

EDUCACIÓN  
PÚBLICA  
Y GRATUITA



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA



CONSEJO FEDERAL  
DE INVERSIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA  
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

CONTRATO DE OBRA - EX-2023-00050166

## FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS ARCHIVOS PROVINCIALES PARA LA PRESERVACIÓN, PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y GESTIÓN DEL SISTEMA ATOM

**A** ARCHIVO  
HISTÓRICO  
de la Provincia de Buenos Aires

**ARCHIVO  
PROVINCIAL  
de la MEMORIA.**  
Subsecretaría de Derechos Humanos P



Archivo  
Histórico  
y Museo

Servicio Penitenciario Bonaerense



INFORME FINAL  
FEBRERO 2024

## ÍNDICE GENERAL

Sección	Pág.
1. Introducción	4
2. Sistema AtoM: Access to Memory	7
3. Objetivos del proyecto	10
4. Aspectos de la planificación del trabajo	11
5. Reportes de relevamiento general de cada Archivo Histórico	13
5.1. Reporte sobre el Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene”	
5.2. Reporte sobre el Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires	
5.3. Reporte sobre el Archivo Histórico del Servicio Penitenciario Bonaerense	
5.4. Reporte sobre el Archivo Histórico de Escribanía de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires	
6. Recomendaciones para cada Archivo Histórico	30
6.1. Recomendaciones para el Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene”	
6.2. Recomendaciones para el Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires	
6.3. Recomendaciones para el Archivo Histórico del Servicio Penitenciario Bonaerense	
6.4. Recomendaciones para el Archivo Histórico de Escribanía de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires	
7. El proceso de digitalización	47
7.1. Etapas de la digitalización	
7.2. Archivo de preservación vs. archivo de uso o consulta	
7.3. Preservación digital y formatos de archivo	
7.4. Almacenamiento y peso de archivos	
7.5. Escaner de libros y hardware libre	

7.6. Software	
7.7. Otros tipos de materiales a considerar	
8. Tareas realizadas en cada Archivo Histórico	63
8.1. Sobre las capacitaciones	
8.2. Tareas realizadas en el Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene”	
8.3. Tareas realizadas en el Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires	
8.4. Tareas realizadas en el Archivo Histórico del Servicio Penitenciario Bonaerense	
8.5. Tareas realizadas en el Archivo Histórico de Escribanía de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires	
9. Registro fotográfico de las actividades, reuniones, capacitaciones del proyecto	77
10. A modo de cierre	114
10.1. Los sistemas instalados	
11. Bibliografía y recursos utilizados	119

*Los Estados tienen el deber de crear o recuperar y gestionar sustentablemente los archivos como un importante esfuerzo para el restablecimiento y reconocimiento de la verdad histórica. Asimismo, los archivos constituyen una herramienta educativa contra el negacionismo y el revisionismo, asegurando que las víctimas, la sociedad en su conjunto y las futuras generaciones tengan acceso a fuentes primarias. A la vez permiten contar con una base documental útil a la concreción de derechos, la no repetición de las graves violaciones a los derechos humanos y la disolución de los enclaves autoritarios que puedan sobrevivir en democracia.*

CIDH. Principios sobre Políticas Públicas de Memoria en las Américas. Resolución 3/2019

## 1. INTRODUCCIÓN

En nuestro país se ha comenzado un camino de revalorización de diversos fondos de archivo custodiados en instituciones con realidades disímiles y, en muchos casos, sin un apoyo presupuestario que permita embarcarse en proyectos ambiciosos. Sin embargo, la voluntad de poner a disposición la mayor cantidad de fondos posibles en un contexto tecnológico cambiante (con las potencialidades y desafíos que implica) ha puesto en evidencia la necesidad de contar con sistemas adecuados para describir, interrelacionar e incluso digitalizar los acervos, mejorar las condiciones de consulta y, en consecuencia, promover la investigación y el acceso a las fuentes.

En este marco general, el presente proyecto tiene como finalidad lograr el fortalecimiento de las capacidades para la **gestión de archivos digitales** de 4 Archivos de la Provincia de Buenos Aires:

	<p>Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene”</p> <p><a href="https://www.amigosarchivolevene.com.ar/">https://www.amigosarchivolevene.com.ar/</a></p>
	<p>Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires de la Memoria</p> <p><a href="https://sdh.mjus.gba.gob.ar/ArchivoProvincial/Archivo/">https://sdh.mjus.gba.gob.ar/ArchivoProvincial/Archivo/</a></p>
	<p>Archivo Histórico y Museo del Servicio Penitenciario Bonaerense</p> <p><a href="http://www.spb.gba.gov.ar/site/index.php/archivo-historico-y-museo">http://www.spb.gba.gov.ar/site/index.php/archivo-historico-y-museo</a></p>
	<p>Archivo Histórico de la Escribanía General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires</p> <p><a href="https://www.gba.gob.ar/escribaniageneral">https://www.gba.gob.ar/escribaniageneral</a></p>

Para llevar adelante un proyecto de archivo digital se requiere conocer cómo llevar a cabo los **procesos archivísticos**<sup>1</sup>, pasando por las tareas de **conservación** de los documentos físicos, hasta un **plan de digitalización**<sup>2</sup> y la capacitación en la **instalación** de un repositorio web archivístico y **conocer acerca de cómo gestionarlo**.

Estos procesos para gestionar un archivo digital implican, entonces, un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos de archivo y que tiene como objetivos su organización y conservación, y el hacerlos rápidamente accesibles,

<sup>1</sup> Identificación, clasificación y descripción de las diversas agrupaciones documentales (fondo/colección, sección, serie, unidad documental), descripción de las funciones para las cuáles fueron producidos los documentos, descripción de las autoridades/productores de los mismos.

<sup>2</sup> Todo plan de digitalización con perspectiva archivística debe incluir aspectos de preservación digital, la normalización de los nombres de los objetos digitales en base a los códigos de referencia del cuadro de clasificación y la organización en la infraestructura informática también en base al cuadro de clasificación archivística.

manejables y útiles en sus diversos fines (Cruz Mundet, 2003). Para hacer que un archivo sea accesible hay que describirlo de determinada manera incorporando registros de autoridad/productores, puntos de acceso, descripción de funciones<sup>3</sup>.

Este proyecto abarca cada uno de estos procesos de manera integral con el objetivo final de que cada una de estas 4 instituciones archivísticas mencionadas tengan su repositorio digital funcionando y con el personal capacitado en su uso.

Cabe mencionar que a lo largo del presente informe cuando se mencione el concepto **Archivo** se hará referencia a lo que comúnmente se conoce como una institución responsable de la custodia, tratamiento, inventario y conservación de documentos en diferentes soportes, así como de la puesta a disposición de los usuarios de copias de estos<sup>4</sup>. Cuando se mencione el concepto de **fondo** se hará referencia al conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias<sup>5</sup>. Por último, cuando se mencione el concepto **colección** se hará referencia a un conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos: un tema, fecha, o período determinado, el criterio del coleccionista o del Archivo, por razones de conservación, información y difusión, etc.

Todos los hardwares y softwares sobre los que se basa este proyecto son de código abierto y se compartirá a lo largo de este informe, dichas especificaciones. Sobre estas herramientas la Universidad Nacional de La Plata ha formado un equipo de expertos y expertas. En este marco, todas las imágenes, las herramientas, los recursos utilizados en este informe son de nuestra autoría y fueron producidos exclusivamente para este proyecto.

---

<sup>3</sup> **Productor.** Cualquier entidad (institución, familia o persona) que ha producido, reunido y/o conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional (Creator).

**Punto de acceso.** Nombre, término, palabra clave, frase o código que se puede utilizar para buscar, identificar y localizar descripciones archivísticas, incluye los registros de autoridad (Access point).

**Registro de autoridad.** Forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permiten identificar y describir la entidad mencionada y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados (Authority record).

<sup>4</sup> [https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo\\_de\\_documentos](https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_de_documentos)

<sup>5</sup> <https://dpej.rae.es/lema/fondo-documental>



## 2. SISTEMA ATOM: ACCESS TO MEMORY

Como repositorio web se acordó el uso del **sistema AtoM** con el cual la UNLP viene trabajando y ha conformado un equipo de personas expertas en su instalación, mantenimiento y gestión.

El AtoM, acrónimo de Access to Memory, es un software libre y de código abierto creado por [Artefactual Systems](#), una corporación canadiense, a pedido del [Consejo Internacional de Archivos](#) (ICA) y de la UNESCO.

“Después de varias versiones beta (antes de llegar a la estable), una auditoría técnica por parte del ICA, pruebas de jerarquización de Biblioteca y Archivos de Canadá, y de las pruebas de usabilidad por el grupo de enfoque en Vancouver y Toronto, la primera versión de producción del ICA-AtoM (versión 1.1) se lanzó en noviembre de 2010. Las características claves del software fueron: diseño basado en estándares, el apoyo a la descripción jerárquica, interfaz multilingüe y contenido de bases de datos, enlaces permanentes persistentes a los recursos, y la importación y exportación normalizada para las descripciones y los registros de autoridad. La respuesta de la comunidad archivística fue abrumadoramente positiva y provocó que organizaciones archivísticas quisieran proporcionar fondos adicionales y los conocimientos técnicos (en forma de contribuciones de código) para desarrollar más funciones y aumentar la funcionalidad del sistema” (Del Cerro Santiago, 2014)

Desde esta primera versión en 2010, hay casi dos versiones del sistema por año. Y actualmente se está trabajando en la 2.8.

El AtoM es un repositorio web, un servidor accesible por red basado en protocolos y estándares internacionales como la [Iniciativa de Archivos Abiertos para la Recolección de Metadatos](#) (OAI-PMH) y el Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS)<sup>6</sup>, que promueven los protocolos de interoperabilidad entre sistemas para facilitar el intercambio de archivos, en donde por archivo se debe entender, un repositorio de información almacenada y recuperable.

---

<sup>6</sup> Este marco ha sido adoptado como estándar internacional, ISO 14721:2003

El AtoM está diseñado de acuerdo con los estándares internacionales de descripción archivística (ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH<sup>7</sup>, ISDF, RAD y otros<sup>8</sup>) y con las normas de descripción multinivel, permitiendo la conformación de una base de datos semi-estructurada posible de migrar a otros sistemas sin perder información. Para poder realizar el registro de la documentación y sus entidades relacionadas se basa en formatos de metadatos asociados a cada tipo de descripción. Estos estándares utilizan un vocabulario XML<sup>9</sup> y para archivos los fundamentales son:

- EAC-CPF (Contexto de archivo codificado)<sup>10</sup>,
- EAG (Guía de Archivo codificada)<sup>11</sup>
- y EAD (Descripción Archivística Codificada)<sup>12</sup>.

Existen múltiples instituciones que han apostado por ICA-AtoM y luego por AtoM y que difunden sus fondos por Internet a través de este sistema. En España lo usan: el Archivo del Ateneo de Madrid, la Asociación Papeles de la Historia, el Archivo Municipal de Plasencia, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Centro Tecnológico de la Imagen de la Universidad de Málaga. Otros archivos del mundo que tienen este sistema son: el Archivo Michelle Bachelet en Chile, el Archivo Histórico de la UNAM (México), el Archivo José Carlos Mariátegui (Perú), Archivos de la UNESCO, red de archivos de Canadá, entre otros. En nuestro país el Archivo

<sup>7</sup> Esta Norma proporciona reglas generales para la estandarización de descripciones de instituciones con fondos de archivo, permitiendo así:

- la provisión de orientación práctica para identificar y contactar a las instituciones con fondos de archivo y acceder a los fondos y servicios disponibles
- La generación de directorios de instituciones con fondos de archivo y/o listas de autoridad.
- El establecimiento de conexiones con listas de autoridades de bibliotecas y museos y / o el desarrollo de directorios comunes de instituciones de patrimonio cultural a nivel regional, nacional e internacional; y la producción de estadísticas sobre instituciones con fondos de archivo, a nivel regional, nacional o internacional.

<sup>8</sup> Se puede acceder a dichas normas en: <https://www.ica.org/es/normas>

<sup>9</sup> Lenguaje de Marcado Extensible, metalenguaje, estándar para el intercambio de información estructurada.

<sup>10</sup> "La historia de EAC comenzó en 1998, con el esfuerzo de Richard Szary, Wendy Duff y Daniel Pitti para concebir una norma destinada a la codificación e intercambio de información de autoridades sobre el contexto de los documentos de archivo. Esta norma constituye un estándar de comunicación para el intercambio de registros de autoridad basados en la Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias (ISAAR (CPF))". (Encoded Archival Context Working Group de la Society of American Archivists, 2012)

<sup>11</sup> Ha sido elaborada por un grupo de trabajo de la Subdirección General de los Archivos Estatales de España (Octubre de 2001/ Julio de 2002) y regula el mercado de la información general sobre los Centros de Archivo, proporcionando un formato electrónico de almacenamiento, publicación e intercambio para las representaciones de instituciones archivísticas siguiendo la norma ISDIAH.

<sup>12</sup> "La estructura normalizada de datos Encoded Archival Description (EAD) hace accesible la información archivística a través de Internet. Combinada con otras herramientas, permite tratar electrónicamente la información archivística, codificándola de manera estructurada y normalizada, pudiendo está, a la vez, ser recuperada, almacenada y difundida con facilidad a usuarios de todo el mundo" (Oxley, 2005).

General de la Nación, el Archivo Nacional de la Memoria, la Comisión Provincial de la Memoria, la Asociación de Reporteros Gráficos de la República Argentina, Memoria Abierta, el CEDINCI, la Academia Nacional de Historia, entre otros, utilizan este sistema<sup>13</sup>.

En el “Diagnóstico y prospectiva sobre la situación de la documentación histórica en Argentina” (2018) se plantea que AtoM es un software sencillo de implementar y mantener y está más adaptado que otros sistemas a archivos institucionales.

De este modo, la elección del software se basó en que:

- Toda la documentación del sistema está disponible de manera abierta<sup>14</sup>
- Permite relacionar descripciones que antes estaban en los Archivos en distintos word/excel sin conexión entre sí
- Permite la interacción entre las 4 normas de descripción archivística del ICA
- Respetar las jerarquías de los cuadros de clasificación subordinando niveles inferiores a superiores, fundamental para preservar el contexto de producción de nuestros fondos archivísticos
- Hereda los códigos de referencia que nos permiten darle una identificación única a nuestras descripciones<sup>15</sup>
- Fomenta la normalización del lenguaje<sup>16</sup>
- Permite la publicación en la web de nuestros acervos y la búsqueda por parte de la ciudadanía, garantizando el derecho de acceso a la información pública y visibilizando nuestro patrimonio (cuanto más describamos el dato, mejor rankeados estaremos en los buscadores como Google, Bing, etc.)
- Permite realizar importaciones y exportaciones de datos en diversos formatos
- Interactúa con un software de preservación digital creado por la misma corporación. <https://www.archivematica.org/es/>
- Permite incorporar gran variedad de formatos de objetos digitales
- Permite la interacción e interoperabilidad con archivos de todo el mundo, ya que compartimos registros con metadatos comunes

<sup>13</sup> Se puede consultar la lista de instituciones prestigiosas que utilizan AtoM en [https://www.ica-atom.org/doc/ICA-AtoM\\_users](https://www.ica-atom.org/doc/ICA-AtoM_users)

<sup>14</sup> <https://www.accesstomemory.org/es/>

<sup>15</sup> El Identificador es el dato que permite identificar unívocamente el registro descriptivo de la entidad documental que es objeto de la descripción archivística. Cualquier entidad documental precisa de una determinada secuencia de caracteres que permita identificarla y localizarla en el sistema donde se gestione su descripción. Pueden existir múltiples tipos de identificador en función del diseño del sistema de descripción los cuales pueden ser seleccionados mediante un posible esquema de valores. De este dato debe generarse el nombre del objeto digital, de ahí su importancia en los planes de digitalización.

<sup>16</sup> Unificación del uso lingüístico por parte de las instituciones implicadas, incluyendo la terminología.

Este proyecto, integral y articulado, es fundamental para dejar implementado y funcionando un AtoM en cada Archivo para su uso futuro y para dar acceso remoto a sus fondos documentales<sup>17</sup>.

