

PROVINCIA DE LA RIOJA
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
ESTUDIO: TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA
LA RIOJA - ARGENTINA

INFORME FINAL
N DE TOMO: I
22 DE JULIO 2022



ÍNDICE

CONTENIDO ESENCIAL DE LA OBRA	3
INTRODUCCIÓN	4
I. RELEVAMIENTO INTERNO Y EXTERNO	
1. Relevamiento interno y externo	5
2. Relevamiento interno digital y físico del Archivo Histórico de La Rioja	5
3. Relevamiento de las bases de datos externas	15
4. Archivos privados e institucionales	20
II. CONFORMACIÓN DEL CATÁLOGO DIGITAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA RIOJA	
1. Catálogos digitales	26
2. Estructura de datos según normativa archivística	26
3. Organización y correlación de carpetas de guarda digital	29
III. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	
1. Digitalización de documentos	31
2. Ordenamiento de documentación digital interna y externa	36
IV. PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA	
1. Accesibilidad a la información y documentación	38
2. Contenido digitalizado	47
V. CAPACITACIONES, TALLERES Y RECOMENDACIONES	
1. Resumen capacitaciones y talleres	51
2. Conclusiones capacitaciones, talleres y recomendaciones	56
AGRADECIMIENTOS	68

CONTENIDO ESENCIAL DE LA OBRA

Relatamos la obra de un equipo externo (CFI), interactuando durante seis meses con la comunidad archivística local, con el objetivo de consolidar el proceso de transformación digital del Archivo Histórico de La Rioja (AHLR).

Logramos ordenar y catalogar, no solo la documentación que íbamos a digitalizar, sino que, gracias al enorme aporte de la Secretaría de las Culturas y de todas sus direcciones, del Ministerio de Turismo y las Culturas y del COE (Comité Operativo de Emergencias), pudimos ordenar, limpiar y cambiar contenedores, a toda la sala de Archivo y Hemeroteca.

Logramos un relevamiento somero del acervo existente en el AHLR y pudimos alcanzar también profundidad de búsqueda en algunos archivos externos que guardan documentación vinculada a la historia institucional y social de la Provincia de La Rioja.

Pudimos alcanzar más de 20.000 imágenes digitalizadas, y más de 15.000 ordenadas archivísticamente y accesibles. Recomendamos algunos criterios para su conservación digital permanente e Inauguramos la sala de digitalización para grandes formatos.

Se formaron equipos locales que hoy están digitalizando, mientras trabajamos para volver a colaborar en una extensión del trabajo realizado.

Una gran cantidad de público y archivos participaron de algunas o todas las capacitaciones y talleres que brindamos.

Nos gustaría continuar con la obra en el AHLR y seguir aportando a la transformación digital y cultural de los archivos de la provincia para facilitar la accesibilidad a la documentación que guardan. Nos gustaría también seguir aportando en el proceso de digitalización de fondos o series documentales. Trabajar intensamente con los archivos del interior de la Provincia y continuar la búsqueda de documentación en fondos y colecciones externas.

Presentamos también en el marco de esta obra y una plataforma amigable de búsqueda de gran parte de lo reunido en materia de información e imágenes.

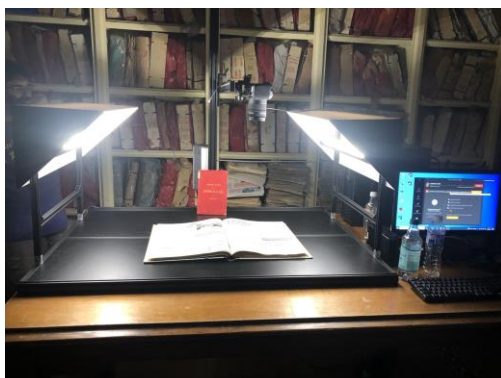
Equipo.

INTRODUCCIÓN

Destacamos que en el tiempo transcurrido logramos generar la sinergia necesaria de pensamiento y trabajo, no sólo en el Archivo Histórico de la La Rioja, si no en la comunidad archivística en general de la Provincia, promoviendo un cambio cultural en estas políticas. En el caso del Archivo Histórico y la Secretaría de Las Culturas hicieron, más allá de su enorme aporte humanístico, una fuerte inversión en equipamiento para el cambio de contenedores y la estabilización de depósitos.

Las facilidades para trabajar dentro del Archivo Histórico, con nuestro equipo, y la colaboración permanente de Vero, Eli y su equipo + el enorme aporte del COE (Comité Operativo de Emergencias de la Provincia), sin quienes nada de esto hubiera sido posible.

Las metas que nos propusimos alcanzar en la primera etapa de trabajo para la transformación digital del AHLR fueron cumplidas, montamos un estativo fotográfico para grandes formatos, lo que consideramos un hito.



12 abr 2022

Que hoy siga operativa la sala cuando entregamos este informe, es nuestra mayor satisfacción. Se sigue produciendo, reuniendo y ordenando información y documentación, para, próximamente ponerla a disposición pública. Las responsables de esta tarea pasarán en una segunda instancia de trabajo a tareas archivísticas intelectuales, bajo la coordinación del Prof. Jesús Monzón y quienes llegaron del COE pasarán a cumplir tareas de digitalización.

El valor agregado. Consideramos nuestro aporte agregado, el poner cuerpos y mentes a trabajar en la transformación física de condiciones de guarda de la documentación que guarda el AHLR.

I. RELEVAMIENTO INTERNO Y EXTERNO

1. Relevamiento interno y externo

Introducción:

“En el año 2018, mediante la Ley 10.080 se crea el Sistema Provincial de Archivos de la Provincia de La Rioja, cuyos objetivos son:

a) Preservar e incrementar el patrimonio documental de la provincia de La Rioja, creando instancias de reflexión y acción colectiva, tendientes a determinar qué documentación deberá ser conservada y resguardada, basados en criterios de identidad comunitaria, históricos, legales y de bien común.

b) Propender a la capacitación y consultoría técnica de los archivos estatales y de los archivos no estatales.

c) Diseñar y ejecutar acciones tendientes a la organización, digitalización, conservación y difusión del patrimonio documental de la Provincia, posibilitando su accesibilidad.”

2. Relevamiento interno digital y físico del Archivo Histórico de La Rioja

Iniciada esta obra, durante las primeras incursiones de trabajo nos encontramos dos grandes problemáticas, una que nos competía directamente, que el AHLR carecía de catálogos físicos y digitales. Por otro lado también pudimos notar y hacer notar, que el desorden y el estado de conservación de los depósitos iban a dificultar seriamente la tarea de transformación digital que nos proponemos del AHLR, por eso en aquel momento convenimos con las autoridades locales que con su colaboración, la del COE y nuestro equipo, además de transformar digitalmente el AHLR debíamos transformarlo físicamente.

En materia de relevamiento físico esto es, en imágenes, lo que encontramos en los depósitos de Archivo:



El estado de organización de la documentación del sector de hemeroteca era también deficitario. Se procedió en primera instancia a ordenarlo física e intelectualmente por publicación y hacia su interior cronológicamente. Tarea llevada adelante con nuestro equipo, el COE y la colaboración de la Dirección del AHLR y la Secretaría de las Culturas.



En materia de conservación el trabajo fue arduo pero muy gratificante. Gratificante en lo físico y en lo humano, en lo físico porque cada paso dado implicaba un fuerte cambio visual y también de salubridad. Se inició una política de desinfección, ordenamiento y limpieza general.



Concluidas las tareas de orden y estabilización de la hemeroteca, tocó comenzar a trabajar con la documentación de archivo. El estado de conservación de la documentación necesitó horas de trabajo que dedicamos, como ya venimos mencionando, nuestro equipo, el COE y el AHLR.



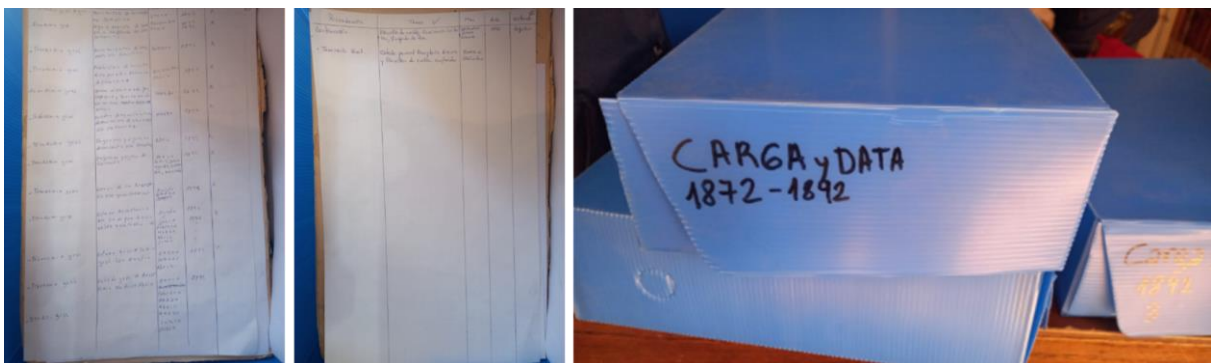
En las imágenes podemos observar la inmediata adaptación del personal del COE, que con nuestra asistencia presencial y remota y bajo la atenta supervisión de nuestra coordinadora del área, Susana Cagliolo, pudieron asistirnos en la tarea.

La tarea de relevamiento, en materia de catalogación archivística, llevada adelante en aquella primera etapa, nos permitió observar las limitaciones que hacen al desarrollo de una adecuada práctica archivística en el AHLR:

- La documentación se encontraba sin identificación ni ordenamiento alguno respecto al fondo del cual provienen. Por ejemplo: se encontraban en un mismo estante documentación procedente del fondo Carga y Data con el fondo Vialidad Provincial. Así mismo la documentación de cada fondo no refleja ninguna estructura orgánica.
- Se observó la no utilización de ninguna Norma de descripción archivística¹, como es el uso de ISAD(G)² o ISDIAH.³ Quedó en manifiesto el desconocimiento de la existencia de las mismas por parte del personal.
- El AHPLR carece de cualquier elemento controlado (catálogo) que pueda brindar un mínimo control de la documentación allí conservada.
- Se accedió a un listado de una carilla de “documentación importante”, que carece de valor archivístico y que debería ser considerado de carácter bibliotecológico.

[Registro Documentos del Archivo Histórico](#)

- De la selección y muestra tomada en nuestras primeras intervenciones, más las entrevistas a los trabajadores de la institución, se encontró un inventario a mano alzada, unas 20 cajas, realizado luego de un curso, pero que no se continuó.



¹ <https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas>

² https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/descripcion_del_fondo_cem.pdf

³ https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/estandar_internacional_isdiah.pdf

En materia de infraestructura:

Las estanterías presentan dificultades (las maderas pueden ceder) por el tamaño y peso de las publicaciones periódicas. Otras presentan problemas debido a la humedad.

Los depósitos carecían de orden, físico e intelectual y de políticas de desinfección y limpieza de los mismos y hoy, gracias al esfuerzo común logramos llegar a este punto, que es un mejor punto de partida para lo que viene.

El antes

El después



No solo es importante destacar el orden visual y archivístico, también hay que destacar el programa de desinfecciones que pusimos en marcha para eliminar, ácaros, pulgas y otros organismos vivos que nos dificultaban la tarea.

Primeras apreciaciones de Susana “Tuni” Cagliolo:

“El proceso de digitalización de fondos y colecciones es acompañado en todas las etapas por el desarrollo de actividades de conservación. En una instancia inicial, en

el relevamiento y registro del estado de los materiales que se van a ingresar al proceso de digitalización y el acondicionamiento para obtener imágenes claras y completas. Las herramientas de registro, y sus instrucciones de trabajo, fueron consensuadas con cada uno de los grupos participantes para que los datos recolectados sean de utilidad para todos. Durante la digitalización, con el objetivo de verificar la correcta manipulación de los documentos y se trabajará asesorando al personal que lleve adelante esas tareas. Cuando finalice el proceso, se revisará nuevamente su estado y se tomarán acciones correctivas si fuera necesario. El trabajo entre los grupos que componen el equipo se realiza mediante encuentros virtuales programados y también otros que surgen por demanda espontánea, con la finalidad de favorecer el adecuado desarrollo de las actividades y cumplir con los objetivos del proyecto en tiempo y forma.”

Primeras apreciaciones de Silvia Vera Silva:



“El trabajo, inicia con reuniones de presentación y conocimiento de equipo y pautas generales de trabajo; como así también vivos in situ, con el fin de reconocimiento de territorio en el archivo, salas y posibles áreas de trabajo. Posteriormente, ya constituido las diferentes etapas de trabajo, se reúne el equipo de conservación y archivo para normalizar criterios aplicables al relevamiento del trabajo en general, en la que se incluyen conceptos a tener en cuenta tanto para material de hemeroteca como para la documentación de archivo, criterios que se materializaron en un

instructivo, sujeto a cambio, según situaciones que pudieran surgir y no estuvieran contempladas.

Una vez, logrado el instructivo se inicia en Hemeroteca, según lo estipulado por el equipo, en esta etapa se procede a la limpieza externa de volúmenes del diario El Independiente, conjuntamente con la recolección de datos requeridos en la “Planilla de relevamiento de cantidad, descripción y estado -PLRev-2022(Código creado para este proyecto que designa Planilla de relevamiento del año 2022), confeccionada por el equipo técnico (Jesús y Tuni), en la cual se vuelca tales datos.

Con el paso del tiempo, se ve la necesidad de ir involucrando al personal del Archivo Histórico J.V.G., quienes en definitiva serán los que manejan la documentación, logrando, gracias a la gestión de Facundo con las autoridades locales, que ellos pudieran colaborar con la limpieza de los volúmenes (a los que se les brinda las pautas de cómo hacerlo). Logrado esto, es que se llega a terminar antes de lo estipulado con el objetivo de relevar todos los encuadernados de El Independiente en estantes de

Hemeroteca. Una vez, relevado los datos se realizan las cargas diarias, no en el lugar al no contar con un buen servicio de internet. El total aproximado de volúmenes relevados asciende a 466, en ellos se observan que poseen un óptimo estado de conservación, no obstante, se encuentra, algunos con hojas muy amarillentas, desgarros, faltantes, hojas sueltas, ejemplares perforados, escritos, algunas con resaltadores, volúmenes guillotizados, en el afiche entre volumen y volumen se encuentra algunos minúsculos insectos de los cuales se realiza el registro fotográfico. En general la estantería y los volúmenes contienen mucho polvo y tela de araña, resultante de la escasa limpieza periódica”.



Personal del Archivo realizando tareas colaborativas de limpieza

“Quedaba pendiente los encuadernados, no contenidos en estos estantes, más los cocidos y sueltos no encuadernados, los cuales se guardan en otro depósito del Archivo Histórico. En las fotos se observan parte del personal que ayudó en la limpieza de los ejemplares, Ariel Vasquez, Braian Roldan, Néstor Contreras, también colaboraron Claudia Corzo y Macarena Gatica en la limpieza”.

Primeras apreciaciones de María Rosa Espinoza:

“Realizamos con Silvia, trabajos en modalidad presencial en las instalaciones del AHPLR , en conjunto con los grupos de trabajo de archivo, digitalización, conservación y reunión documental, mediante reuniones periódicas virtuales con quienes coordinan los grupos.

Para realizar las actividades asignadas se recibió una planilla relevamiento cantidad, descripción y estado-PIRev-2022 (las siglas responden a un diseño controlado mediante nombre, código y edición, es decir Planilla de relevamiento del año 2022), que contienen todos los campos que se requieren registrar, así como las instrucciones y guía mediante reuniones virtuales, para llevar adelante estas tareas, que son, en esta primera etapa:

Registro y descripción de todos los volúmenes encuadernados y ejemplares sueltos del diario El Independiente.

Se realizó en primera instancia una observación in situ para situarnos en el campo de trabajo y así poder organizarnos conjuntamente con el personal a cargo de la institución, solicitando un lugar donde se pueda realizar la limpieza externa de los documentos para poder extraer los datos necesarios para realizar la carga en la planilla de relevamientos de datos.

Limpieza de volúmenes y ejemplares y capacitación al personal del archivo que colabora en el proyecto.

Una vez consignado el lugar de trabajo se comenzó con la limpieza externa de cada volumen, para realizar la limpieza se usó un papel de seda para delimitando el lugar de trabajo, además se utilizó una gamuza y pinceles de cerdas finas para sacar el polvillo de los mismos, teniendo en cuenta las medidas preventivas para cuidar la salud con el uso de guantes y barbijo, conjuntamente el personal permanente del archivo se puso a disposición por lo cual se les enseñó las medidas mencionadas anteriormente.

Relevamiento del estado de conservación y registro de cada volumen y ejemplar, así como características físicas de los mismos, para obtener información útil para la digitalización.”



María Rosa Espinoza realizando tareas de limpieza en el AHPLR

“Se recabo la información de 466 volúmenes donde se tomaron las medidas de cada uno que van desde 38 a 43 de alto por 28 a 31 de ancho, fechas topes que comienza en 1960, existencia desde el N° 195. El relevamiento implica también el registro de observaciones generales, como por ejemplo; faltan ejemplares en algunos volúmenes, hay varios meses en el mismo volumen. También se observó que hay desprendimiento del encuadernado, hojas amarillentas, pérdida de texto por roturas, deformación del volumen por exposición a la luz, entre otras, pero llegando a la conclusión que el material a digitalizar está en buenas condiciones en su mayor parte.”

Patricia “Pini” Herrera

Secretaria de las Culturas de la Provincia de La Rioja.

"Desde el Gobierno de La Rioja, y en un proyecto del Consejo Federal de Inversiones, decidimos transformar digital y culturalmente el Archivo Histórico Provincial, y la política de archivos en general, para garantizar de manera transparente la democratización y el acceso a la información pública. Estamos trabajando en el resguardo de la memoria colectiva e institucional del Estado, a través de la investigación documental, la conservación para la digitalización y, posteriormente, la difusión de todos los documentos que reflejan no sólo nuestra historia sino también los caminos y las decisiones que se tomaron en todas aquellas gestiones estatales que nos preceden y aportaron a la construcción de nuestra identidad y, de alguna manera, también explican nuestro presente.

