

### ANEXO 3 – EXTRACTO

Tal como lo fija el Contrato de Obra para la Digitalización del Archivo Histórico del Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de Concordia, se redacta a continuación un extracto o compendio del contenido esencial de la tarea realizada, resumiendo las características y sus principales conclusiones en una extensión máxima de 2.000 caracteres. Incluirá también imágenes ilustrativas de la totalidad del proyecto.

#### a. **Etapas 1: Informe Parcial 1**

En esta primera Etapa, tuvieron lugar la **Tarea 1** que, de acuerdo con el contrato vigente, incluye las actividades de “Recopilar, ordenar e inventariar todo el material documental a trabajar” y la **Tarea 2**, que comprende las actividades de “detectar toda documentación faltante e inventariar todas las Series Documentales a trabajar”.

La documentación a tramitar fue buscada y retirada bajo inventario de diversas oficinas dependientes tanto del Honorable Concejo como del Ejecutivo Municipal. Entre ellas podemos destacar la Secretaría del HCD, la cocina de dicha Secretaría, el Archivo Histórico Municipal, el Archivo General y la Oficina de Digesto Municipal.

En general la documentación estaba guardada en malas condiciones de conservación y sin inventario alguno para su control.



Foto N° 01: Documentación encontrada en la cocina, en una segunda revisión de la Secretaría del HCD.



Foto N° 02: Mueble metálico con los Expedientes y los Libros de Actas de Sesiones del HCD

A los efectos de facilitar el inventariado y el ordenamiento de la documentación retirada para su posterior inventariado, procedimos a acondicionarla convenientemente en nuestra Planta.



Foto N° 03: Documentación acondicionada en el espacio de procesamiento de la Planta.



Foto N° 04: Otra vista de la documentación acondicionada en cajas, en el espacio de procesamiento de la Planta.

Una vez finalizada la Tarea 1, y detectando una gran falta de documentación e información complementaria, tomamos contacto nuevamente con las autoridades de la Secretaría del HCD, para solicitarle autorización para buscar nuevamente la documentación necesaria, recorriendo nuevamente las oficinas.

En el **Archivo General de la Municipalidad** que está muy bien organizado, pese a las limitaciones de espacio e infraestructura, encontramos documentación desde la creación del Municipio en el año 1873 por los cuales el Departamento Ejecutivo promulgaba las ordenanzas sancionadas por el HCD.

En la **Oficina de Digesto Municipal**, nos encontramos con la existencia de libros en los cuales se transcribieron en su momento, aquellos documentos históricos del Departamento Ejecutivo y del HCD. la Oficina y la documentación encontrada.

Una vez analizados todos los procesos y completada la información necesaria, procedimos a la preparación de los inventarios de las Series Documentales Expedientes, Ordenanzas y Actas de Sesiones del HCD que, oportunamente fueron elevados al CFI como parte del Informe Parcial 1.

Los principales problemas con que nos encontramos para llegar a los Inventarios se originaron en la falta de un solo lugar de archivo que además de

concentrar toda la documentación pertinente, tuviera un registro fidedigno de la misma.

No resultó fácil entender el funcionamiento en la generación y tramitación de los Expedientes que ingresaban al HCD dado que no encontramos personas que nos explicaran cómo evolucionaron estos procedimientos a lo largo de los años.

Los Diarios de Sesiones no tenían un orden cronológico en su numeración, e incluso cuatro de ellos tienen Actas de Sesiones repetidas en otros libros.

## **b. Etapas 2: Informe Parcial 2**

El presente informe parcial alcanzará la **Tarea 3** que, de acuerdo con el contrato vigente, incluye las actividades de “Ordenar e inventariar la Serie Documental Expedientes” que finalizará con un Archivo del soporte copia papel y la **Tarea 05**, que comprende las actividades de: “Indexación y digitalización de la Serie Documental Ordenanzas” que finalizará con un Archivo del soporte copia papel y otro de los archivos digitales.

Una vez diseñada la Planilla Excel, se procedió a registrar cada uno de los Expedientes que, por no finalizar en o contener ORDENANZAS, debían ser incluidos en esta Serie Documental.