### 3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

#### **Objetivo general:**

Asesorar y capacitar al personal de los archivos involucrados en gestionar su propio repositorio web de archivos digitales, habilidades y sistema en el que podrán seguir trabajando todos sus fondos y colecciones archivísticas.

#### **Objetivos específicos:**

- Capacitar en las habilidades necesarias para la digitalización y gestión de documentos digitales.
- Realizar pruebas de digitalización que incluyan selecciones acordadas entre la UNLP y los archivos intervinientes en el Proyecto, que contempla ejemplos de situaciones extremas en cuanto a la conservación y formatos
- Capacitar y asesorar en limpieza, manipulación y guarda del material a digitalizar
- Capacitar y asesorar sobre identificación y clasificación archivística y sobre normas internacionales de descripción y su articulación en el sistema AtoM.
- Implementación del software AtoM en los Archivos
- Capacitación y asesoramiento informático sobre el sistema AtoM, su instalación, actualización, mantenimiento, copias de resguardo y migración de los datos y objetos digitales.

---

<sup>17</sup> Para más información este artículo resulta de suma importancia sobre qué necesidades resuelve el AtoM en diversos archivos del mundo: <https://nosturi.es/2018/01/23/usuarios-atom-descripcion-archivistica/>

#### 4. ASPECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

Cabe mencionar dos cuestiones importantes acerca del plan de trabajo que implica este proyecto.

La primera cuestión es que cada Archivo seleccionó un fondo/sección/serie documental específica para darle un marco a este proyecto.

Institución archivística	Selección documental para el proyecto
	<p>El Fondo seleccionado es de Escribanía Mayor de Gobierno. Sus fechas límites van de 1689 a 1903. Es uno de los Fondos más consultados. Además del contenido específico que da cuenta de la evolución del régimen de la tierra pública provincial y del origen de muchas de las localidades de la Provincia, el Fondo aporta en lo relacionado a vida en los fortines, cuestión aborigen, expedientes de demencia, doble matrimonio, robo de mujeres, ilícita amistad, entre otros temas. Además de la importancia del Fondo, se lo seleccionó porque se complementa con el de la Escribanía General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. El total de documentos a tratar es de aproximadamente 400.000 unidades.</p>
	<p>La documentación seleccionada trata de expedientes/legajos de personal de la Armada. Esta colección documental que tiene una extensión de 25 mts lineales, y sus fechas aún restan determinar, pero concentran su producción entre 1976-1983. Esta documentación es material fundamental para el área de investigación y querella, en tanto que a partir de esta documentación es posible recrear la estructura y actuación de los grupos de tareas durante la última dictadura cívico-militar. Su digitalización reviste un carácter urgente ya que se enmarca en las causas en curso donde la Subsecretaría de Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires actúa como querellante.</p>

Institución archivística	Selección documental para el proyecto
 <p>Archivo Histórico y Museo Servicio Penitenciario Bonaerense</p>	<p>Los documentos seleccionados por la institución tienen como fechas extremas 1869 a 1987 y abarcan Unidades penitenciarias de Lisandro Olmos, Sierra Chica, San Nicolás, Bahía Blanca, Mercedes y Los Hornos. Su importancia radica en el contenido de los mismos, la demanda por parte de los usuarios y su estado de conservación. Las Series refieren a Libro de entrada y salidas de expedientes, Libro de ingreso de internos, Libros de Peculios, Registro de entradas de mujeres y menores, Fichas Criminológicas, Memorias de la DGEP. El total de documentos a tratar es de 676 volúmenes, equivalentes a aproximadamente 200.000 unidades.</p>
	<p>La escribanía general de gobierno data de 1795, en su archivo se encuentra la memoria de nuestro pasado virreinal, así como también los primeros documentos como nación libre. Su patrimonio documental es imprescindible para la investigación y la historia de la provincia de Buenos Aires. Las fechas extremas van de 1795 a 1889. El total de documentos a tratar es de 300 volúmenes encuadernados, que equivalen aproximadamente a 350.000 unidades.</p>

Sin embargo, hay aspectos que excederán ese recorte.

Por ejemplo: en cuanto a la gestión e implementación del sistema AtoM, se avanzará en la incorporación de los cuadros de clasificación de cada uno de los fondos/colecciones que custodian cada Archivo, no sólo la clasificación del recorte establecido, así el personal del Archivo puede continuar gestionando otras descripciones archivísticas en el futuro.

Por ejemplo: en cuanto a los aspectos de la conservación, se abordarán cuestiones referidas a las reservas técnicas de los diversos Archivos, protocolo de mudanza interna y externa, salud y seguridad del personal en tareas que incluyen manipulación de material afectado por algún agente de deterioro peligroso y no sólo a los trabajos puntuales sobre el recorte documental propuesto por cada Archivo.

Por ejemplo: en cuanto al proceso de digitalización se hacen recomendaciones para formatos y soportes no incluidos en este proyecto, pero que sí forman parte de los acervos de los Archivos.

La segunda cuestión importante a señalar es que cada Archivo y los conocimientos que tienen sus recursos humanos son heterogéneos. Para realizar este proyecto se tuvieron en cuenta estas particularidades, brindándoles capacitaciones y asesoramiento específico según las necesidades de cada Archivo. Estas acciones incluyen capacitaciones y asesoramiento sobre:

- conservación de documentos haciendo foco tanto en cuestiones de conservación generales (depósitos) como específicas sobre los soportes;
- tratamiento archivístico y conceptos archivísticos fundamentales para poder utilizar el AtoM;
- instalación, documentación, migraciones, plugins del software AtoM
- gestión de archivos en el sistema AtoM;
- incorporación y/o construcción del equipamiento adecuado para la obtención de objetos digitales a incorporar en el sistema.

## **5. REPORTES DE RELEVAMIENTO GENERAL DE CADA ARCHIVO HISTÓRICO**

Esta parte del presente informe final se corresponde con la Tarea 1 del proyecto y tiene por objetivo relevar al personal y a los programas-acciones de conservación, archivísticas, equipamiento informático y documentos para pruebas de digitalización de los archivos involucrados.

Los siguientes relevamientos de cada institución archivística han sido realizados sobre el fondo/colección/serie documental seleccionado en el marco de este proyecto, sobre los recursos humanos y los equipamientos de digitalización disponibles y sobre los recursos informáticos disponibles para instalar el AtoM.

Se presenta a continuación un reporte integral por Archivo realizado en base a un formulario base<sup>18</sup> y a registros fotográficos disponibles en este informe.

---

<sup>18</sup> Herramienta de relevamiento del:

[Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires](#)

[Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires de la Memoria](#)

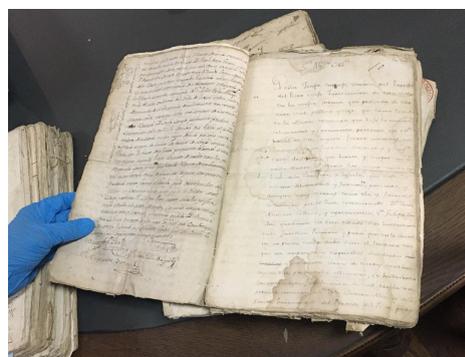
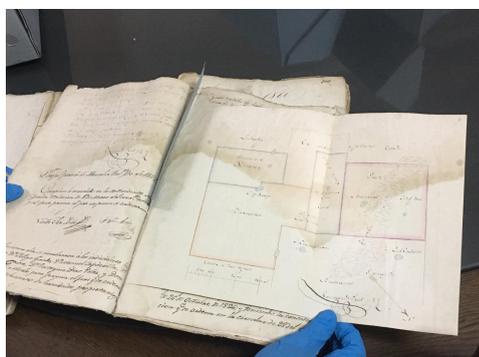
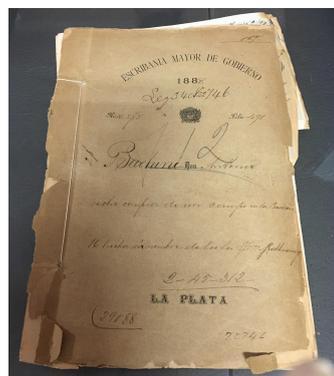
[Archivo del Servicio Penitenciario Bonaerense](#)

[Archivo de la Escribanía General de Gobierno](#)



## 5.1 Reporte sobre el Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene”

Registro de las primeras visitas al Archivo en el marco del proyecto<sup>19</sup>



### **Situación actual**

El Archivo se encuentra ubicado en calle 49 entre 6 y 7 N° 588, en la ciudad de La Plata; dispuesto en un área del segundo piso de un edificio construido a fines del siglo XIX con la misión de ser la primera estación de trenes de la ciudad de La Plata. Esta es una ubicación céntrica, urbana; una zona de alto tránsito: autos, taxis y todas las líneas de colectivos de la ciudad.

<sup>19</sup> Más registros fotográficos en:

<https://drive.google.com/drive/folders/1nuPb5eLN7sDuqFWgDdJ362TJu2AX8GyP?usp=sharing>

Edificio: Ocupa un sector del Pasaje Dardo Rocha, perteneciente a la Municipalidad de La Plata, lo que trae como consecuencia inconvenientes de incompatibilidad respecto a quienes realizan arreglos, vigilancia, etc.

Se accede por un ascensor y una escalera con siete tramos y noventa y dos escalones.

Ambiente: Las paredes exteriores son anchas y huecas en el centro.

El piso es mayoritariamente de madera.

Puede dividirse en 8 ambientes y se utilizan todos. Para depósito se usan cuatro ambientes y la biblioteca. No cuenta con espacio exclusivo para almacenamiento documental.

Tiene aparatos de aire acondicionado distribuidos de acuerdo al confort humano.

No hay monitoreo constante del ambiente, nunca se realizó.

No hay buena circulación de aire.

Las ventanas son de madera con vidrios repartidos. Sólo algunas con cortinas para proteger de la radiación UV.

La iluminación es a través de tubos fluorescentes sin filtros UV

No hay mediciones de iluminación ni de niveles de UV en ningún área.

Presencia de fuentes externas de polución que ingresan por las ventanas, puertas, hueco de ascensor.

Cuentan con plano de evacuación y matafuegos reglamentarios.

Los documentos se distribuyen en estanterías metálicas y de madera.

Algunos cuerpos de estantería se ubican separados de las paredes y otros apoyados en ellas.

No cuenta con espacio individual para realizar limpieza documental.

Documentos del Fondo Escribanía Mayor de Gobierno: Los documentos tienen formato de expediente.

El tamaño es similar en todos los casos, aunque puede haber variaciones mínimas.

El número de folios es variable.

Los expedientes están unidos con diferentes materiales: la mayor cantidad están cosidos con hilo de algodón o de cáñamo, algunos con hilo de seda o cinta color punzó (estos pertenecen al período de la gobernación de Juan Manuel de Rosas), también se pueden encontrar ganchos metálicos tipo mariposa o grapas de abrochadura.

Las carátulas de los expedientes varían de acuerdo a la época: los documentos más antiguos tienen como carátula una hoja del mismo papel que el cuerpo del

expediente; hacia fines del siglo XIX se encuentran carátulas de cartulina de distintos colores que están acidificadas y muy frágiles incluso presentan información poco legible o ilegible.

Muchos expedientes presentan daños mínimos en los bordes debido a la abrasión o manipulación deficiente en otro momento histórico de su uso.

La calidad del papel es variable, siendo de mejor calidad los papeles más antiguos por su composición.

Los documentos están escritos con *tinta ferrogálica* de diferentes colores porque se elaboraban con variadas fórmulas e ingredientes. También hay algunos escritos con tintas modernas.

Hay migración de tintas en algunos casos, también decoloraciones y roturas del soporte por oxidación o por acumulación de tintas. Además de manchas, probablemente, producto de algún contacto del papel con humedad o vestigios de ataque fúngico evidenciado por esas manchas.

Hay sellos de distintos tipos y con tintas de diferentes composiciones.

En los papeles más antiguos se aprecian marcas de aguas de las diferentes casas papeleras.

Algunos expedientes pueden contener mapas, planos, recortes de periódicos, etc. que pueden estar cosidos, dañados y frágiles.

Clasificación y descripción archivística general: Ya tienen identificado el fondo y sus partes que van desde el cuerpo, anaquel, legajo hasta la unidad documental compuesta expediente.

Ya tienen descrito el Archivo Levene con la norma ISDIAH. Hay que avanzar en su corrección y en su nivel de detalle.

El personal del archivo conoce acerca de las normas de descripción archivística y maneja los conceptos de cuadro de clasificación, fondo, sección y serie documental.

Instrumentos descriptivos del fondo Escribanía Mayor de Gobierno: El fondo no cuenta con una descripción siguiendo las normas ISAD(G). Hay que desarrollarla.

El fondo no cuenta con una descripción siguiendo la norma ISAAR (CPF) de sus registros de autoridad, hay que producirlas.

Sobre este fondo hay 3 índices<sup>20</sup>: uno por año, otro por lugar y otro por iniciador<sup>21</sup>. Los 3 índices se encuentran en soporte papel y han sido digitalizados sin OCR. No están automatizados en una base de datos informatizada. No tienen identificado el código de referencia de cada documento.

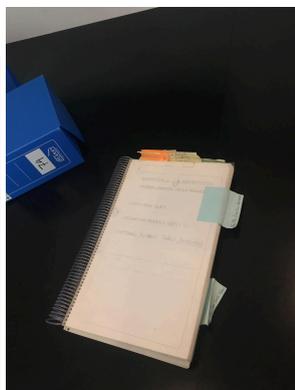
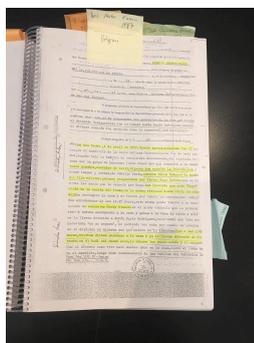
Toda esta información hay que pasarla a una plantilla CSV normalizada, haciendo un mapeo de campos, para luego poder subirlos al AtoM.

Sistema AtoM: Se instaló hace unos meses un AtoM de forma provisoria en una PC de escritorio que funciona localmente.



## **5.2. Reporte sobre el Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires**

Registro de las primeras visitas al Archivo en el marco del proyecto<sup>22</sup>



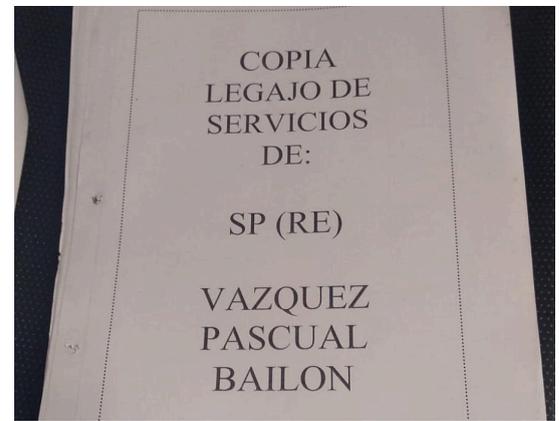
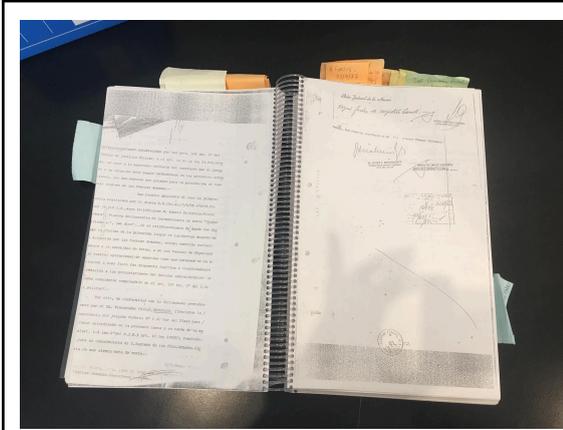
<sup>20</sup> El índice es un instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización. INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.

