía Lic. Mela Bosch

Por: Soria, Eduardo Ernesto [Autor].

Colaborador(es): Bosch, Mela [Director de tesis].

Tipo de material: Libro Descripción: 114 h. ; 29 x 20 cm. Tema(s): Documentación | Bibliotecología | Administración de documentos | Administración de archivos | Archivística | Control terminológico | Terminología | Tratamiento de la información documental Nota de disertación: Tesis (Lic.)--Universidad Nacional de Mar del Plata. Facultad de Humanidades, Departamento de Documentación, 2002.

Solicitar por: **005 SO 68**

<http://biblio2.mdp.edu.ar/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=35753>

Si bien se consideró pertinente por lo planteado en el título; no se pudo acceder al texto para su lectura y análisis, HUMADOC <http://humadoc.mdp.edu.ar:8080/search>

Se continuó la búsqueda de manera virtual. Conformando un abanico de consultas en diferentes Organismos Nacionales, Universidades, en el cual se cuenta los resultados de la Universidad Nacional de Mar del Plata, también en diferentes Escuelas de formación disciplinar, y en otros buscadores concentrando la exploración en casos prácticos.

Como resultado del análisis de los casos seleccionados, se identificaron subtemas, que dan un aporte empírico a la descripción teórica de los casos. Siendo los siguientes:

- los documentos de archivo y la difusión
- el documento electrónico
- el acceso abierto y el software libre.

A continuación se realiza una breve descripción de cada asunto. El primero, concentra la difusión que se realiza de las colecciones y servicios de la biblioteca, esto es efectivo para la comunidad de usuarios tanto reales como potenciales, y repercute en la visión positiva que la sociedad tiene de nuestra profesión. Lo contrario significa convertir a la biblioteca en un depósito.

El segundo, documento electrónico, implica cuantificar las existencias de documentos en papel, considerar la falta de espacio, evaluar opciones que permitan la conservación preventiva de diferentes documentos valiosos, y además dar acceso a usuarios de manera remota. Por último, el acceso abierto, entendido como movimiento que promueve el acceso libre y gratuito acerca de la literatura científica, significa para el bibliotecario aprender sobre repositorios institucionales, políticas editoriales, etc.; y también analizar diferentes alternativas de software libres si no se dispone de recursos frente a los altos costos de las licencias.

Reconocer y describir los subtemas, transformó el nivel de la investigación a descriptiva²² esto ocurre cuando se identifican conceptos, características, cualidades que responden a las siguientes preguntas: ¡Qué Es?, ¿Cómo es?, ¿Para qué sirve?, etc. De hecho en los casos estudiados dichas preguntas se responden, como se enuncia en Tabla 1.

²² “Consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos peculiares o diferenciadores [...] y es una forma de producir información que puede ser utilizada para todo tipo de trabajos y servicios socioeducativos” ibíd. p. 6.

https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/36805674/l-Variables.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Dvariables_de_Daniel_Cauas.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A%2F20200114%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20200114T221424Z&X-Amz-Expires=3600&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=b035d0d5e3bbcc0f4c68d2ebf8403ce8192e7697b7c5bca4f59a3840bf293c1c

Interrogantes	Término
¿Qué es?	Enunciado de usuario del archivo universitario, escolar, etc. Enunciado de documento de archivo Enunciado de software libre, etc
¿Cómo es?	Propiedades de documento de archivo judicial Características de usuario de archivo escolar Aspectos para la gestión de derechos de autor, etc.
¿Actores involucrados?	Alumnos, Profesores, Investigadores, Jueces, etc.
¿Dónde está?	Argentina, Brasil, Colombia, España y México.
¿Qué elementos la componen?	Actividades propias de la difusión Elementos del documento electrónico Premisas para que una licencia sea de código abierto, etc.

Tabla 1 Interrogantes y términos. Fuente: elaboración propia

De manera paralela se gestionaron conversaciones con colegas: una de las experiencias fue con la quien fuera bibliotecaria del Instituto Bernasconi; otra práctica académica y de introducción a la temática se efectuó con la asistencia al curso “Archivos en Bibliotecas populares” divulgado por el Campus virtual de la Biblioteca Nacional “Mariano Moreno” y por último y en el afán de acrecentar el intercambio se contactó a personal de Bibliotecas que custodian documentos de archivo, en todos los casos en que se lograba identificar la respectiva URL.

Sobre este último, la dificultad se suscitó al no disponer de directorios oficiales, por lo tanto para poder identificar las unidades de información es necesario guiarse por artículos de investigación y noticias, como se encuentran en las Universidades Nacionales o de manera puntual en el Archivo General de la Nación; con la salvedad que los Sitios *Web* requieren una revisión periódica, pues su diseño y contenidos son modificados semanalmente.

En conclusión, de los trabajos estudiados se obtuvo terminología específica de archivología en tres idiomas y comprensión en los casos concretos. Se efectuaron capacitaciones de manera remota, además, se identificaron Sitios *Web* de instituciones nacionales y extranjeras, rectoras de la disciplina archivística -léase asociaciones, bibliotecas, universidades, entre otras-. Esto permitió la elaboración de productos destinados al objetivo planteado y que dieron como resultados: Guías, Tablas y un Directorio. Siempre con la aspiración de conformar un acercamiento de la profesión a la archivística.

En cuanto a los instrumentos de recolección de datos, en un primer momento, se utilizaron,

- Buscador Google Académico para recopilación bibliográfica
<https://scholar.google.com.ar/>
- Base de datos legislativa argentina INFOLEG para recopilación normativa
<http://www.infoleg.gob.ar/>

Estos buscadores tienen la particularidad de que ambos son de acceso libre y gratuito. De manera inmediata y de forma periódica, se consultaron las respectivas páginas web de las instituciones acreditadas en la exploración inicial, por si se modificaban sus URLs.

De igual modo, se incluyen normas de carácter general vigentes, y derogadas a fin de contribuir a obtener conocimiento en cuanto concepto, características, etc., centralmente orientado al marco teórico.

La lista de normas no es taxativa: los enlaces a cada URL incluyen normas modificatorias y/o complementarias y acceso al texto completo; el lector podrá consultarlas conforme su necesidad de información. Se citan otras normas específicas de los subtemas tratados de considerarse oportuno, a lo largo del trabajo.

- Ubicación de los archivos de cada caso estudiado: en línea, acceso libre y gratuito
- Presentación de la información: Word
- Comunicación directa con instituciones, autores, colegas y tutor: Gmail

- Comunicación, correcciones con el docente: DRIVE y DOCs.

Respecto a la forma de búsqueda, las palabras utilizadas inicialmente fueron documento y archivo/s, juntas o combinadas en frases; por ejemplo “documento de archivo” “difusión en archivos” “documento electrónico” archivo, etc. Para garantizar actualidad en la terminología se combinaron los términos identificados, como palabras clave y datos de filiación obtenidos en los trabajos de investigación. Ejemplo: archivos universitarios españoles.

Se infiere que esta presentación permite determinar un marco de referencia para su flexibilización conforme el respectivo contexto de cada biblioteca.

5. RESULTADOS

Para responder a las preguntas planteadas inicialmente en el trabajo, se originaron los siguientes resultados:

Preguntas de investigación	Resultados: recursos para bibliotecarios
<p>¿Cuáles son los documentos de archivo que se encuentran en instituciones universitarias y escolares? Y de estos ¿cuáles recibiría la biblioteca de dicha institución?</p>	<p>Guía 1: documentos de archivo y su difusión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. documentos de archivos en Instituciones educativas. 2. documentos de archivos en bibliotecas de instituciones educativas.
<p>¿Es posible generar instrumentos de consulta, a modo de ayudas visuales que faciliten el trabajo diario a los bibliotecarios, y que estos adapten/ actualicen, conforme las necesidades y características de su biblioteca?</p>	<p>Sí, se pueden crear guías, folletos, tablas, etc., en versión papel o electrónica. Los presentados son sugeridos, a saber:</p> <p>Guías: 1) documentos de archivo, 2) documento electrónico, 3) acceso abierto y software libre</p> <p>Tablas: 1) documento de archivo/difusión, 2) documento electrónico, 3) acceso abierto y software libre y 4) comparativa de Software libre.</p> <p>Folletos: material de difusión</p>
<p>¿Qué herramienta nos permite encontrar instituciones y publicaciones relacionadas con los archivos, y que pueda actualizarse periódicamente?</p>	<p>Los Directorios. el Directorio elaborado contiene información sugerida, no exhaustiva, de instituciones y publicaciones nacionales e internacionales, actualizada.</p>

Tabla 2 Preguntas y productos. Fuente: elaboración propia.

Si bien se entiende que Internet es un recurso más que valioso para recuperar información, también se asume que se debe estar familiarizado con las prácticas en determinadas disciplinas: conocer la terminología específica, la jerga, el vocabulario técnico a utilizar en cada profesión a fin de mejorar las búsquedas y, por ende, el desempeño profesional.

A continuación se detallan las guías elaboradas de acuerdo a los subtemas, teniendo en cuenta el quehacer bibliotecario. Se identifican algunos de los documentos de archivo en ámbitos educativos y se realiza sugerencias de difusión; el documento electrónico; y el acceso abierto y la valoración de software libre. Cada guía se completa con una tabla en la que los elementos de los casos trabajados -léase autores, filiación institucional/geográfica, vocabulario controlado utilizado por los especialistas, etc.- funcionan como disparadores para futuras investigaciones, aportando enlaces actualizados a la producción posterior. Se ofrece además un directorio generado con el mismo propósito. Por último, como anexos ilustrativos, se presentan imágenes correspondientes a producto de comunicación y tipos documentales.