A medida que se registraba cada uno de ellos era ensobrado en sobres plásticos y se procedía a su termosellado. Así preparado para su conservación, se guardaba en la caja contenedora reforzada que le correspondía.

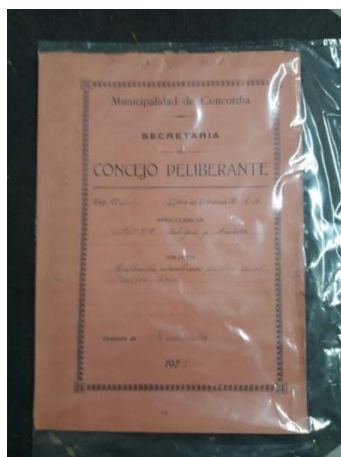


Foto N° 05: Expediente en sobre de plástico termosellado.



Foto N° 06: Cajas Contenedoras reforzadas para la guarda de los Expedientes y Ordenanzas.

Una vez diseñada la Planilla Excel, se procedió a registrar cada uno de los Expedientes que por finalizar o incluir una o más ORDENANZAS, debían ser incluidos en esta Serie Documental.

En el caso particular de la Serie Documental Ordenanzas, las dificultades fueron aún mayores a las que enfrentamos para la Tarea 3 – Serie Documental Expedientes, entre otros, por los siguientes fundamentos:

- Como ya lo habíamos anticipado en el Informe Parcial 1, no existía NINGÚN inventario de las Ordenanzas Sancionadas y/o Promulgadas a lo largo de estos años (1873-1950). Para completar la información de cada una de las Ordenanzas, nos basamos en el que oportunamente elevamos.
- Los Expedientes más antiguos están obviamente escritos a mano, con letra cursiva y con los instrumentos de escritura de la época. Sumado al eventual deterioro de alguno de ellos, fue una dificultad que muchas veces nos impidió encontrar la información que buscábamos.
- Los Expedientes podían terminar sancionando una o más ordenanzas. No siempre el Objeto del Expediente identifica a todas ellas.



- A lo largo de los años, no se mantuvo un único criterio para definir qué aspectos o temas debían ser motivo de una ORDENANZA, distinguiéndolas claramente de los DECRETOS y de las RESOLUCIONES que emitía el HCD.
- Encontrar la fecha y el número con que fue promulgada cada ordenanza fue una de las mayores dificultades que enfrentamos en esta etapa del proyecto. En este caso resultaron de particular ayuda los registros del Archivo General y de la Oficina de Digesto Municipal.
- Debe tenerse en cuenta también que recién a partir del año 1905 las mismas fueron numeradas, razón por la cual las primeras 76 ordenanzas se puede afirmar que no les fue asignado número alguno.

Una vez analizados todos los procesos y completada la información necesaria, procedimos a la preparación de los listados de Series Documentales Expedientes y Ordenanzas con todos los campos de búsqueda que, adecuadamente migrados a la base de datos, permitirán en el futuro la búsqueda de los documentos digitales o físicos de manera ágil y ordenada. Dichas planillas y sus correspondientes archivos digitales fueron oportunamente elevados al CFI como parte del Informe Parcial 2.

### **c. Etapa 3: Informe Parcial 3**

El presente informe parcial, como última etapa del proyecto, alcanzará la **Tarea 4** que, de acuerdo con el contrato vigente, incluye la “Redacción de un Manual de Procedimientos” que permita consolidar a futuro los procesos que aseguren la guarda y conservación de toda documentación de valor histórico que genere el HCD; la **Tarea 06**, que comprende las actividades de: “Indexación y digitalización Serie Documental Diario de Sesiones” que finalizará con un Archivo del soporte copia papel y otro de los archivos digitales y la **Tarea 07**, que comprende la “Vinculación digital con la Municipalidad de Concordia y puesta a disposición del material trabajado” .