Estas semanas que vimos de trabajo mancomunado entre el personal del AHPLR y el equipo CFI, con la presencia física y virtual de todo el equipo, nos permitió ver que es posible, alcanzar aquello que deseamos de nuestros archivos."

*Gustavo Luna
Ministro de Turismo y las Culturas*

"Hay que proteger la documentación, que es proteger nuestra historia, hay que recuperar el archivo y la única forma de ganarle al tiempo es comenzar con la transformación digital de nuestro archivo, un proceso que se inicia ahora con profesionales (...) Vamos a dejar un programa dispuesto para esta generación y las que vienen."

<https://www.youtube.com/watch?v=gxqjLd7Vh1I>



Facundo Jaramillo, Néstor Contrera
y Jesús Monzón

"HOLA!! SOY NESTOR CONTRERA FMPLEADO DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA.Y TAMBIEN ESTUDIANTE DE LA TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNLAR.Y MI PRIMERA IMPRECIION DEL TRABAJO DE RESTAURACION , COBSERVACION Y DIGITALIZACION DE ESTE EQUIPO INTERDISCIPLINARIO ME PARECE IMPORTANTISIMO Y MARAVILLOSO , EN UN TRABAJO EN CONJUNTO , QUE RESGUARDA Y PONE EN VALOR NUESTRA MEMORIA Y NUESTRA HISTORIA . Y A SEGUIR ADELANTE CON ESTE HERMOSO PROYECTO, FELICITACIONES!!"

3. Relevamiento de las bases de datos externas

Primeras apreciaciones de Juan Nazar:

“Mis primeras observaciones de relevamiento de documentación histórica existente de la Provincia de La Rioja, en Archivos externos, nos permiten corroborar que, al igual que en otras provincias argentinas, las turbulencias de las guerras civiles de las primeras 5 y 6 décadas post independencia, han menguado notoriamente la cantidad y calidad de documentación histórica bajo dominio público riojano. Sin embargo, a) dentro de la Provincia, hemos ubicado archivos familiares privados (Nonogasta, Tama), archivos institucionales privados (Colegio de Escribanos), y b) fuera de la Provincia, ubicamos 5 archivos institucionales públicos (Archivo General de la Nación Argentina -digitalizado en parte; Archivo General de Indias (Sevilla, España, digitalizado en buena parte y/o con servicio de envío de imágenes a investigadores de todo el mundo); Archivo Histórico Provincial de Córdoba; partidas parroquiales riojanas (bautismos, confirmaciones, matrimonios de españoles y castas, defunciones) microfilmadas de los Santos de los Últimos Días (LDS Family Search); y Archivo Histórico Provincial de Salta) con una cantidad importante de documentación histórica referida a La Rioja, en particular al período, Fundacional, Colonial e inmediato a la Independencia.”

En la primera etapa de trabajo nos ocupamos de relevar archivos, museos y bibliotecas públicas y particulares, que guardaran documentación de la historia institucional y social de la Provincia de La Rioja.

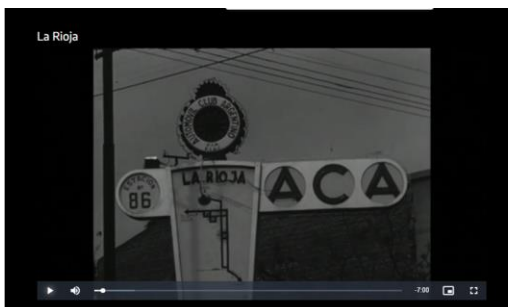
Dividimos las tareas de fondos externos en dos áreas, archivos públicos y archivos particulares o institucionales. En el caso de los archivos públicos iniciamos con el relevamiento de la documentación y ya iniciamos la digitalización de documentación. En el caso de archivos particulares e institucionales, iniciamos por el relevamiento y contacto con algunos de ellos, dejando para la próxima etapa la posible digitalización de documentos y carga de información archivística y de contexto histórico.

Archivo General de Nación

En la primera etapa de trabajo se hizo un relevamiento somero de la documentación que guarda el AGN relacionada a la Provincia de La Rioja, al tiempo que digitalizamos documentación testigo.

En el Archivo General de la Nación habíamos identificado hasta ese momento documentación en diversos soportes, fondos y colecciones documentales.

Material audiovisual



1540.C16.1.A
Legajo: 168
Filmación: 4/8/1969
Video

La Rioja
CONTENIDO: La Rioja Capital, Centro de la ciudad, Edificios Históricos, Horno de barro, Trabajo rural.
SOPORTE: Filmico / Duración: 00:10:00 / Sonido: Muda / Color: Color
Fecha de digitalización: 27/6/2011
(ver más)

937.C35.1.A
La Rioja y su futuro. 100 ciudades argentinas.
SOPORTE: Filmico // Sonido: Sonora / Color: B/N

366.CA.AGN
Grabación: 1/8/1969
Audio
Acto de inauguración de la Primera reunión de cultura en La Rioja. Palabras de apertura.
SOPORTE: CA AGN / Duración: 00:44:41 / Sonido: Muda / Color: B/N

Fecha de digitalización: 15/12/2011

Identificamos hasta el momento cerca de 30 audiovisuales sobre la Provincia de La Rioja, solo en el AGN y seguimos el relevamiento. Estamos ordenando y cargando esta documentación para incluirla en el acervo digital del AHPLR.



871.VU.000332.A

[Acto político en la provincia La Rioja en relación al diferendo por el Canal de Beagle]

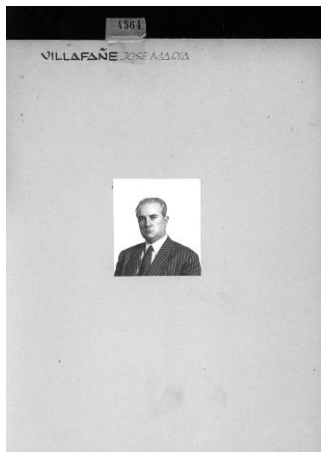
CONTENIDO: CONFLICTO POR EL CANAL DE BEAGLE

SOPORTE: Filmico / Duración: 00:25:14 / Sonido: Sonora / Color: Color

Fecha de digitalización: 5/7/2013

Material fotográfico:

Identificamos y ordenamos archivisticamente más de 800 imágenes. Resuelta la cuestión del storage por parte de la Provincia se solicitará el material en alta resolución al AGN.



VILLAFANE, José María
Diputado Nacional por la Rioja.- Foto Carnet.-
Año 1946
Inv: 84207 Caja:1377 - AGN



PERON, Maria Eva Duarte de
La Rioja y el senador nacional por la misma provincia L. Martínez.-
05/02/1947
Caja: 1023 Inv:116390 1947



QUIROGA, Facundo
 Militar. Gobernador de la Provincia de la Rioja.- Nacio 1793.-
 Murio 1835.- Reproducción de un cuadro. Busto 3.4. 8 1/2 x 12
 Inv:28668 Caja: 1078

Material escrito:

La identificación de documentación escrita del Archivo General de la Nación es muy rica en volumen, se ha digitalizado documentación testigo y seguiremos en lo queda de trabajo digitalizando documentación.





4. Archivos privados e institucionales

La siguiente lista, no taxativa, enumera acervos documentales privados (algunos institucionales, otros familiares o particulares cuya digitalización iniciamos en algunos casos y queda pendiente para nuevas etapas de trabajo ya que es recomendada para su incorporación al acervo general del Archivo Histórico de La Rioja.

Desde ya, tal digitalización implicaría el envío de una copia a quienes la posean, en el caso de los archivos particulares. El costo marginal de hacerlo es cero, y es el precio que sin duda pedirán por permitirnos hacernos copias de su documentación. Asimismo, implicaría registrarlos en el Sistema Provincial de Archivos de la provincia de La Rioja, ley 1080 y decretos reglamentarios. Esto pudiera implicar alguna resistencia por parte de los privados. Si están de acuerdo, podríamos asumir el trámite nosotros, si no lo están, lo cierto es que la obligación legal ya es de ellos, no nuestra. Pero es un dato a tener en cuenta al contactarlos.

Como en la inmensa mayoría de las provincias argentinas, en La Rioja se puede tener la casi certeza de que varios de estos archivos privados tienen, según época y temática, mayor información guardada que los archivos públicos.

Si bien la ley provincial 1080 del 17 de mayo de 2018[1] ya previó específicamente, que los archivos privados ingresen al sistema provincial de archivística, para mejor

publicidad, gestión y conservación del acervo histórico provincial, lo cierto es que no todos los privados y/o instituciones privadas o semipúblicas con archivos propios han adherido a la misma, ni han puesto a disposición de la Provincia o de los investigadores en general, los acervos históricos que conservan.

1.--Archivo privado del Dr. Roberto Catalán Barros.

Tendría datos y partidas de nacimiento, casamiento, defunción, velación, bautismo y confirmaciones de los primeros siglos inmediatos a la fundación de la Ciudad de la Rioja. Único en su tipo. Sería poseedor de documentos de las primeras generaciones de la conocida familia conquistadora de los Bazán de Pedraza y de los Villafañe y Guzmán.

2.-Archivos parroquiales del Arzobispado de la Rioja.

Al igual que en el caso anterior, son los libros parroquiales que se hayan salvado, cuya conservación correcta es urgente, en teoría desde la fundación, pero por las guerras civiles, desidia etc. abarcaría desde la mitad del s XVIII hasta el 1er centenario de la independencia. Es muy probable que haya parroquias dispersas con archivos propios de libros parroquiales varias veces centenarios in situ. A diferencia del resto de la Américas o Europa, la Iglesia Católica en la Argentina no ha sido proclive a una buena conservación de sus invaluable registros de evolución poblacional colonial y de la 1er independencia.

Los Santos de los Últimos Días (mormones) han digitalizado buena parte de los libros parroquiales de las principales parroquias de la provincia. Pero hay muchas más sin digitalizar. Asimismo, no es una información de la cual los investigadores históricos usualmente estén al tanto, por desconocimiento del contexto religioso de tal credo. Se pueden informar los links de todo lo ya digitalizado y subido a la red por los LDS en este proyecto, y asimismo, obtener los permisos del Arzobispado y/o de cada párroco para digitalizar aquellas parroquias que no están en el listado de las que tuvieron acceso los miembros de la Iglesia de los Santos de los últimos Días (LDS) Esta colección de registros de los LDS, son de libros parroquiales de la iglesia Católica, y cubren solamente el período de 1714 a 1970 incluye bautismos, confirmaciones, matrimonios y defunciones de la provincia de La Rioja. Hay libros anteriores en varias parroquias de las ciudades debajo, y todos los libros desde cada erección de cada parroquia no citada, presumiblemente en poder de las mismas y/o del arzobispado en la ciudad capital.

Las parroquias, de distintos departamentos de la Provincia, que figuran en la colección son Catedral, Inmaculada Concepción, San Antonio, Corazón de Jesús, San Pedro, Convento de la Merced, San Nicolás de Bari, Virgen de la Candelaria, San Blas y Nuestra Señora del Rosario.

Se pueden ver las imágenes actualmente publicadas por navegables al visitar la página de búsqueda de [Argentina, La Rioja, registros parroquiales y diocesanos, 1714-1970.](#)

Ciudad o pueblo	Parroquia	Registro	Años
Aimogasta	Catedral Inmaculada Concepción	Bautismos	1736-1924
		Confirmaciones	1861-1878, 1908-1914
		Defunciones	1783-1913
		Matrimonios	1741-1783, 1785-1869, 1871-1940
Anillaco	San Antonio	Bautismos	1862-1932
		Confirmaciones	1878-1927
		Defunciones	1873-1954
		Matrimonios	1881-1958
		Defunciones y matrimonios	1862-1879
Chilecito	Corazón de Jesús	Bautismos	1748-1864, 1870, 1873-1923
		Confirmaciones	1861-1924
		Defunciones	1748-1864, 1871-1912
		Matrimonios	1820-1930
		Defunciones y matrimonios	1794-1816
Famatina	San Pedro	Bautismos	1863-1928
		Confirmaciones	1878-1929
		Defunciones	1875-1929
		Matrimonios	1864-1960
La Rioja	Convento de La Merced	Documentos eclesiásticos	1737-1878
	San Nicolás de Bari	Bautismos	1740-1800, 1806-1921
		Confirmaciones	1783-1922
		Defunciones	1736-1931
		Matrimonios	1714-1928

Olta	Virgen de la Candelaria	Bautismos	1879-1896, 1900-1922
		Confirmaciones	1886-1929
		Matrimonios	1879-1925
San Blas de los Sauces	San Blas	Matrimonios	1879-1925
Tama	Nuestra Señora del Rosario	Bautismos	1783-1914
		Bautismos, matrimonios y defunciones	1734-1927
		Matrimonios y defunciones	1783-1958
Ulapes	Nuestra Señora del Rosario	Bautismos	1847-1909
		Confirmaciones	1861, 1897-1919
		Defunciones	1848-1900
		Matrimonios	1851-1927
Villa Unión	Nuestra Señora del Rosario	Bautismos	1820-1924
		Birth y defunciones	1776-1825
		Confirmaciones	1861-1917
		Defunciones	1754-1825, 1861-1896
		Matrimonios	1754-1938

Los registros de bautismo suelen incluir la siguiente información:

- Fecha y lugar del bautismo
- Nombre del niño
- Fecha y lugar de nacimiento del niño
- Nombres de los padres
- Origen y residencia de los padres
- Nombres de los padrinos

Los registros de confirmación suelen incluir la siguiente información:

- Nombre
- Edad
- Padres y legitimidad

- Padrinos

Los registros de matrimonio suelen incluir la siguiente información:

- Fecha y lugar del matrimonio
- Nombre del novio
- Edad, estado civil, nacionalidad, ocupación y residencia del novio
- Nombres de los padres del novio
- Nombre de la novia
- Edad, estado civil, nacionalidad y residencia de la novia
- Nombres de los padres de la novia
- Nombres de los testigos

Los registros de defunción suelen incluir la siguiente información:

- Fecha y lugar de defunción
- Nombre y residencia del difunto
- Edad del difunto
- Estado civil
- Nombre del cónyuge
- Causa de la defunción

3.--En archivos de Córdoba, y España (particularmente del de Indias en Sevilla) hay muchos datos del fundador Juan Ramírez de Velazco y su ascendencia, actuación pública y la de su progenie inmediata en la Rioja, Perú, Chile y río de la Plata. Contamos con los datos archivísticos de esto, si bien son otros archivos foráneos a la Rioja, están digitalizados, hacen íntimamente a la fundación de la provincia, y se pueden poner como un apartado o fondo ad hoc a disposición de investigadores locales que quizás no sabrían como ubicarlos y/o que existen.

De hecho, hasta la autonomía provincial, lograda recién en 1820, toda la historia institucional de la Rioja, las apelaciones de sus pleitos y varias primeras instancias de encomenderos, etc., están aún en el archivo histórico de la Provincia de Córdoba, uno de los mejores del país, en estado de digitalización importante, y cuyo indizado y fondos en todo lo referido a la Rioja debiera ser puesto a disposición y en conocimiento de los investigadores Riojanos. Parte del presente proyecto, así como desde ya, en aquellos fondos relacionados en Archivos en red españoles, debieran poder ser indizados con links dinámicos en el entregable final al archivo histórico de la Provincia. Ejemplo, en Sevilla hay en un expediente copia del acta original de fundación de la ciudad de la Rioja en 1591, remitida por su conquistador y fundador, la cual en la propia ciudad de la Rioja desapareció siglos ha.

4.—Archivo del Poder Judicial de la Provincia. <https://justicialarioja.gob.ar/>

Si bien no es un archivo privado, entra de lleno en la ley 10080, la página web del PJ provincial no dice que esté digitalizado. Al menos su indizado y fondos documentales

debieran ser parte de este proyecto y puestos a disposición de los investigadores digitales del archivo histórico provincial, está demás explicar la importancia historia de contar con expedientes judiciales completos de épocas pretéritas, de los cuales se deducen datos sociológicos, genealógicos, económicos, de reproducción de clase social, políticos e institucionales relevantes. El archivo provincial bien pudiera firmar, por nuestro intermedio, un convenio de digitalización del acervo del archivo histórico del Poder Judicial Riojano.

5.--Archivo familiar de Nonogasta (Luz Ocampo). Documentación colonial invaluable sobre una de las encomiendas más antiguas del país, con la subdivisión privada familiar de tierras de forma privada post sanción código civil de Vélez Sarsfield, en uno de los poblados y asentamientos históricos más antiguos de la provincia, datos invaluable de vecinos fundadores de la ciudad y futura provincia, así como de 3 siglos de descendientes, y de trámites de tierras coloniales en el 1er siglo de independencia. Este archivo familiar, de hecho, es una rareza sociológica en sí mismo, ya que detalla el devenir de un linaje troncal fundacional y sus sucesivas ramas, que mantienen el control de tierras por más de 4 siglos, caso probablemente único en una joven república como es la Argentina.

6.--Archivo familiar de Tama (Luz Ocampo), ídem anterior. Villa del Rosario de Tama, o simplemente Tama, es la localidad cabecera del departamento General Ángel V. Peñaloza. Lo interesante de éste archivo es que tiene documentos y datos hológrafos del Chacho Peñaloza y su revolución.

7.--Archivo del Colegio de Escribanos de la Ciudad de la Rioja (Luz Ocampo). Este archivo es de una riqueza inmensa. Son todos los protocolos notariales que se han conservado desde la fundación de la Ciudad de la Rioja. No tiene un orden ni un guardado con criterios archivísticos modernos, los escribanos de hoy no entienden la grafía de los siglos XVII y XVIII, y contienen datos de todos los actos públicos y privados de los pobladores de los 1ros siglos de existencia de la ciudad. Es inconcebible que esto no esté en el archivo provincial, todas las provincias y naciones tienen sus escribanías usualmente centralizadas en sus archivos nacionales, pues la cantidad de datos socio culturales (entre ellos genealógicos y de evolución económica y de reproducción de clases sociales y dinámica de élites) que se pueden obtener de las escribanías es enorme.