<sup>21</sup> Estos instrumentos descriptivos actuales del fondo están disponibles en:

[https://drive.google.com/drive/folders/1b-8BvsYWIL\\_mt0aOfwxj\\_dk23Ob6wi02?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1b-8BvsYWIL_mt0aOfwxj_dk23Ob6wi02?usp=sharing)

<sup>22</sup> Más registros fotográficos en:

[https://drive.google.com/drive/folders/1h5j2iSWnlwOwnG\\_yzc4XAP2szsa2Ui2?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1h5j2iSWnlwOwnG_yzc4XAP2szsa2Ui2?usp=sharing)



Registro del equipamiento de digitalización ya incorporado por el Archivo



**Situación actual**

El Archivo se encuentra ubicado en el segundo y tercer piso del edificio ubicado en calle 56 N° 668 de la ciudad de La Plata. En los otros pisos se distribuye en oficinas correspondientes a la Secretaría de Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires.

Cuenta con una sola puerta de ingreso y egreso

El acceso es por ascensor y por una angosta escalera con baranda de hierro

Ambientes. **Observación:** se realizará un análisis muy somero de la parte de conservación ya que la documentación se mudará a un edificio construido para cumplir la función de archivo.

Cuenta con una sola puerta de ingreso y egreso tanto en el segundo como en el tercer piso.

Espacio con amplio pasillo central donde se distribuyen las oficinas y la reserva técnica hacia sus costados.

En las oficinas se acomodan escritorios, armarios, computadoras, herramientas para digitalización.

En una de las habitaciones está instalada una de las reservas técnicas que conserva la documentación para digitalizarla.

Piso de cerámica del tipo Porcelanato para todo el espacio.

Techos a la altura ideal.

Aire acondicionado en forma constante.

Luz natural y artificial. Luz artificial que no impacta directamente sobre los documentos ya que se encuentran resguardados por cajas.

Todo se ve en buenas condiciones.

#### Reserva técnica:

Se repiten las condiciones referidas al ambiente anterior en cuanto a techo, piso y paredes.

Luz artificial que no impacta directamente sobre los documentos ya que se encuentran resguardados por cajas.

Espacio de reserva propiamente dicha.

Las estanterías metálicas ocupan el centro del depósito y otras están apoyadas sobre las paredes.

Las correspondientes al fondo seleccionado son dos cuerpos de estantería con cuatro estantes por cuerpo

Están en buenas condiciones aunque se ven frágiles.

Presentan suciedad superficial fácil de eliminar.

Documentos de la colección expedientes/legajos de personal de las Fuerzas Armadas: Los documentos seleccionados son fotocopias (B/N) de expedientes originados en otros organismos. Completan 69 cajas.

Se almacenan en cajas de plástico azul individualizadas por una numeración correlativa fijada, con cinta, en rectángulos de papel.

Los ejemplares tienen dimensiones correspondientes al formato oficio y las dimensiones, en cuanto a espesor, son variables.

Cada expediente se halla separado del siguiente por un pequeño trozo de papel que abraza, prácticamente, cada uno de ellos. Sin ningún tipo de unión entre sí.

En un número mucho menor se presentan algunas cajas con expedientes separados entre sí por tapas de cartón.

Buen estado de conservación general.

Tienen perforaciones en diferentes lugares de la hoja, siempre cerca de los bordes, como si hubiesen estado unidos por algún elemento.

No hay un número importante de dobleces ni arrugas. Parece no existir pérdidas.

Clasificación y descripción archivística general: Dada las características de estos tipos de archivo que son *de la memoria*, que reúnen, preservan y difunden el patrimonio documental de diversas instituciones sobre el quebrantamiento de derechos humanos en la Argentina, como parte de las políticas públicas de Memoria, Verdad y Justicia, en el APM se conservan mayoritariamente colecciones. La colección a trabajar está identificada como Colección de las Fuerzas Armadas argentinas, específicamente la serie legajos y fojas de concepto del personal de la Armada.

No cuentan con descripción con ISDIAH del Archivo.

No cuentan con descripción con ISAAR (CPF) de sus productores.

El personal del archivo no maneja los conceptos archivísticos de fondo, colección, sección, serie documental ni conoce cómo se clasifican los archivos. Se debe comenzar con esta capacitación ya que el AtoM se estructura en base a los principios archivísticos.

Instrumentos descriptivos de la serie legajos de personal de la Armada: La colección, en su generalidad, no está descrita con ISAD(G), sin embargo en el archivo se cuenta con la información de cuándo ingresó la documentación, de qué institución provino, cuál es la historia de este productor. Hay que avanzar en registrar de manera normalizada estos datos.

La serie cuenta con 3 instrumentos descriptivos en formato excel, no normalizados bajo ninguna norma. Uno de estos inventarios releva: Expediente -aunque son legajos que contienen fojas de conceptos que forman parte de expedientes-, Nro, caja, apellido, nombre. Otro inventario releva: caja, documento -dice legajo/foja de

servicios-, apellido, nombre, Nro, código. Y el otro: matrícula, grado, orientación, nombre y apellido, Nro de caja, legajo<sup>23</sup>.

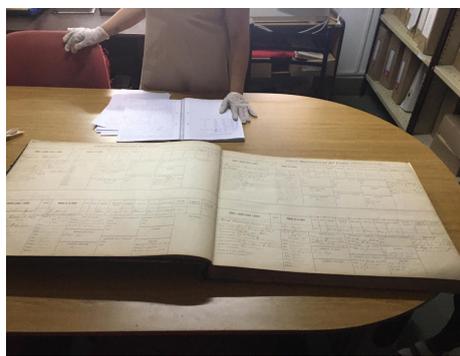
Ninguno de estos instrumentos descriptivos está normalizado ni tiene identificado el código de referencia de cada documento.

Sistema AtoM: Este Archivo ya tenía un AtoM instalado en los servidores del Ministerio de Justicia, pero solo de acceso por la red del ministerio. Tampoco tenían la última versión instalada que posibilita la validación de plantillas CSV<sup>24</sup>.



### **5.3. Reporte sobre el Archivo Histórico del Servicio Penitenciario Bonaerense**

Registro de las primeras visitas al Archivo en el marco del proyecto<sup>25</sup>



<sup>23</sup> Estos inventarios están disponibles en:

<https://drive.google.com/drive/folders/1PBhIClpyUdkZJCHaEaKy-AQ7dj00eddu?usp=sharing>.

<sup>24</sup> A partir de la versión 2.7, el AtoM incluye una tarea de línea de comandos que puede validar un CSV de importación para problemas comunes, generando un informe que señala los errores que provocarán que la importación falle, además de proporcionar advertencias sobre elementos que no detendrán la importación, pero que podrían provocar problemas inesperados. resultados si no son intencionados. Más información en: [https://www.accesstomemory.org/en/docs/2.7/user-manual/import-export/csv-import/#:~:text=by%20a%20develo per-,Testing%20and%20validating%20your%20import,to%20unexpected%20results%20if%20unintended](https://www.accesstomemory.org/en/docs/2.7/user-manual/import-export/csv-import/#:~:text=by%20a%20develo per-,Testing%20and%20validating%20your%20import,to%20unexpected%20results%20if%20unintended.).

<sup>25</sup> Más registros fotográficos en:

[https://drive.google.com/drive/folders/1wl3mCSpkBNr57CF0ZosLLyxhKgV-\\_005?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1wl3mCSpkBNr57CF0ZosLLyxhKgV-_005?usp=drive_link)



### **Situación actual**

El Archivo se encuentra ubicado en la planta alta del edificio dedicado al Museo y Archivo sobre la calle 35 entre 5 y 6, en la ciudad de La Plata. El acceso es por el exterior a través de una escalera metálica empinada y angosta.

**Ambientes:** Cuenta con una sola puerta de ingreso y egreso

Espacio con una división que separa el sector de tareas archivísticas y limpieza con la reserva técnica

La pared frontal tiene una parte importante cubierta de vidrios. Los mismos se encuentran protegidos con papeles, a modo de cortinado, para evitar el ingreso de luz natural.

En el ingreso se acomodan escritorios y computadoras.

El amplio escritorio frontal permite trabajar con comodidad al personal mientras que el resto de ellos dificulta la manipulación de documentos de gran tamaño por la estrechez de los mismos.

Bajo la zona vidriada del mismo espacio se ubica el sector de limpieza.

El ambiente siguiente es el contenedor de los documentos custodiados.

Hay separación entre el primer espacio de ingreso y la reserva técnica a través de una pared con ventana y puerta.

El piso es de material alisado con visibles roturas.

El techo mantiene una altura uniforme en relación a las estanterías y, en su mayoría, en buenas condiciones.

En las paredes se ven algunos desprendimientos, principalmente, sobre la puerta de ingreso al Archivo.

La iluminación artificial es a través de tubos fluorescentes.

Es un espacio donde se nota la dificultad para mantenerlo limpio.

Al final del depósito se repite el sistema de profuso vidriado y el cubrimiento con diferentes sistemas de cobertura para evitar el ingreso de luz natural.

Es de destacar que, detrás de los cuerpos de estantería correspondientes al Archivo, se utiliza el espacio como depósito de objetos pertenecientes al Museo. Los mismos se componen de materiales inorgánicos y orgánicos. Estos habilitan previsible deterioros que amenazan la estabilidad de los materiales almacenados en el Archivo.

Reserva técnica: Se repiten las condiciones referidas al ambiente anterior en cuanto a techo, piso, paredes e iluminación.

Al ingreso se encuentra una mesa ovalada que sirve para apoyar los documentos que, en general, son pesados y de gran tamaño. De buenas proporciones acorde al tipo de materiales que se almacenan.

Sobre las paredes se distribuyen ficheros metálicos cubiertos de cajas de diferentes materiales repletas de documentos. Algunas de ellas se apoyan directamente en el suelo.

Las estanterías metálicas ocupan el centro del depósito sin tomar contacto con las paredes.

Están amuradas entre sí y en buenas condiciones.

Presentan suciedad superficial fácil de eliminar.

Documentos de las Series: Libro de entrada y salidas de expedientes, Libro de ingreso de internos, Libros de Peculios, Registro de entradas de mujeres y menores, Fichas Criminológicas, Memorias de la DGEP: Los documentos seleccionados son de formato "libro". La mayoría nacidos originalmente así y otros como documentos sueltos y luego encuadernados.

La cantidad de volúmenes es de 693 con más de 200.000 folios. Puede afirmarse que las medidas se ubican entre 23 x 33 y 50 x 72.

Los ejemplares tienen dimensiones disímiles.

Las encuadernaciones son fuertes y resistentes en su gran mayoría. En un solo caso se alojó un conjunto de documentos, desprendidos de su encuadernación, en soporte de cartulina.

Aquellas encuadernaciones que se encuentran débiles o con algunas partes desprendidas se mantienen unidas por cintas de algodón.

Los sistemas son semejantes: costura en hilo, con soportes de costura de tela, adhesivo fuerte para sostener la unión, lomo redondeado, cabezadas.

Las tapas de cartón tienen diferentes gramajes y materiales de cobertura.

Los lomos y las coberturas de las tapas presentan desprendimientos y, en algunos casos, faltantes.

El número de folios es variable en cada ejemplar.

Las hojas internas son de tamaño semejante a las tapas. Varios ejemplares cuentan, en su interior, con planos plegados de dimensiones que exceden el tamaño del volumen.

Las hojas que constituyen el soporte documental son de diferentes calidades, con bordes regulares aunque varias presentan deterioros en los mismos.

Se encuentran documentos sólo manuscritos o manuscritos e impresos en forma combinada o solamente impresos.

Las tintas corresponden a distintas épocas y costumbres de uso.

Hay un alto porcentaje de tintas deslucidas, pero no perforaciones por uso de ferrogáfica. En algunos casos se ven migraciones.

Varios ejemplares tienen anotaciones bien marcadas hacia el borde interno. Para posibilitar su lectura deben permanecer muy abiertos.

Se aprecian diferentes tipos de sellos.

En los tomos que reúnen las fichas de los presos se encuentran fotos de ellos. Algunas fueron arrancadas dejando un faltante irregular. Las que permanecen tienen sus imágenes desvanecidas, espejadas, deformadas.

La suciedad general visible es fácilmente removible, no es estructural.

Los soportes documentales presentan deterioros que pueden resumirse en: plegados, roturas, faltantes; migración de colores y letras entre hoja y hoja; aplastamiento por superposición de diferentes tamaños; oxidación superficial; manchas; restos de adhesivos y cintas.

Un caso llamó la atención: libro de ingreso de presos de 57x50 cm con las hojas cortadas por la mitad, en forma horizontal; dejando un amplio espacio vacío entre

ambas partes. De ésta forma aprovecharon cada hoja a modo de ficha para registrar dos presos en lugar de uno por hoja completa.

Clasificación y descripción archivística general: En este archivo cuentan con cuadro de clasificación de sus diversos fondos y sus partes: secciones y series documentales

No cuentan con descripción con ISDIAH del Archivo

Cuentan con algunas descripciones con ISAD(G) de las agrupaciones de fondos y algunas secciones. Hay que revisar si está correcta la clasificación y hay que corregir códigos de identificación. El nivel descriptivo no es correcto<sup>26</sup>.

No cuentan con descripción con ISAD(G) de las series documentales involucradas en el proyecto.

No cuentan con descripciones de sus autoridades/productores con ISAAR (CPF).

El personal del archivo maneja en la práctica los conceptos de fondo, sección y serie documental, maneja la norma ISAD(G), pero hay que capacitarlo en las normas ISDIAH, ISDF e ISAAR (CPF) y en directrices de códigos de identificación.

Instrumentos descriptivos de las Series: Libro de entrada y salidas de expedientes, Libro de ingreso de internos, Libros de Peculios, Registro de entradas de mujeres y menores, Fichas Criminológicas, Memorias de la DGEP: Cuentan con registro de documentos de grandes formatos relevando: nro de orden, tipo de documento, cantidad, folios parciales y totales, dimensiones y signatura topográfica<sup>27</sup>.

Cuentan con inventario analítico de registro de internos. Este inventario no sigue ninguna norma de descripción. Hay que normalizar este instrumento descriptivo haciendo un mapeo de campos y viendo qué datos pueden ir en cada campo de la plantilla para importar en el sistema AtoM.

Se registra que el personal conoce la norma ISAD(G), pero no las otras 3 normas de descripción archivística.

Sistema AtoM: El Archivo no cuenta con un AtoM instalado.

Se les referenció que el AtoM da un demo para práctica y para ver funcionalidades.

---

<sup>26</sup> Descripciones disponibles en:

<https://drive.google.com/file/d/1Mi9GtFCT2gQJBlx-5sktzlDKjk74YQUS/view?usp=sharing>

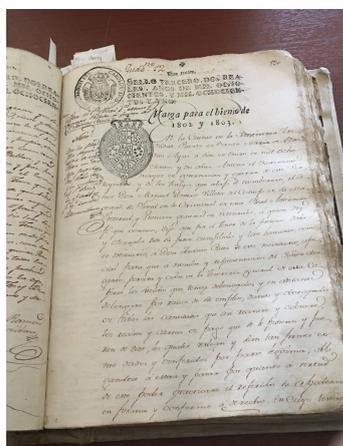
<sup>27</sup> Descripción disponible en:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ylhoKhltkzs82b8McpkvKqcT-ifk3wLh/edit?usp=sharing&oid=109903652689416543414&rtpof=true&sd=true>



#### **5.4. Reporte sobre el Archivo Histórico de la Escribanía General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires**

Registro de las primeras visitas al Archivo en el marco del proyecto<sup>28</sup>



<sup>28</sup> Más registros fotográficos en [https://drive.google.com/drive/folders/1i6inju33biKMKXH3CwlArhg4Yw9\\_mQcl?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1i6inju33biKMKXH3CwlArhg4Yw9_mQcl?usp=drive_link)

### **Situación actual**

El Archivo se encuentra ubicado en la calle 5 N° 1469, en la ciudad de La Plata. Está integrado al edificio de la Escribanía General de Gobierno y ocupa dos espacios divididos: subsuelo y tercer piso

#### **Subsuelo. Ambientes:**

Una sola puerta de ingreso y egreso.

Acceso restringido.

Espacio con división: oficina y reserva técnica

El sector dedicado a oficina está profusamente cubierto con escritorios, computadoras, armarios, fotocopiadora, escáner. Se ven varias zapatillas a las que se conectan varios cables. Existe una caja de electricidad para cortar la luz.

El acceso a la reserva técnica se realiza a través de un intrincado pasillo.

Un enrejado sirve de protección al espacio.

Cerca de la puerta de entrada se sostiene, sobre una pared, el matafuego reglamentario. También en la oficina.