5.1 Documentos de archivo de instituciones educativas y su difusión: guía básica

El fondo de archivos de una institución educativa -universidad, su biblioteca, la escuela, etc,- se conforma, en líneas generales, por el conjunto orgánico de documentos producidos y conservados por dicha institución, y refleja su misión y funciones a través de los años. Cada institución tiene sus políticas de cuáles documentos se disponen para consulta y cuáles no, y suelen requerir una solicitud por escrito, con anterioridad.

A continuación se menciona a modo de ejemplos los tipos documentales que dichas instituciones suelen guardar, y actividades sugeridas de difusión. Los enlaces corresponden a instituciones educativas de Argentina.

5.1.1 Archivos de universidades y sus bibliotecas

Algunos de los documentos que se encuentran en los archivos de las universidades son:

1. En soporte papel:

- a) Legajos relacionados con una acción, asunto, persona, lugar, proyecto u otro tema específico, en su interior reúne documentos que representan actos administrativos originados a solicitud de parte interesada o de oficio. Sinónimo: expediente. Los legajo de estudiantes y docentes, por ejemplo;
- b) Actas: La información en forma fija (un documento de archivo) que documenta algunos aspectos de las actividades individuales o de la organización, pero no se refiere a operaciones concretas.. Ejemplos: acta fundacional, actas de junta de graduados, actas de exámenes, etc.;
- c) Memorias institucionales: suelen corresponder a la gestión y se elaboran una por cada año calendario;
- d) Documentos que expresan acto jurídicos, en ellos se manifiesta el consentimiento para crear, regular, modificar, transferir o extinguir relaciones jurídicas patrimoniales Ejemplos: donaciones, contrato temporario con determinado profesional, convenio de la universidad con instituciones, el contrato con empresa de catering para evento de graduación, etc.;
- e) Organigramas: suelen guardarse enrollados, dentro de tubos de cartón o plástico; también plegados dentro de carpetas separadoras;
- f) Normativa institucional, por ejemplo las resoluciones del Rectorado o la Secretaría, ordenanzas, el Estatuto fundacional, etc.;
- g) Notas, Circulares, etc.

Ejemplo:

- Universidad Nacional de Córdoba
<http://archivodelauniversidad.unc.edu.ar/ediciones-del-archivo/>
- Universidad Nacional de la Plata <http://archivohistorico.unlp.edu.ar/organigrama>
- Universidad Torcuato Di Tella <https://repositorio.utdt.edu/handle/utdt/10783>
- Universidad Nacional del Sur
https://st02.uns.edu.ar/contenidos/documentos/30_AP_0_6.pdf

2. **Fotografías:** imágenes fijadas mediante la luz, sobre superficies sensibles; la institución puede tenerlas en soporte negativo flexible, vidrio, papel y diapositivas.

Ejemplo:

- Universidad Nacional San Luis
http://programahistoriaymemoria.unsl.edu.ar/?page_id=66

- Universidad Nacional del Sur
https://st02.uns.edu.ar/contenidos/documentos/30_AP_0_7.pdf
- Universidad Nacional de la Plata <http://archivohistorico.unlp.edu.ar/fotografias>

3. **Planos:** representaciones gráficas de la proyección horizontal de un construcción/obra arquitectónica. La institución puede tener copias heliográficas: papel industrial con una emulsión de un compuesto diazoico y activador sensible a la luz ultravioleta; o planos llamados azules: copias al ferropusiato o cianotipo.

Suelen mostrar las primeras edificaciones de la Universidad, sus Facultades y edificios anexos, además de remodelaciones actuales.

Ejemplo:

Universidad Nacional de la Plata http://archivohistorico.unlp.edu.ar/planos_obras

4. **Archivos orales/Audiovisuales:** registros sonoros, o sonoro-visuales, contenidos en cintas magnéticas, cassette, cintas de video-VHS o digitalizado en discos compactos-CD; si la Universidad cuenta con recursos tecnológicos puede conservar copias en una plataforma digital en línea, conocida como NUBE, o recurso similar.

Estas unidades documentales suelen reflejar la vida universitaria: conferencias, actividades culturales, entrevistas, etc.

Ejemplos:

- Universidad Nacional del Sur
https://st02.uns.edu.ar/contenidos/documentos/30_AP_0_4.pdf
- Universidad Nacional de la Plata <http://archivohistorico.unlp.edu.ar/audiovisuales>
- Universidad de Buenos Aires <http://iigg.sociales.uba.ar/archivo-de-historia-oral/>

Por otra parte, en las bibliotecas universitarias, incluso en sus Institutos de investigación se conservan documentos de archivos, y eventualmente, se crean. Dichos documentos surgen por un lado, de las funciones de la propia biblioteca como es el caso de:

- a) contratos: de productos o servicios, por ejemplo el servicio mantenimiento de la fotocopiadora de la biblioteca
- b) documentos que representan compras, canje o donación de libros o revistas
- c) documentos que dan cuenta del acceso a las colecciones, difusión: afiches, carteles, reglamento de préstamo.

Y por otro las donaciones recibidas por la biblioteca, que dan cuenta de la vida y actividad del productor de la documentación:

- a) Documentos de identidad del productor
- b) acreditaciones de la profesión u oficio
- c) Correspondencia: Cartas, telegramas, postales
- d) originales de obras: originales de libros y artículos, guiones cinematográficos
- e) escritos mecanografiado
- f) otros documentos manuscritos: dossiers
- g) información acerca del productor y su obra: recortes periodísticos, diplomas, constancias de premios o distinciones
- h) su biblioteca personal
- i) fotografías
- j) audio
- k) mapas y planos

Ejemplos:

- Biblioteca Max Von Buch, Universidad de San Andrés <https://www.udesa.edu.ar/ceya>
- <https://www.udesa.edu.ar/ceya/mapas-y-planos>
- Biblioteca Profesor Guillermo Obiols, Universidad Nacional de La Plata
<http://www.fahce.unlp.edu.ar/biblioteca/colecciones-especiales/museo-y-archivo-de-la-fahce>

5.1.1.2 La Difusión

Se presentan acciones posibles a implementarse en una biblioteca universitaria, a saber:

- Elaborar guías impresas y/o generar presentaciones/visitas virtuales en el sitio web de la biblioteca
- Realizar exposiciones, conferencias y actos culturales
- Promover entrevistas en diferentes medios audiovisuales
- Generar capacitaciones en bases de datos o en gestor de documentos de archivo
- Orientar en búsquedas de otros archivos de interés
- Orientar en la donación de archivos
- Generar relación con la comunidad educativa a través de invitaciones.

Ejemplos de actividades de difusión, disponibles en línea:

- Biblioteca Guillermo Obiols <http://arcas.fahce.unlp.edu.ar/arcas/portada/colecciones>

- Biblioteca Central, Universidad Nacional de Mar del Plata
<http://www.mdp.edu.ar/index.php/noticias-generales/museo-virtual-y-archivo-periodistico>
- Biblioteca Max Von Buch <https://www.udesa.edu.ar/ceya/como-donar-archivos>

5.1.2 Archivo de escuela

Las escuelas en la Argentina, por lo general, conservan documentos y objetos que reflejan la historia de la institución y de quienes pasaron por sus aulas, custodiando patrimonio cultural y pedagógico. Pueden constituir archivos o archivos museos, si conviven en su patrimonio documentos y objetos.

El fondo de un archivo de escuela podrá conformarse de la siguiente manera:

1. Soporte papel
 - a) Carpetas: [Archivos] Cubierta dentro de la cual se guardan libremente documentos de archivo no electrónicos que pertenecen al mismo expediente, por lo general ordenados cronológicamente. Por Ejemplo: carpeta de certificado de estudios, o de correspondencia/comunicaciones
 - b) Legajos o expedientes de estudiantes, docentes y no docentes
 - c) Actas: registros de actos escolares, reuniones de padres, libro histórico de la escuela, etc.
2. Soporte digital
 - a) documentación y licencias de docentes y personal universitario.
 - b) datos personales de los estudiantes
 - c) inventarios, etc.
3. Fotografías
4. Mapas
5. Objetos: por ejemplo instrumentos de madera para la enseñanza de la geometría

En Argentina, la Biblioteca Nacional de Maestros administra el Programa Nacional de Archivos escolares y Museos Históricos a fin de custodiar el patrimonio existente en las escuelas http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/archivos/institucional/index.php

Ejemplo:

http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/archivos/institucional/investigacion/docs/fotografia_a_historia.pdf

En cuanto a la Biblioteca: puede converger en depositaria, y recibir:

- a) libros
- b) apuntes
- c) folletos
- d) láminas
- e) mapas
- f) fotografías
- g) material audiovisual, etc.

Ejemplo es la Biblioteca Bernasconi situada en la Ciudad de Buenos Aires: recibió los Archivos de Escuelas Laínez y del ex Consejo Nacional de Educación.

A su vez los posibles destinatarios se conforman en:

- estudiantes y egresados de la escuela
- docentes y ex docentes
- investigadores especializados en la historia de la educación en Argentina, por ejemplo.

Si se observa cuestiones de acceso y difusión, se esgrimen en el de:

- Crear y difundir folleto presentación de los documentos de archivo en la Biblioteca escolar
- Disponer de un formulario de consulta específico para estos documentos
- Rediseñar el lugar de acceso al público
- Delimitar zonas de trabajo: sector de mapas, sector de fotografías, por ejemplo
- Generar productos de información específicos: orientado a los docentes, para trabajar un tema en especial de la currícula; u orientado a la comunidad investigadora, acorde a determinadas eventos históricos, culturales, etc.; u orientado a los estudiantes.