[1] <https://legislaturalarioja.com/legislacion/ley-no-10-080/>

II. CONFORMACIÓN DEL ÍNDICE DIGITAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Primeras apreciaciones de Jesús Monzón:

“El proyecto se inició con la demanda de convertir en soporte digital una publicación periódica determinada, pero con el transcurrir de los días en los depósitos del AHPLR se pudo visualizar documentación que hacían a la gestión y la transparencia del Estado, como fue el caso de las actas de sesiones de la Cámara de Diputados de la Provincia de la Rioja o la Revista de la Junta de Historia. Esto originó la necesidad de diversificar las tareas de digitalización, para ello se elaboró una planilla de descripción que permitirá tener un control de las existencias en el depósito y conocer cuántas y qué tipos de sesiones se desarrollaron en la provincia en el ese corte cronológico.”

1. Catálogos digitales

Se construyó un mapeo de depósitos y estanterías para ordenar información y organizar un índice general del acervo del Archivo Histórico.

El instrumento que refleja el mapeo realizado es un catálogo, el cual consta de crear un instrumento de consulta que describe las unidades documentales (documentos o expedientes) de una serie, o parte de ella, que traten de un mismo asunto. El cual para esta instancia brinda elementos de identificar y conocer la documentación que conserva el AHLR. Con la finalidad de estandarizar la descripción documental y garantizar el intercambio con otras instituciones se trabajó con la normativa establecida por el Consejo Internacional de Archivos (CIA)

2. Estructura de datos según normativa archivística

Como bien se ha dicho, el trabajo se llevó adelante con la siguiente normativa:

El ISAD(G): General International Standard Archival Description - Second edition, versión en español, es una guía general que permite elaborar descripciones archivísticas de forma normalizada. El objetivo fundamental de esta norma es ofrecer reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas de los distintos niveles. En este sentido, las tareas de descripción archivística consisten en identificar y explicar el contexto de producción y el contenido de los documentos de archivo con el objetivo de ofrecer información clara y específica de los mismos que sirva para facilitar a los usuarios su ubicación y consulta. Una característica fundamental de la norma ISAD(G) es la posibilidad de descripción multinivel, partiendo de lo general a lo particular, desde el fondo y llegando a todas sus partes, incluyendo la información pertinente para cada uno de los niveles, de forma independiente pero relacionada de manera jerárquica, respetando los principios de procedencia y orden original. Las reglas que propone la norma, para la descripción multinivel son:

- descripción de lo general a lo particular;
- información pertinente para cada nivel de descripción;
- vinculación de las descripciones;
- no repetición de la información.

Las reglas se estructuran en 7 áreas de información descriptiva:

1. El área de Identificación: contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. El área de Contexto: contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
3. El área de Contenido y Estructura: contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.
4. El área de Acceso y Utilización: contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.
5. El área de Documentación Asociada: contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.
6. El área de Notas: contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.
7. El área de Control de la descripción: contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

ISDIAH es la norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.

Esta norma proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo, y permite asimismo:

- Proporcionar directrices prácticas para identificar y contactar con las instituciones que detentan los fondos de archivo, y acceder a los mencionados fondos y a los servicios que la institución ofrece.
- Crear directorios y/o listas autorizadas de instituciones que custodian fondos archivísticos.
- Establecer enlaces con listas autorizadas de bibliotecas y museos y/o desarrollar directorios comunes de instituciones que custodian el patrimonio cultural a nivel regional, nacional o internacional.

- Producir, también a nivel regional, nacional e internacional, estadísticas sobre las instituciones que detentan documentos de archivo.

El principal objetivo de esta norma, es el facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general. No obstante, otras entidades como instituciones culturales (bibliotecas, museos), familias o individuos pueden custodiar documentos de archivo. Esta norma, o parte de sus elementos, se puede aplicar por lo tanto a toda entidad que proporcione acceso a los documentos de archivo que detenta.

Además, esta norma ofrece directrices para vincular la información relativa a las instituciones, con la descripción de los documentos que éstas custodian y con sus productores.

La presente norma agrupa elementos de información, que contiene cada uno:

- a. el nombre del elemento de descripción;
- b. un enunciado del objetivo del elemento de descripción;
- c. un enunciado de la regla(s) y las fechas pertinentes aplicables a cada elemento; y
- d. en la medida de lo posible, ejemplos que ilustren la aplicación de la regla o reglas.

Los elementos de la descripción para las instituciones que conservan recursos archivísticos están organizados en seis áreas de información:

1. Área de identificación

(en la que se incluye la información que identifica unívocamente a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado)

2. Área de contacto

(en la que se proporciona información sobre cómo contactar con la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo)

3. Área de descripción

(en la que se incluye la información pertinente sobre la historia de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, su estructura y política de ingresos, etc.)

4. Área de acceso

(en la que se consignan los datos correspondientes sobre el acceso a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.)

5. Área de servicios

(en la que se incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución detentora de los fondos de archivo ofrece)

7. Área de control

(en la que se identifica de forma unívoca la descripción de la institución detentora de los fondos de archivo y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó la descripción)

A modo de conclusión se puede decir que la estructura brindada por estas normas, permite la vinculación de los documentos con sus entidad productora, visualizando las prácticas de gestión que brindan una primera lectura de las provincia y sus a la provincia.

3. Organización y correlación de carpetas de guarda digital

Nombrar la documentación según estructura del inventario:

Al momento de nombrar los productos digitales, la denominación deberá guardar relación con el fondo. Para ellos se establecen tener presente:

1. el codificado de identificación asignado en ISAD, y reconocido por la institución de custodia.

2. el número de orden asignado según nuestro inventario.

La normalización del nombre debe ser homogénea y precisa, así como evitar nombres descriptivos.

Por ejemplo:

Para: Argentina - Archivo General de la Nación - Secretaría de la gobernación y gobernación intendencia - serie administrativos - Número asignado según nuestro inventario

Denominación del documento digital: AR-AGN-SGGI01-a_1

¿Cómo nombrar las Actas de Sesiones del Congreso de la Cámara de Diputados de la Provincia de la Rioja?:

Nombre del registro digital : Fecha (año.día.mes)_Tipo de sesión_Número de sesión

Ejemplo: 1821.04.01_Ordinaria_0001

Cómo nombrar la publicaciones periódicas digitales:

Nombre de la publicación Diarios se sesiones

[Planilla relevamiento Diarios de Sesiones La Rioja 2022](#)

El_Independiente_1959-0001

[Planilla relevamiento cantidad, descripción y estado-PIRev-2022](#)

Fondos y colecciones externas

[Documentos relacionados para el Archivo de La Rioja](#)

Relevamiento AHLR

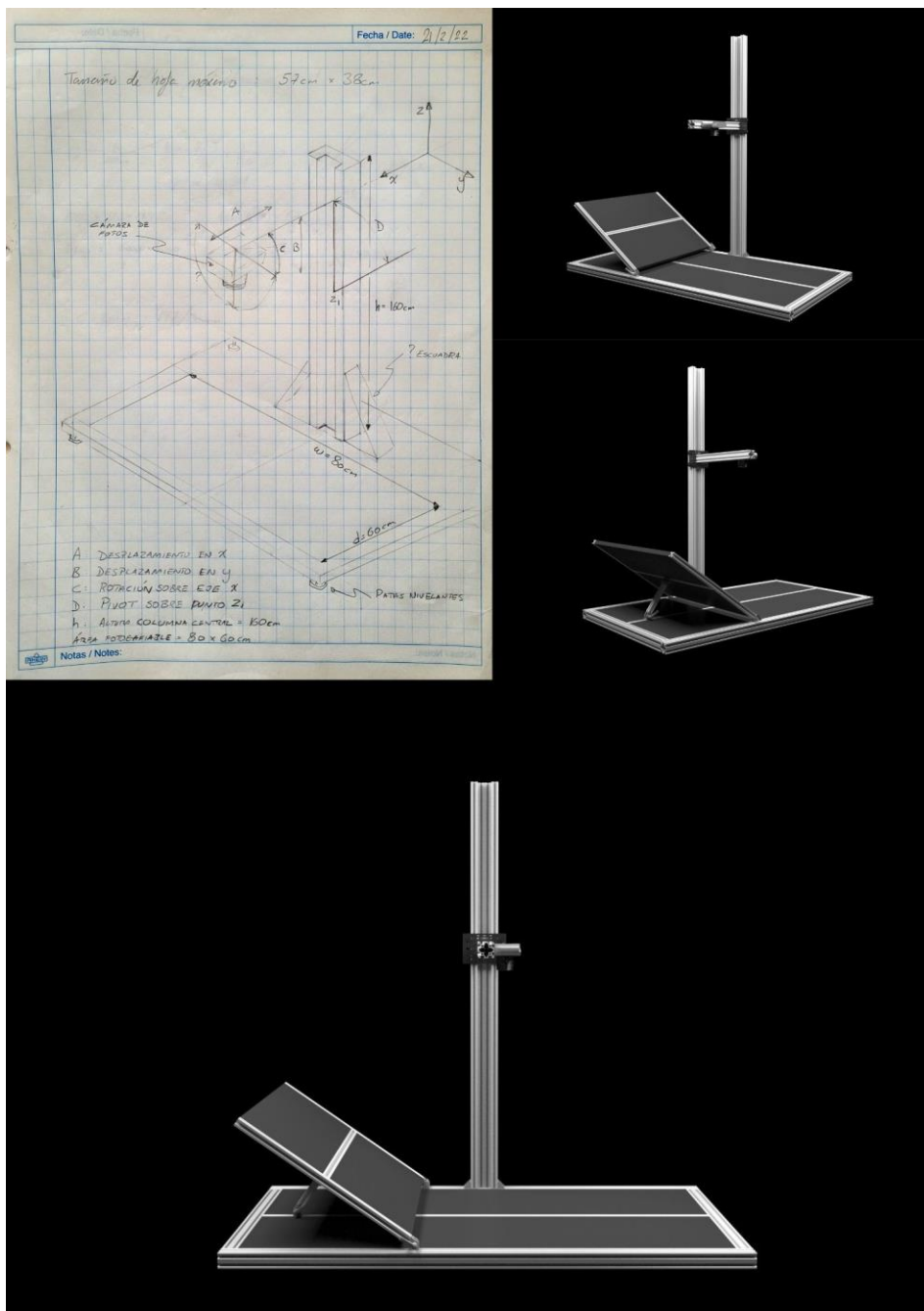
[ARHLR Inv Somero 001](#)

III. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

1. Digitalización de documentos

Comenzar la digitalización de la Hemeroteca de la provincia de La Rioja.

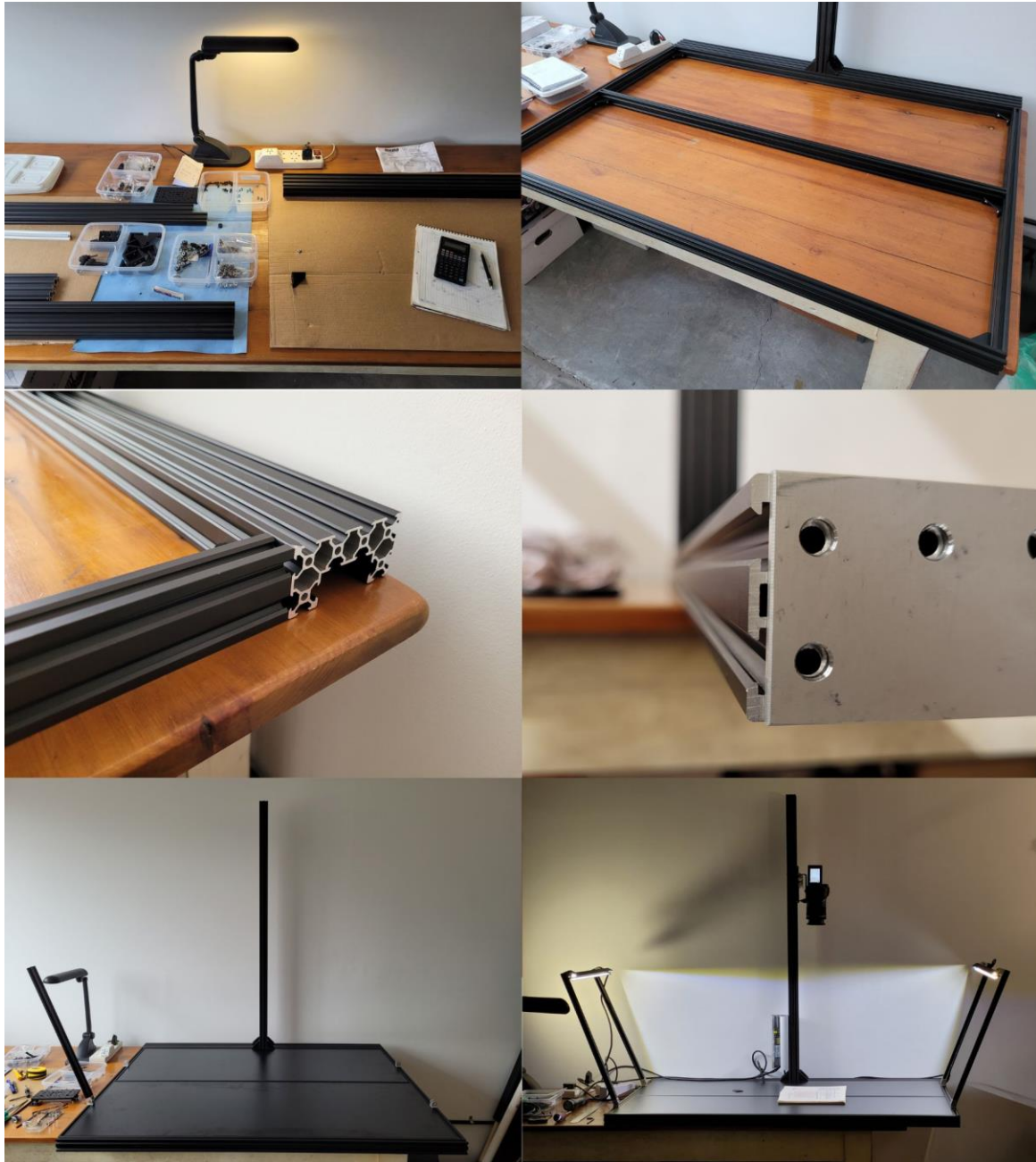
La mesa de digitalización, o estativo, fue diseñado para acomodar planos o documentos de hasta 120cm x 80cm, y es capaz de digitalizar superficies de 53cm x 35cm a 300dpi en una toma.



Boceto inicial y renders digitales del diseño de estativo.

Cuenta con dos fuentes de iluminación difusa a 45 grados en ambos laterales para proveer una iluminación pareja y sin reflejos sobre toda la superficie de digitalización. El dispositivo digitalizador es una cámara digital Canon RP "full frame" de 26.2 Megapíxeles equipada con un lente zoom de 24-105mm de longitud focal que provee una excepcional calidad de imagen.

El estativo cuenta con una columna central de 120cm que permite alejar la cámara digital para capturar la superficie completa de mesa, o bien acercar la cámara para capturar documentos pequeños (o incluso estampillas o sellos) en altísima resolución.

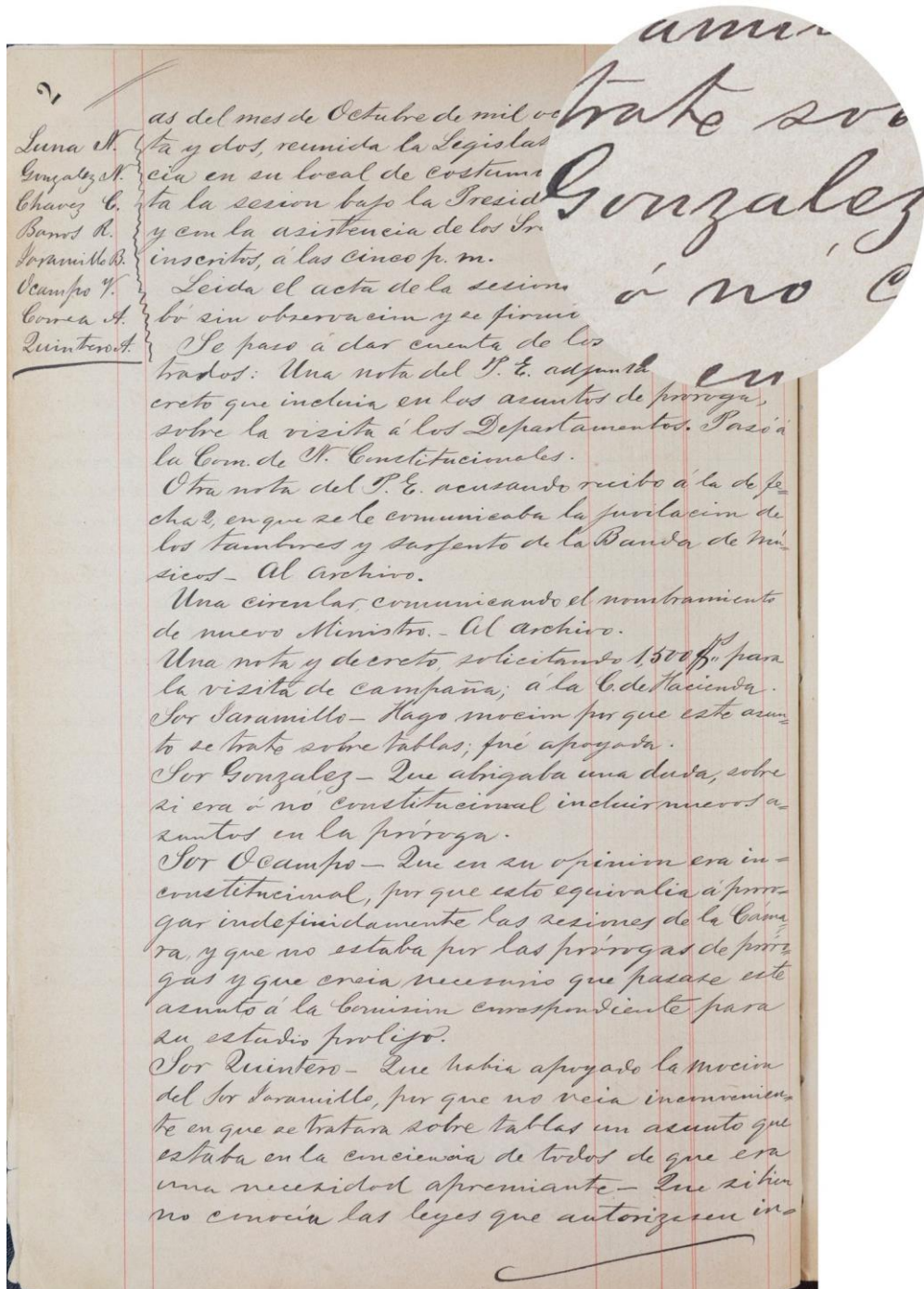


Progreso de construcción del estativo

La captura digital se opera desde una computadora conectada a la cámara digital y las tomas son automáticamente guardadas por duplicado en discos redundantes localmente antes de ser subidas (también automáticamente) a la nube. Las imágenes luego se ordenan y procesan en lote remotamente.