El piso es de cerámica del tipo Porcelanato.

El techo mantiene una altura uniforme de dos metros, con variaciones, en buenas condiciones.

Las paredes se ven en muy buenas condiciones. Pintadas de color blanco.

Tiene pequeñas ventanas fijas.

La iluminación artificial es a través de tubos fluorescentes y permanecen encendidas mientras el personal trabaja.

Cuentan con alarmas contra incendios.

El aire acondicionado es permanente a 20 °C (más/menos).

Estanterías metálicas compactas con cinco estantes, acomodada en el centro del espacio para una parte de los tomos y un cuerpo de estantería metálica independiente, frágil y con cinco estantes, apoyada sobre una pared. Algunos estantes se encuentran deformados, probablemente por el peso.

No hay espacio separado para realizar tareas de limpieza. Cuentan con aspiradora con filtro de agua.

Cuenta con una mesa para apoyar los documentos.

En el mismo espacio se acumulada documentación encuadernada, cronológicamente más antigua, hasta documentos en atados, en cajas, etc. más cercana en el tiempo. Lo correspondiente al proyecto CFI está uniformado en formato "libro".

No se ve cartelera de seguridad para dirigir la entrada o salida del depósito.

### Tercer piso. Ambiente

Allí se encuentran las Oficinas de los funcionarios de más alta jerarquía.

Ingreso por ascensor y escalera.

Los documentos se alojan en un mueble de madera de tres puertas. Ubicado sobre una pared correspondiente a un pasillo que conecta oficinas.

Los pisos tienen coberturas diversas, entre ellas, alfombra.

La iluminación es a través de lámparas dicróicas en la zona de los documentos.

Los techos no presentan inconvenientes.

Cuenta con alarma contra incendios.

Aire acondicionado en todo el espacio.

Documentos de la serie libros de protocolos: Uniformados en formato “libro”. Son 59 tomos en la guarda del tercer piso y 100 tomos en la guarda del subsuelo.

Tamaños similares en la medida relativa a la altura de las tapas. En su interior, las hojas son de tamaño similar aunque existen algunas variaciones. Esto facilita la formación de marcas coloreadas y de espesor en las que continúan.

El número de folios es variable. No hay uniformidad en su totalidad.

Las encuadernaciones son semejantes: tapas duras, en cartón (espesor de cuatro milímetros o más). Forradas en tela o pergamino o cuero. Costura en hilo, con soportes en tela, adhesivo fuerte para sostener la unión, capricho (tela pegada al lomo), lomo redondeado, cabezadas.

Resulta importante el número de tomos con lomos despegados, sin uniformidad en su identificación.

Cuentan con cierres externos: correas, hebillas. La mayoría no cumple su función porque se han desprendido, extraviado, roto.

Varios ejemplares cuentan, en su interior, con mapas y planos plegados de dimensiones considerables. Los soportes son tela y papel; coloreados y en diferentes técnicas. En consecuencia, produce un aumento en el espesor. Generalmente, aun permaneciendo plegados, exceden los bordes de la encuadernación en algunos centímetros.

Las hojas que constituyen el soporte documental son de diferentes tonalidades y calidades, con bordes irregulares.

Se encuentran documentos sólo manuscritos o manuscritos e impresos en forma combinada.

En los bordes internos y externos de la caja de escritura suelen realizarse anotaciones. Se dificulta su lectura porque el sistema de encuadernación utilizado avanzó sobre ellas.

Deterioros detectados: dobleces, roturas, desprendimientos, indicios de acción de insectos, adhesivos desprendidos de cintas, perforaciones ampliadas por acción de la tensión de los hilos de encuadernación.

Se aprecian tintas de distintos colores. Originalmente, la tinta ferrogálica es dominante. También hay agregados en tintas modernas, en general, fuera de la caja de escritura.

El uso de tinta ferrogálica favorece la migración de la escritura hacia las hojas anteriores y posteriores. Se encontraron varios casos con esta problemática. Además, se facilita la perforación en superficies donde suele acumularse: inicio de firmas, puntos, etc. De todas maneras, son pocos casos con tal deterioro. Puede afirmarse que hay un número elevado de folios con tintas deslucidas, decoloradas.

Se presentan sellos de distinto tipo (ej.: fríos, de colores) y marcas de agua propias del momento histórico de la confección papelera.

En los bordes superiores de algunos documentos se distinguen estampillas de colores variados (verdes, rojos).

Es importante destacar que a partir del año 2018, al detectar un ataque de insectos, los documentos fueron tratados a través de un tratamiento con congelación.

Clasificación y descripción archivística general: No cuentan con descripción del Archivo con norma ISDIAH

No cuentan con descripción del fondo ni de sus partes con la norma ISAD(G)

El personal del archivo manifiesta que hay documentación sensible que no puede ser de acceso público. Esto se tendrá en cuenta a la hora de gestionar el sistema AtoM.

Se registra que la Escribanía tiene un archivo administrativo, otro intermedio y otro histórico. Se comenzará procesando la documentación histórica que es de acceso público y se relaciona con la identidad bonaerense.

Instrumentos descriptivos de libros de protocolos: La serie seleccionada no cuenta con descripción con ISAD(G)

Los documentos seleccionados cuentan con inventarios por número de protocolo<sup>29</sup>. No tienen códigos de identificación asignados ni cuentan con inventarios normalizados en base a ninguna norma.

Sistema AtoM: El Archivo no cuenta con un AtoM instalado.

## 6. RECOMENDACIONES PARA CADA ARCHIVO HISTÓRICO

Este punto del presente informe final se corresponde con parte de las las Tareas 2, 3 y 4 del proyecto y tiene por objetivo hacer recomendaciones sobre acciones a efectuar en cuanto a los procesos archivísticos y de digitalización y ante deterioros en los soportes documentales.



### 6.1 Recomendaciones para el Archivo Histórico de la provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene”

#### Recomendaciones de acciones previas a la digitalización

- ✓ Seleccionar el personal que realizará la tarea y proveerlos de la protección personal adecuada.
- ✓ Siguiendo las directrices nacionales e internacionales, desarrollar códigos de identificación para cada descripción archivística (fondo, sección, series, autoridades) basados en el cuadro de clasificación archivística
- ✓ Identificar dicho código como nombre del objeto digital para no perder el contexto de producción del documento.
- ✓ Determinar los metadatos que se asociará a cada documento: se recomienda fecha en formato ISO (aaaa/mm/dd) y código de referencia completo desde el fondo a la unidad documental simple/compuesta.
- ✓ Se recomienda tomar decisiones sobre cómo serán las copias de acceso. Si tendrán marca de agua o no. Si se subirán PDFs al AtoM o en qué formatos.

<sup>29</sup> Inventarios disponibles en:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/142es2-mR2Lz4bzyGpw7kpdwZi7s8X7bj/edit?usp=sharing&ouid=109903652689416543414&rtpof=true&sd=true>  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/15oW4r2Ps70z1k6AnRLSRQCjUrIn1ZbA3/edit?usp=sharing&ouid=109903652689416543414&rtpof=true&sd=true>

- ✓ Seleccionar un espacio adecuado para la limpieza. Si no fuera posible, armar una estación de limpieza con una mesa a la que se adosa una estructura hacia arriba y sus costados, de nylon grueso, formando una especie de “incubadora” con dos aberturas para introducir los brazos y poder limpiar sin que la suciedad se desparrame por el ambiente.
- ✓ Manipular en forma cuidada tanto en el retiro de cada caja del estante como en el traslado, la limpieza propiamente dicha, la vuelta al depósito y su reingreso al estante.
- ✓ Limpiar los expedientes de acuerdo a la metodología que se indicará en las capacitaciones.
- ✓ Acompañar la tarea de limpieza con la identificación del volumen y el deterioro que presente para organizar la etapa posterior.
- ✓ Estabilizar:
  - Aplanar los dobleces para permitir la correcta disposición del folio y la lectura del texto.
  - Reparar las roturas para impedir su continuación.
  - Unir los folios a sus lugares correspondientes con puentes, para evitar pérdidas.
  - Retirar ganchos metálicos de cualquier tipo, si se encontraran, sin tener en cuenta su estado.
  - Retirar cualquier elemento ajeno a la digitalización, como hojas intercaladas o marcadores de cualquier tipo.

### **Recomendaciones de conservación para la digitalización:**

- Las cajas deberán ser retiradas del mueble en orden correlativo y cumpliendo con las normas básicas de conservación.
- Su traslado será manual o en unidad de traslado ad hoc de acuerdo al peso o posibilidades de proveer un elemento con que cuente la institución.
- En caso de utilizarse un carrito metálico de traslado deberá contar con sus bordes protegidos para evitar cualquier deterioro adicional.
- Una vez en el lugar de la digitalización se almacenará de tal manera que las cajas no sufran estrés y, mucho menos, los expedientes.
- No desarmar costuras ni forzarlas ya que provocará el inmediato deterioro de los folios.

- Cuando se manipulen expedientes débiles, en cuanto a estructura u otro deterioro visible o previamente reconocido, se extremaron las medidas de cuidado ya que pueden acarrear nuevos deterioros. Como ejemplo: rotura de las perforaciones de costura.
- No se ejercerá fuerza sobre la parte central de los expedientes para favorecer su apertura.
- En caso de detectar algún nuevo deterioro deberá comunicarse inmediatamente al sector encargado de la conservación de dichos documentos.
- En ningún caso se realizarán reparaciones u otros tratamientos si no es por mano del personal correspondiente.

### **Recomendaciones para la digitalización (equipamiento y formatos de archivos)**

- Para cumplir la recomendación de no retirar encuadernaciones ni desarmar los originales, ni forzarlas, se recomienda la utilización de equipamiento fotográfico para la digitalización.
- El equipamiento recomendado puede ser utilizado manualmente o a partir de la construcción de un escáner de libros según recomendaciones que, utilizando hardware y software libre, acompañan el presente informe en el punto 7.
- Se recomienda utilizar el formato estándar PDF/A-1<sup>30</sup> para el almacenamiento de los objetos digitales.
- Los objetos digitales PDF deberán corresponderse con los elementos definidos y descritos para los fondos o colecciones en las recomendaciones de archivística

---

<sup>30</sup> PDF/A: Es una variante del formato PDF diseñada específicamente para la conservación a largo plazo de documentos digitales. El estándar PDF/A incorpora características que garantizan la preservación de la información a lo largo del tiempo, como la inclusión de fuentes incrustadas y la prohibición de ciertos elementos dinámicos. PDF/A está respaldado por estándares internacionales, como ISO 19005, lo que significa que sigue un conjunto de reglas reconocidas a nivel mundial para garantizar la interoperabilidad y la consistencia.

Versiones:

- PDF/A-1: Se centra en la representación fiable y precisa del contenido visual, prohibiendo elementos dinámicos y ciertos tipos de fuentes.
- PDF/A-2: Introduce la posibilidad de incrustar archivos adicionales, lo que puede ser útil para la preservación de documentos complejos.
- PDF/A-3: Permite la inclusión de archivos adjuntos arbitrarios, no necesariamente en formato PDF/A.

- Los objetos digitales PDF deberían incluir el conjunto de imágenes digitales que componen el elemento descrito.
- No se recomienda OCR masivo porque el material es generalmente manuscrito.
- Los formatos de las imágenes digitales recomendados para estos originales son archivos en color (recomendable 8 bits por canal en RGB, 24 bits en total x pixel, lo que equivale a más de 16 millones de colores representables) y tomar 300 DPI (Puntos por pulgada) como resolución de impresión esperable.
- En caso de tener limitaciones con el espacio de almacenamiento (en el punto 7 del presente Informe se detallan los cálculos sugeridos para resolver el almacenamiento según los tipos de archivo que se seleccionen) podría bajarse este requerimiento a 256 tonalidades de Escalas de Grises por pixel. (Un tercio del tamaño respecto a la opción anterior) y tomar 300 DPI (Puntos por pulgada) como resolución de impresión esperable.
- Respecto a los formatos y compresiones de archivo se explicitan en el punto 7 del presente informe pero ya ha sido planteado en las reuniones que los responsables del archivo deberán resolver si se almacenan formatos que permitan la preservación digital del mismo (Estándares Abiertos y sin compresión, como por ejemplo TIFF, en calidades que permitan un regeneración/reimpresión de los originales) además del formato de uso y distribución o solamente este último formato que puede trabajar con compresión y más variedad de formatos (Como JPG) ahorrando importante espacio de almacenamiento.

### **Observaciones importantes:**

Los expedientes no deben ser descosidos para su digitalización ya que:

- Su costura original es prácticamente imposible de replicar;
- Al retirar los hilos se dañarían las hojas;
- No hay forma de conseguir el tipo de hilo de seda o cinta color punzó para volver a realizarles la costura

### **Recomendaciones para la etapa posterior a la digitalización**

Reintegrar la caja a su lugar en forma cuidada, siguiendo la metodología que indica la conservación preventiva.

### Planificar a futuro:

- Gestionar un nuevo edificio construido para la función que cumple para contar con las divisiones correspondientes a: reserva técnica, gestión documental, taller de conservación, sala de investigadores, etc.
- Es importante tener en cuenta que es un archivo con crecimiento constante.
- La aprobación de una Ley Provincial de Archivos permitiría una gestión documental acorde a las políticas archivísticas internacionales.
  - Mantener rutina de limpieza sobre techos, pisos y estanterías
  - Mantener una rutina de limpieza sobre los documentos
  - Controlar la aparición de agentes de deterioro.
  - Controlar que el personal cumpla con el uso de elementos de protección personal.
  - Realizar rutinas de mantenimiento.



## **6.2. Recomendaciones para el Archivo de la Memoria de la provincia de Buenos Aires**

### **Recomendaciones de acciones previas a la digitalización:**

- ✓ Seleccionar personal que realizará la tarea y proveerlos de la protección personal adecuada.
- ✓ Siguiendo las directrices, desarrollar códigos de identificación para cada descripción archivística (fondo, sección, series, autoridades) basados en el cuadro de clasificación archivística
- ✓ Identificar dicho código como nombre del objeto digital para no perder el contexto de producción del documento.
- ✓ Determinar los metadatos que se asociará a cada documento: se recomienda fecha en formato ISO (aaaa/mm/dd) y código de referencia completo desde el fondo a la unidad documental simple/compuesta.
- ✓ Se recomienda tomar decisiones sobre cómo serán las copias de acceso. Si tendrán marca de agua o no. Si se subirán PDFs al AtoM o en qué formatos.

- ✓ Seleccionar un espacio adecuado para la limpieza. Si no fuera posible, armar una estación de limpieza con una mesa a la que se adosa una estructura hacia arriba y sus costados, de nylon grueso, formando una especie de “incubadora” con dos aberturas para introducir los brazos y poder limpiar sin que la suciedad se desparrame por el ambiente.
- ✓ Ordenar el flujo de material.
- ✓ Manipular en forma cuidada tanto en el retiro de cada caja del estante como en el traslado, la limpieza propiamente dicha, la vuelta al depósito y su reingreso al estante.
- ✓ Limpiar los expedientes de acuerdo a la metodología que se indicará en las capacitaciones.
- ✓ Acompañar la tarea de limpieza con la identificación de la unidad de conservación y el deterioro que estuviere presente para organizar la etapa posterior.
- ✓ Estabilizar:
  - Aplanar los dobleces.
  - Reparar las roturas para impedir su continuación.
  - Retirar ganchos metálicos de cualquier tipo, si se encontraran, sin tener en cuenta su estado.
  - Retirar el sistema de anillado que une a los documentos correspondientes a expedientes u otro tipo documental.
  - Retirar cualquier elemento ajeno a la digitalización, como hojas intercaladas o marcadores de cualquier tipo.
- ✓ Controlar la aparición de cintas transparentes con adhesivos residuales y retiro de las mismas.
- ✓ Si no estuviera indicada su foliación previamente se habrá acordado, con anterioridad, cuál será la forma y lugar en el soporte junto al tipo de lápiz a emplear.

### **Recomendaciones de conservación para la digitalización**

- Las cajas que fueron seleccionadas para su digitalización deberán ser retiradas del mueble en el orden establecido y cumpliendo con las normas básicas de conservación.
- Su traslado será manual o en unidad de traslado ad hoc de acuerdo al peso o posibilidades de proveer un elemento con que cuente la institución.