Ejemplo de difusión de documentos de archivo en Biblioteca Escolar, textos y fotografías, destinatarios: estudiantes:<https://bibliotecabernasconi.blogspot.com/p/actividades.html>

5.1.3 Recursos archivísticos sobre documentos de archivo y difusión.

Se enuncian en la Tabla 3, los recursos archivísticos analizados.

Autores	Teresa Valdehita Mayoral Lizianne Minuzzo Ungaretti Luis F sierra Escobar
Instituciones	Instituto Felix Bernasconi Universidad Nacional a Distancia Universidad de la Salle. Bibliotecología Archivística Archivo histórico de Porto Alegre Biblioteca Nacional del Maestro
Vocabulario controlado	Documentos de archivo Archivos universitarios españoles Difusión en archivos Archivos escolares Servicios archivísticos
Países	Argentina, Brasil, Chile, Colombia, México, Paraguay, Uruguay, España Nota: se sugiere combinar las palabras claves con filiación geográfica para obtener resultados pertinentes.

Tabla 3 Recursos Archivístico sobre documentos de archivo y difusión. Fuente:; elaboración propia

5.2 Documento electrónico: Guía básica

En este apartado se anuncian diferentes aspectos relacionados con los documentos electrónicos:

- El documento en soporte papel, normalmente, se crea como registro físico y sus propiedades se asocian a lo tangible, objetos materiales con localizaciones, adheridos a marcas concretas;
- El documento electrónico, por el contrario, es una representación de un documento enclavado en un soporte tecnológico; sus componentes pueden residir en diferentes partes del soporte o hasta en todo un sistema;
- En la legislación de los países que integran el Mercosur, se utiliza la expresión “documento electrónico y “documento digital” indistintamente;
- Los documentos electrónicos poseen metadatos, son estructuras de organización de la información, legibles por máquina;
- La finalidad es hacer útiles los datos, de distintas formas, según las necesidades concretas de cada servicio de información digital y según la aplicación que les otorgue;
- Los metadatos generalmente no son visibles en el documento, se incluyen en su estructura interna; por ejemplo, en un expediente, el metadato será el número de EX (EX, año, número, repartición de origen).
- La despapelización es un proceso que implica el pase progresivo de documentos en versión papel a formato electrónico, esto significa menor espacio y/o volumen físico del cual es necesario disponer para los metros lineales de documentación, recuperación de la información con pleno valor jurídico y probatorio, simplificación de las búsquedas y consultas, accesibilidad remota a un mismo documento vía Intranet y/o Internet, custodia e inalterabilidad de los documentos originales, entre otros beneficios.

En Argentina se incorporaron, paulatinamente, distintos organismos de la Administración Pública Nacional, e involucran a todos los ciudadanos en la medida que trabajen en dicha administración, contraten con ella o realicen trámites. Este proceso también impacta en los poderes Legislativo y Judicial.

Los documentos que exponen este asunto, se encuentran disponible en:

En el Poder Ejecutivo

<https://www.argentina.gob.ar/buscar/despapelizacion>

En el Poder Legislativo

<http://www1.hcdn.gov.ar/proyxml/expediente.asp?fundamentos=si&numexp=0215-D-2011>

En el Poder Judicial

<https://consejo.jusbaires.gob.ar/tecnologia-de-la-justicia-despapelizacion-del-poder-judicial>

Los documentos electrónicos que son posibles crear o consultar:

- a) expediente electrónico administrativo: conjunto de documentos electrónicos que reflejan las actuaciones administrativas originadas a solicitud de parte interesada o de oficio. Suele acumular informaciones, dictámenes u otro antecedente relacionado con la cuestión tratada.
- b) expediente judicial electrónico: conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado.
- c) Comunicaciones
- d) Notas
- e) Solicitudes, etc.

-Estándares sugeridos para migrar documentos papel a electrónico:

- a) Descripción archivística codificada, su sigla y nombre en inglés EAD- Encoded Archival Description: recomendada debido a que respeta el estándar internacional de descripción archivística -ISAD-G. Se expresa en XML, formato estructural y de preservación, que facilita la reutilización de datos y permite convertir en variedad de conformaciones diferentes según se quiera presentar a los usuarios o dar acceso a los documentos. su sitio oficial, traducido al español es <http://www.loc.gov/ead/>

b) PREMIS: es un diccionario de datos para metadatos de preservación, desarrollado por Online Computer Library Center-OCLC y auspiciado por Library of Congress; la versión oficial en español es:

https://www.loc.gov/standards/premis/UnderstandingPREMIS_espanol.pdf

c) MIX, en inglés Metadata for images in XML schema: Esquema en XML del diccionario de metadatos ANSI/NISO z39.87, impulsado por la Biblioteca del Congreso juntamente con la NISO para imágenes. <http://www.loc.gov/standards/mix/>

d) PLONE: software libre útil para gestionar contenido, permite construir portales, blogs, o repositorio de documentos. Sitio oficial <https://plone.org/>

e) Greenstone: software de código abierto para el desarrollo de bibliotecas digitales y repositorios institucionales, en varios idiomas. En Argentina existe un Centro Nacional de Promoción de su uso <http://cng.fahce.unlp.edu.ar/>

Respecto a la preservación, se recomiendan los siguientes formatos:

- a) TIFF escaneo para preservación con copia de seguridad
- b) JPG para visualizar
- c) PDF para descargar contenidos.

Simultáneamente se sugiere respetar el estándar de doble respaldo: léase conservar copia en otro espacio físico diferente, de preferencia alejado.

5.2.1 Recursos archivísticos sobre Documento electrónico.

Se identifican aquellos elementos significativos para cumplimentar el estudio.

Autores	Mariela Alvarez Rodriguez José Feliz M Soro Javier Nogueras Iso Monica Pené
Instituciones	Universidad Nacional de La Plata Universidad de la Salle Universidad Complutense de Madrid Agencia Aragonesa, para la Investigación y el Desarrollo-ARAID
Vocabulario controlado	Documento electrónico Diplomática y documentos de archivo Digitalización de documentos de archivo Programas de gestión electrónica de documentos Políticas de digitalización Documentos de archivo y su migración Gestión electrónica de documentos
Países	Argentina, Brasil, Chile, Colombia, España, México, Paraguay, Uruguay Nota: se sugiere combinar las palabras claves con filiación geográfica para obtener resultados pertinentes.

Tabla 4 Recursos Archivísticos sobre documentos electrónicos. Fuente: elaboración propia

5.3 Software libre: guía básica

En este apartado se enuncian consideraciones previas a la automatización en un archivo y aspectos relacionados con el *software* libre que el bibliotecario debiera conocer antes de identificarse con alguno.

- Informática aplicada a las tareas de archivo: implica identificar las tareas relacionadas con los documentos, luego ver cuáles pueden automatizarse; lease a cuáles la informática puede auxiliar.

-Se recomienda, en líneas generales, consultar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-MoREQ <https://ec.europa.eu/idabc/servlets/Docaae0.pdf?id=16848> y en particular, según la actividad, las normas que rigen en cada país.

-Ejemplos de tareas de automatización posible, específicas de archivos: control documental, captura de documentos, organización de la documentación, descripción, búsqueda y recuperación de información; además valoración, selección conservación y eliminación de documentos.

A modo de ejemplos: para el caso del control documental, relacionado con el registro de entrada y salida de los documentos, se recomienda un sistema flexible que registre con independencia de las características tecnológicas y que asocie el documento a un cuadro de clasificación y al expediente que corresponda, llegado el caso. Luego, para la valoración documental, una vez aplicado el criterio de valoración, conforme la normativa que rija, se recomienda un sistema que incluya la función Conservación/Transferencia/ Eliminación: esta debe avisar -a modo de calendario- la razón de utilidad de cada documento.

También se sugiere algunos criterios enunciados para evaluar Programas informáticos:

- Identificar denominación del programa y su actualización
- Informarse sobre la solvencia de la empresa/institución desarrolladora
- Estudiar los requisitos archivísticos que cubre: control documental, organización, descripción, valoración, selección, conservación y eliminación y/u otros

- Estudiar si dicho programa permite incorporar módulos: de sitio web, tesoro, u otros
- Verificar interfaz de usuario: si permite uno o varios; además requerimientos de software y espacio en disco
- Confirmar si el producto ofrece asesoría en línea, mantenimiento de la Base de datos o gestor elegido, actualizaciones, etc.

-Se denomina *software* libre a aquel “*software* licenciado bajo condiciones libres” (Da Rosa; Heinz, 2007) y permite entonces trabajar bajo cuatro libertades: 1) ejecutar el programa sea cual fuere el propósito, 2) estudiar cómo funciona para combinar con las necesidades de la unidad de información, 3) redistribuir copias, colaborando con otras personas y por último 4) modificar, de tal forma que la comunidad pueda aprovechar las mejoras. Vale aclarar para los puntos 2) y 4) que es indispensable tener el código fuente. Y esto involucra a las licencias, léase autorizaciones que el autor de un software otorga para ejercer actos de explotación de manera legal.

A manera de ampliar la información existe la Fundación para el *Software* libre -en inglés *Free Software foundation -FSF*, de ámbito mundial y fundada en 1983. El sitio oficial es <https://www.fsf.org/>

-En Argentina, la Cámara de Empresas de *software* libre CADESOL, reúne las empresas proveedoras de soluciones basadas en *software* Libre y Código Abierto (FLOSS) <http://cadesol.org.ar/>

Dicha Cámara, promueve las licencias de Código abierto respetando los principios del fundador de FSF, Richard M. Stallman:

- 1) libre redistribución: el software debe poder ser vendido o regalado libremente
- 2) su código fuente debe estar incluido u obtenerse libremente
- 3) la redistribución de modificaciones debe estar permitida
- 4) las licencias pueden requerir que las modificaciones sean redistribuidas sólo como parches, respetando la integridad del código fuente del autor
- 5) no discriminar personas o grupos
- 6) no discriminar iniciativas, incluyendo a usuarios comerciales
- 7) con respecto a la distribución de la licencia debe aplicarse los mismos derechos a todo el que reciba el programa

- 8) la licencia no debe ser específica de un producto: el programa no puede licenciarse solo como parte de una distribución mayor
- 9) la licencia no debe restringir otro software, aunque este no sea de código abierto
- 10) la licencia debe ser tecnológicamente neutral: no debe requerirse la aceptación de la licencia por medio de un acceso por clic de ratón u otro modo específico que tenga que ver con el soporte del software.