Primeras pruebas con el estativo ya instalado en El Archivo Histórico de La Provincia de La Rioja



Primer documento digitalizado en El Archivo Histórico de La Provincia de La Rioja

Dimensiones de documento original: 35,5 cm x 24,5 cm

Dimensiones de captura digital: 6240 x 4160 pixeles

Resolución de captura digital: 446 dpi

Formato de archivo: TIFF sin compresión

2. Ordenamiento de documentación digital interna y externa

Esta tarea consto de establecer la relación de la documentación. La tarea de desarrollo de la siguiente manera:

1. Nombre de los fondos
2. Año
3. Orden dentro de cada año.

Posteriormente, se procedió a realizar el inventario somero de cada unidad de conservación.

Inventario

El inventario es un Instrumento de consulta que describe las series documentales que componen las unidades archivísticas (libros, expedientes, etc.), dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. Para esta instancia, la de controlar la documentación, se realizó un inventario de tipo somero, pues su objetivo es conocer el contenido de la documentación presente y su localización, lo cual va a facilitar su consulta y operatividad. Para llevar adelante esta tarea nos centramos en la normativa impartida por el Consejo Internacional de Archivos, por lo tanto el inventario tiene la siguiente estructura:

- Fondo
- Código de clasificación-nivel de clasificación
- Fechas extremas
- Nombre de la serie
- Tipo documental
- Descripción
- Signatura.

Ordenar documentación digital interna y externa

Reunir documentación ordenada y digitalizada de archivos externos, públicos y privados. Hacer compatible los criterios de ordenamiento de la documentación existente, con la documentación a ingresar de archivos externos.

Y fuera del trabajo in situ del Archivo, a distancia pudimos:

- Recomendar, asesorar e implementar la desinsectación de las salas donde se guarda la documentación, ya que se había detectado la presencia de plagas en los locales. Envío de documento “Plaga de Insectos” redactado con explicaciones teóricas y prácticas sobre cómo deben tratarse estas situaciones.
- Asesoramiento a María Rosa Espinosa y Silvia Silva con el acondicionamiento de la documentación para digitalizar.
- Diseño del procedimiento de conservación junto con el de archivística para implementar durante la estancia en el Archivo Histórico de la Provincia de La Rioja, con los documentos que conforman el fondo del Archivo.

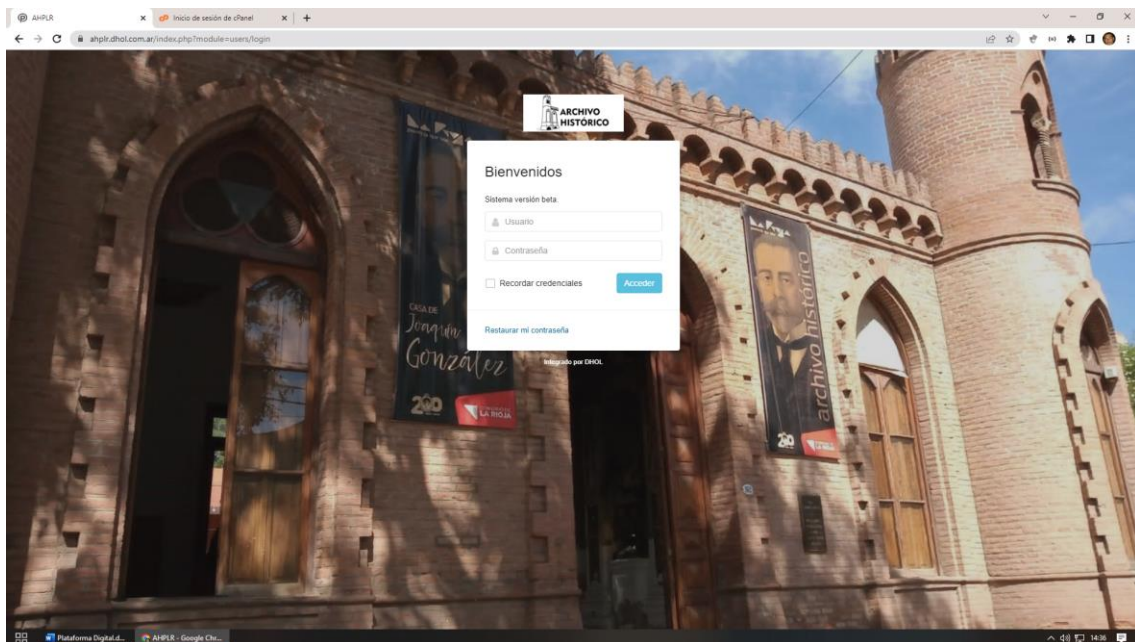
Durante la estadía se trabajó en establecer e implementar un proceso para identificar, ordenar, limpiar y acondicionar, los documentos que se guardan en el AHLR.

- Trabajo conjunto Monzón y Cagliolo, de asistencia a M. Rosa y Silvia en los procedimientos que forman parte de este proceso general, ver documento “Proceso de identificación y orden de documentos- PrIOr-2022”, que se adjunta. Colaboración del personal del COE que fue capacitado para realizar las tareas de: registro de la documentación, revisión del estado de los documentos, descontaminación de los documentos, migración de los documentos a cajas y reubicación transitoria, siguiendo estas instrucciones.
- Tratamiento de descontaminación de ejemplares de diarios con hongos que se habían separado para su limpieza.
- Colaboración en la redacción de recomendaciones relativas a la mejora de las condiciones de guarda de la documentación y continuidad de las tareas comenzadas en esta etapa.

También hacer del AHLR un lugar de referencia para otras instituciones de la región mediante la prestación de servicios de asesoramiento sobre los procesos que se ejecutan en la institución

IV. PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA

1. Accesibilidad a la información y documentación



Página de inicio con ingreso mediante usuario y clave

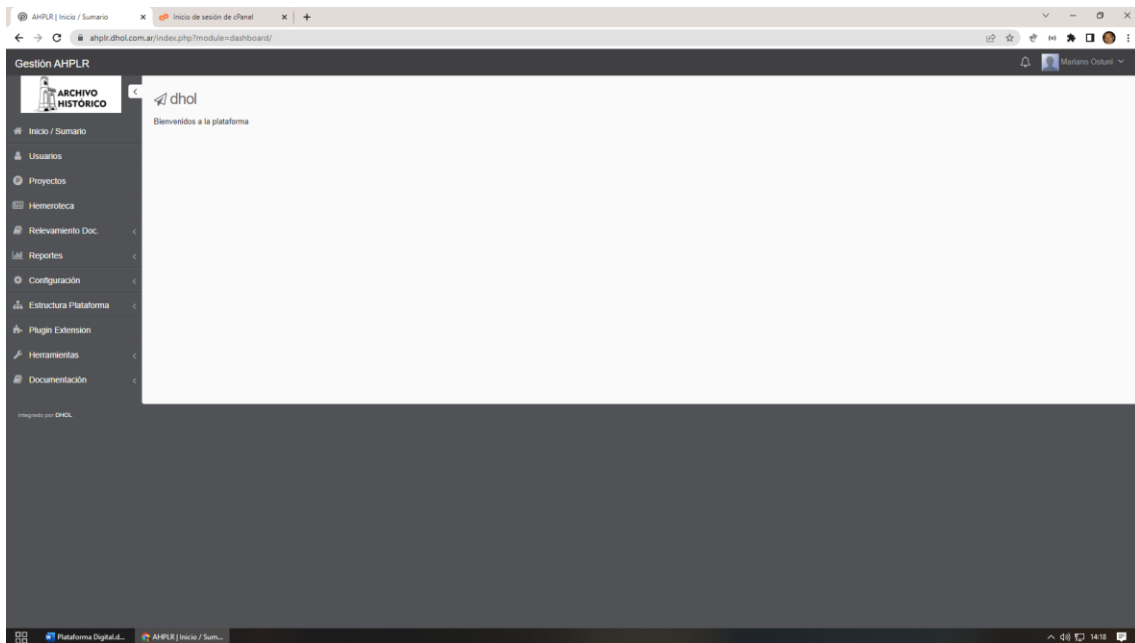
Todo el trabajo tanto intelectual como de digitalización se verá reflejado en la plataforma digital desarrollada para la búsqueda de la información que se releve tanto en el AHLR, como de las demás instituciones en las cuales se está efectuando el relevamiento de la documentación sobre la provincia.

La aplicación está desarrollada en lenguajes de código abierto tanto en su programación como también su motor de base de datos permitiendo perdurar en el tiempo sin depender de licencias para su correcto funcionamiento, además su diseño es adaptable con lo cual el mismo puede ser accedido de cualquier dispositivo (celulares, computadoras, tablets, etc.)

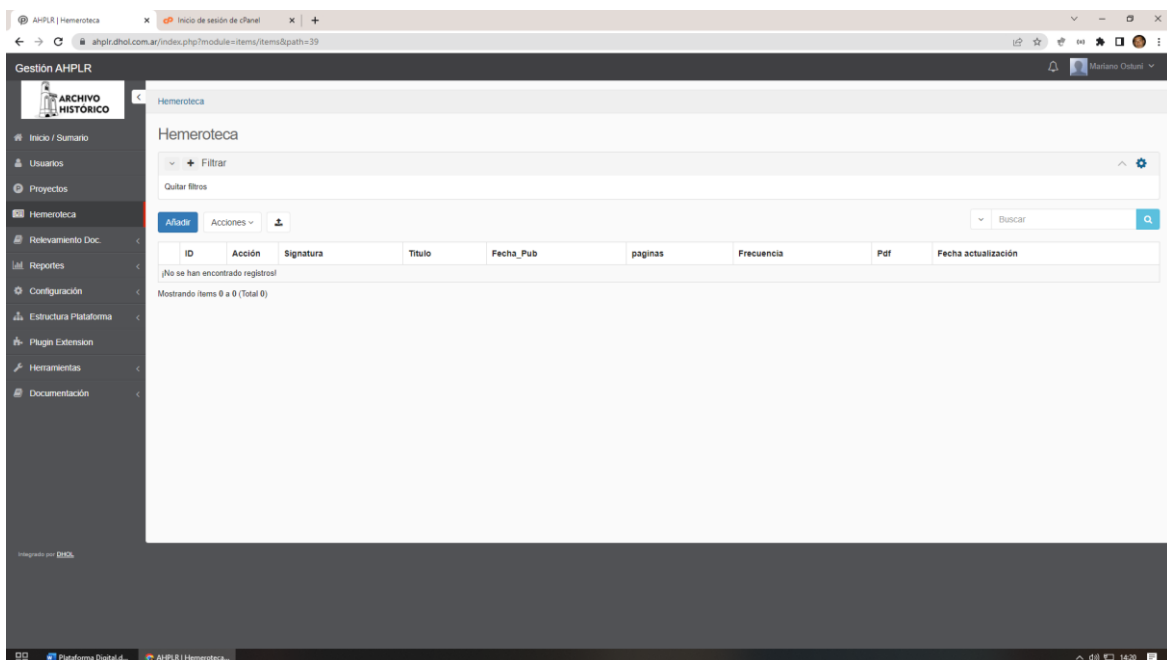
El sistema está basado en módulos permitiendo la escalabilidad según las necesidades que se requieren, en esta primera etapa “beta”, nos hemos enfocado en tres módulos principales, el módulo de hemeroteca y el módulo de documentación relevada de otras instituciones, y el módulo de Actas de Sesiones, el diseño luego será normalizado con el manual de marca y logos que se nos proporcionarán

Las funcionalidades de la misma se puede adecuar según los perfiles de usuario, por ejemplo el usuario público solo podrá buscar la documentación y solo le figuran ciertas opciones en el menú, en cambio el usuario “empleado” va a poder realizar la carga de los datos, y tendrá más opciones para realizar tareas..

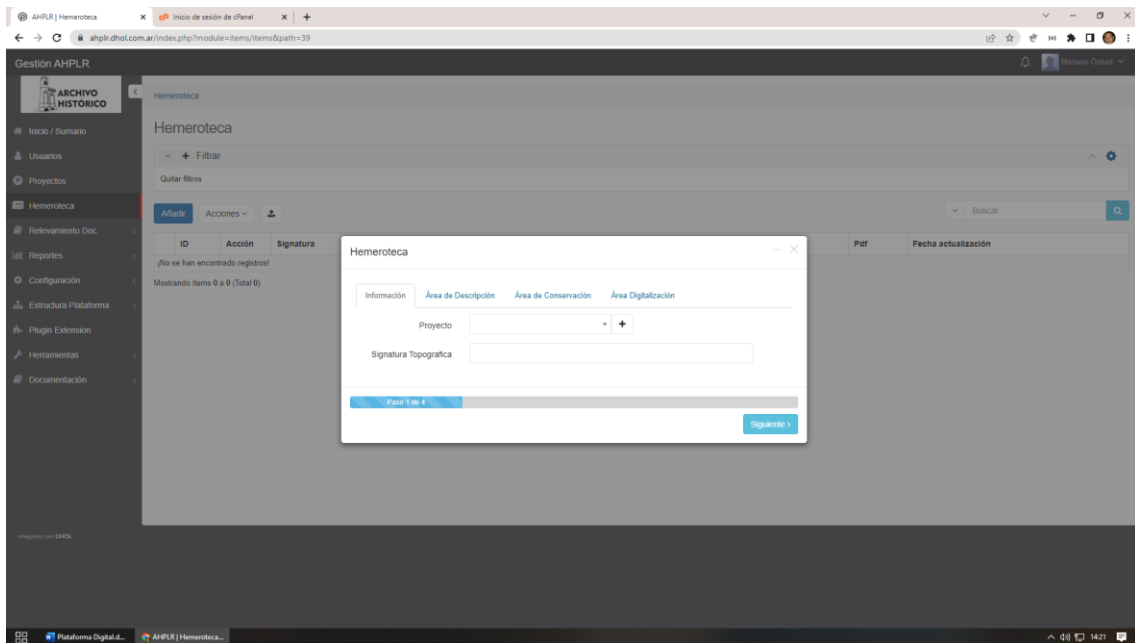
A continuación se muestran las pantallas que componen el módulo de hemeroteca.



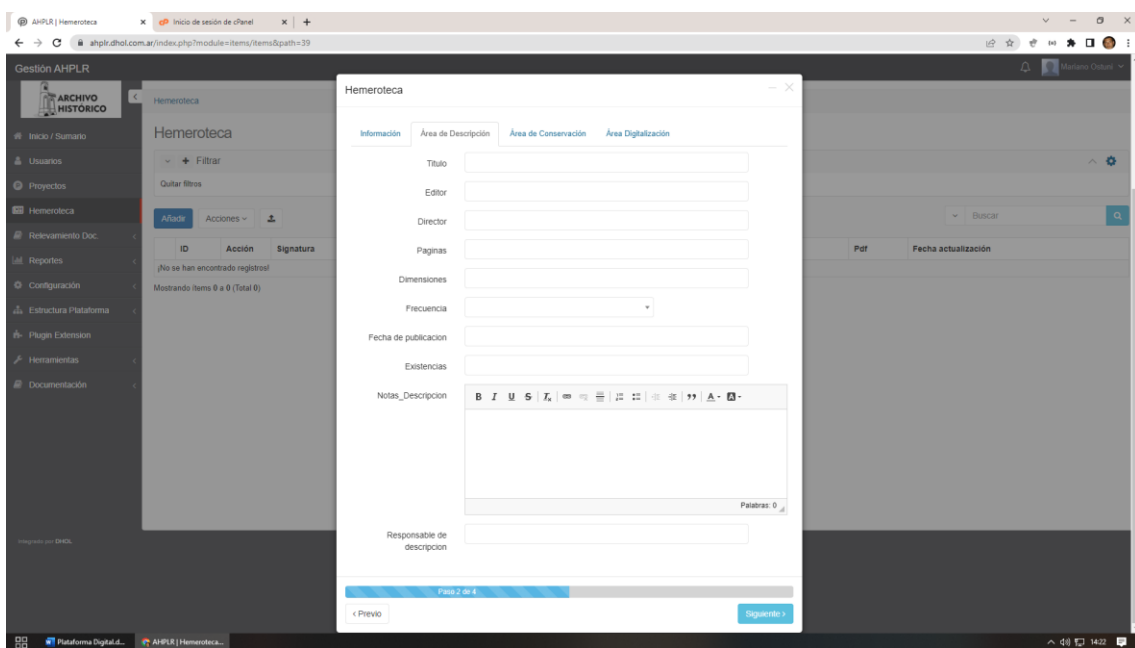
Página de inicio luego del ingreso, es personalizable según el perfil de usuario que inicie sesión