- En caso de utilizarse un carrito metálico de traslado deberá contar con sus bordes protegidos para evitar cualquier deterioro adicional.
- Una vez en el lugar de la digitalización se almacenará de tal manera que no sufra estrés.
- En ningún caso se realizarán reparaciones u otros tratamientos si no es por mano del personal del correspondiente.

### **Recomendaciones para la digitalización (Equipamiento y Formatos de Archivos)**

- A partir del cumplimiento de las recomendaciones de Preparación de los materiales se trabaja centralmente con escaneo automático.
- Para algunos elementos se verificó que sería necesario la digitalización con Escáner de cama plana.
- La institución ya cuenta con estos dos tipos de equipamiento.
- Para los casos en que se encuentren materiales que requieren una opción de digitalización menos invasiva de los documentos originales, la institución ha incorporado equipamiento fotográfico que podría utilizar también.
- No se considera necesario para este Archivo la construcción de un escáner de libros aplicando las recomendaciones que, utilizando hardware y software libre, acompañan el presente informe.
- En lo que respecta a los archivos digitales se recomienda utilizar el formato estándar PDF para el almacenamiento de los archivos.
- Los Archivos pdf deberán corresponderse con los elementos definidos y descritos para las colecciones en las recomendaciones de archivística
- Los archivos PDF deberían incluir el conjunto de imágenes digitales que componen el elemento descrito.
- A los efectos del cumplimiento de las tareas mencionadas en nuestras vicitas, para la grán mayoría de los ejemplares relevados, alcanzará el uso de archivos a 2 tonalidades (Blanco y Negro) por pixel. (1 bits de información por pixel) y tomar 300 DPI (Puntos por pulgada) como resolución de impresión esperable. Este formato, permitirá el reconocimiento de caracteres y la utilización de archivos mucho menos pesados en almacenamiento y transferencia para su trabajo.
- Se recomienda realizar el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) de los archivos incorporando el texto generado al mismo archivo PDF de manera

que los softwares de búsqueda que se utilicen para investigación puedan acceder a dichos contenidos y potenciar la eficiencia de los resultados. En el punto 7 del presente informe se avanza en recomendaciones de diferentes softwares y estrategias para el reconocimiento óptico de caracteres.

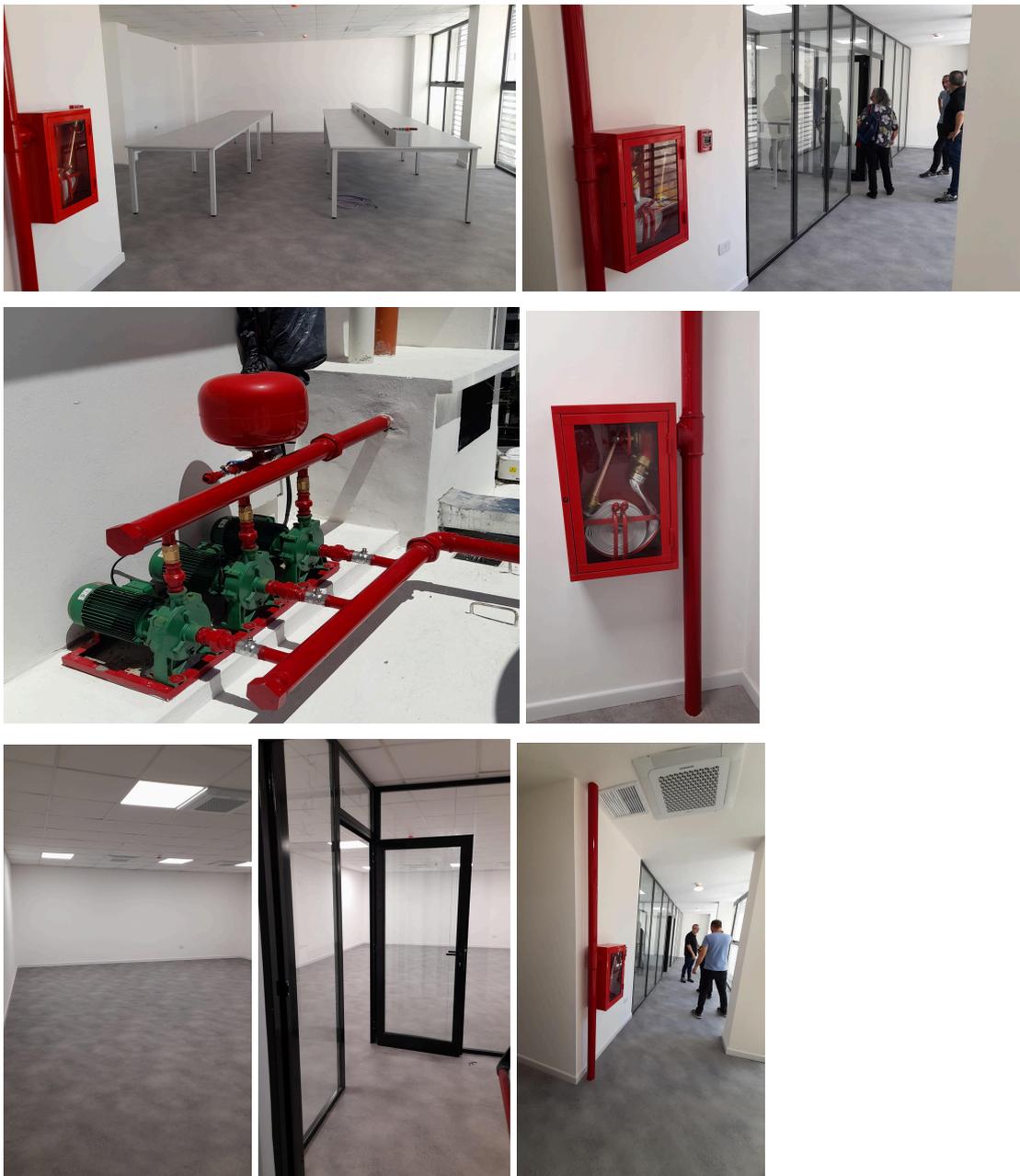
- En caso de realizar la preservación digital de los originales se podría utilizar para los formatos de las imágenes archivos a 256 tonalidades de Escalas de Grises por pixel. (8 bits de información por pixel) y tomar 300 DPI (Puntos por pulgada) como resolución de impresión esperable. (esto generaría archivos casi 10 veces más grandes que los anteriores para su almacenamiento)
- Excepcionalmente, para ejemplares que requieran color se utilizará Archivos en color (recomendable 8 bits por canal en RGB, 24 bits en total x pixel, lo que equivale a más de 16 millones de colores representables y 3 veces más espacio de almacenamiento que la recomendación anterior) y tomar 300 DPI (Puntos por pulgada) como resolución de impresión esperable.
- Respecto a los formatos y compresiones de archivo ya ha sido planteado en las reuniones con los responsables del archivo que los mismos deberán resolver si se almacenan formatos que permitan la preservación digital (y hasta la reconstrucción ante desastres) del mismo (Estándares Abiertos y sin compresión, como por ejemplo TIFF) además del formato de uso y distribución o solamente este último formato que puede trabajar con compresión y más variedad de formatos (Como JPG) ahorrando importante espacio de almacenamiento.
- Para el caso de este Archivo, en todos los ejemplos que involucren copias de originales no recomendamos la preservación digital si se aplicarán recomendaciones de preservación física de los documentos

**Recomendaciones para la etapa posterior a la digitalización:** Reintegrar la caja a su lugar correcto en forma cuidada, siguiendo la metodología que indica la conservación preventiva.

**Planificar a futuro: mudanza**

- Preparar los protocolos de mudanza.
- Organizar la mudanza preparando material y herramientas para envoltorios, controles, etc.

Registro fotográfico del edificio nuevo<sup>31</sup>



<sup>31</sup> Hay más registros fotográficos en:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1tJ0E6q00btfGfibya8468a0swW9M54Cr?usp=sharing>



### **6.3. Recomendaciones para el Archivo Histórico del Servicio Penitenciario Bonaerense**

#### **Recomendaciones de acciones previas a la digitalización**

- ✓ Seleccionar personal que realizará la tarea y proveerlos de la protección personal adecuada.
- ✓ Siguiendo las directrices, desarrollar códigos de identificación para cada descripción archivística (fondo, sección, series, autoridades) basados en el cuadro de clasificación archivística
- ✓ Identificar dicho código como nombre del objeto digital para no perder el contexto de producción del documento.
- ✓ Determinar los metadatos que se asociará a cada documento: se recomienda fecha en formato ISO (aaaa/mm/dd) y código de referencia completo desde el fondo a la unidad documental simple/compuesta.
- ✓ Se recomienda tomar decisiones sobre cómo serán las copias de acceso. Si tendrán marca de agua o no. Si se subirán PDFs al AtoM o en qué formatos.
- ✓ Seleccionar un espacio adecuado para la limpieza. Si no fuera posible, armar una estación de limpieza con una mesa a la que se adosa una estructura hacia arriba y sus costados, de nylon grueso, formando una especie de “incubadora” con dos aberturas para introducir los brazos y poder limpiar sin que la suciedad se desparrame por el ambiente.
- ✓ Ordenar el flujo de material decidiendo el fondo desde el que se iniciará la tarea.
- ✓ Manipular en forma cuidada tanto en el retiro de cada volumen del estante como en el traslado, la limpieza propiamente dicha, la vuelta al depósito y su reingreso al estante.
- ✓ Limpiar de acuerdo a la metodología que se indicará en las capacitaciones, tanto para el soporte papel como para el fotográfico.
- ✓ Acompañar la tarea de limpieza con la identificación del ejemplar y el deterioro que presente para organizar la etapa posterior.
- ✓ Estabilizar:
  - Aplanar los dobles para permitir la correcta disposición del folio y la lectura del texto.

- Reparar las roturas para impedir su continuación.
- Unir los folios a sus lugares correspondientes con puentes, para evitar pérdidas.
- Retirar ganchos metálicos de cualquier tipo, si se encontraran, sin tener en cuenta su estado.
- Retirar cualquier elemento ajeno a la digitalización, como hojas intercaladas o marcadores de cualquier tipo.
- Asegurar las imágenes fotográficas.
- ✓ Controlar la aparición de cintas transparentes con adhesivos residuales y retiro de las mismas.
- ✓ Si no estuviera indicada su foliación previamente se habrá acordado, con anterioridad, cuál será la forma y lugar en el soporte junto al tipo de lápiz a emplear.

#### **Recomendaciones de conservación para la digitalización:**

- Los libros que fueron seleccionados para su digitalización deberán ser retirados del mueble en el orden establecido y cumpliendo con las normas básicas de conservación.
- Su traslado será manual o en unidad de traslado ad hoc de acuerdo al peso o posibilidades de proveer un elemento con que cuente la institución. Si fuera un objeto pesado se necesitan dos personas para su movilidad.
- En caso de utilizarse un carrito metálico de traslado deberá contar con sus bordes protegidos para evitar cualquier deterioro adicional.
- Una vez en el lugar de la digitalización se almacenará de tal manera que no sufra estrés, principalmente si son de dimensiones grandes.
- No retirar encuadernaciones originales ni desarmarlas, como tampoco cualquier otro componente propio del libro.
- Nunca forzar las encuadernaciones ya que provocará el inmediato deterioro de las mismas.
- Cuando se manipulan objetos de gran tamaño se deberán extremar las medidas de cuidado ya que pueden acarrear nuevos deterioros.
- En caso de detectar algún nuevo deterioro se comunicará inmediatamente al sector encargado de la conservación de dichos documentos.
- En ningún caso se realizarán reparaciones u otros tratamientos si no es por mano del personal del correspondiente.

## **Recomendaciones para la digitalización (Equipamiento y Formatos de Archivos)**

- Para cumplir la recomendación de no retirar encuadernaciones ni desarmar los originales, ni forzarlas, se recomienda la utilización de equipamiento fotográfico para la digitalización.
- Si bien para alguna colección se verificó que sería técnicamente posible la digitalización con Escáner de cama plana (Libros de ingresos de presos). Su estado con casos de hojas cortadas y las recomendaciones de conservación hacen que nos inclinemos por la opción menos invasiva de los documentos originales. La digitalización a partir de equipos fotográficos.
- El equipamiento recomendado puede ser utilizado manualmente o a partir de la construcción de un escáner de libros según recomendaciones que, utilizando hardware y software libre, acompañan el presente informe en el punto 7.
- Se recomienda utilizar el formato estándar PDF/A-1 para el almacenamiento de los archivos.
- Los Archivos pdf deberán corresponderse con los elementos definidos y descritos para las colecciones en las recomendaciones de archivística
- Los archivos PDF deberían incluir el conjunto de imágenes digitales que componen el elemento descrito.
- No se recomienda OCR masivo porque el material es generalmente manuscrito.
- Los formatos de las imágenes digitales recomendados para estos originales son archivos en color (recomendable 8 bits por canal en RGB, 24 bits en total x pixel, lo que equivale a más de 16 millones de colores representables) y tomar 300 DPI (Puntos por pulgada) como resolución de impresión esperable.
- En caso de tener limitaciones con el espacio de almacenamiento (en el punto 8 del presente Informe se detallan los cálculos sugeridos para resolver el almacenamiento según los tipos de archivo que se seleccionen) podría bajarse este requerimiento a 256 tonalidades de Escalas de Grises por pixel. (Un tercio del tamaño respecto a la opción anterior) y tomar 300 DPI (Puntos por pulgada) como resolución de impresión esperable.
- Respecto a los formatos y compresiones de archivo se explicitan en el punto 7 del presente informe pero ya ha sido planteado en las reuniones que los

responsables del archivo deberán resolver si se almacenan formatos que permitan la preservación digital del mismo (Estándares Abiertos y sin compresión, como por ejemplo TIFF, en calidades que permitan un regeneración/reimpresión de los originales) además del formato de uso y distribución o solamente este último formato que puede trabajar con compresión y más variedad de formatos (Como JPG) ahorrando importante espacio de almacenamiento.

### **Recomendaciones para la etapa posterior a la digitalización**

Reintegrar el volumen a su lugar correcto en forma cuidada, siguiendo la metodología que indica la conservación preventiva.

#### Planificar a futuro:

- Mejorar la entrada y salida al archivo contemplando la posibilidad de contar con una alternativa por si ocurriera una situación de riesgo.
- Separar el sector de las tareas archivísticas de la zona de limpieza.
- Buscar una forma hegemónica de cubrir las zonas vidriadas para impedir el acceso de la luz natural.

Idealmente, debería contarse con:

- o Ampliar el espacio porque es un archivo que incorpora documentación;
- o procurar estabilidad ambiental vigilada;
- o controlar la iluminación natural y artificial;
- o colocar la caja de electricidad fuera de la reserva para cortar cualquier peligro de incendio;
- o limpiar en forma sistemática;
- o incorporar el material que se encuentra en cajas sobre los armarios y en el piso a mobiliario adecuado a su formato;
- o procurar la comodidad de los volúmenes en los estantes ya que hay muchos de gran tamaño y merecen un tratamiento especial;
- o confeccionar unidades de conservación a los volúmenes más deteriorados;
- o capacitar en forma permanente en acciones de conservación;
- o redactar un plan de preservación que incluya plan de desastre;
- o reconocer los riesgos laborales e implementar las medidas para minimizarlos o eliminarlos.

- Retirar, en el menor tiempo posible, los objetos pertenecientes a la reserva del Museo de los fondos de la reserva técnica ya que implica una fuente de peligro para los soportes documentales. Y significan, también, una disminución del espacio del Archivo.