<https://www.gnu.org/philosophy/fsfs/rms-essays.pdf>

-Existen diferentes tipos de licencias, para mayor información se sugiere consultar en el siguiente link: <http://cadesol.opensa.com.ar/que-es-el-software-libre/licencias-de-software/>

-Ejemplo de software de libre distribución utilizado para crear una biblioteca digital, en el siguiente enlace: <http://biblio1.mdp.edu.ar/biblioteca-digital>

5.3.1 Recursos archivísticos sobre acceso abierto y software libre.

A continuación se presenta la Tabla 5 con los resultados

Autores	Oscar Arriola Navarrete Luis F Rivero Zambrano Raquel Gomez Díaz Érico Fernandes de Moraes Ana Sanllorenti Lucia Pelaya Martín Williman
Instituciones	INTI y software libre INTI y Acceso Abierto UBA Facultad Exactas y Software libre UBA Repositorio Digital Universidad de Salamanca

Vocabulario controlado	<p>Acceso abierto</p> <p>Software libre</p> <p>Repositorios institucionales</p> <p>Software de archivos</p> <p>Nota: se sugiere, para ampliar a producción internacional/en inglés, utilizar los siguientes descriptores:</p> <p>Open source</p> <p>Open Access</p>
Países	<p>Argentina, Brasil, Chile, España, México, Paraguay, Uruguay</p> <p>Nota: se sugiere combinar las palabras claves con filiación geográfica para obtener resultados pertinentes.</p>

Tabla 5 Recursos archivísticos sobre acceso abierto y software libre. Fuente: elaboración propia

5.3.2 Aspectos a considerar al valorar software libre. Tabla comparativa.

Se presenta una tabla comparativa, actualizada hasta el mes de octubre 2019.

	ColectiveAccess	AtoM/Access to memory	ArchiveSpaces
Desarrollador	http://www.whirl-i-gig.com/	<p>Inicialmente: Consejo Internacional de Archivos 2003 https://www.ica-atom.org/</p> <p>Actualmente: Artefactual System INK https://www.artefactual.com/</p>	<p>Inicialmente: Universidad Illinois 2004 http://www.archon.org/ArchonUpdateOct2008.pdf</p> <p>Actualmente: Andrew W. Mellon Foundation Universidad de New York Universidad California San Diego http://archivesspace.org/</p>
Versión	<p>Providence 1.7.7-2019 aplicación central de catalogación y gestión de datos y Pawtucket 2.0 aplicación de acceso web público</p> <p>O</p>	<p>ATOM 2.5.1-2019 https://www.accesstomemory.org/es/</p> <p>Nota: sucesor de ICA-AtoM</p>	<p>2.6.0 – 2019 https://github.com/archivesspace/archivesspace/releases/tag/v2.6.0</p> <p>Nota: sucesor de ARCHON y de AT http://www.archon.org/</p>

<p>Memoria requerida</p>	<p>https://collectiveaccess.org/#download</p> <p>Memoria: 1 Giga 4 Giga para audio, o imágenes R 10 Megas para TIFF 2 Megas para JPG</p>	<p>Procesador: 2 vCPUs @ 2.3GHz Memoria: 7 Gb Espacio en disco Para almacenamiento: 50 Gigas R</p>	<p>http://archiviststoolkit.org/</p> <p>Memoria: 2 Giga R</p> <p>Nota: el espacio requerido para el SERVER dependerá de varios factores, [...] ya sea que se utilicen determinados módulos o el programa completo</p> <p>https://archivesspace.org/about/f S</p>
<p>Compatibilidad</p>	<p>Linux, Windows (Server 2008, Server 2012, Windows XP Windows 7,8 y 10 Mac OS X 10.7+</p>	<p>Apache y MySQL R Navegador que soporte JAVA: Internet Explorer 8, Firefox, Opera o Safari Windows</p>	<p>Java 1.7 o 1.8 R más Navegador</p> <p>Testeado con LINUX, MAC OSX y Windows</p>
<p>Soporte y actualizaciones</p>	<p>Instalación https://docs.collectiveaccess.org/wiki/installing_requirements_on_Windows Foros, consultas y otros servicios https://collectiveaccess.org/#getinvolved</p>	<p>- Listas de discusión - Tutoriales - Preguntas frecuentes - Soportes en diferentes idiomas https://www.accesstomemory.org/es/community/support/</p>	<p>MySQL R Administrador del Programa, Consultoría, Entrenamiento</p> <p>https://archivesspace.org/member-area/technical-support</p> <p>https://archivesspace.org/using-archivesspace/trainings</p>
<p>Permite realizar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - administrar y publicar colecciones de archivos y museos - Catalogación, búsqueda y gestión de colecciones y objetos digitales del repositorio - creación de listas y vocabularios controlados asociados a metadatos - Geolocalización de objetos 	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción archivística - Registro de autoridades, productores y estadísticas - Vocabulario controlado ISO Tesauro - Export/ Import. documentos, y descripciones multinivel, etc. - Creación de Repositorio de Acceso abierto 	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción archivística y- Registro de autoridades y Productores - Export/ Import. documentos

Estándares (que soporta/utiliza)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulos de Préstamos y Adquisiciones - Interfase pública 	ISAD-G EAD Reglas canadienses de Descripción archivística- RAD Estándar Internacional para Archivo de Registros de Autoridad- ISAAR CPF Dublin Core	Permite generar datos formateados EAD MARC XML MODS DublinCore METS
Idiomas	Multilingüe	Plurilingüe	Inglés
Otras observaciones	<p>Requiere instalar previamente 3 softwares, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> -MySQL -Webserver -PHP programming language <p>Permite trabajar en la nube para proyectos de acceso colectivo</p> <p>○</p> <p>https://collectiveaccess.org/hosting</p>	<p>Soporta Software IMAGEMagick para editar imágenes, convertirlas a mapa de bits, etc ○</p> <p>El sitio oficial está en español e inglés, manual y requerimientos técnicos en inglés.</p> <p>Glosario</p> <p>https://www.accesstomemory.org/es/docs/2.5/user-manual/glossary/glossary/</p> <p>Demostración en línea</p> <p>https://demo.accesstomemory.org/</p>	<p>Descarga de programa y uso gratuitos, pero tiene un modelo de embesía pago para promover la sostenibilidad. https://archivesspace.org/community/why-become-a-member</p> <p>Recientemente incorporó servidor para instituciones de archivos pequeños y archiveros solitarios</p> <p>https://archivesspace.org/archives/5625</p>

Tabla 6 Comparativa. Aspectos a considerar al valorar software libre. Fuente: elaboración propia,

Nota: R= recomendado por el desarrollador ○= opcionales del software

5.4 Directorio

El presente listado contiene datos de instituciones y recursos en línea sugeridos, nacionales e internacionales, que forman e informan acerca de la archivología, gestión de documentos, y tecnologías relacionadas.

La información se encuentra ordenada alfabéticamente y actualizada a diciembre 2019,

5.4.1 Instituciones nacionales e internacionales

- **Archivo General de la Nación**

Es un organismo público, dependiente del Ministerio del Interior, nacido en 1821 como Archivo de la Provincia de Buenos Aires.

Periódicamente, ofrece capacitaciones.

Leandro N. Alem 246

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

C1002ABC, Argentina

Tel: (54 011) 4339-0800 | Int. 71037

<http://www.agnargentina.gob.ar/index.html>

- **Biblioteca Nacional “Mariano Moreno”**

Nacida como Biblioteca pública en 1810, depende del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología. Ofrece encuentros, jornadas y seminarios; además de un campus virtual de acceso gratuito, programando capacitaciones periódicas para todo el país.

Agüero 2502

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

CP 1425 EID

Tel: (54011) 4808-6000

consultas@bn.gov.ar

<https://www.bn.gov.ar/biblioteca/bibliotecarios>

<http://campusvirtual.bn.gov.ar/moodle/index.php>

- **Biblioteca Nacional Del Maestro**

Biblioteca pública, constituida, en 1870, como “Biblioteca y Reparto de Libros”. Especializada en Educación y Pedagogía; depende del Ministerio de Educación, Cultura,

Ciencia y Tecnología. Ofrece capacitación y novedades sobre archivos y museos escolares. Además, en 1997 incluyó a su ámbito la Biblioteca, Archivo y Museo “Ricardo Levene”: se puede visitar y consultar su acervo con cita previa.

Pizzurno 953

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

C1020ACA

Tel: (54 011) 4129-1289/1245

bnminfo@educacion.gob.ar

bimulevene@educacion.gob.ar

http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/novedades/?cat=6

http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/bera/encuentros/nacionales/2007/docs/archivos_escolares.pdf

- **Consejo Internacional de Archivos-CIA/ ICA**

Es una organización no gubernamental, activa desde 1948: dedicada al desarrollo de los archivos a escala mundial, integrada por archivos nacionales y privados, archivistas e interesados de todo el mundo. Ofrece programas de capacitación para sus asociados y ayuda a los archivos en países en vías de desarrollo.