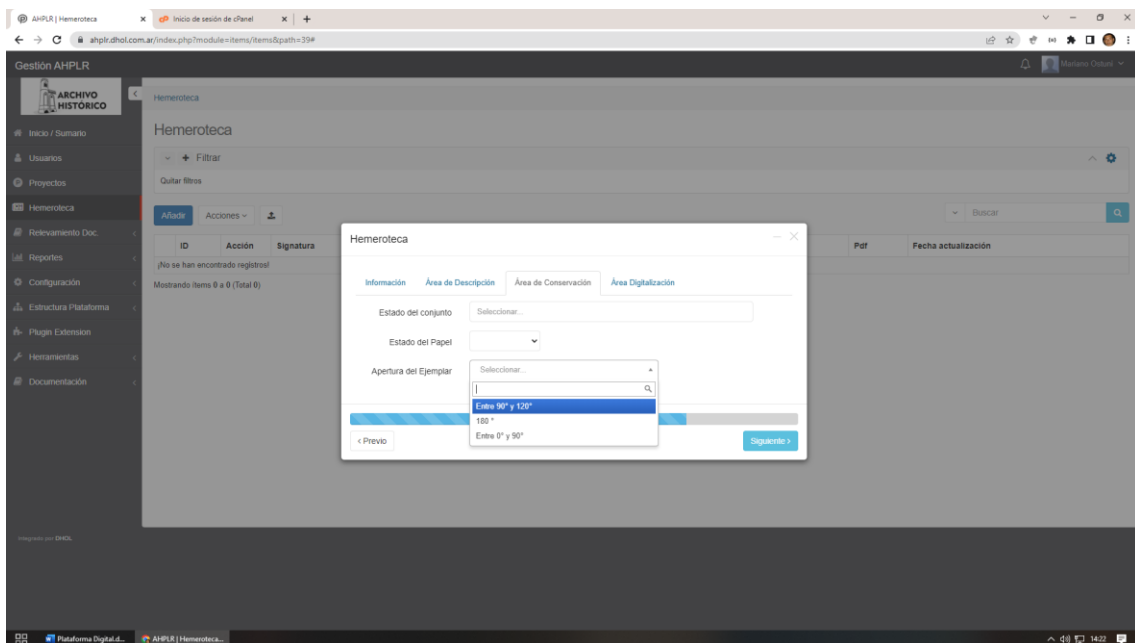
Módulo hemeroteca – búsqueda



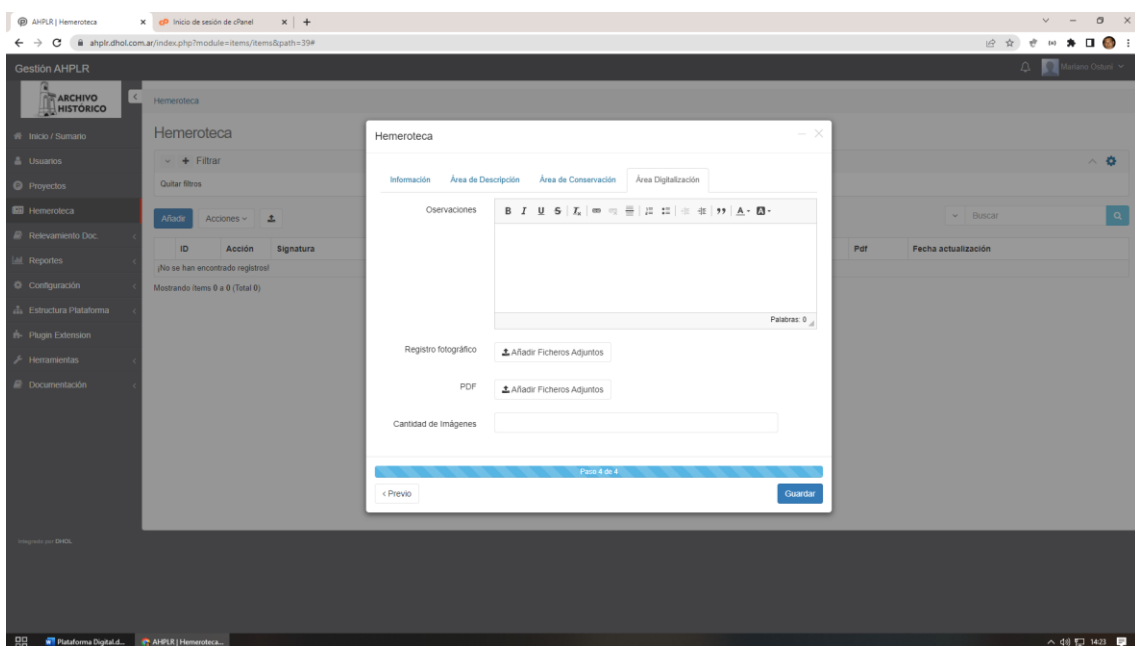
Módulo hemeroteca carga de datos - hemeroteca



Carga de área de descripción- hemeroteca

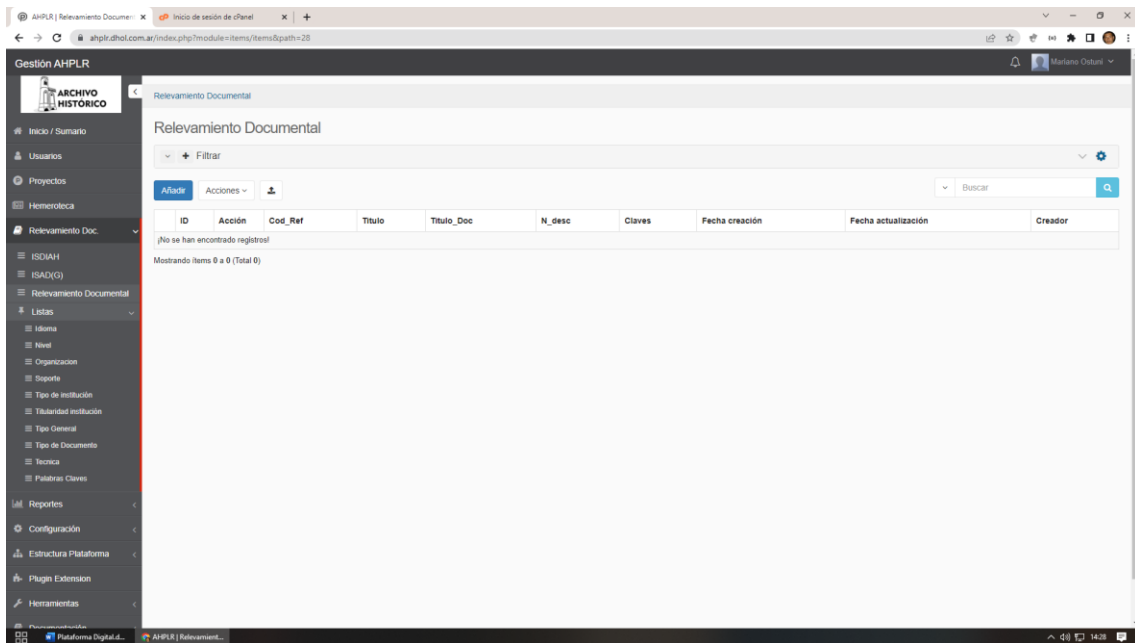


Carga de área de conservación - hemeroteca

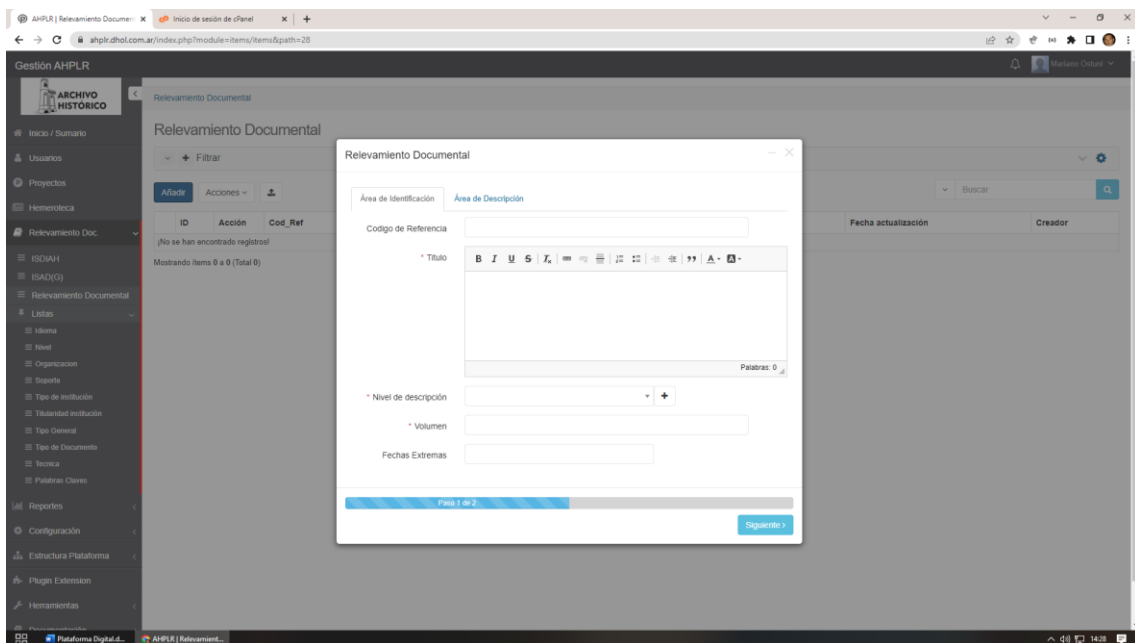


Carga de área de digitalización - hemeroteca

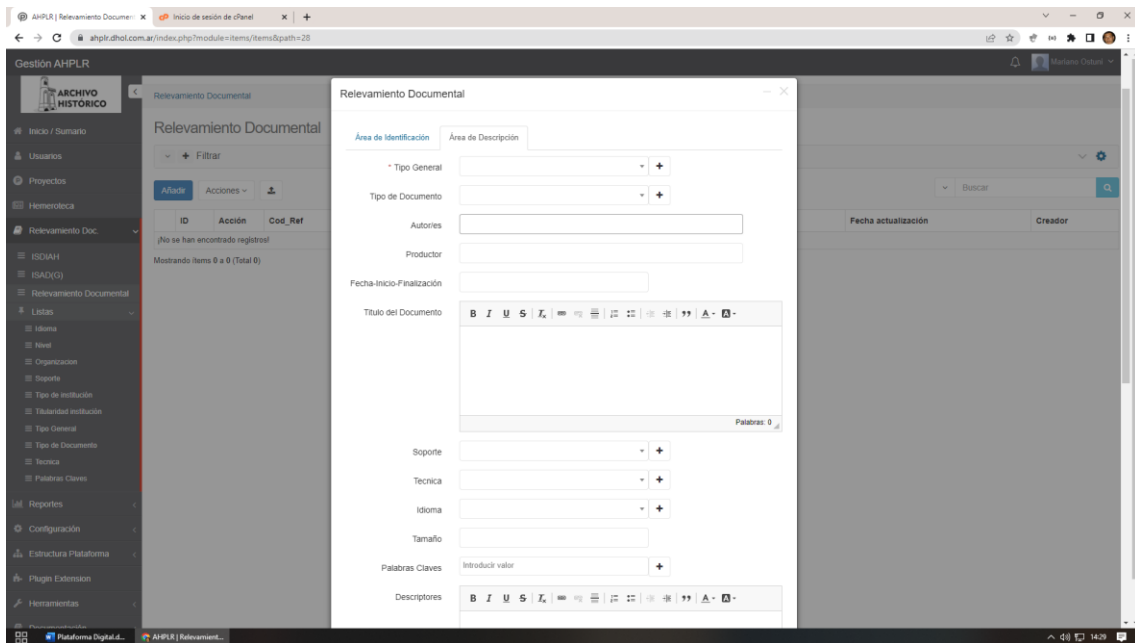
El módulo de relevamiento documental está diseñado para reunir la información tanto de la documentación conservada por el archivo como también la información que se releva en los diferentes repositorios.



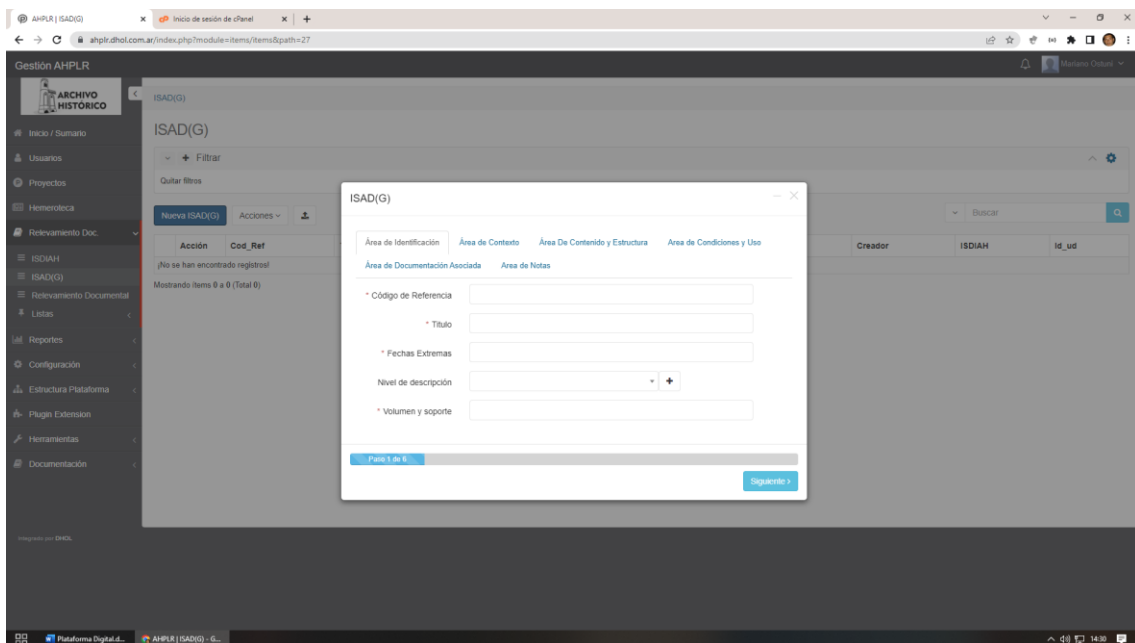
Modulo documental – búsqueda



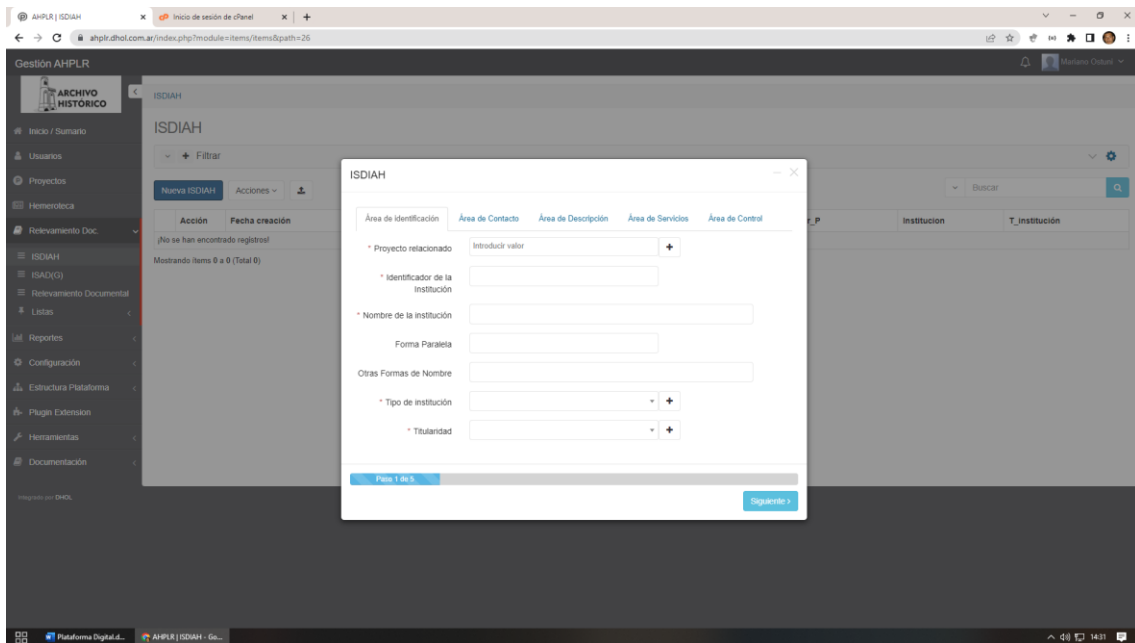
Carga de documentos 1



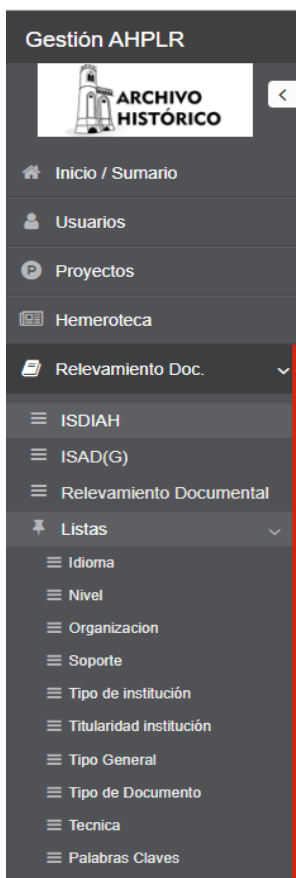
Carga de documentos 2



Carga de Norma ISAD(g)



Carga de norma ISDIAH



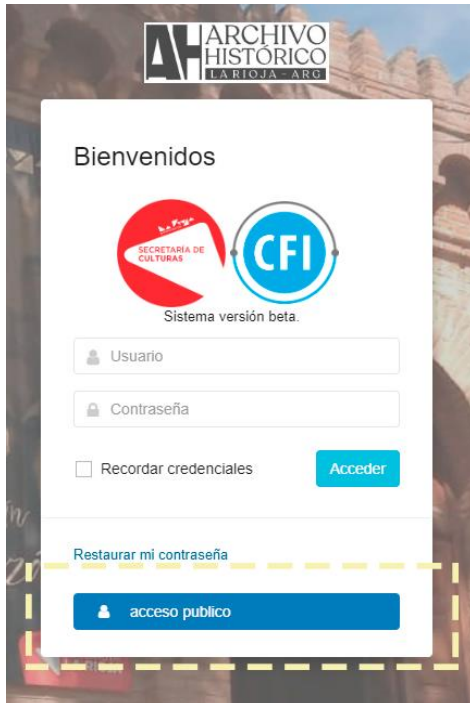
Vista del menú – listas – En este menú se cargan los datos que se repiten en los diferentes formularios de carga puede cargarse antes como también a medida que se vaya cargando la documentación, esto ahora un tiempo significativo a la hora de cargar los datos.