#### **6.4. Recomendaciones para el Archivo Histórico de la Escribanía General de Gobierno**

##### **Recomendaciones de acciones previas a la digitalización**

- ✓ Selección del personal que realizará la tarea y proveerlos de la protección personal adecuada.
- ✓ Siguiendo las directrices, desarrollar códigos de identificación para cada descripción archivística (fondo, sección, series, autoridades) basados en el cuadro de clasificación archivística
- ✓ Identificar dicho código como nombre del objeto digital para no perder el contexto de producción del documento.
- ✓ Determinar los metadatos que se asociará a cada documento: se recomienda fecha en formato ISO (aaaa/mm/dd) y código de referencia completo desde el fondo a la unidad documental simple/compuesta.
- ✓ Se recomienda tomar decisiones sobre cómo serán las copias de acceso. Si tendrán marca de agua o no. Si se subirán PDFs al AtoM o en qué formatos.
- ✓ Selección de un espacio adecuado para la limpieza. Si no fuera posible, armar una estación de limpieza con una mesa a la que se adosa una estructura hacia arriba y sus costados, de nylon grueso, formando una especie de “incubadora” con dos aberturas para introducir los brazos y poder limpiar sin que la suciedad se desparrame por el ambiente.
- ✓ Ordenar el flujo de material. Es decir, decidir desde cuál de los dos espacios se iniciará el trabajo.

- ✓ Manipulación cuidada tanto en el retiro de cada volumen del estante como en el traslado, la limpieza propiamente dicha, la vuelta al depósito y su reingreso al estante.
- ✓ Limpieza de los volúmenes.
- ✓ Acompañar la tarea de limpieza con la identificación del volumen y el deterioro que presente para organizar la etapa posterior.
- ✓ Estabilización:
  - Aplanar los dobleces para permitir la correcta disposición del folio y la lectura del texto.
  - Reparar las roturas para impedir su continuación.
  - Unir los folios a sus lugares correspondientes con puentes, para evitar pérdidas.
  - Retirar ganchos metálicos de cualquier tipo sin tener en cuenta su estado.
  - Retirar cualquier elemento ajeno a la digitalización, como hojas intercaladas o marcadores de cualquier tipo.
- ✓ Analizar la situación puntual de cada plano interno para mejorar su situación actual.
- ✓ Controlar la aparición de cintas transparentes con adhesivos residuales y retiro de las mismas.
- ✓ Si no estuviera indicada su foliación previamente se habrá acordado, con anterioridad, cuál será la forma y lugar en el soporte junto al tipo de lápiz a emplear.

### **Recomendaciones de conservación para la digitalización**

- Los libros que fueron seleccionados para su digitalización deberán ser retirados del mueble en el orden establecido y cumpliendo con las normas básicas de conservación.
- Su traslado será manual o en unidad ad hoc de acuerdo al peso o posibilidades de proveer tal elemento con que cuente la institución. Si fuera un objeto pesado se necesitan dos personas para su movilidad.
- Una vez en el lugar de la digitalización se almacenará de tal manera que no sufra estrés, principalmente si son de dimensiones grandes.
- No retirar encuadernaciones originales ni desarmarlas, como tampoco cualquier otro componente propio del libro.

- Nunca forzar las encuadernaciones ya que provocará el inmediato deterioro de las mismas.
- Cuando se manipulan objetos de gran tamaño se deberán extremar las medidas de cuidado ya que la fragilidad en sus dobleces puede acarrear nuevos deterioros.
- En caso de detectar algún nuevo deterioro deberá comunicarse inmediatamente al sector encargado de la conservación de dichos documentos.
- En ningún caso se realizarán reparaciones u otros tratamientos si no es por mano del personal del correspondiente.

### **Recomendaciones para la digitalización (Equipamiento y Formatos de Archivos)**

- Para cumplir la recomendación de no retirar encuadernaciones ni desarmar los originales, ni forzarlas, se recomienda la utilización de equipamiento fotográfico para la digitalización.
- El equipamiento recomendado puede ser utilizado manualmente o a partir de la construcción de un escáner de libros según recomendaciones que, utilizando hardware y software libre, acompañan el presente informe en el punto 7.
- Se recomienda utilizar el formato estándar PDF/A-1 para el almacenamiento de los archivos.
- Los Archivos pdf deberán corresponderse con los elementos definidos y descritos para las colecciones en las recomendaciones de archivística
- Los archivos PDF deberían incluir el conjunto de imágenes digitales que componen el elemento descrito.
- No se recomienda OCR masivo porque el material es generalmente manuscrito.
- Los formatos de las imágenes digitales recomendados para estos originales son archivos en color (recomendable 8 bits por canal en RGB, 24 bits en total x pixel, lo que equivale a más de 16 millones de colores representables) y tomar 300 DPI (Puntos por pulgada) como resolución de impresión esperable.
- En caso de tener limitaciones con el espacio de almacenamiento (en el punto 7 del presente Informe se detallan los cálculos sugeridos para resolver el almacenamiento según los tipos de archivo que se seleccionen) podría

bajarse este requerimiento a 256 tonalidades de Escalas de Grises por pixel. (Un tercio del tamaño respecto a la opción anterior) y tomar 300 DPI (Puntos por pulgada) como resolución de impresión esperable.

- Respecto a los formatos y compresiones de archivo se explicitan en el punto 7 del presente informe pero ya ha sido planteado en las reuniones que los responsables del archivo deberán resolver si se almacenan formatos que permitan la preservación digital del mismo (Estándares Abiertos y sin compresión, como por ejemplo TIFF, en calidades que permitan un regeneración/reimpresión de los originales) además del formato de uso y distribución o solamente este último formato que puede trabajar con compresión y más variedad de formatos (Como JPG) ahorrando importante espacio de almacenamiento.

### **Recomendaciones para la etapa posterior a la digitalización**

Reintegrar el volumen a su lugar correcto en forma cuidada, siguiendo la metodología que indica la conservación preventiva.

#### Planificar a futuro:

Unir, en un mismo espacio, toda la documentación existente. Separando en forma muy clara el espacio de trabajo administrativo de la reserva técnica.

Idealmente, debería contarse con:

- espacio más amplio porque es un archivo que incorpora constantemente documentación que no puede ser expurgada;
- en caso de abrir el archivo a la investigación, deberá contarse con un lugar de consulta con equipamiento adecuado a las comodidades del investigador;
- contar con seguridad y con acceso fácil pero restringido;
- estabilidad ambiental vigilada;
- facilidad para ponerse a salvo si se produjera una situación de peligro;
- control de la iluminación;
- cajas de electricidad fuera de la reserva para cortar cualquier indicio de incendio;
- mobiliario homogéneo y con garantía de estabilidad;
- limpieza sistemática;
- comodidad de los volúmenes en los estantes;
- confección de unidades de conservación a los volúmenes más deteriorados;

- capacitación permanente en acciones de conservación;
- redacción de plan de preservación que incluya plan de desastre;
- reconocer los riesgos laborales e implementar las medidas para minimizarlos o eliminarlos;
- tomar contacto con la Dirección de Bomberos, dependiente del Ministerio de Seguridad, para que conozcan el lugar y puedan dar una charla sobre temas de seguridad y evacuación para personal de la institución e investigadores.

## 7. EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

En este apartado se realizan aportes respecto al proceso de digitalización, avanzando en concretar la Tarea 4 del proyecto donde se plantea realizar un diagnóstico de necesidades y asesoramiento para futura digitalización.

Se incluyen definiciones, recomendaciones y conclusiones de los diversos aspectos a considerar para los procesos de digitalización a realizar para los fondos/colecciones/series analizadas en los Archivos que forman parte de este proyecto.

La digitalización de archivos es el proceso para convertir documentos físicos (analógicos) en formatos digitales para facilitar su almacenamiento, acceso y distribución. Este proceso se utiliza tanto para preservar la información, como para reducir el espacio físico necesario para el almacenamiento y para mejorar y potenciar la accesibilidad a largo plazo.

### 7.1. Etapas de la digitalización

El proceso de digitalización de archivos debe seguir estos pasos:

**Preparación de documentos:** Los documentos físicos se organizan y preparan para la digitalización. Esto puede incluir la eliminación de ganchos, grampas o cualquier contenido metálico que se encuentre en los papeles, quitar dobleces y enderezar las páginas y asegurarse de que estén limpios y en buenas condiciones.

**Escaneo de documentos:** Los documentos ya preparados, se colocan en un escáner, ya sea un escáner plano, uno fotográfico o un escáner automático con alimentador de hojas, y se capturan las imágenes de cada página. En la etapa de

escaneo se deben considerar configuraciones como la resolución de la imagen, su profundidad en bits y el formato de archivo.

**Procesamiento de imágenes:** Una vez que se capturan las imágenes, pueden requerir ajustes adicionales para mejorar la calidad. Esto incluye rotación, corrección de color, recorte y mejora de la legibilidad si es necesario. A manera de ejemplo cabe mencionar la existencia de software para corrección de la curvatura para los casos de encuadernaciones que impiden en su abertura el alisado de la hoja en secciones cercanas a la costura.

**Indexación y metadatos:** Es crucial asociar información adicional a los archivos digitales para facilitar la búsqueda y la recuperación. Los metadatos, como el título, autor, fecha, palabras clave, entre otros, se agregan a los archivos para una organización eficiente. Si bien lo que respecta a metadatos estará definido en el presente proyecto en los apartados correspondientes a Archivística y estándares internacionales de clasificación; en este punto se suele incluir el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para la indexación del contenido de texto.

**Almacenamiento y gestión:** Los archivos digitales se almacenan en sistemas de gestión de documentos o bases de datos, donde se pueden organizar en categorías, carpetas o bases de datos para un acceso fácil y rápido.

En el caso del presente proyecto serán almacenados como objetos digitales del sistema ATOM. Como archivos PDF con los metadatos propios de cada colección y los textos reconocidos (OCR), para los casos que sea posible, incluidos en cada documento pdf

Si bien la digitalización de archivos ofrece numerosos beneficios, también presenta desafíos, como la garantía de la seguridad de los datos, la selección adecuada de formatos de archivo para la preservación a largo plazo y la gestión eficiente de grandes volúmenes de datos digitales.

## 7.2. Archivo de preservación vs. Archivo de uso o consulta

Los conceptos de "archivo de preservación" y "archivo de uso o consulta" se refieren a dos tipos diferentes de archivos digitales con propósitos distintos en el ámbito de la gestión de documentos y la preservación digital.

### **Archivo de preservación:**

Propósito: El archivo de preservación se crea con el objetivo principal de asegurar la conservación a largo plazo de un documento o recurso digital.

Características:

- Se centra en la retención de la autenticidad, integridad y accesibilidad del documento a lo largo del tiempo.
- Utiliza estándares abiertos y formatos sostenibles para garantizar la interoperabilidad y la capacidad de acceso en el futuro.
- Incluye metadatos detallados para documentar la información esencial sobre el contexto, origen y contenido del documento.
- Puede implicar estrategias como la migración a nuevos formatos o la emulación de entornos tecnológicos antiguos para preservar la accesibilidad.

### **Archivo de uso o consulta:**

Propósito: El archivo de uso o consulta se crea para satisfacer las necesidades inmediatas de acceso y utilización de un documento o recurso digital.

Características:

- Se enfoca en la eficiencia y la facilidad de acceso para los usuarios actuales.
- Puede utilizar formatos de archivo comunes y populares para garantizar una fácil apertura y visualización.
- No necesariamente sigue estándares de preservación estrictos, ya que el énfasis está en la utilidad inmediata.
- Puede carecer de algunos metadatos detallados que son cruciales para la preservación a largo plazo.

Es importante señalar que estos dos tipos de archivos no son mutuamente excluyentes, y a menudo un documento digital puede tener versiones que cumplen con ambos propósitos. Por ejemplo, un archivo original puede mantenerse como un archivo de preservación, mientras que una copia en un formato más común y accesible se utiliza como archivo de consulta para facilitar el acceso diario.

La gestión adecuada de archivos de preservación es esencial para salvaguardar la herencia digital y cultural a lo largo del tiempo, asegurando que las generaciones futuras tengan acceso a la información y la comprensión de los contextos históricos y culturales.

### 7.3. Preservación digital y formatos de archivo

En cada institución deberán analizarse las decisiones a tomar en cuanto a la preservación de los elementos del archivo. La institución deberá definir un equilibrio entre el esfuerzo (En recursos económicos, humanos y tiempo) a dedicar en la preservación física de los originales en papel (que es la Preservación de los Originales propiamente dicha) y la preservación digital (que es la preservación de las copias digitales de los originales) que, idealmente, podría permitir la reconstrucción o regeneración del original ante eventos catastróficos. Estas definiciones son las que incorporarán criterios respecto a la calidad de los archivos a generar y el espacio de almacenamiento requerido en función de esas calidades

La preservación digital es un campo crítico en la era contemporánea, en la que el flujo constante de información y el rápido avance tecnológico plantean desafíos significativos para la conservación a largo plazo de recursos digitales. En este contexto, los formatos de archivo juegan un papel crucial, ya que la elección de formatos adecuados impacta directamente en la accesibilidad, autenticidad e integridad de los datos a lo largo del tiempo.

Los formatos de archivo son estructuras específicas que organizan los datos digitales, definiendo cómo se almacenan, presentan y acceden a ellos. En el ámbito de la preservación digital, la selección de formatos apropiados se basa en dos conceptos clave: la longevidad y la apertura. La longevidad se refiere a la capacidad de un formato para mantener su legibilidad y utilidad a lo largo del tiempo, mientras que la apertura se relaciona con la capacidad de un formato para ser comprendido y procesado por una variedad de sistemas y software sin restricciones de propiedad o licencia.

Los formatos abiertos son preferibles en términos de preservación digital, ya que no están ligados a software o hardware específicos y generalmente tienen especificaciones documentadas y accesibles públicamente. Los formatos abiertos, como el PDF, el TXT o el PNG, permiten que la información se mantenga accesible incluso si el software original utilizado para crear los archivos ya no está disponible. Esta característica es esencial para garantizar la legibilidad y accesibilidad a largo plazo de los recursos digitales.

Por otro lado, los formatos propietarios pueden plantear desafíos significativos para la preservación digital. Estos formatos están vinculados a aplicaciones o sistemas específicos y a menudo no tienen especificaciones públicas completas, lo que

dificulta su interpretación y acceso en el futuro si el software original se vuelve obsoleto o deja de ser compatible.

La obsolescencia tecnológica es uno de los mayores riesgos para la preservación digital. Los avances rápidos en la tecnología pueden hacer que los formatos utilizados actualmente se vuelvan obsoletos en poco tiempo, lo que plantea la necesidad de estrategias de migración y conversión de formatos. Sin embargo, la conversión de archivos no está exenta de desafíos, ya que puede llevar a la pérdida de metadatos, la degradación de la calidad o la alteración del contenido original.

Un ejemplo de esta obsolescencia para el caso de los videos es el formato Flash Video (FLV) que fue muy popular en el pasado, especialmente para la transmisión de videos en línea a través de la tecnología Adobe Flash Player. Sin embargo, a lo largo del tiempo, el formato ha perdido su prominencia y ha sido reemplazado por tecnologías y formatos más modernos como MPEG y los archivos tuvieron que ser convertidos.

Una estrategia efectiva de preservación digital implica la adopción de estándares y buenas prácticas, como la creación de metadatos detallados, la implementación de políticas de respaldo y la diversificación de formatos de almacenamiento para mitigar el riesgo de pérdida de datos. Además, se requiere un monitoreo continuo y actualizaciones periódicas para adaptarse a los cambios tecnológicos y garantizar la viabilidad a largo plazo de los recursos digitales.

En conclusión, la preservación digital es un desafío complejo que requiere una combinación de estrategias técnicas, políticas y de gestión. La elección de formatos de archivo apropiados desempeña un papel fundamental en la preservación a largo plazo de la información digital, ya que influye en su accesibilidad, integridad y legibilidad en el futuro

En cuanto a la preservación a largo plazo de imágenes digitales, se recomiendan formatos que ofrecen alta calidad y preservación de datos. Algunos formatos comúnmente recomendados:

- TIFF (Tagged Image File Format): Es uno de los formatos más utilizados para preservar imágenes digitales. Puede almacenar imágenes con o sin compresión, lo que permite mantener la calidad original sin pérdida de datos.
- PNG (Portable Network Graphics): Es ideal para imágenes con transparencia o gráficos con áreas planas de color. Ofrece compresión sin pérdida y es adecuado para imágenes con detalles nítidos, como gráficos, logotipos o imágenes con texto.

- **RAW:** Los archivos RAW son formatos de imagen sin procesar capturados directamente por cámaras digitales. Son muy recomendados para la preservación ya que conservan todos los datos originales de la imagen.
- **JPEG 2000:** Es una evolución del formato JPEG que ofrece mayor compresión sin pérdida y mejor calidad en comparación con el JPEG estándar. Es ideal para preservar imágenes con alta fidelidad y detalles.