Su sitio web ofrece recursos en línea –de libre acceso para sus asociados y publicados hasta el 31 de diciembre de 2010 para el público en general.

60 rue des Francs-Bourgeois

75003 PARIS, Francia

Tel: (33 01) 40 27 63 06

Fax: (33 01) 42 72 20 65

ica@ica.org

<https://www.ica.org/es>

- **Instituto Nacional de la Administración Pública- INAP**

Organismo gubernamental, dependiente del Ministerio de Modernización, orientado a la formación continua. Ofrece cursos y becas. Dispone de un campus virtual.

Av. Belgrano 627

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

C1092AAG

Tel: (54 011) 4345-6676

esolimano@Modernizacion.gob.ar

<https://www.argentina.gob.ar/inap>

- **Universidad de Buenos Aires**

Fundada en 1821, en su Facultad de Filosofía y Letras se dicta la Licenciatura en Bibliotecología con orientación en Archivología.

Puán 480 3er piso, of.335

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

C1406CPJ

Tel.: (54 011) 5287-2833, int. 72833

depbiblio@filo.uba.ar

bibliot@filo.uba.ar

<http://www.uba.ar/download/academicos/carreras/lic-bibliotecologia.pdf>

- **Universidad de Córdoba**

Universidad creada a inicios del siglo XVII, en su Facultad de Filosofía y Humanidades se cursa la carrera de Archivología.

Pabellón Residencial, Ciudad Universitaria

Av. Haya de la Torre s/n

Córdoba

X5000HUA

Tel: (54 351) 433-3060/3061 - Fax: (54 351) 433-3060

Página web: www.fyh.unc.edu.ar

Correo electrónico: prensa@fyh.unc.edu.ar

<https://www.unc.edu.ar/node/1756>

- **Universidad de Mar del Plata**

Nacida por la unión de dos universidades: la provincial y la católica "Stella Maris", desde 1979, en el ámbito de la Facultad de Humanidades se dicta la carrera de Bibliotecología, que en la actualidad también se cursa a distancia.

Funes 3350

Mar del Plata, Argentina

7600

Tel.: (54 223) 475-2426 Int. 420

bibes@mdp.edu.ar licad@mdp.edu.ar

- **Universidad Santo Tomás de Aquino-FASTA**

Universidad creada en 1991, con sede central en Mar del Plata. En su Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales se cursa a distancia la licenciatura en Archivología

Gascón 3145

Mar del Plata, Argentina

B7600FNK

Tel/fax: (54223) 499-0400

<http://www.ufasta.edu.ar/edist/licenciatura-en-archivologia/>

- **Universidad de San Andrés. Biblioteca Max von Buch**

Biblioteca inaugurada en 1989, junto a la Universidad. En el año 2000 inició el desarrollo del sector colecciones especiales y archivo. Se sugiere acordar previamente visita; también aceptan donaciones de archivos.

Vito Dumas 284

Victoria, Buenos Aires, Argentina

B1644BID

Tel.: (54 011) 4725-7065

archivo@udesa.edu.ar

<https://home.udesa.edu.ar/biblioteca/CEyA/Servicios.html>

<https://home.udesa.edu.ar/biblioteca/CEyA/Para-donar-Archivos.html>

5.4.2. Recursos nacionales e internacionales en línea

- **Anuario Escuela de Archivología**

Publicación anual de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba. Arbitrada y de aparición anual, además de artículos originales en español, francés, inglés, italiano y portugués, incluye las secciones de: archivos y fuentes, reseñas bibliográficas, tesis e informes de investigación, actividades de la Escuela de Archivología y mundo archivístico. La búsqueda permite utilizar palabras y restringirlas a un ámbito: autor, título, resumen, términos de la indexación y texto completo; o examinar índices de número y autor/a. Los trabajos recuperados están disponibles para su lectura y descarga en formato PDF.

<https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/about/editorialPolicies#focusAndScope>

- **Diccionario de Terminología Archivística Multilingüe**

Elaborado por el Consejo Internacional de Archivos, en asociación con el Centro de estudios internacionales en Archivos y Documentos contemporáneos, se actualiza periódicamente por profesionales de la Archivística y la Gestión de documentos y permite consultar voces en 24 idiomas.

<http://www.ciscra.org/mat/>

- **IBERSID**

Revista internacional de sistemas de información y documentación: publicación anual arbitrada dedicada a la gestión de la información y el conocimiento desde una óptica sistémica e interdisciplinar; y órgano de comunicación de IBERSID, red internacional con presencia en África, América y Europa, con sede en Zaragoza (España), que celebra congresos anuales. Cada número incluye editorial, artículos, estudios de caso, investigaciones y comunicaciones.

<http://ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/about/editorialPolicies#focusAndScope>.

- **Repositorio LUME**

Pertenece a la Universidad Federal de Rio Grande do Sul: cuyo objetivo es reunir, preservar, divulgar y garantizar el acceso fiable y permanente a los documentos académicos, científicos, artísticos y administrativos producidos en la Universidad. Asimismo contiene colecciones históricas u otros documentos de relevancia para la Institución, aunque no estén producidos por ella, lo que maximiza la visibilidad y utilización de esos recursos, respectivamente. Además de buscar por comunidades y colecciones, año, título y materia, también recupera información por el tipo de documento: artículo, acta, carta, documento oficial, etc.

<http://www.lume.ufrgs.br/apresentacao>

<https://lume.ufrgs.br/browse>

<https://lume.ufrgs.br/browse?type=tipo>

- **Revista Códices**

Pertenece a la Universidad de La Salle, en Colombia; creada en 2005 y editada hasta diciembre de 2015. Dirigida a la comunidad académica vinculada al área de los sistemas de información y documentación, archivística y bibliotecología en el ámbito nacional e internacional. El Consejo Nacional de bibliotecología de dicho país ha dispuesto un nuevo portal OJS que alberga todos los números de la revista, disponibles en PDF

<http://cnb.gov.co/codices/ediciones.html>

- **Revista General de Información y Documentación**

Concerniente a la Universidad Complutense de Madrid, publica las investigaciones relacionadas con las Ciencias de la Documentación en su más amplia acepción (Archivos, Bibliotecas, Gestión de la Documentación, Patrimonio Bibliográfico, Medios de Comunicación, etc.) Trabajos en español e inglés, que se recuperan utilizando índices de número, autor/a o título; y se descargan en formato PDF.

<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID>

- **Revista Interamericana de Bibliotecología**

Publicación científica arbitrada, dirigida a bibliotecólogos, archivistas y especialistas en ciencias de la información. Constituye un canal de confianza para la publicación de artículos originales e inéditos, escritos en español, inglés o portugués, y derivados de investigaciones. Pertenece a la Universidad de Antioquía, Colombia. Permite buscar con palabras y restringirlas a un ámbito: autor, título, resumen, términos de la indexación y texto completo; o examinar índices de número y autor/a. Los trabajos recuperados están disponibles para su lectura y descarga en formato PDF.

<http://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/about/editorialPolicies#focusAndScope>

- **SCIRE Representación y Organización del Conocimiento**

Publicación semestral de carácter interdisciplinar sobre la representación, normalización, tratamiento, recuperación y comunicación de la información y el conocimiento. El sitio permite elegir el idioma de los artículos: español, inglés o portugués, usar palabras y restringirlas a un ámbito de búsqueda: autor, título, resumen, términos de la indexación y texto completo; o examinar índices de número, autor/a o título. Los trabajos recuperados están disponibles para su lectura y descarga en formato PDF.

<http://www.ibersid.eu/ojs/index.php/scire/>

CONCLUSIONES

En lo profesional significó un desafío trabajar con documentos de archivo. También lo fue cumplir con la propuesta inicial de mi tesina.

Del análisis de los casos seleccionados para el estudio y a partir de la búsqueda de datos s en páginas oficiales de Argentina, no fue posible obtener datos concluyentes, como es el caso estadísticas oficiales, por ejemplo. Sin embargo se reconoce determinadas prácticas: actividades aisladas, que podrían adaptarse en otras bibliotecas.

Respecto a la difusión de documentos de archivo en las instituciones escolares, se observa, que utilizan diversos recursos, conformando redes y sistemas de archivos. Como el caso de la Biblioteca del Instituto Bernasconi, situada en la Ciudad de Buenos Aires: integra un archivo con documentos correspondientes a las Escuelas Laínez y al Ex Consejo Nacional de Educación.²³ Al mismo tiempo que, realiza actividades divulgadoras brindando visitas guiadas orientadas a estudiantes y docentes a fin de generar instancias y prácticas de conservación aplicados a documentos históricos. También ofrece exposiciones temáticas teniendo en cuenta las efemérides nacionales. Esta unidad de información cuenta con el apoyo y asesoramiento del Archivo General de la Nación. Aunque no es suficiente en lo general, debido a que no se da en todas las Bibliotecas Escolares del país, pero bien podría ser utilizado como modelo.

En cuanto al ámbito universitario, se comprueba que las universidades nacionales argentinas no solo realizan actividades de difusión en línea de sus fondos documentales, las que se destacan las que pertenecen a las provincias de Córdoba, Mar del Plata y San Luis, sino también otras que firmaron, en el año 2018, el Acta fundacional de la Red de Archivos de Universidades Argentinas con jornadas y encuentros profesionales que se realizan periódicamente²⁴.