Acceso a la DEMO de la plataforma: <https://ahlr.dhol.com.ar>

Usuario: demo

Contraseña: demo

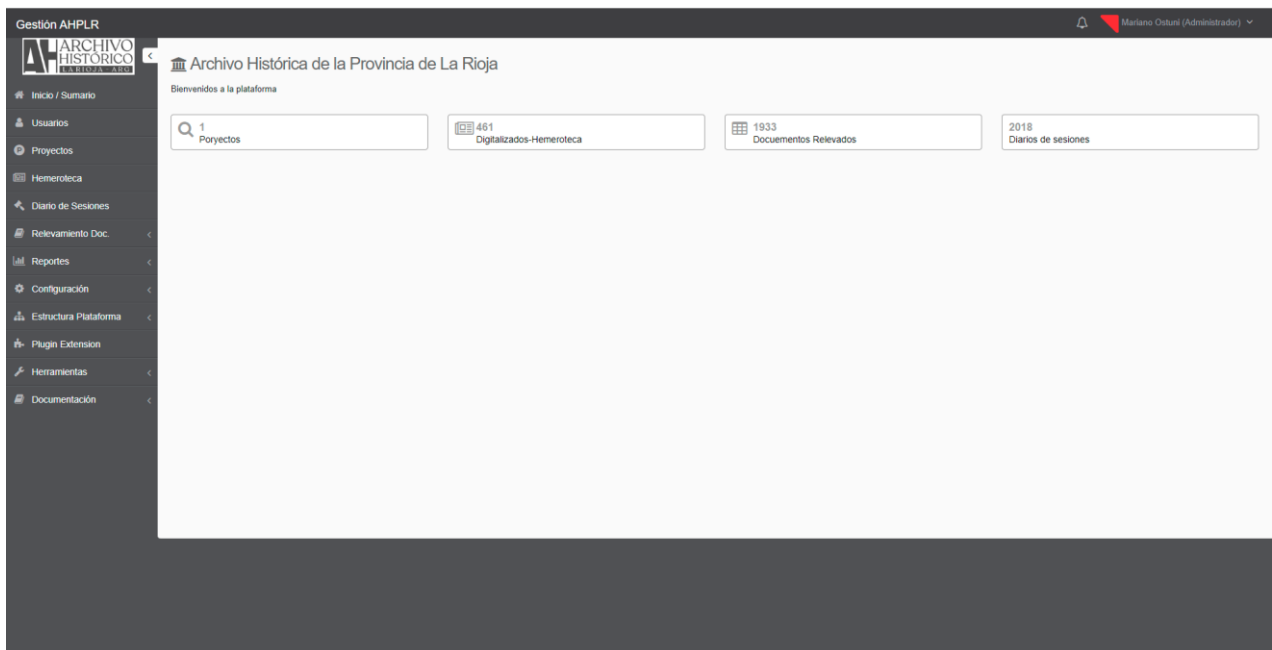
También se puede acceder de manera pública sin registro previo. queda por definir qué perfiles de usuarios se definirán dentro del sistema , asi como tambien si desean que además de los usuarios con acceso público ,puedan registrarse o bien registrarse usando facebook, y Gmail, estas características están disponibles pero están desactivadas hasta definir el como seria o si se hará el registro de usuarios



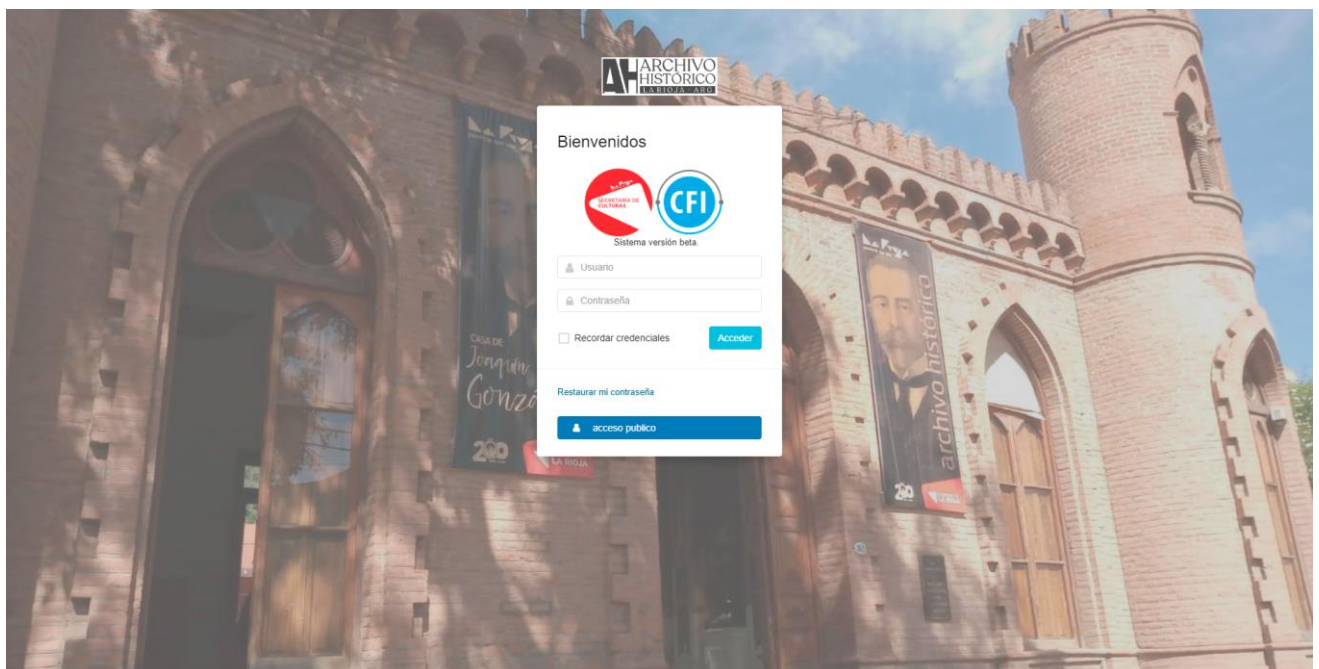
Vista del login de sesion público



Vista de acceso público



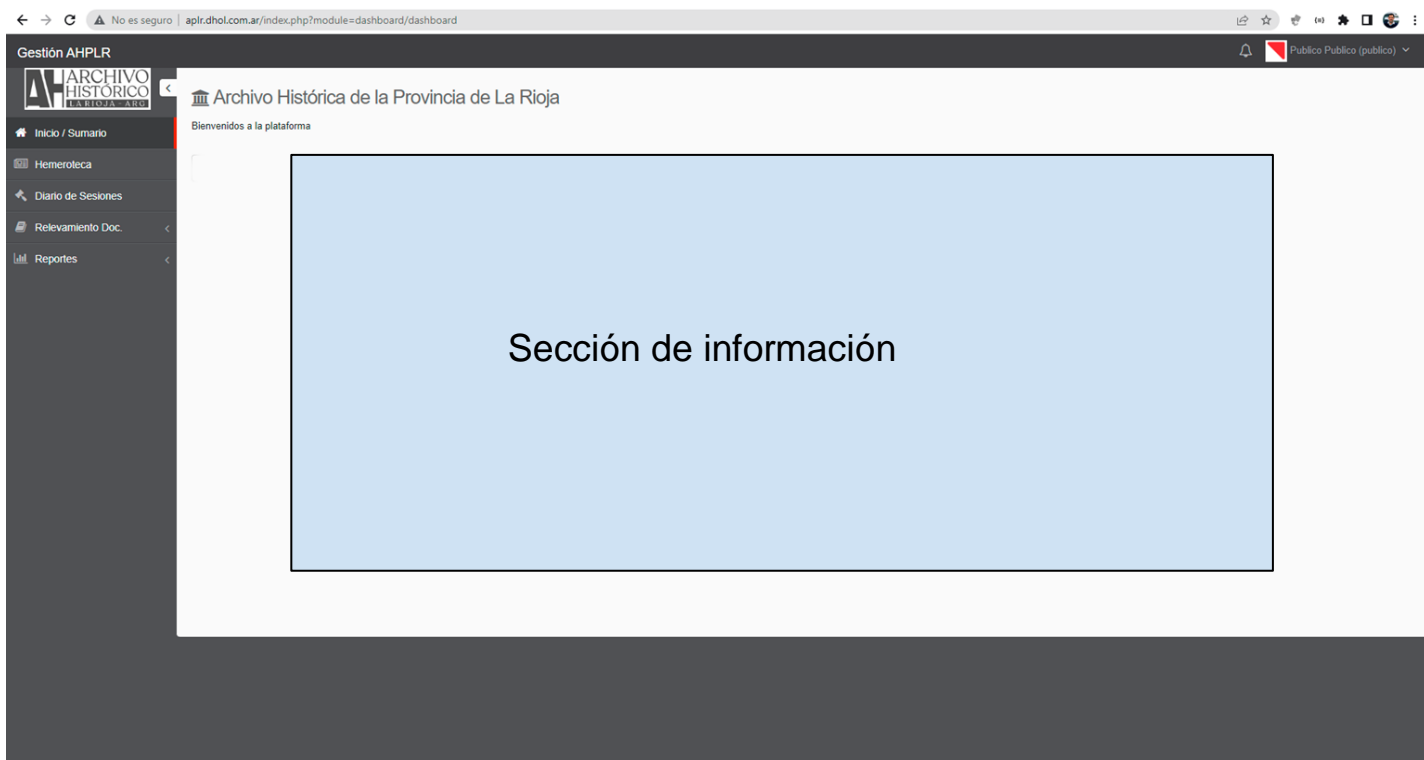
Vista de usuario registrado (Administrador)



Nueva página de inicio con logos actualizados

El sistema permite ir generando los módulos que sean necesarios los cuales pueden usarse individualmente o interactuar entre sí , por la versatilidad de la misma puede usarse tanto para la consulta del público , así como también como sistema de gestión integral de las tareas del archivo .

Quedan por definir la comunicación para el ingreso, textos, imágenes, etc, los cuales se ven al ingreso de la plataforma



Queda ajustar la aplicación haciendo las modificaciones necesarias después de su periodo de prueba para la puesta en producción, en esta última resta por definir el traspaso de hosting, servidores de correo y cuentas , etc, si así se lo requiere o bien el cambio de domino para que quede bajo la jurisdicción de la provincia.

Consulta de archivos: acceso digital a los índices y documentación digitalizada. La puesta a disposición de los índices y documentos digitalizados on line.

2. Contenido digitalizado

En esta primera etapa pudimos digitalizar 31.862 imagenes Master (tiff sin compresión) y 896 documentos consultados desde su repositorio, a continuación se desglosa la cantidad de objetos antes mencionados:

Fondo	Cantidad
Diario el Independiente	18567
Actas de sesión	7202
Revista de la junta de Historia y Letras de La Rioja	280
Imagenes de registro para posterior pedido de copias	5813

Fondo	Cantidad
Total	31.862

El de peso aproximado de las imagenes master solamente es 1.82 tb , de estas se hacen copias derivadas tanto en JPG como en Pdf (este último con proceso de ocr a nivel básico , el cual permite hacer búsquedas dentro del archivo, al dia de la fecha se siguen procesando parte de la digitalización del Diario Independiente , y Actas de sesión), este dato no es menor ya que se irá incrementado a medida que se siga digitalizado.

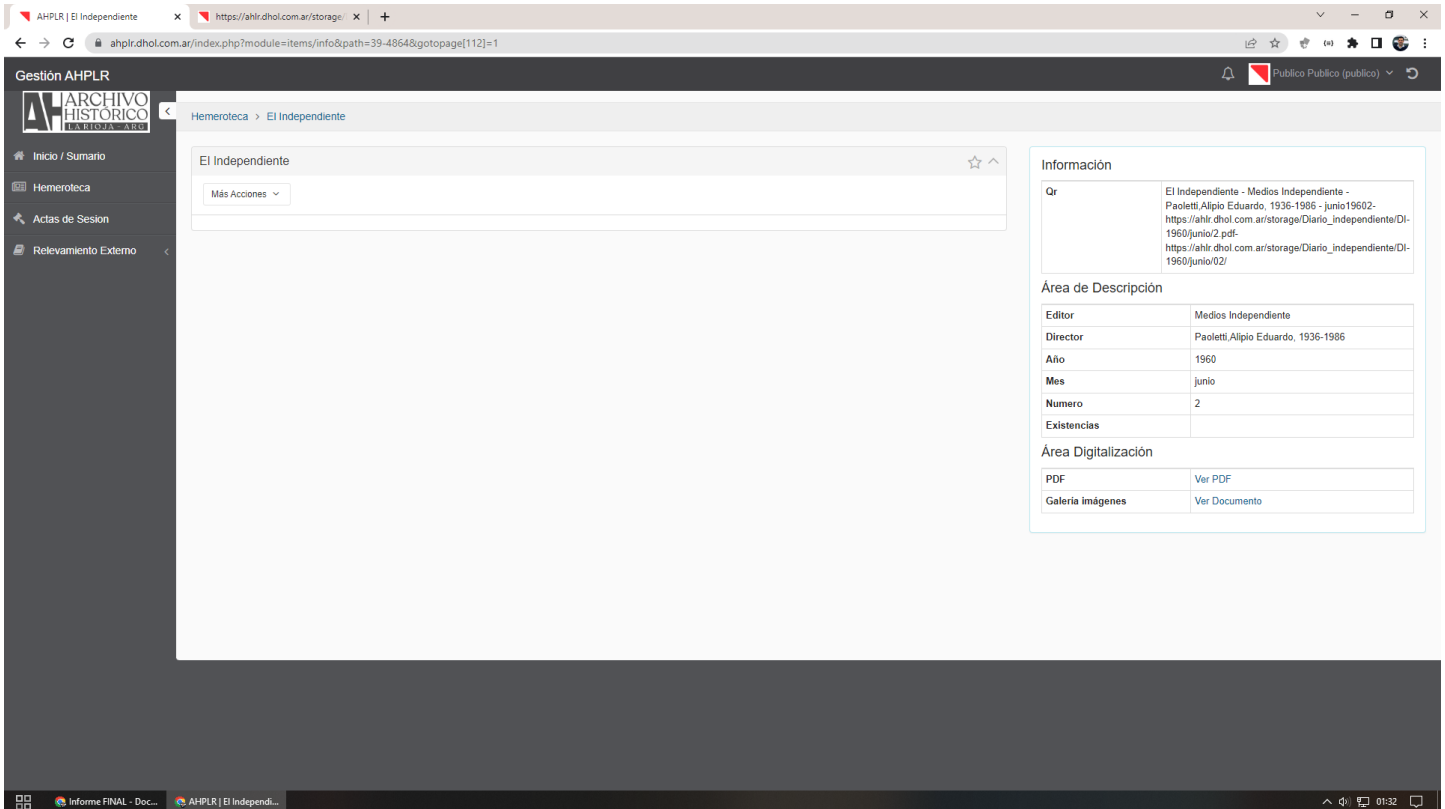
Además estos archivos tiene que estar en un servidor con las condiciones de guarda para preservación digital, esto es de vital importancia ya que se ha arrancado un proceso de Transformación Digital en donde la preservación de los activos digitales tiene que perdurar en el tiempo para poder migrar , consultarse , etc , en el futuro.

A modo de ejemplo se adjunta capturas de la plataforma en funcionamiento:

The screenshot shows the AHPLR Hemeroteca interface. The main content is a table of search results. The table has the following columns: Acción, Título, Editor, Director, Mes, Año, Numero, Pdf, and G_Imágenes. The rows list various historical documents, including 'Revista de la junta de Historia y Letras de La Rioja' and 'El Independiente', with details on their editors, directors, publication months, years, and issue numbers. Each row includes a checkbox and a small 'i' icon in the 'Acción' column, and links for 'Ver PDF' and 'Ver Documento' in the 'G_Imágenes' column.