Convertir imágenes a formatos abiertos y estándares ayuda a garantizar la accesibilidad y compatibilidad futuras, ya que estos formatos tienen especificaciones públicas y son menos propensos a quedar obsoletos.

Finalmente, cuando se trata de preservación digital, es crucial considerar otros aspectos además del formato de archivo, como la redundancia (hacer copias de seguridad en diferentes ubicaciones y diferentes soportes físicos), metadatos (información descriptiva sobre la imagen), y estrategias de conservación a largo plazo.

En cuanto al soporte físico de almacenamiento, los dispositivos de almacenamiento como discos duros, SSDs, cintas magnéticas y discos ópticos son comunes y deberán tenerse en cuenta algunas de las siguientes consideraciones:

**Vida útil del soporte físico:** Cada tipo de medio de almacenamiento tiene una vida útil limitada. Por ejemplo, los discos duros y SSDs pueden fallar con el tiempo debido al desgaste mecánico, mientras que los discos ópticos pueden deteriorarse.

**Condiciones ambientales:** Los factores ambientales, como la temperatura y la humedad, pueden afectar la integridad del soporte físico. Es esencial almacenar los dispositivos en condiciones controladas para prolongar su vida útil.

**Actualización tecnológica:** A medida que surgen nuevas tecnologías de almacenamiento, puede ser necesario transferir los datos a medios más modernos para evitar la obsolescencia y garantizar la accesibilidad.

**Seguridad física:** La seguridad física de los dispositivos de almacenamiento es crucial para prevenir el robo o daño accidental.

En resumen, la preservación digital y el soporte físico de almacenamiento son aspectos fundamentales para garantizar la supervivencia a largo plazo de los

recursos digitales. Es recomendable combinar estrategias digitales y físicas para mitigar los riesgos asociados con la evolución tecnológica y los desafíos de almacenamiento.

#### 7.4. Almacenamiento y peso de archivos

Para poder realizar una estimación de espacios de almacenamiento se deberán considerar dos puntos.

En Primer lugar se recomienda tener claramente definidas cuáles son las colecciones que deberán estar ONLINE que serán cargados como objetos digitales en el software implementado (o sea almacenadas en espacio de acceso directo desde los sistemas, actualmente discos) y cuales pueden estar OFF LINE (Discos externos de acceso manual y bajo requerimiento) que estarán indicadas en el software implementado.

Finalmente, se deberán realizar los cálculos adecuados tomando en cuenta los siguientes criterios para poder estimar espacios de almacenamiento.

El tamaño de un archivo de una sola página escaneada en blanco y negro a 300 DPI <sup>32</sup> y almacenada en formato TIFF sin compresión puede estimarse aproximadamente de la siguiente manera:

Para una página de 8 x 11 pulgadas a 300 DPI en blanco y negro, el cálculo sería el siguiente:

- 8 pulgadas x 300 DPI = 2400 pixeles (largo)
- 11 pulgadas x 300 DPI = 3300 pixeles (ancho)
- 2400 pixeles x 3300 pixeles = 7.920.000 pixeles en total

En un formato de 1 bit por píxel (blanco y negro), cada píxel requiere 1 bit de información. Para convertir esto a bytes:  $7.920.000 \text{ bits} / 8 \text{ bits por byte} = 990.000 \text{ bytes}$

---

<sup>32</sup> "dots per inch" (DPI) o la versión en español "Puntos por pulgada" (PPI). Se refiere a la cantidad de puntos (o píxeles en el caso de imágenes digitales) por pulgada en una imagen o documento. Se utiliza comúnmente para describir la resolución de imágenes digitales, monitores, cámaras y otros dispositivos visuales.

Un mayor número de DPI generalmente significa una mayor resolución y una imagen más nítida. En el caso de impresoras, DPI se refiere a la cantidad de puntos de tinta que una impresora puede colocar en una pulgada lineal, y en el caso de imágenes digitales, se refiere a la densidad de píxeles por pulgada. Es importante tener en cuenta que aunque se utilice comúnmente el término DPI, en el contexto de imágenes digitales, la resolución real se determina por el número de píxeles en el ancho y alto de la imagen.

Por lo tanto, aproximadamente, una página escaneada en blanco y negro de 8 x 11 pulgadas a 300 DPI y almacenada en formato TIFF sin compresión ocuparía alrededor de 990 kilobytes o 0.99 megabytes.

Esta es una estimación y el tamaño del archivo puede variar ligeramente dependiendo de otros factores, como la estructura de metadatos dentro del archivo TIFF.

Si pasamos de una imagen en blanco y negro a una en escala de grises o color, el tamaño del archivo aumentará debido a la cantidad de información adicional necesaria para representar las tonalidades.

**Escala de Grises:** Si se aumenta la profundidad de bits para representar una imagen en escala de grises, por ejemplo, a 8 bits por píxel, tendrías 256 tonos de gris posibles (2 elevado a la 8va potencia). Esto significaría que cada píxel necesitaría 8 bits (1 byte) para almacenar su información de color. Por lo tanto, el tamaño del archivo sería aproximadamente 8 veces mayor que una imagen en blanco y negro (asumiendo la misma resolución y tamaño físico de la imagen).

**Color:** Para una imagen en color, la cantidad de información aumenta aún más. Si se utiliza una profundidad de color de 24 bits (8 bits para cada canal de color: rojo, verde y azul), se requieren 3 bytes por píxel para almacenar la información de color completa. Esto resulta en un aumento sustancial del tamaño del archivo en comparación con una imagen en blanco y negro o escala de grises.

### **Formato JPG**

El tamaño de un archivo de una sola página escaneada en blanco y negro a 300 DPI y almacenada en formato JPG puede variar significativamente debido a la compresión con pérdida que caracteriza a este formato.

En general, los archivos JPG son más pequeños en comparación con los archivos TIFF debido a la compresión, pero la cantidad exacta de compresión aplicada puede afectar considerablemente el tamaño del archivo.

La decisión respecto a cual de estas opciones considerar estará ligada principalmente a lo descrito entre “preservación y uso de los archivos”.

En caso de que la copia digital esté destinada al USO, una copia en “Escala de grises” a 300 DPI resuelve la necesidad e incluso para documentos modernos con

originales en tipografías de equipos de impresión puede ser blanco y negro una opción aceptable para su legibilidad.

Respecto al formato de archivos, si se trata de copias para USO pueden utilizarse formatos con compresión (JPG) ya que la pérdida de información generada por este proceso impacta sólo en los aspectos de preservación digital del material, no en la eficiencia y la facilidad de acceso, ni en la fácil apertura y visualización para su utilidad inmediata (que suelen ser los aspectos que se priorizan en la utilización del material)

### **DPI vs Megapíxeles**

"DPI" (puntos por pulgada) y "megapíxeles" son términos relacionados pero se aplican a contextos diferentes en la fotografía y la impresión.

**DPI (Puntos por Pulgada):** Representa la cantidad de puntos (o píxeles) por pulgada en una impresión impresa. Se refiere a la resolución de una impresión, como un documento o una imagen impresa. Ejemplo: Si una impresora tiene una resolución de 300 DPI, significa que puede imprimir 300 puntos (o píxeles) en cada pulgada lineal.

**Megapíxeles:** Representa la cantidad de millones de píxeles en una imagen digital. Se refiere a la resolución de una imagen digital antes de ser impresa. Ejemplo: Una cámara de 12 megapíxeles captura imágenes que tienen aproximadamente 12 millones de píxeles.

**Relación:** La relación entre DPI y megapíxeles se vuelve evidente al imprimir imágenes digitales. La calidad de la impresión (DPI) dependerá de la cantidad de píxeles en la imagen original (megapíxeles).

### **Ejemplo Práctico:**

Si se posee una imagen de 4000x3000 píxeles (12 megapíxeles) y se la imprime a 300 DPI, la impresión resultante tendría aproximadamente 13.3 x 10 pulgadas (4000 píxeles ÷ 300 DPI = 13.3 pulgadas, 3000 píxeles ÷ 300 DPI = 10 pulgadas).

Los megapíxeles se centran en la resolución de la imagen digital, mientras que DPI se aplica a la resolución de la impresión física. Tener una alta resolución en megapíxeles puede permitir impresiones más grandes y detalladas, pero la calidad

real de la impresión dependerá de la resolución en DPI y de cómo se escalen los píxeles al imprimir.

### **7.5. Escaner de libros y hardware libre**

Los escáneres de libros son dispositivos diseñados específicamente para digitalizar páginas de libros, revistas u otros documentos encuadernados sin dañar el material original. Su objetivo principal es capturar imágenes de alta calidad y facilitar la conversión de contenido impreso en formato digital.

Es esencial diseñar o elegir un escáner de libros que se adapte a las necesidades específicas de digitalización, como la delicadeza del material, el volumen de trabajo y la calidad de imagen requerida para garantizar un proceso eficiente y preservar la integridad de los documentos físicos.

Los escáneres de libros DIY (Do It Yourself) son proyectos creados para digitalizar libros sin dañarlos y sin la necesidad de adquirir costosos equipos comerciales. Estos proyectos son de los denominados “de código abierto” y varían en complejidad y diseño, pero generalmente involucran cámaras digitales montadas en una estructura para capturar las páginas de un libro de manera eficiente.

#### **Escáner de libros DIY<sup>33</sup> ( 'Do It Yourself')**

Un escáner de libros es cualquier dispositivo utilizado para digitalizar las páginas de un libro. Cada escáner de libros tiene tres partes. Las cámaras se utilizan para capturar las imágenes de cada página. Un controlador dispara las cámaras y almacena las fotografías resultantes en algún lugar conveniente. La plataforma de soporte del libro del escáner provee de un ambiente óptimo para la fotografía, mientras sostiene todas las piezas en su lugar.

#### **Plataformas de los escáneres de libros**

Los escáneres de libros pueden ser tan simples como una plataforma hecha con una caja de cartón, una cámara en un trípode, y la mano del operador como controlador. O pueden complejizarse y tener múltiples partes móviles con captura controlada por computadora y cámaras de alta resolución. Así es cómo se ve una plataforma típica de digitalización:

---

<sup>33</sup> Material obtenido en: <https://www.diybookscanner.org/es/index.html>



Iluminación



Cámaras



Platina



El libro



Cuna

**Iluminación:** Aunque algunos escáneres dependen de la iluminación ambiente, una luz dedicada es recomendable para capturar buenas imágenes. Para hacerlo, se necesita que la iluminación sea fuerte y pareja. Las luces tienen que estar posicionadas para minimizar el brillo y los reflejos. Luces LED o paneles de luz difusa se suelen utilizar para iluminar uniformemente las páginas del libro y minimizar las sombras.

**Cámaras:** Cada cámara tiene que estar fijada de manera segura y alineada para apuntar directamente al centro de la página que está digitalizando. En la medida de lo posible, lo mejor es tener dos cámaras para capturar dos páginas al mismo tiempo. Pueden ser cámaras digitales DSLR o cámaras de documentos que capturan imágenes nítidas y de alta calidad.

**Platina:** La forma más fácil de evitar que las páginas se curven o se doblen en las imágenes es aplanándolas, presionándolas contra un vidrio o un acrílico. Aunque hay algunos algoritmos computacionales que pueden ayudar a corregir la deformación de las páginas luego de la captura, siempre es más confiable capturar las páginas planas directamente. El uso de este elemento (o su reemplazo por software de corrección de curvatura de lomo) deberá evaluarse considerando los aspectos de conservación del papel y los riesgos de daño al mismo en el uso de la platina.

**Libro:** El libro descansa en el centro de cualquier plataforma de digitalización. Se presiona alternativamente contra la bandeja para digitalizar y luego se lo aparta para dar vuelta la página.

**Cuna:** La cuna sirve para apoyar las portadas y el lomo del libro. Cualquier contacto con un libro provocará que se desgaste, y una cuna con forma de V puede minimizar el impacto de la digitalización.

La principal ventaja de los escáneres de libros de hardware libre<sup>34</sup> es su flexibilidad y capacidad para adaptarse a diferentes necesidades. Pueden ajustarse para digitalizar libros grandes o pequeños, y su bajo costo y código abierto hacen que sean una opción atractiva para proyectos de digitalización en bibliotecas comunitarias, escuelas u organizaciones con presupuestos limitados.

Aunque estos escáneres pueden requerir cierta habilidad técnica para su construcción y calibración inicial, proporcionan una solución de digitalización accesible y personalizable para preservar y compartir conocimientos contenidos en libros físicos.

## 7.6. Software

Para la captura y el postprocesamiento de imágenes y para el reconocimiento óptico de caracteres (OCR), existen varias opciones de software que ofrecen funcionalidades robustas

### Captura y Post Procesamiento de Imágenes:

**GIMP (GNU Image Manipulation Program. <https://www.gimp.org/>)** : Es un programa de edición de imágenes de código abierto que ofrece una amplia gama de herramientas para la manipulación de imágenes. Es comparable a Adobe Photoshop en muchas funciones.

---

<sup>34</sup> Los proyectos de hardware libre, como el 'DIY Book Scanner' (<https://www.diybookscanner.org/es/index.html>) o el 'Hackaday Book Scanner' (<https://hackaday.com/tag/book-scanner/>), ofrecen instrucciones detalladas y planos para la construcción de estos escáneres. Además, las comunidades en línea como Instructables (<https://www.instructables.com/>) proporcionan soporte y comparten mejoras continuas en el diseño para mejorar la eficiencia y la calidad de estos dispositivos.

*Más información respecto a la construcción de los scanners:*

<https://www.youtube.com/watch?v=2wCHQVXW6C0>

<https://www.youtube.com/watch?v=PwNnPaqSpAs> (dos partes)

<https://derechoaleer.org/blog/2011/08/nuestro-do-it-yourself-book-scanner.html>

<https://www.wired.com/2009/12/diy-book-scanner/>

**RawTherapee** (<https://www.rawtherapee.com/>) : Software libre especializado en el procesamiento de imágenes RAW, ofrece una serie de herramientas de edición avanzadas y ajustes de calidad para fotografías.

**Darktable** (<https://www.darktable.org/>) : Software Libre para el procesamiento de imágenes RAW y proporciona herramientas poderosas para la edición de fotografías.

### Reconocimiento Óptico de Caracteres

Es posible embeber OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) en un archivo PDF para hacer el texto buscable y seleccionable, incluso si el PDF originalmente sólo contiene imágenes escaneadas y no contiene texto digital.

El OCR toma las imágenes de texto y las convierte en texto digital, lo que permite buscar, copiar y seleccionar el texto en un documento PDF.

Hay varias formas de hacerlo:

- Software de OCR: Utiliza programas especializados de OCR, como Adobe Acrobat, ABBYY FineReader, Tesseract u otros, que permiten cargar el PDF y aplicar el reconocimiento de texto para embeberlo en el documento.
- Servicios en línea: Algunos servicios en línea ofrecen OCR gratuitos o pagos. En estos sitios se pueden cargar los archivos PDF con las imágenes escaneadas en la plataforma web y luego descargar una versión con texto buscable.
- Librerías y herramientas de programación: Teniendo conocimientos de programación, existen librerías como PyPDF2, pdf2image, Tesseract-OCR (con Python) y otras que te permiten automatizar el proceso de OCR y embeber el texto en el PDF.

Es importante tener en cuenta que la precisión del OCR puede variar según la calidad de la imagen en el texto original y el software o método utilizado. Antes de guardar el PDF con texto reconocido, es recomendable revisar el documento para corregir posibles errores que puedan haber sido introducidos durante el proceso de OCR.

## Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) con Software Libre:

**Tesseract OCR** (<https://tesseract-ocr.github.io/>): Desarrollado por Google y ahora mantenido por la comunidad, es uno de los motores OCR más precisos y potentes. Puede reconocer más de 100 idiomas.

**OCRmyPDF** (<https://ocrmypdf.readthedocs.io/en/latest/>) : Este software convierte imágenes escaneadas o documentos PDF en archivos de texto totalmente buscables a través de OCR.

**Cuneiform**: Otra herramienta de OCR de código abierto que puede convertir imágenes escaneadas o documentos PDF en texto editable.