La tarea 04 de “**Redactar un Manual de Procedimientos**” finalizó con un documento soporte copia papel y digital en el que se redactaron de manera ordenada y previamente consensuada con las oficinas u organismos intervinientes del Concejo Deliberante, todas las acciones o procesos a seguir para asegurar la guarda y conservación de la documentación de valor histórico que, a partir de su puesta en vigencia, generará el HCD.

Esta tarea fue llevada a cabo a lo largo de los seis meses que duró el contrato e incluyó un profundo análisis del sistema actualmente vigente, el estudio de posibles nuevos procesos y/o procedimientos, el aprovechamiento de nuevas tecnologías y, finalmente, el consenso en la redacción del mencionado manual.

La tarea 06 de **“Indexación y digitalización Serie Documental Diario de Sesiones”** finalizó con un Archivo del soporte Copia Papel y un Archivo del soporte de la Copia Digital de cada Libro Diario de Sesiones. Para llegar a cumplir este objetivo fue imprescindible iniciar con el diseño de la Planilla Excel que serviría para la carga de la información necesaria.



Foto N° 07: Libros de Diario de Sesiones listos para su digitalización.

Una vez diseñada la Planilla Excel, se procedió a registrar cada una de los Libros de Diarios de Sesiones que debían ser incluidos en esta Serie Documental.

Para esta tarea, las mayores dificultades fueron, entre otras, las siguientes:

- Como ya lo habíamos anticipado en el Informe Parcial 1, no existía NINGÚN inventario de los Libros de Diarios de Sesiones del HCD a lo

largo de estos años (1873-1950). Para trabajar en esta Serie Documental, nos basamos en el inventario que oportunamente elevamos.

- La tarea de digitalización de los Libros se hizo difícil por el estado de las hojas, por el distinto tamaños de las mismas en los distintos libros y por el variado tipo y estado de la encuadernación.
- No todas las Actas fueron redactadas con el mismo patrón, aspecto que hizo más difícil su registro.

Pese a todo ello, podemos afirmar que el objetivo perseguido fue alcanzado y permitió organizar la documentación histórica que se encontró, para preservarla para futuras generaciones y para ponerla al alcance de todos de manera accesible y ordenada.

Una vez analizados todos los procesos y completada la información necesaria, procedimos a la preparación del listado de la Serie Documental Diario de Sesiones con todos los campos de búsqueda que, adecuadamente migrados a la base de datos, permitirán en el futuro la búsqueda de los documentos digitales o físicos de manera ágil y ordenada. Dichas planillas y sus correspondientes archivos digitales fueron oportunamente elevados al CFI como parte del Informe Final.

La tarea 07 de **“Vinculación digital con la Municipalidad de Concordia y puesta a disposición del material trabajado”**, permitió entregar al HCD todo el material digitalizado a la Oficina de informática, quien a su vez la pondrá a disposición del público en su sitio web, bajo el título de E-Digesto Histórico del HCD.

La tarea resultó relativamente sencilla porque a lo largo de todas las etapas se estuvo en contacto con los responsables del Área Informática de la Municipalidad a los efectos de confeccionar las planillas Excel en el formato que después permita migrar la información a la base de datos de manera automática. Sin embargo, a lo largo de sucesivas pruebas surgieron inconvenientes que fueron solucionados pero que demoraron los procesos de implementación.

#### **d. Conclusiones Finales**

El objeto del contrato que incluía el reordenamiento y la digitalización del Archivo Histórico del Honorable Concejo Deliberante de Concordia se ha cumplido acabadamente.



Ha constituido un primer paso en el camino de la reconstrucción del patrimonio histórico del Concejo en particular y de la ciudad de Concordia en general.

Este paso ha marcado también, el inicio de un cambio de la CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN en cuanto a la preservación del patrimonio histórico del HCD.

Seguramente, en sucesivas etapas se terminará la tarea iniciada, completando el reordenamiento y la digitalización de la documentación comprendida entre el año 1951 y el presente.

Poniendo en vigencia el nuevo manual de procedimientos impedirá que en un futuro, se vuelva a cometer el error de descuidar parte de la historia de la ciudad de Concordia.