Acción	Título	Editor	Director	Mes	Año	Numero	Pdf	G_Imágenes
<input type="checkbox"/> i	Revista de la junta de Historia y Letras de La Rioja	Museo INCA HYUASI	D. De la Vega Dias	ENERO FEBRERO MARZO	1942	1		Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	Revista de la junta de Historia y Letras de La Rioja	Museo INCA HYUASI	D. De la Vega Dias	JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE	1942	3		Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	Revista de la junta de Historia y Letras de La Rioja	Museo INCA HYUASI	D. De la Vega Dias	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	1942	4		Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	junio	1960	2	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	Marzo	1961	10	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	septiembre	1961	29	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	diciembre	1962	26	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	Julio	1963	3	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	marzo	1964	24	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	junio	1960	3	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	Marzo	1961	11	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	septiembre	1961	3	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	diciembre	1962	27	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	Julio	1963	30	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	marzo	1964	25	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	junio	1960	4	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	Marzo	1961	12	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	septiembre	1961	30	Ver PDF	Ver Documento
<input type="checkbox"/> i	El Independiente	Medios Independiente	Paoletti,Alipio Eduardo, 1936-1986	diciembre	1962	28	Ver PDF	Ver Documento

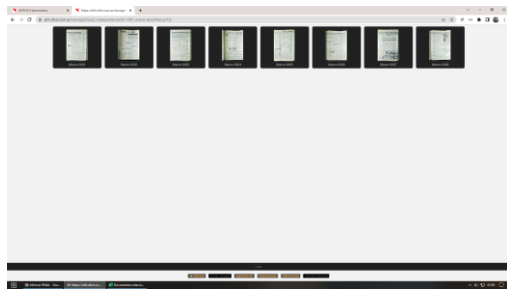
Vista General de búsqueda del módulo de Hemeroteca



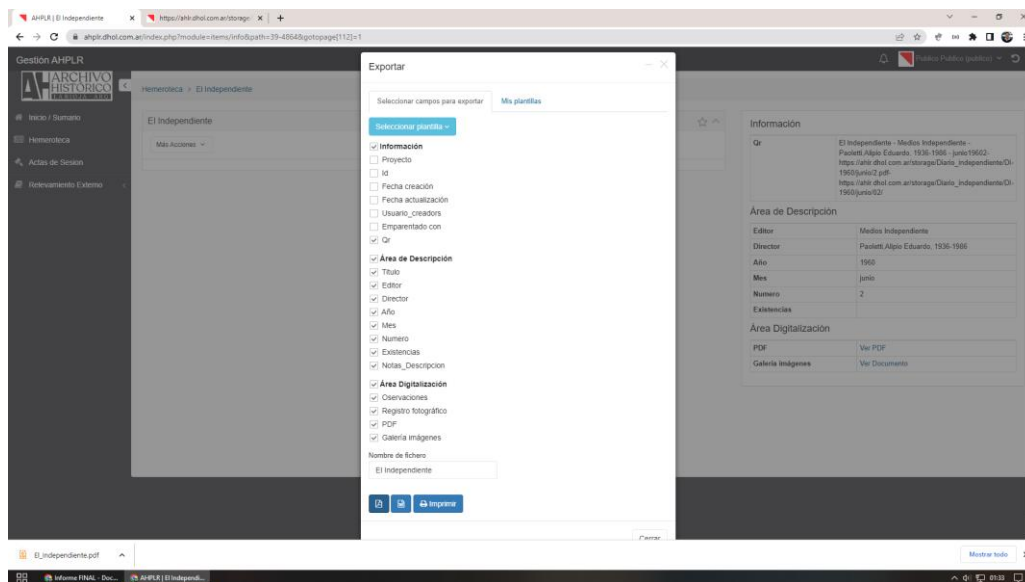
Vista detalle de un registro en particular (Hemeroteca)



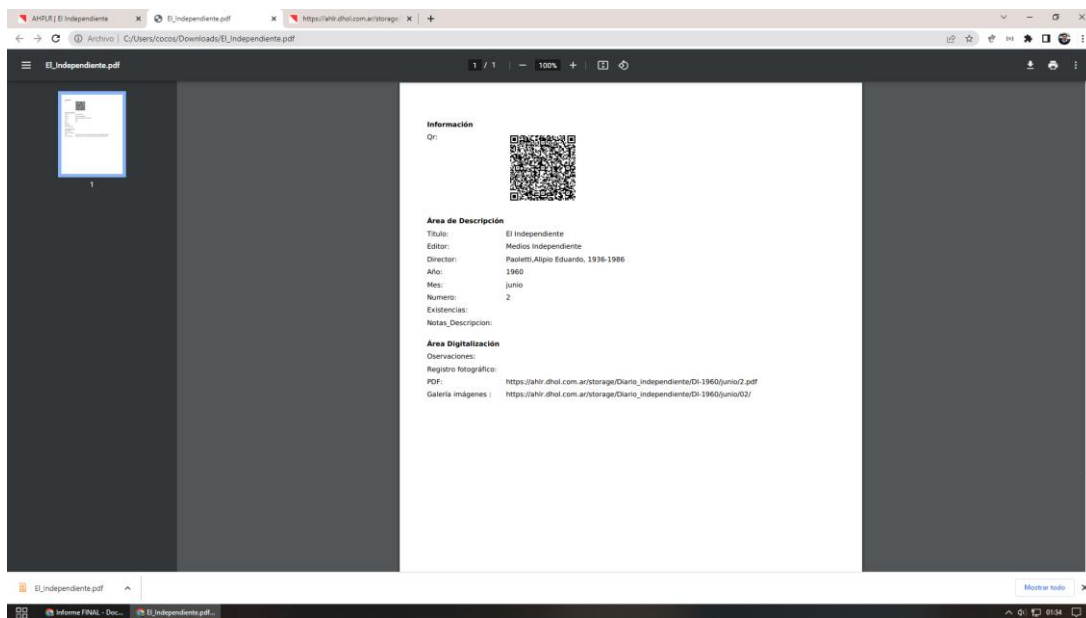
Vista del modo Pdf (el cual posee ocr básico y permite realizar búsquedas)



Vista del modo de galería de documentos



vista de la exportación de un registro - se ve en el campo qr los datos que contendrá el mismo



Pdf resultante (en este caso de la información del registro seleccionado con

código qr funcional)

V. CAPACITACIONES/ TALLERES Y RECOMENDACIONES

1. Resumen Capacitaciones y Talleres

Proyecto de sistematización y digitalización del archivo

Programa de capacitaciones, talleres y recomendaciones.

ETAPA 1 - Lunes 11 de abril - 9 h

ARCHIVOS Y BASES DE DATOS I
Análisis introductorio, principios básicos de la disciplina archivística.

Coordina: **Jesús Monzón**, Licenciado en Bibliotecología y Ciencia de la Información con Orientación en Archivística. Maestrando en la Universidad Nacional de San Martín.

Colaboran: **Belén Arredondo, Silvia Vera Silva y María Rosa Espinoza.**

Modalidad presencial: Archivo Histórico Joaquín V. González (Victoria Romero 952, ex Rivadavia)
Modalidad virtual: link de la reunión en culturalarioja.gob.ar

Proyecto de sistematización y digitalización del archivo

Programa de capacitaciones, talleres y recomendaciones.

ETAPA 1 - Lunes 11 de abril - 11 h

ARCHIVOS Y CONSERVACIÓN I
Conceptos teóricos sobre la conservación en general.

Coordina: **María Susana "Tuni" Cagliolo**, egresada de la licenciatura en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, docente de dicha carrera en la UNA y UMSA.

Colaboran: **Silvia Vera Silva, María Rosa Espinoza.**

Modalidad presencial: Archivo Histórico Joaquín V. González (Victoria Romero 952, ex Rivadavia)
Modalidad virtual: link de la reunión en culturalarioja.gob.ar

Proyecto de sistematización y digitalización del archivo

Programa de capacitaciones, talleres y recomendaciones.

ETAPA 1 - Martes 12 de abril - 9 h

TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE ARCHIVOS I
Conceptos generales para poder llevar un proceso de digitalización de un documento.

Coordina: **Mariano Ostuni**, Diseñador Multimedia, especializado en desarrollo web, de aplicaciones, bases de datos. Manejo de múltiples lenguajes de programación.

Colaboradores: **Cristian Mozetic - Facundo Jaramillo.**

Modalidad presencial: Archivo Histórico Joaquín V. González (Victoria Romero 952, ex Rivadavia)
Modalidad virtual: link de la reunión en culturalarioja.gob.ar

Proyecto de sistematización y digitalización del archivo

Programa de capacitaciones, talleres y recomendaciones.

ETAPA 1 - Martes 12 de abril - 11 h

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL I
Criterios para reunir, ordenar e indizar, digitalizar, guardar, conservar y poner a disposición documentación archivística.

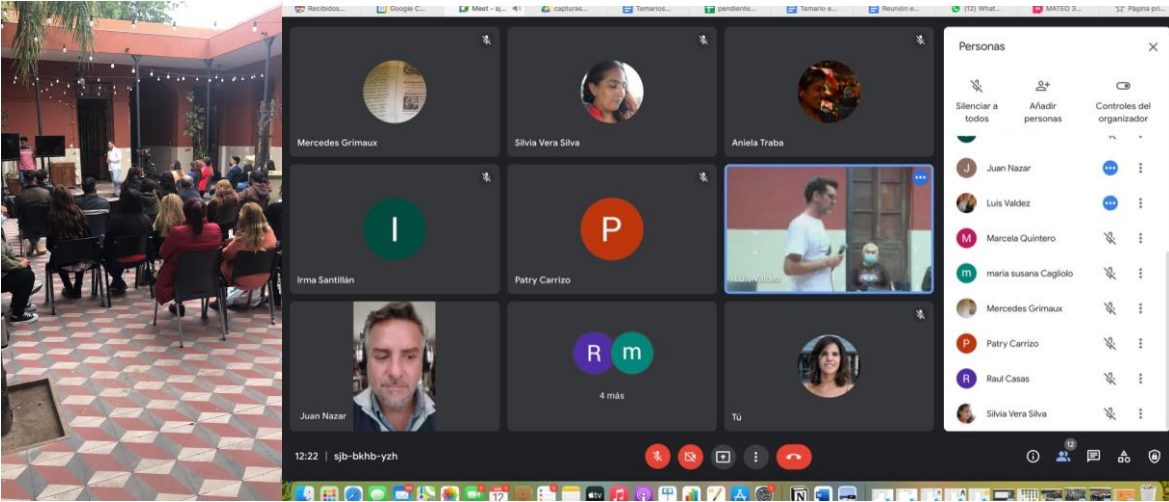
Coordinan: **Juan Nazar**, Abogado, genealogista, investigador, y **Facundo Jaramillo**, coordinador de proyectos de archivos e investigador documental.

Modalidad presencial: Archivo Histórico Joaquín V. González (Victoria Romero 952, ex Rivadavia)
Modalidad virtual: link de la reunión en culturalarioja.gob.ar

Durante estos meses que tuvimos la oportunidad de colaborar en el proceso de transformación digital del AHLR y cultural de los archivos de la Provincia de La Rioja en general, pudimos encontrarnos y capacitar a diversos actores del medio local.

La asistencia de público superó ampliamente nuestras expectativas en cantidad de público y diversidad de archivos representados, alcanzando picos de sesenta

asistentes. Todas las capacitaciones y talleres se dieron en modalidad híbrida, virtual y presencial. Aunque por cuestiones organizativas los mismos tuvieron sede en La Ciudad de La Rioja, tuvimos participantes de toda la Provincia.





Transformación digital de archivos II

A cargo de Mariano Ostuni
Colaboran: Cristiano Mozetic y Facundo Jaramillo

Archivo y base de datos II

A cargo de Jesús Monzón
Colaboran: Belén Arredondo, Silvia Vera Silva y María Rosa Espinoza

13 de Junio / 18 h - Archivo Histórico
Conexión a través de Google Meet

10 de Junio / 16 h - Archivo Histórico
Conexión a través de Google Meet

Patrimonio | MINISTERIO DE TURISMO Y CULTURAS | SECRETARÍA DE CULTURAS



Patrimonio | MINISTERIO DE TURISMO Y CULTURAS | SECRETARÍA DE CULTURAS





Investigación documental II

A cargo de Juan Nazar y Facundo Jaramillo

13 de Junio / 11 h - Archivo Histórico
Conexión a través de Google Meet



Archivos y conservación II

A cargo de María Susana "Tuni" Cagliolo
Colaboran: Silvia Vera Silva y María Rosa Espinoza

10 de Junio / 18 h - Archivo Histórico
Conexión a través de Google Meet



Taller Archivística general I

A cargo de Facundo Jaramillo y equipo

10 de Junio / 9 h - Archivo Histórico
Conexión a través de Google Meet



Además de la serie de capacitaciones de las que ya hablamos, brindamos dos talleres, el primero híbrido para público especializado y el segundo presencial y para público general en la 20° edición de la Feria del Libro en la que participamos con un stand.



2. Conclusiones capacitaciones, talleres y recomendaciones

Lic y Prof. Jesús Monzón

Construcción de inventarios: una mirada conceptual

Resumen

El desarrollo de los Estados modernos ha generado una gran cantidad de documentación producto de su organización, los cuales se han ido incrementado y requieren que las instituciones responsables del patrimonio documental lleven adelante acciones acordes a garantizar la democratización y transparencia de sus actos de gobierno.

A fin de garantizar estos puntos, es preciso tomar acciones que posibiliten el acceso de manera rápida y eficaz de la información allí acumulada, y así consolidar la memoria institucional.

La manera ideal de consolidar estas acciones es partir de la aplicación de las normativa internacional de carácter archivístico para aplicar y desarrollar programas de gestión documental para poder organizar la documentación producida.

Es por ello que es preciso que la administración de archivos y la gestión documental se desarrolle con proceso y procedimientos actualizados relacionados, originado así que el tratamiento archivístico sea el adecuado, por lo tanto, regido bajo los principios de la metodología archivística.

Como bien es sabido la dicha metodología se construye a partir de los dos principios básicos: principio de procedencia y orden original, los cuales son rectores en dicha disciplina y permite su diferenciación con las otras ciencias de la información (bibliotecología y documentología).

Por lo tanto, es preciso contar con una serie de herramientas teóricas para identificar y trabajar a partir del orden original de la documentación, respetando el principio de procedencia, las cuales permitirán velar por el patrimonio documental de la institución que lo custodia.

Partiendo de estos principios las tareas para organizar técnicamente los fondos documentales se verá facilitada. Para ello es necesario tener presente los siguientes parámetros:

- 1. Diseñar planes de trabajo de organización de archivos.*
- 2. Estructurar la metodología a partir de los principios de procedencia y orden original de la archivística moderna.*
- 3. Conocer y manejar conceptos y términos de la disciplina.*
- 4. Formular propuestas de disposición final para la documentación, en relación a las tablas de valoración documental.*
- 5. Evaluar y optimizar los recursos humanos y financieros*

6. *Optimizar los tiempos de búsqueda y consulta de la información, para garantizar su acceso.*
7. *Promocionar y difundir el patrimonio documental a los ciudadanos.*
8. *Aplicar los estándares internacionales de carácter archivísticos*
9. *Apropiarse de los principios de buen gobierno y transparencia.*
10. *Reconstrucción de la memoria institucional.*

De estos parámetros surge como objetivo brindar una orientación teórica, práctica y metodológica a las instituciones y a sus responsables que les permita implementar un proceso de organización de los fondos documentales siguiendo los principios teóricos de la archivística, para estandarizar los procedimientos, homogeneizar los conceptos y términos archivísticos, a fin de llevar adelante una metodología para garantizar la organización de los archivos, a través de la clasificación, ordenación y descripción documental de los fondos custodiados.

Juan Nazar

¿Cómo sacarle el jugo a un archivo histórico?. Un ejemplo práctico: uno es un/a investigador/a, que intenta averiguar, desde documentación inédita, que pasó en Barranca Yaco.

Si uno va al AHLR y pide “la documentación sobre el asesinato de Facundo Quiroga en Barranca Yaco”; como quien pide una partida de defunción x asesinato y el expediente policial, muy probablemente salgamos defraudados

Y al archivista le ponemos en un brete de imposible solución. Es caer, de algún modo, en pensamiento mágico, es complejo, muy complejo investigar en archivos. Por un lado, la cantidad de documentación y fuentes son inmensas. Sin embargo, no hay una ruta clara hasta lo que estamos buscando, y de hecho, existen sin duda documentos que no sabemos que estamos buscando y que van a ser quizás determinantes en nuestra investigación. ¿Cómo encontrarlos en este laberinto?. Les proponemos una hoja de ruta:

- *Investigar el contexto histórico. Esto, tan básico, muchas veces no se cumple.*
- *Agotar antes fuentes directas (éditas e inéditas): Libros, correspondencia epistolar rosas/Quiroga, Quiroga/Bustos, Quiroga/Aldao. ¿El dió señales de que sospechaba algo, o que sabía de una conspiración?.*
- *Fuentes indirectas: política argentina en esa década. ¿Por qué Rosas no convocaba a una convención constituyente? ¿En qué le convenía a él, que el país siguiera desarticulado?. ¿Perseguía solo intereses porteños, de la oligarquía vacuna de BsAs? ¿Existía tal cosa, o la realidad histórica socio económica era mucho más primitiva, y/o compleja?. ¿A la supuesta oligarquía*

vacuna (de la cual Rosas era el principal terrateniente) le convenía esta desarticulación institucional de la Nación Argentina'. ¿existía tal cosa, una Nación Argentina, o se estaba decantando de otras regionales preexistentes?. ¿Y el resto de las provincias, no estaban cómodas delegando esto en Rosas?. ¿o estaban incómodas? ¿o ambas opciones?. ¿Cuáles?. ¿A quién le convenía esto?. ¿Al UK?. ¿Alguna grupo de países o potencias internacionales del Occidente, tenían algún interés en el Río de la Plata coincidente o contrario a la particular trabazón institucional de las ex Provincias Unidas?. ¿A quién de los gobernadores, y a sus pueblos representados? ¿Era una cuestión económica, como quiere el marxismo? ¿Era una cuestión enteramente política, como quieren los liberales de izquierda y derecha? ¿Era una cuestión mixta, compleja, atravesada por diversos intereses?. ¿Y en está dinámica, dónde estaba La Rioja?. ¿Y dentro de la élite riojana, donde estaba Quiroga parado en esto?. ¿Quiénes eran sus aliados, quienes sus enemigos encubiertos (internos), quienes sus enemigos declarados (¿externos, eran estos sólo unitarios?).

- *Con este contexto genérico, ver ahora el contexto específico: la situación de esos meses previos al magnicidio de Barranca Yaco, en el ámbito inmediato de Quiroga en la Rioja: Eje. en la hemeroteca, diarios de la Rioja, diarios/pasquines políticos de otras provincias en red/web, diarios/pasquines/cartas de otros federales ídem de otros unitarios. Incluso de Chile y Uruguay. Incluso del cónsul de USA y de UK y de Francia en BsAs.*
- *Con el contexto completo en mano, ver la red social (explicación capital social de Bourdieu) del personaje investigado en cuestión: Amigos, enemigos, parientes, intereses cruzados, toda la red contemporánea.*
- *Recién ahora, cumplido todo lo anterior, ir al Archivo. Y una vez allí,*
 - *Preguntar x índice archivístico de cada fondo si tienen documentación original referida a Barranca Yaco.*
 - *Si no existe, hemeroteca, cartas, fondos de Quiroga y otros contemporáneos. Incluso los de contenido no político: nos sorprendería la cantidad de inferencias y/o confirmaciones de hechos históricos que se logran en fondos usualmente no consultados, ej: protocolos notariales, o catastro de tierras fiscales. Nada que ver con los hechos de Barranca Yaco. ¿Estamos seguros?.*
 - *El juicio a los asesinos: dónde está, ¿hay copia en la Rioja?, ¿tienen convenio con ese archivo de Cordoba?, ¿lo pueden pedir digitalizado?, ¿cómo es el link de acceso si está subido a la web institucional del Archivo de Cordoba?. Ahí si el archivero de la Rioja puede ayudar, y mucho, al investigador.*
 - *El investigador debe saber que cumple una función social, casi pública: el fruto de su investigación va a enriquecer el acervo identitario de su*

pueblo, ciudad, provincia, región, país, continente, cultura. Ergo una vez ubicado lo que fue a buscar, y descubierto lo que no fue a buscar, que muchas veces es más importante para su investigación, debe citar fuentes completas, Y en esta última etapa de su visita al Archivo, nuevamente el/la archivero/a puede ser de ayuda inestimable: desde indicarle cómo se cita correctamente, hasta como estaba indicado antes este documento que descubrió, según nueva nomenclatura y según la antigua. Esto permitirá a aquellos investigadores de larga data familiarizados con el Archivo ubicarse bien en que fondo, del orden que conocían, está este hallazgo del investigador.