²³ La Ley 4874, del senador Manuel Lainez, sancionada en 1905, amplía las competencias del Consejo Nacional de Educación a las provincias argentinas, mediante la creación de escuelas primarias. <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/7004993/19051018?busqueda=1>

²⁴ Las autoridades de dichos archivos se unieron para "fortalecer el trabajo, la participación y generar acciones concretas" <http://www.noticias.unsl.edu.ar/21/06/2018/se-creo-la-red-de-archivos-de-universidades-nacionales/> en la última reunión, celebrada el pasado año, el lema fue "Rupturas y

Dichas actividades, orientadas a profundizar aspectos como la normalización archivística, tecnologías implicadas o legislación conforme a su propia normativa, entre otras- no consienten un corpus significativo aunque se plantea como ejemplo por las demás instituciones del país con miras a crear un Sistema de Archivos de Bibliotecas Universitarias Argentinas.

En este sentido, dialogar para la conformación de un Sistema de Archivo implica identificar básicamente políticas de conservación y propulsar la gestión a nivel nacional, entre otras cuestiones. En la actualidad, Brasil y España cuentan con estos sistemas, faltando a la Argentina. Vale aclarar que en Brasil, su Sistema Nacional de Archivos²⁵, se integra por archivos de gestión públicos y privados; y también participan municipales, como el Archivo Histórico Moysés Vellinho, Municipio de Porto Alegre, el que se diferencia de otros debido a que tiene en cuenta la diversidad de los usuarios para la difusión de los documentos de archivos pertenecientes a su colección, además de publicar contenidos educativos en su sitio web, especialmente para el tratamiento didáctico de los docentes, acompañando con la elaboración de guías especiales²⁶.

En relación a la propuesta concerniente a los documentos electrónicos se contempla que Argentina realizó, en el año 2016, modificaciones en su legislación a través del Decreto 1131/2016, en lo referente a documentos y expedientes generados en soporte electrónico, su eficacia y valor probatorio. Los artículos 7 y 8 además, modificaron la Ley 15930, en referencia a la dependencia que definirán los documentos y expedientes digitalizados, y su intervención operativamente en la rehabilitación de expedientes electrónicos alojados con guarda temporal en el Sistema de Gestión Documental Electrónica -GDE; dichos escritos deberán conservarse en soporte original debido a su valor histórico.²⁷

La experiencia es poca si se compara con España (Muñoz Soro;Nogueras Iso, J.,2014) cuya legislación despunta . Implementado no sólo en el Poder Ejecutivo sino también en el Judicial, con la particularidad que involucran profesionales de la información en el proceso.

continuidades en las políticas de gestión y acceso”
<https://iiiencuentroarchivosuniversitarios.congresos.unc.edu.ar/>

²⁵ <http://conarq.arquivonacional.gov.br/o-sinar.html>

²⁶ <http://ahpoa.blogspot.com/>

²⁷ Argentina. Decreto 1131/2016 Ministerio de Modernización ARCHIVO Y DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=266999>

Así, tanto en España, como en Colombia coinciden en afirmar que el proceso de conversión tecnológica, debe ser liderado por un profesional en Bibliotecología y Archivística, que valore la importancia de la organización, y proyecte sus acciones en consecuencia.

En ese caso también se observa interés por los metadatos, lenguajes de marcado, autenticidad de documentos electrónicos a través de firma digital, al igual que el argumento de algunos países como España. Los autores ibéricos, si bien se enfocan en digitalización de expedientes judiciales, sus recomendaciones bien podrían tenerse en cuenta a la hora de pensar la conversión de cualquier fondo documental: -estudiar diversos estándares de metadatos y metalenguajes, que permitan la consulta del documento, una vez cumplida su vida administrativa, y -garantizar la seguridad en los documentos electrónicos, en lo referente a su conservación y la protección de la firma electrónica, para evitar falsificaciones, y delitos en consecuencia.

Respecto al tema acceso abierto, en Argentina la Ley 26899 de Repositorios científicos de acceso abierto, sancionada en el año 2013, establece en su artículo 1 que los organismos e instituciones públicas que integran el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación con financiamiento del Estado Nacional, deben desarrollar repositorios digitales institucionales de acceso abierto, propio o compartido. En ellos deberá depositarse la producción científico-tecnológica que resulte del trabajo de investigación.

En este contexto es esperable que los avances de las distintas instituciones permitan la compatibilidad de sus repositorios con normas de interoperabilidad adoptadas internacionalmente, para garantizar el libre acceso a sus documentos y datos a través de Internet, teniendo en cuenta los lineamientos de la iniciativa Budapest de Acceso abierto, del 2002, en conjunto con la Declaración de Berlín. Esta podría ser un modelo para las Bibliotecas que tienen archivos históricos, repercutiendo en similares repositorios.

En relación al tema *Software* libre, de los casos estudiados: Brasil, México y Colombia se observan pautas diferentes para evaluar estos productos. Por ejemplo, algunos autores se concentraron en la posibilidad de que el programa permita importar/exportar datos, su escalabilidad, capacidad de publicar en la Web y no requerir un programador para utilizarlo. Otros, también consideran la solvencia empresarial del desarrollador del software. Hay coincidencia en suponer una ventaja en el asesoramiento y versión de prueba antes de decidir la implementación de cualquier software.

De los programas comparados, el más antiguo fue desarrollado por el Consejo Internacional de Archivos, en el año 2003. Luego, cada *software* sufrió modificaciones a través de los años, tanto en requerimientos técnicos y lo que permite realizar; tampoco sus desarrolladores iniciales son idénticos: algunos se han retirado y otros comparten el desarrollo con nuevas instituciones de archivos o museos, o empresas comerciales.

Se relacionan también con la memoria pretendida para instalar cada *software* que difiere según el desarrollador. Si bien los sitios en línea oficiales permiten la lectura en español o inglés al acceder al Manual o sección Requerimientos Técnicos sólo figura en inglés.

Es necesario, frente a la dispersión y falta de actualización de información oficial, la existencia de un Directorio. Por eso se considera novedosa su inclusión en este trabajo. Este producto permite identificar instituciones y publicaciones involucradas con los archivos, tanto en nuestro país, la Argentina como en el exterior; permitiendo al bibliotecario la posibilidad de actualizarlo periódicamente, como parte de las tareas de referencia y diseminación selectiva de información que realiza en su ámbito laboral.

Para que nuestro país establezca un Sistema de Archivos es necesario, en una primera instancia, identificar los archivos constituidos en las instituciones de nuestro país. La información proporcionada por los archivos en universidades nacionales, Instituciones educativas y la propia Administración Pública, contribuirían con datos iniciales y la experticia de sus profesionales. Y aportes para la organización de los fondos, persiguiendo estándares archivísticos, y el efectivo acceso al público.

En este apartado se establece algunos puntos a nivel personal que refuerza la formación profesional por las siguientes razones:

a) Conocer otras bibliotecas que conservan documentos de archivo, tomar contacto con su personal y sus prácticas, permitió agilizar la comunicación con los usuarios, dando respuesta eficaz a consulta de investigadores, a través del servicio de referencia archivística: ya sea informando sobre los contenidos de la colección de documentos de archivo propios, u orientando al usuario, al contactarlo con el archivo específico del tema consultado.

b) Buscar periódicamente novedades en otros archivos en bibliotecas, y actividades relacionadas permitió conocer tipos documentales disímiles a los trabajados habitualmente y novedades relacionadas; por ejemplo el Proyecto Orbescrito, de la Biblioteca Guillermo Obiols que en su fondo reúne cartografía latinoamericana de archivos de escritores, disponible en: <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/library?a=d&c=eventos&d=Jev7659>, el trabajo en red de distintos archivos universitarios <https://www.pagina12.com.ar/217602-al-rescate-de-la-memoria>

c) Conocer acerca del movimiento del *Software* libre en la Argentina aportó herramientas para reconocer cuales se utilizan en los sitios *Web* oficiales: las instituciones educativas, gubernamentales.

d) Reflexionar acerca de las prácticas observadas posibilita algunos aspectos a tener en cuenta:

-La ley 27275 de acceso a la información pública promueve la participación ciudadana y la transparencia en la gestión pública. Los documentos de archivo contienen información pública que debe ser procesada y permitir su acceso y disponibilidad, respetando las condiciones de conservación y excepciones correspondientes. Por lo tanto, los bibliotecarios deberían tener un mayor protagonismo, ya sea capacitándonos o solicitando asistencia técnica a organismos rectores.

-El camino en las administraciones va hacia la despapelización. Por lo tanto, ya sea que la labor se concentre en el ámbito público o privado el profesional debería conocer los avances y estándares de conservación de documentos electrónicos sin afectar la integridad y autenticidad de estos;

-El *software* libre permite a los bibliotecarios la oportunidad de ser parte de una comunidad global y muy activa en el tema, que aporta sugerencias a los productores para realizar mejoras; se puede participar en los foros de discusión y estar al tanto de las nuevas versiones; además de ser una buena alternativa de bajo costo para ser implementadas en las instituciones;

-Identificar fondos documentales en las bibliotecas, aprender a conservarlos y hacerlos visibles a otros archivos, posibilita trabajar de manera interdisciplinaria: con archiveros, informáticos, etc.;

-Conocer la normativa vigente en estos temas, y aplicarla nos permite tener un marco de trabajo y planificar la capacitación y los recursos de la unidad de información;

-Identificar necesidades de información y resolverlas, independientemente de donde se halle la información, sea documento de archivo o biblioteca, papel o digital, generará fidelización por parte de los usuarios;

-Como ciudadanos, desde que nacemos hasta que dejamos este mundo generamos documentos de archivo. Ese testimonio de nuestra actividad y relaciones nos obliga a conocerlos y valorarlos.

Para finalizar en el siguiente apartado se realizan algunas recomendaciones a tener en cuenta para el quehacer en el ámbito archivístico.

.