- Si todos cooperamos así, los historiadores del futuro nos lo van a agradecer. y nuestra patria, grande o de pago chico, o ambas.

María Rosa Espinoza

Después de dar por concluido el programa de capacitaciones, talleres y recomendaciones presenciales que se llevaron a cabo en los días 11 y 12 de abril del 2022, por el equipo de trabajo del CFI en el Archivo Histórico provincial de La Rioja; que lleva por nombre “Proyecto de sistematización y digitalización del archivo”, se continuó trabajando con los volúmenes del diario “El Independiente” en la migración de soporte papel a soporte digital, y a su vez se digitalizaron algunos libros de actas de sesiones de la legislatura, estos últimos datos fueron relevados en una planilla Excel que lleva por título “Planilla relevamiento cantidad, descripción y estado-PIRev-2022” que nos facilitó Jesús Monzón.

Primeramente se nos capacito para aprender a utilizar el estativo fotográfico de digitalización con la ayuda de Mariano Ostuni y Cristian Mozetic, además se recibió asistencia de María Susana “Tuny” Cagliolo; con charlas vía meet proporcionando recomendaciones para preparar la documentación que se encontraba en mal estado de conservación para ser digitalizada.

Seguidamente se realizó un instructivo de digitalización que lleva por nombre “Instr.Dig-2022” para organizar nuestras tareas y así poder capacitar al equipo conformado en el AHPLR en los procesos de la digitalización.

Proyecto CFI-La Rioja	Fecha: Junio 2022 Código documento: Instr Dig-2022
Título: Instructivo de digitalización-BORRADOR 1	

Instructivo

I. Como Iniciar el equipo

- 1- Se enchufa el toma corriente a la fuente de alimentación y se prende el estabilizador.
- 2- Se inicia el CPU y el disco externo.
- 3- Se coloca la máquina de tomar fotos en el soporte del estativo, se le inserta la batería y se la conecta con el cable “tipoc-a usb” (en esta instancia no se enciende la cámara).
- 4- Se pone la batería auxiliar a cargar, esta se encuentra al lado del CPU.

II. Preparar la carpeta

- 1- Una vez prendido la CPU se busca el disco “Captura D”, donde se encuentran

Proyecto CFI-La Rioja	Fecha: Junio 2022 Código documento: Instr Dig-2022
Título: Instructivo de digitalización-BORRADOR 1	

III. Preparar el material a digitalizar

- 1- Para comenzar se coloca guantes y barbijo, se busca los elementos que se necesitaran para comenzar con las capturas, plegadera para separar las hojas en el caso que estén frágiles, hojas papel madera en el caso que el ejemplar este roto y se traspase letras de la otra página, cuna y libros forrados envueltos en papel blanco (afiche-seda) para apoyar el ejemplar en caso que lo necesite de varias alturas.



En el mes de abril con la llegada del equipo del CFI, el gobierno de la provincia de La Rioja puso a disposición a empleados del COE (Comité Operativo de Emergencia), junto a ellos se conformó un equipo de trabajo en AHLR; ellos ayudan en las tareas de carga de datos de los inventarios en planillas Excel, asisten en la digitalización, realizan tareas de limpieza de la documentación, entre otras tareas que van surgiendo.

Dentro de las tareas realizadas se reacondicionó el espacio físico de la sala que alberga los fondos documentales, esto se realizó para poder tener más espacio y mejor lugar de trabajo.



En esa misma visita in situ el equipo del CFI pudo observar los diferentes fondos documentales y el estado que estos se encontraban, solicitando así la compra de cajas archiveras libre de ácido para resguardar y preservar en mejores condiciones la documentación que la institución posee; a su vez también se solicitó la desinfección del archivo de manera periódica para controlar las plagas.



“La gran mayoría del fondo documental se encontraban en forma de paquetes, estos se encuentran envueltos con un papel madera, puestos en bolsas de nailon, estos a su vez están contenidos por tapas de cartón y en el lomo la descripción del fondo y fechas extremas, amarrados con hilos de plástico y otros con cinta hilera”.

Una vez que se hizo factible la compra de cajas, se trabajó en el armado de cajas para realizar posteriormente la migración de la documentación a las cajas archiveras nuevas. Para realizar la migración de cajas se utilizó el instructivo que lleva por título “PrIOr-2022” (Proceso de identificación y orden de documentos-2022) que fue

facilitado por Jesús Monzón y María Susana “Tuny” Calioglo; se comenzó sacando la documentación y haciendo una revisión visual, para asegurarnos que no contenga hongos en su interior, una vez seguidos las instrucciones del instructivo se la colocó en la caja archivera nueva. Asimismo se fue transcribiendo la información de su descripción en el exterior de la caja, mientras que la documentación que se encontró con hongos se realizó la limpieza y se colocó un papel en la parte externa de la caja que dice “hongos” para estar atentos y revisar periódicamente para que los hongos no se proliferen. Del mismo modo se fue cargando paralelamente en una planilla Excel que lleva por nombre “ARHLR-_Inv_somero_001” todo el fondo documental que la institución posee; su asignatura topográfica y las observaciones de algún dato importante en el caso que lo hubiera.



Se encontraron algunos ejemplares que contenían hongos, algunas de estos volúmenes formaban parte del acervo documental del archivo; mientras que otros fueron devueltos a la institución, para esto se tuvo que sacar al patio para ser ventilados y expuesto a la luz del sol, seguidamente se procedió a quitar las tapas de los volúmenes, dado que estaban en mal estado, también realizar despegamiento de páginas y limpieza en seco, se utilizó sobres hechos de emergencia con hojas oficio para resguardar los ejemplares y también guardar fragmentos de hojas que se desprendieron para así recuperar la información, una vez acondicionados se pudo volver a resguardarlos con la otra documentación, todas estas tareas de limpieza fueron asistida con la ayuda de María “Tuny” Cagliolo.



De todo el trabajo arduo que se llevó a cabo en el plazo estimado dentro del AHLR quedó como resultado una sala de documentación ordenada y un espacio físico acondicionado.



SILVIA BEATRIZ VERA SILVA



Es tiempo de contar las actividades llevadas a cabo durante los meses de abril a julio. Hacia los días comprendidos entre el 9 y el 12 abril, conocimos en persona a nuestros compañeros del equipo del proyecto de transformación digital del CFI, pues solo nos conocíamos por medio de la virtualidad y telefónicamente. En esos días se llevaron a cabo las tareas de acondicionamiento, montaje y puesta en funcionamiento del estativo fotográfico, tareas de ordenamiento e instalación de los encuadernados de El Independiente y el resto de la colección de la Hemeroteca. Además, se realizaron las Jornadas de capacitaciones, talleres y recomendaciones con el objetivo la

transformación digital y cultural de los archivos en La Rioja, desde la archivística, la conservación, investigación y la digitalización.

En las tareas de ordenamiento de la Hemeroteca, participaron los integrantes del CFI encabezado por Jesús Monzón y Facundo Jaramillo, personal del archivo, e integrantes del Comité Operativo de Emergencia, en trabajo mancomunado se logró ordenar la estantería de la Hemeroteca, reuniendo cada encuadernado en forma cronológica en especial de El Independiente ya relevado en la primera etapa y objetivo primordial en la digitalización de ejemplares con fechas desde 1960 a 1966 aproximadamente. Esto significa uno de los primeros pasos del camino del proceso de transformación cultural.

Armado Estativo Fotográfico



En cuanto las tareas de acondicionamiento, montaje y puesta en funcionamiento del estativo fotográfico fueron realizadas por Cristian Mozetic y Mariano Ostuni. Quienes a pesar de las múltiples interrupciones lograron exitosamente el objetivo.

En esos días, trabajaron en propiciar a las condiciones eléctricas desde una instalación que pudiera soportar los nuevos dispositivos requirentes de altos voltajes de energía y de una mejor conectividad de internet (construcción que

data aproximadamente de 1888).



En los días 11 y 12 se realizaron las 1ºcapacitaciones, talleres y recomendaciones por parte del cuerpo profesional del CFI, en forma bimodal, la cual tuvo gran convocatoria de la comunidad archivística de la administración pública provincial, aficionados y público en general. Cada taller fue altamente receptado por los asistentes tanto presencial como los virtuales, generando gran interés y curiosidad por el estativo fotográfico.

“Estas primeras jornadas de aprendizaje, fueron muy enriquecedoras, pues sirvió para socializar y para aportar a la transformación y sensibilización de la cultura archivística, quizás sea el inicio de una nueva era marcando un antes y un después de este Proyecto del CFI. Tal vez la línea del tiempo se proyecte muy allá en el tiempo, no obstante marcará un comienzo más que significativo en el que cada tarea diaria marcará un surco del nuevo camino hacia la modernización del Archivo Histórico de la Provincia de La Rioja, en cumplimiento del resguardo documental como patrimonio cultural provincial marcado en el artículo 58 de nuestra constitución provincial, y en la

que hoy forma parte de la agenda de políticas públicas como garantía del derecho de los habitantes del acceso a la cultura, así mismo y en concordancia el art.1 de la ley 10080 que contempla la creación de un Sistema de archivos para la provincia, que diseñe y ejecute políticas públicas, que asegure su accesibilidad.”

Después de esas jornadas, se retoma el trabajo con la incorporación al equipo, de cuatro personas del Comité Operativo de Emergencia (COE), quienes hasta la fecha continúan como apoyo. “Equipo que se consolida día a día con cada desafío propuesto, a los cuales se los instruye para el cumplimiento de esas tareas diarias.” Ese equipo colaboró en tareas de limpieza e inventario diario de sesiones de legislaturas y decretos, pequeñas intervenciones por dobladuras y rasgaduras de hojas del diario El Independiente para acondicionarse y poder digitalizar, limpieza de estanterías, limpieza de documentos, corrimiento permanente de documentación, carga en la base de datos y digitalización.

Así mismo como equipo asistente del CFI, sobrevino la etapa en la que se tenía que



encenderla, regular el zoom según las dimensiones del encuadrado la base de datos, creación de carpetas, nombramiento de la imagen, acomodamiento del ejemplar, la captura, la guarda, el respaldo. Llevó, aproximadamente, unas dos semanas intensas en las cuales se trabajó en conjunto para lograr el mejor resultado final posible. Hasta el 9 de junio avanzamos bastante con el propósito inicialmente marcado.

Paralelamente a esa tarea de digitalización se coordina las actividades de agrupamiento del fondo carga y data, inventario del fondo de policía, proceso de migración de todos los encuadrados a la sala de digitalización, los documentos de archivo en cajas archiveras azules y atados fueron migrados hacia la sala del fondo documental, los diarios sueltos y atados fueron migrados a otra sala pequeña de Hemeroteca, otorgando una mejor visión y disposición física del lugar más confortable para trabajar y en función que posteriormente se migrará la documentación del fondo documental a nuevas unidades de información, que vendrían mejorar las condiciones de guarda de la documentación, y es este fondo el que se trabajará posteriormente para la identificación de los fondos y de las series documentales en especial los agrupados bajo el nombre de “Carga y Data” .



También fue necesario realizar una desinfección de áreas hemeroteca, sala de digitalización y de la sala del fondo de documentación. Esto es una medida que se venía realizando cada seis meses,

aproximadamente. Es muy importante poder realizarlo periódicamente, siguiendo un plan anual de desinfección.

En los días del 10 al 13, nuevamente se juntaba parte del equipo CFI en La Rioja, Jesús Monzón, Juan Nazar y el Coordinador, Facundo Jaramillo, Susana Cagliolo (Tuny) y como invitada la especialista y conservadora del AGN Gladys “Cachy” Garay. Con ello se realizó la II Etapa del Taller prevista, nuevamente con una gran convocatoria en la sociedad, en esta oportunidad más dinámica, en la cual una cámara móvil filmaba en paralelo a lo que se iba exponiendo. Como invitada participó la coordinadora de la carrera de Administración de Documentos y Archivos de la Universidad Nacional de La Rioja, Tec. Arch. Ana Genre, quien comentó brevemente el plan de estudio de la carrera.

Proceso de Migración a nuevas unidades



de conservación

En esas jornadas entre capacitación y capacitación, el equipo trabajó en el armado de las cajas archiveras para posteriormente, migrar la documentación en especial las identificadas como Carga y Data, encontrándose documentación con hongos y los fueron separadas y recibida el tratamiento adecuado para la erradicación del mismo, guiadas e instruidas por Susana Cagliolo (Conservadora). Tarea que paralelamente se apuntaba en una base de datos, para tener el respaldo de un inventario preliminar del fondo documental.

Susana Cagliolo, Conservadora del proyecto, instruyendo sobre hongos al equipo de apoyo COE.



Después del regreso del equipo a Buenos Aires, continuamos con esas tareas instruyendo a nuestros compañeros en la parte de digitalización para que ellos se amigaran y continuaran. Para facilitar la tarea se elaboró un instructivo que sirviera de guía. Mientras tanto se continuó con la migración a las nuevas cajas archiveras y de la carga a la base de datos, de modo tal que a pesar de que se creía que estaba todo listo, se tenía que modificar más de una vez porque aparecían documentos cronológicamente anteriores a la que ya se había acomodado en el estante.

Si bien el objetivo era Carga y data, se aceleró la marcha para realizar la migración e instalación de toda la documentación de la sala que estuviera en la estantería, lo cual se logra notándose un gran cambio físico, agradable visualmente. Con la tarea de migración se pudo identificar diferentes fondos documentales estos provienen de ministerios, secretarías, subsecretarías, direcciones algunos documentos de legislatura y otros judiciales. Esta identificación es muy primitiva lo cual se tendrá que profundizar en una posterior etapa. Lo importante de todo el trabajo realizado a lo largo de estos meses y hacia la culminación de este proyecto marca un antes y un después de esta intervención del Consejo Federal de Inversiones, lo cual los resultados están a la vista.



“Antes y

Después, del proceso de transformación cultural y digital en el AHLR.

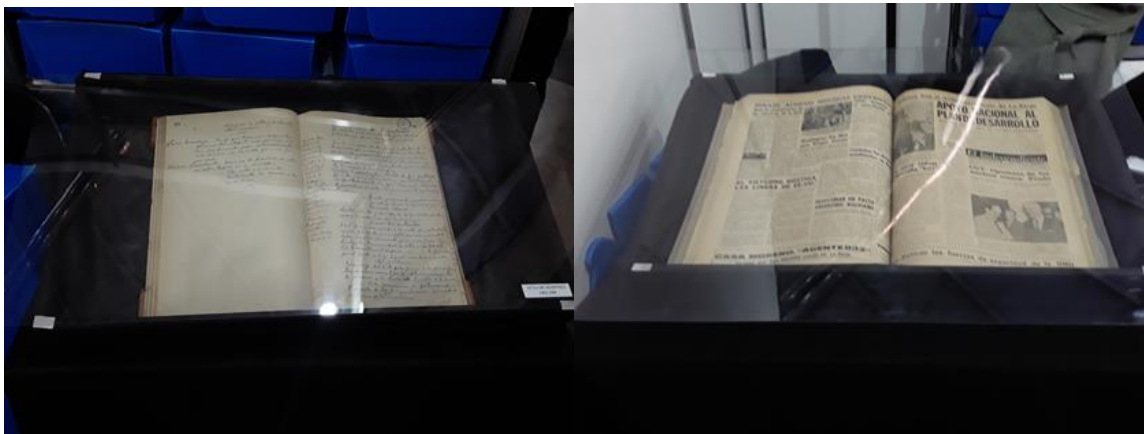
El camino no está concluido, es el inicio de un gran proceso.”

3° viaje- 14 al 17 de julio

En fecha de 16 al 30 de julio tiene lugar La Feria del Libro 20 años de La Rioja – Histórica, Popular y Federal , promovida por el Ministerio de Turismo y Culturas y la Secretaría de las Culturas, en La Rioja.

Se colaboró en el diseño y armado de este espacio, que tiene como objetivo difundir las actividades de ordenamiento y transformación digital que se están cumpliendo en el marco de este Proyecto.

Para esto, se realizaron vitrinas de exhibición e impresiones de imágenes digitales obtenidas de los originales, así como una muestra de materiales y herramientas necesarias para el tratamiento de los documentos que se digitalizan. También se cuenta con un televisor que exhibe, de manera continua, un video que resume todas las actividades realizadas y las entrevistas que se hicieron a los integrantes del proyecto.



Vitrinas diseñadas para exhibición de documentos, similares a los integrados al proyecto

Se acompaña esta exhibición con explicaciones a los visitantes del stand, por parte de María Rosa y Silvia, sobre las tareas desarrolladas y se permite, de este modo, un acercamiento de la comunidad a los cambios que están ocurriendo en el Archivo.





AGRADECIMIENTOS

Secretaria de Culturas, Patricia Herrera; Ministro de Turismo y Culturas, Gustavo Aníbal Luna; Subsecretaria de Patrimonio Cultura, Ana Mercado Luna; Directora General de Administración, Guillermina Díaz Dálbano; Director General de Archivos, Museos y Bibliotecas, Verónica Vargas; Director General de Comunicación e Imagen institucional, Valentín Maraga; Coordinadora de Letras, Florencia Guitelman; Director de Planificación y Gestión del Patrimonio, Paula Ruarte; Nélide Verón.