Recomendaciones

En general

- Reglamentar la Ley del Archivo General de la Nación y el artículo 7° del Decreto 131/2016, establece que el Archivo General de la Nación definirá los documentos o expedientes digitalizados que deberán conservarse en soporte original debido a su valor histórico. De este modo se evitaría la destrucción de documentos valiosos.
- Releva la existencia de bibliotecas que conservan documentos de archivo a nivel país, para que la ciudadanía toda esté informada de su patrimonio documental y ponerlo en valor.

En particular

A) Unidades de Información: bibliotecas

- Implementar la formación de su personal en las particularidades de la disciplina archivística, adoptando como ejemplo las actividades de organismos rectores, como la Biblioteca Nacional Mariano Moreno, o el Archivo General de la Nación, que ofrecen capacitaciones con horarios flexibles, o en campus virtuales.

B) Formación: bibliotecología

- Actualizar los planes de estudios que se dictan en las universidades no sólo de las carreras de Bibliotecología, sino también en otras carreras afines incluyendo asignaturas con contenido específico en archivología.
- Acordar convenios y/ pasantías en Archivos tanto en organismos públicos o privados que dispongan de bibliotecas y archivos;
- Actualizar los contenidos relacionados a *software* libre, aprovechando las demostraciones en línea de los proveedores, y su uso en diversos ámbitos: a fin de conocerlos, compararlos, conocer cuáles se utilizan, y llegado el caso evaluar su implementación.

Perspectivas

De los enfoques afines a la Bibliotecología descubiertos en los trabajos mencionados, despertó particular interés la difusión. Además se considera positivo para la actualización profesional tener en cuenta el contexto de nuestro trabajo, no solo a nivel local sino también regional. Por eso se espera continuar la investigación de la difusión en archivos iniciando con los avances en el país vecino Brasil, esto también permitirá mejorar el aprendizaje de la lengua portuguesa.

Además, el vocabulario es algo vivo, que muta conforme tradiciones, hábitos e instituciones que lo establecen. Por eso se espera, con los conceptos recuperados y comparando la legislación argentina vigente, compilar un glosario de términos archivísticos, y -en principio- compartirlo dentro del proyecto colaborativo Banco de Vocabularios controlados de la República Argentina, disponible en <http://vocabularios.saij.gob.ar/portalthes/home.php>

Ambas actividades serían parte de un nuevo desafío: interesar ya no sólo a bibliotecarios sino a los ciudadanos, fomentando la cultura de los archivos. Colegas interesados: sean bienvenidos!

Bibliografía

Alberch Fugueras, Ramón; Cruz Mundet, José Ramón (2002) ¡Archívese: los documentos del poder. El poder de los documentos. 1ª reimpresión. Madrid: Alianza editorial.

Álvarez Rodríguez, M. (2005). El documento Electrónico: ¿Qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI? Códices, 1 (1), 105-116.

<http://eprints.rclis.org/20318/>

Arriola Navarrete, O.; Rivero Zambrano, L. F. (2013). Archivos y tecnología: una relación necesaria. Códices 9 (1) enero-junio 125-146.

<http://eprints.rclis.org/19910/1/Archivos%20y%20tecnologia.pdf>

Bushey, Jessica (2011). International Council on Archives (ICA) "Access to Memory" (AtoM): Open-source software for archival description. Project ICA-AtoM 1.2, 16 p.

https://www.ica-atom.org/download/ICA-AtoM_JBushey.pdf

Barité, Mario, Colombo, Stephanie, Duarte Blanco, Amanda, y otros (2015) Diccionario de organización del conocimiento: clasificación, indización, terminología. Montevideo: Ediciones Universitarias

<https://www.colibri.udelar.edu.uy/jspui/handle/123456789/9028>

Castillo Burgos, E.E. (2009). Propuesta para construir planes de difusión en archivos universitarios. Códices, 5, (2), 209-225.

<http://eprints.rclis.org/20239/1/Propuesta%20para%20construir%20planes%20de%20difusi%C3%B3n%20en%20archivos%20universitarios.pdf>

Consejo Internacional de Archivos (2000) ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística Madrid: CIA

<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>

Consejo Internacional de Archivos (2004) ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias Traducción española, 2ª edición Madrid.

<https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>

Cruz Mundet, Ramòn J. (2005). *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid.

Duranti, Luciana (1996) *Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia*. Primera edición en castellano. Traducción, prólogo y presentación de Manuel Vázquez. Carmona Sevilla: S&C ediciones, 170 p.

Eco, Umberto (2000) *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*. Barcelona: Gedisa, 267 p. ISBN 968-8520-07-1

Gómez Díaz, R. (2008). Pautas para la evaluación del software archivístico. *Scire*, 14 (1) 31-41. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14385>

Mastropiero, María del Carmen (2008). *Diccionario de archivística en español: con un anexo multilingüe y cuadro de fuentes de las entradas terminológicas*. Buenos Aires: Alfagrama

----- (2011). *Archivos privados: análisis y gestión* Bs.As: Alfagrama (Biblioteca Alfagrama/ dirigida por Pablo A Somma. *Archivística*; 3)

Mastropiero, María del Carmen; Casanovas, Inés (2011). *Archivos de empresa* Bs.As: Alfagrama, (Biblioteca Alfagrama. *Archivística*; 8)

Minuzzo, L. U. (2010). *Atividades culturais e educativas em arquivos: Um estudo de caso sobre o Arquivo Histórico de Porto Alegre* Moysés Vellinho. Curso de Arquivologia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Brasil. <http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/28449/000770924.pdf?sequence=1>

Moraes, E. (2012). *Informatização de arquivos históricos: estudo de caso do Arquivo Histórico Sindbancários*. Curso de Arquivologia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Brasil. <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/67159>

Muñoz Soro J. F.; Noguerras Iso, J. (2014). La digitalización de documentos en la Administración de Justicia IBERSID Revista de Sistemas de Información y Documentación, 8, 50-54. Disponible en: <http://ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/article/view/4179>

Orera, Orera, Luisa (2008). Reflexiones sobre el concepto de biblioteca. Saberes compartidos. 1 (2), 20-31. <http://servicio.bc.uc.edu.ve/cdch/saberes/a1n2/art3.pdf>

Pené, M (2015). Archivos de escritores, bibliotecas universitarias y acceso abierto. IV Jornada abierta de la Cátedra 'Desarrollo de la Colección y de los Servicios de Acceso' –JADeCSA, Buenos Aires
<http://www.abgra.org.ar/newsletter/ABGRA-Boletin-2015-A7-N2-JADECSA.pdf>

----- (2017) Breve reseña de legislaciones que afectan la gestión de documentos y archivos en el ámbito de las universidades nacionales Revista REDar 2(3): 14-32.
<http://redarchiveroscordoba.com/wp-content/uploads/2017/08/REDar-n%C2%B0-3-a%C3%B1o-2-enero-junio-2017-.pdf>

Redondo Herranz, M. (2010). El documento electrónico: un enfoque archivístico. Revista General de Información y Documentación, 10, 391-408.
<http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/9936>

Rendón Rojas, Miguel Ángel & Cruz Domínguez, Silvana Elisa (2009). *La archivística y las disciplinas informativas documentales: retos y cuestionamientos epistemológicos.*, EN: IV Encuentro Ibérico EDIBCIC , Coimbra (Portugal), 18 a 20 de Noviembre. [Conference paper] Disponible en:

http://eprints.rolis.org/23016/1/Mexico_la%20Ciencia%20de%20la%20informaci%C3%B3n%20comprendida%20como%20un%20sistema%20de%20informaci%C3%B3n%20y%20documentaci%C3%B3n.pdf

Rodríguez Bravo, Blanca (2007). Los Repositorios De Información, Guardianes De La Memoria Digital Anales De Documentación, n. 10, p. 361-374.
<http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1251/1301>

Sanllorenti, A. M., Pelaya, L.; Williman, M. (2011). Instrumentos para la gestión del derecho de autor en repositorios de Acceso Abierto. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 34 (3), 313-328.

<http://eprints.rclis.org/17061/1/10847.pdf>

Sierra Escobar, L. F. (2011). Difusión en archivos: una visión integradora. *Códices*, 7 (2), 63-80. Disponible en <http://eprints.rclis.org/20000/>

Valdehita Mayoral, M. T (2007). Los usuarios en el archivo general de la UNED. *Revista general de información y documentación*, 17 (2), 31-44.

<http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0707220031A>

Vázquez, Manuel. (1996). *Introducción a la Archivología: Guía de estudio*. Córdoba: U.N.C.

Young, Heartsill, ed. ; Belanger, Terry, colab. ; Corbin, John B., colab. ; Magrill, Rose Mary, colab. ; Peterson, Fred M., colab. ; Thomas, Diana M., colab. ; Torok, Andrew G., colab. ; Woolls, Blanche, colab. ; Mendizábal Allende, Blanca de, trad.(1988). *Glosario ALA; de bibliotecología y ciencias de la información*

Anexos

En esta sección se muestra un producto de difusión y ejemplos de documentos de archivo.


Dichos materiales pueden consultarse personalmente, previa solicitud al siguiente formulario

http://www.infoleg.gob.ar/?page_id=247

ANEXO I IMAGEN PRODUCTO DE DIFUSIÓN

Folleto diseñado para dar difusión a los documentos de Bancos. Elaboración propia.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
CDI- Área de Información Legislativa y Documental



COLECCION
DOCUMENTAL

BANCOS
nacionales y extranjeros

1863 -1999

Normativa nacional y provincial, Cartas orgánicas, Estados contables,
Correspondencia, Artículos periodísticos, Actas, Notas, Publicaciones

<i>Banco Argentino Uruguayo</i> <i>Banco Comercial de Azul</i> <i>Banco Comercial de Tres Arroyos</i> <i>Banco de Ahorros y Pequeños Préstamos</i> <i>Banco del Crédito Industrial Argentino</i> <i>Banco de la Nación Argentina</i> <i>Banco de la Provincia de Buenos Aires</i>	<i>Banco de Tierras y Edificación</i> <i>Banco El Hogar Argentino</i> <i>Banco Escandinavo Argentino</i> <i>Banco Español del Río de la Plata Limitado</i> <i>Banco Hipotecario Argentino</i> <i>Banco Hipotecario Nacional</i> <i>Banco Interamericano de Desarrollo</i> <i>Banco de Londres y América del Sud</i>	<i>Banco Nacional de Desarrollo (BANADE)</i> <i>Banco Provincial de Catamarca</i> <i>Banco Provincial de Santa Fe</i> <i>Banque de France</i> <i>English Bank of Rio de Janeiro Limited</i> <i>Export Bank of Japan, etc.</i>
---	--	--

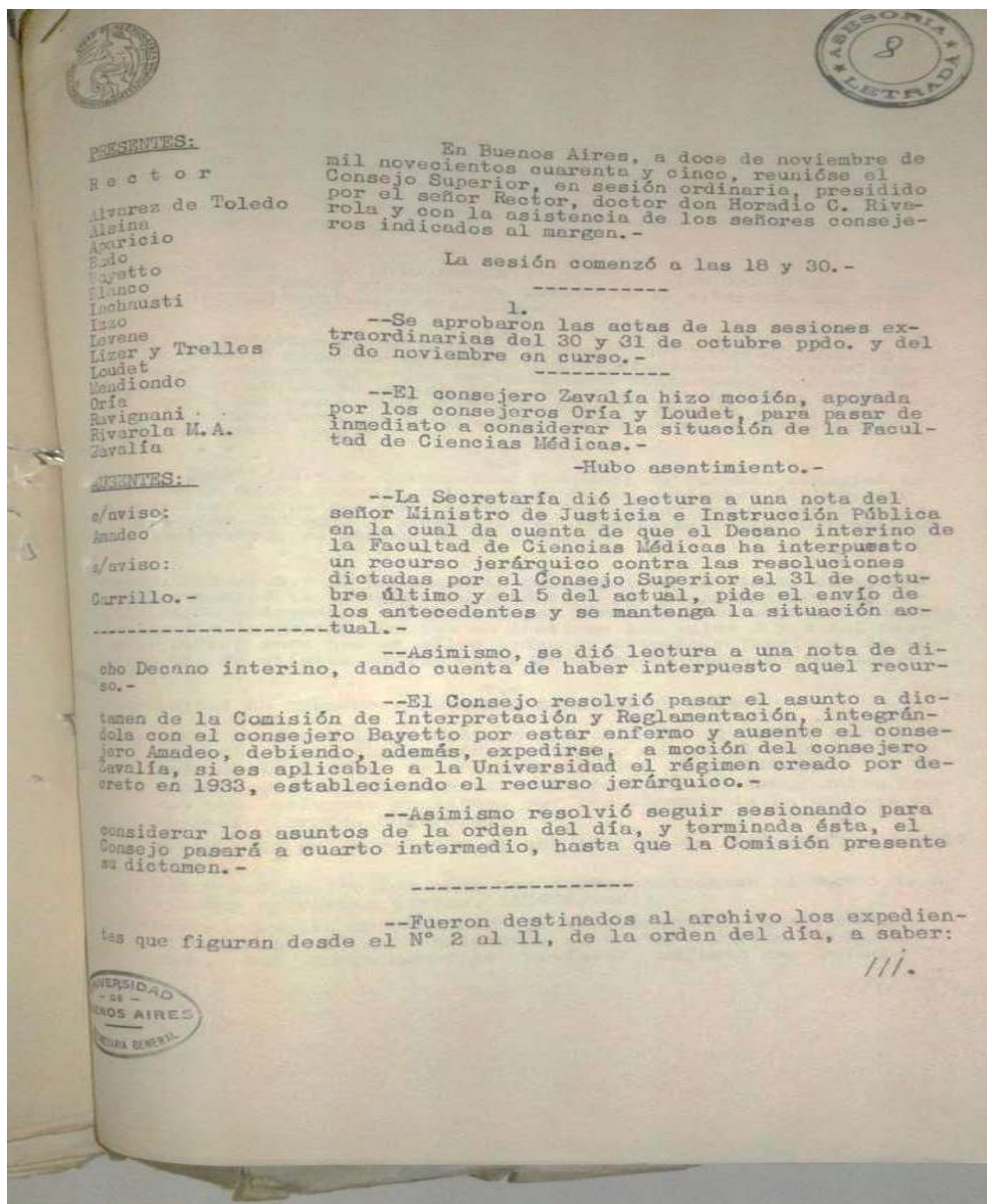
Documentos que reflejan la historia de los bancos en la Argentina: su creación, misión y funciones; sus directivos y clientes; horarios de trabajo y salarios del personal. Se conoce a través de su lectura las inversiones de dichas entidades, su participación en el financiamiento de construcción de viviendas y demás obras públicas, como así también en el desarrollo rural e industrial de la nación. Además permiten estudiar el rol del Banco Central a través de los años, y las funciones del Instituto Movilizador de Inversiones Bancarias; más otros temas relacionados, como ser la emisión de títulos de deuda, los capitales extranjeros y las fusiones bancarias.

Documentos reunidos y conservados por su valor legislativo, institucional e histórico. Idioma español e inglés.

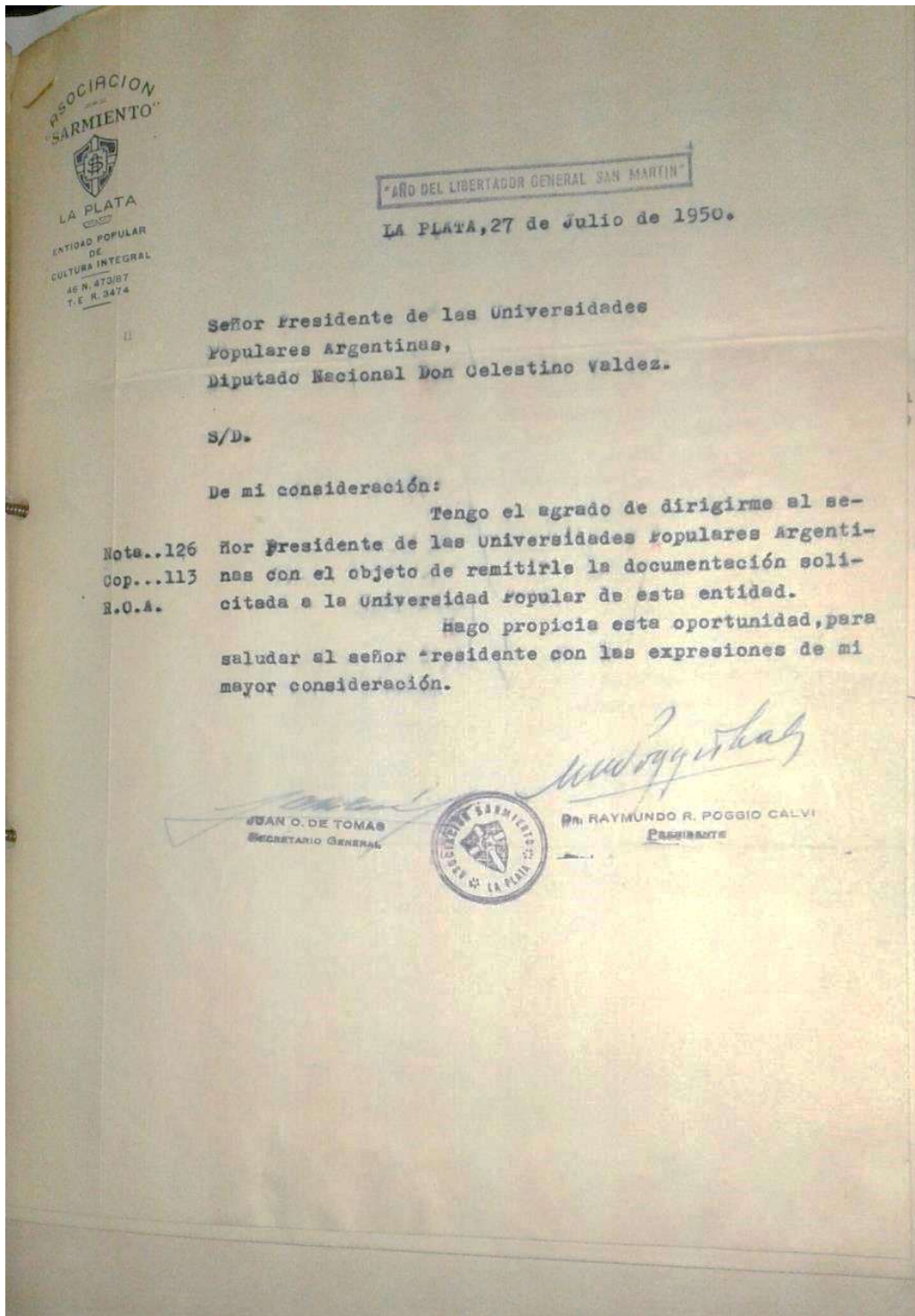
Disponibles para la consulta en sala.

infoleg@mecon.gov.ar
Pta. Hipólito Yrigoyen 250 piso 2º oficina
224
CPA C1086AAB- Buenos Aires -
Tel. (54) 11 4349-8385/89
Horario: Lunes a Viernes de 10 a 18 horas

ANEXO II IMAGEN DOCUMENTO SIMPLE : ACTA



ANEXO III IMAGEN DOCUMENTO SIMPLE: NOTA



ANEXO IV IMAGEN DOCUMENTO SIMPLE: RESOLUCIÓN