### 7.7. Otros tipos de materiales a considerar

En las visitas a las instituciones involucradas en el proyecto se ha mencionado la existencia de distintos tipos de materiales posibles de su digitalización en un futuro. A continuación algunas recomendaciones para estos materiales.

#### Diapositivas / Negativos

Para escanear diapositivas en un escáner de cama plana, generalmente se requiere un accesorio específico llamado "adaptador de transparencias" o porta-diapositivas". Este accesorio se coloca en la cama plana del escáner y tiene una superficie transparente que permite que la luz pase a través de las diapositivas, lo que facilita la captura de la imagen.



Algunos escáneres de cama plana ya vienen con adaptadores de transparencias incluidos, mientras que en otros casos se adquieren por separado. La disponibilidad de estos accesorios dependerá del modelo y la marca del escáner.

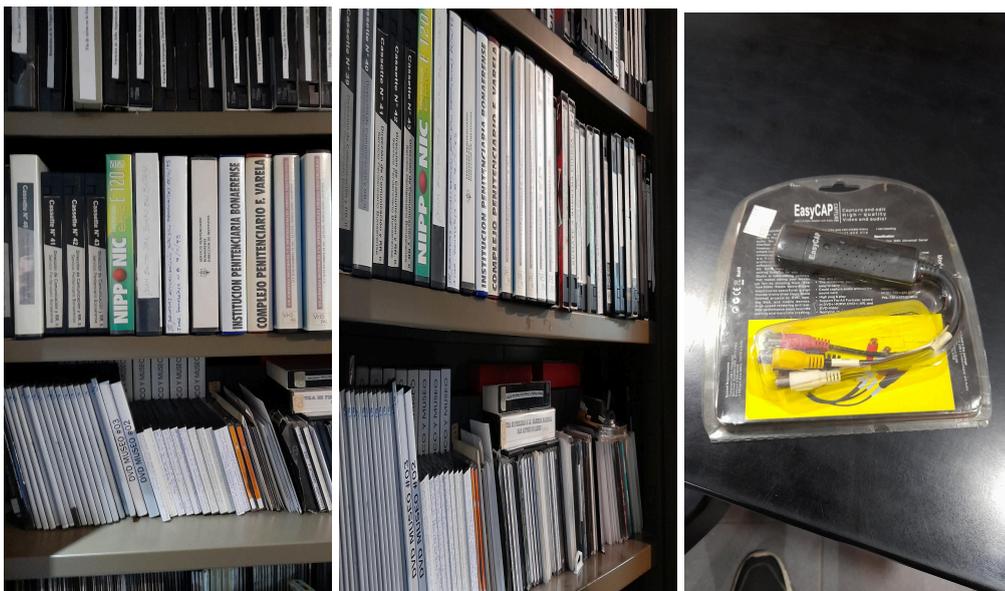
Se debe verificar en la documentación del escáner específico para confirmar si es compatible con adaptadores de transparencias y, en caso afirmativo, qué tipo de accesorios son recomendados por el fabricante. También existen adaptadores de terceros y se debe verificar que sean compatibles con el escáner en caso de que el fabricante no ofrezca uno específico para el modelo en cuestión.

### Videos VHS

La digitalización de videos VHS es un proceso que implica transferir el contenido analógico de una cinta VHS a un formato digital para preservar y compartir el contenido de manera más conveniente.

Para la digitalización hacen falta algunos de los siguientes materiales:

- Reproductor de VHS:
- Capturadora de video USB:
- Cables RCA
- Computadora:
- Software de captura de video



Para la digitalización de estos documentos se conecta el reproductor de VHS a la capturadora de video USB utilizando los cables RCA. Se conecta la capturadora de video USB a la computadora mediante el puerto USB. Se configura el software de captura ajustando la resolución y la calidad. Se coloca la cinta VHS en el reproductor y reproduce el contenido y se inicia la captura en el software de captura de video se supervisa la calidad de la imagen y el sonido. Finalizada la captura se guarda el archivo resultante en el formato de tu elección (generalmente MP4 o AVI). Se puede utilizar software de edición de video para realizar ajustes adicionales, como cortar partes no deseadas o mejorar la calidad de la imagen y el sonido.

## **8. TAREAS REALIZADAS EN CADA ARCHIVO HISTÓRICO**

En este apartado del informe se describen, ante este reporte general de cada Archivo y las recomendaciones desarrolladas en los puntos anteriores, qué tareas se realizaron en cada Archivo a lo largo del proyecto, avanzando en concretar las Tareas 3, 4, 5.1 y 5.2 del proyecto, las capacitaciones en conservación y en archivística, la instalación del software AtoM para cada Archivo en la infraestructura propuesta y la capacitación y asesoramiento de los recursos humanos para la gestión de archivos, sus descripciones y sus objetos digitales en el sistema AtoM.

### **8.1. Sobre las capacitaciones**

Las capacitaciones se desarrollaron en cada institución de acuerdo al cronograma establecido en forma consensuada entre las partes. Es importante destacar que hubo variantes casi en forma permanente por ser meses dedicados a la licencia anual del personal involucrado, incluso en medio del proyecto uno de los archivos se mudó de edificio.

Las capacitaciones tuvieron una línea común para los cuatro archivos. Pero, como era de prever, fueron surgiendo diferentes inquietudes que, en forma progresiva, se encauzaron a través de aportes de bibliografía y acompañamiento práctico según fuera posible en el momento de la capacitación.

En cuanto a las capacitaciones en conservación y en base a una cuestión surgida respecto a la práctica de retirar ganchos oxidados de los documentos almacenados, se comentó sobre los peligros que suponen algunas tareas referentes a la conservación documental. Por ese motivo se dedicó un tiempo a la salud y seguridad del personal que trabaja en los archivos. Resultando una experiencia muy enriquecedora para cada participante.

Las temáticas fueron:

- Identificación de los nueve deterioros según ICC.
- Carrito de traslado: modelos y materiales. Adaptación para uso específico de movimiento de documentos: cómo evitar los daños que pueden acarrear los carros metálicos con filos en sus bordes. Envoltorios: Espuma, tela, cintas. Diferentes formatos y tamaños según aquello que se traslade.
- Ganchos metálicos: cómo retirarlos según su formato y condición de conservación. Los más peligrosos: oxidados. Opciones: manual, espátula metálica, bisturíes. Eliminación de las cintas adhesivas transparentes. Aplanamiento de dobleces con plegadera de teflón por el reverso, sin contacto directo para evitar los brillos por frotación. Posibilidades de humectación. Unión por puentes de papel Japón en caso de roturas, rasgados o cortes. Identificación de cada uno de ellos. (Aclaración: siempre teniendo en cuenta que es una tarea para realizar la digitalización. Las restauraciones se deben realizar según situaciones y siguiendo una metodología para cada caso). Adhesivos: identificación y uso. Limpieza de herramientas.
- Unidades de conservación de acuerdo a las características del Fondo documental seleccionado para su digitalización. Unidades actuales vs posibles opciones. Materiales: cartones, tela de encuadernar, papeles de conservación. Herramientas y equipamiento: superficie de corte, cúter, regla metálica, lápiz, goma, espátulas. Uso de adhesivos: metil celulosa (presentación material, preparación y uso). Engrudo: recomendaciones para su uso. Confección de las unidades de conservación: metodología.
- Salud y seguridad: identificación de los riesgos en el ámbito archivístico. El archivo, mal considerado como espacio de oficina, presenta muchas posibilidades de sufrir accidentes. Entre ellos: cortes, pinchazos, alergias, infecciones cutáneas y pulmonares por contacto directo o inhalación producidas por hongos; sobrecarga física por traslado de material pesado sin

respetar la forma correcta de elevar, por ejemplo, cajas del piso, retirar cajas de los estantes; estrés laboral por abuso de la tecnología, etc.

Para las capacitaciones se utilizaron herramientas (bisturíes, plegaderas, cúter, etc.) y materiales (papeles especiales para muestrario, etc.) aportados por la capacitadora, y se aportó bibliografía y Power Point ilustrativos que quedaron a disposición del equipo de trabajo de cada archivo<sup>35</sup>.

La bibliografía solicitada para cubrir temas adicionales surgidos por inquietud del personal se refería a, por ejemplo, medidas de control ambiental, aparatología, metodología y experiencias exitosas. También, listado de proveedores de materiales con sus correspondientes sitios web.

En la medida de lo posible, se utilizó documentación de la institución para realizar algún tipo de práctica ilustrativa. En los casos en que no existían, pero que merecían mención, se trabajó sobre material ad hoc.

Es de destacar que se dedicó especial atención al personal que guarda contacto directo con la conservación y que formará parte del proyecto de digitalización en el área señalada.

En cuanto a las capacitaciones en archivística y software AtoM las temáticas fueron:

- Procesos de identificación y clasificación archivística: identificación de fondos, secciones, series documentales.
- Desarrollo del cuadro de clasificación para los documentos a gestionar en el AtoM
- Desarrollo de códigos de referencia del: Archivo, fondos, secciones, series y unidades documentales compuestas o simples que serán el nombre del objeto digital. Funcionalidades del código de identificación de fondos, series y unidades documentales. Funcionalidades del cuadro de clasificación en estructura de nuestra carpeta web/PC/nube, en el plan de digitalización y para los metadatos.
- Tesoros. Puntos de acceso.
- Normas internacionales de descripción archivística y su articulación en el sistema AtoM: ISDIAH; ISAAR; ISAD(G) Descripción archivística y aportes de la bibliotecología. Lenguaje normalizado: fechas, nombres, etc.

---

<sup>35</sup> Para acceder a estos materiales:

[https://drive.google.com/drive/folders/1VdS8DG8A-Sb\\_zFR2xKeNir3owb\\_xivvt?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1VdS8DG8A-Sb_zFR2xKeNir3owb_xivvt?usp=drive_link)

- Se trabajó en cada archivo específicamente con cada norma de descripción: Descripción de autoridades en el sistema con la Norma ISAAR; descripción de instituciones archivísticas en el sistema con Norma ISDIAH; descripción de fondos, secciones, series y unidades documentales con Norma ISAD (G) siguiendo el cuadro de clasificación archivística.
- Se trabajó sobre las funcionalidades del AtoM: Estructura general del Atom. Agregar, administrar idiomas. Administrador de tesauros en el AtoM. Taxonomías. Estado: borrador, público. Página de inicio. Donaciones
- Se trabajó sobre las posibilidades de carga en el sistema AtoM que son tres:
  - a. Carga directa en el sistema.
  - b. Importación de plantillas normalizadas en CSV.
  - c. subida de objetos digitales. Cada archivo eligió la manera que más les convenía según los avances en digitalización o descripción.
- Diseño de la interfaz del AtoM. Logos. selección de banner.

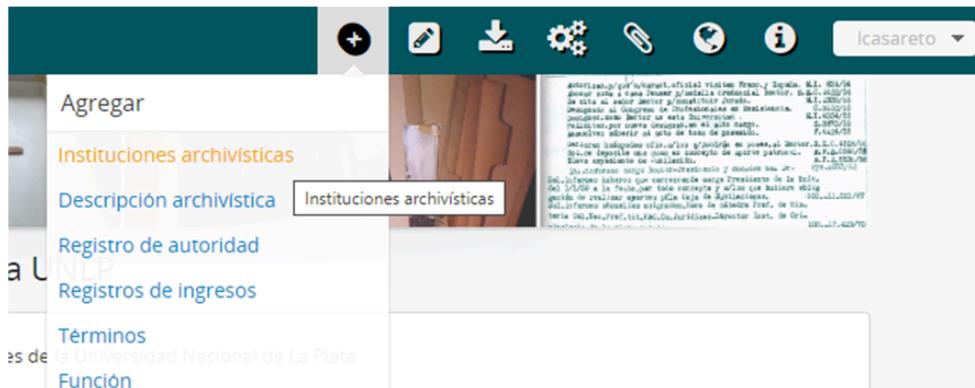
Para las capacitaciones se aportó bibliografía y Power Point ilustrativos que quedaron a disposición del equipo de trabajo de cada archivo. La bibliografía solicitada para cubrir temas adicionales surgidos por inquietud del personal, también fueron enviadas. Asimismo, se les mostró al personal de cada archivo que el sistema AtoM brinda un demo donde pueden hacer pruebas de carga (<https://demo.accesstomemory.org/>) y se navegó por diversos AtoM en funcionamiento para conocer sus funcionalidades y elegir ciertas particularidades para cada archivo. Por ejemplo, posibilidad o no de descarga de los objetos digitales subidos en el sistema.

### Pasos para comenzar a cargar el AtoM.

- Se ingresa en la URL del AtoM de cada archivo
- Una vez que se logueen en el AtoM (con mail y contraseña) siempre elegir el idioma primero<sup>36</sup>



- Subir las ISDIAH de la institución dando de alta las instituciones que custodian documentos de archivo



<sup>36</sup> La lengua por defecto del sistema es el inglés. No seleccionar el idioma antes de comenzar a describir podría dar lugar a problemas a la hora de visualizar los datos introducidos más adelante. Se puede cambiar el idioma predeterminado del programa siguiendo las instrucciones en [https://wiki.ica-atom.org/Default\\_language](https://wiki.ica-atom.org/Default_language).

- Subir autoridades con ISAAR
- Describir el/los fondo/s documentales con ISAD (G) (fondos, archivos personales, colecciones)
- Describir secciones, series, y documentos asociados a cada Fondo documental siguiendo el cuadro de clasificación documental y las normas ISAD (G)
- Describir funciones con IDSF

En cuanto al asesoramiento informático se brindaron capacitaciones y asesoramiento, tanto virtual como presencialmente y documentación en los siguientes temas:

- Instalación del sistema ATOM sobre Ubuntu server (Sistema Operativo sugerido para la instalación) y su mantenimiento posterior incluyendo el proceso de migración a futuras versiones.
- Procesos de Backup incluyendo scripts de ejemplo para la realización de backups automático, tanto de la base de datos como de los objetos digitales
- Sugerencia de instalar un segundo ATOM para desarrollo. sobre el cual se puedan realizar pruebas de migraciones, plugins, etc. en infraestructura definida por la provincia de Buenos Aires.
- Se sugirió resguardo de los objetos digitales en servidores de backup
- Se brindó la documentación de la instalación y mantenimiento:
  - intalación:  
<https://www.accesstomemory.org/es/docs/2.8/admin-manual/installation/ubuntu/#installation-ubuntu>
  - Backup:  
<https://www.accesstomemory.org/es/docs/2.8/admin-manual/maintenance/data-backup/#maintenance-data-backup>
  - Upgrade a nuevas versiones:  
<https://www.accesstomemory.org/es/docs/2.8/admin-manual/installation/upgrading/#installation-upgrading>
  - Tareas de mantenimiento:
    - regenerar índices de búsqueda en texto completo:  
<https://www.accesstomemory.org/es/docs/2.8/admin-manual/installation/upgrading/#installation-upgrading>

- Limpiar cache:  
<https://www.accesstomemory.org/es/docs/2.8/admin-manual/maintenance/clear-cache/#maintenance-clear-cache>
- Customización:  
<https://www.accesstomemory.org/es/docs/2.8/admin-manual/customization/theming/#customization-theming>
- Acceso al sitio de la herramienta donde hay mucha más documentación sobre cuestiones de optimización, seguridad y administración del sistema:  
<https://www.accesstomemory.org/es/docs/2.8/>



## **8.2. Tareas realizadas en el Archivo Histórico de la provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene”**

### **Acciones de conservación:**

Se llevaron a cabo tres capacitaciones con el personal designado por la Institución donde se realizó una introducción teórica y, posteriormente práctica, con desarrollo de metodología de manipulación, registro escrito y fotográfico de los procesos y los soportes, limpieza con diferentes elementos, técnicas de alisado, unión por puentes, retiro de elementos metálicos y otros causantes de deterioro, confección de nuevos contenedores y/o unidades de conservación para el material deteriorado.

### **Acciones archivística:**

- Se llevaron a cabo dos capacitaciones con el personal designado por la institución en normalización de la digitalización con perspectiva archivística, armado de los códigos de referencia, estructura informática y metadatos archivísticos de los objetos digitales. Se trabajó también sobre el peso de los objetos digitales y sobre la posibilidad de generar comandos para automatizar algunas tareas.
- Se llevaron a cabo dos capacitaciones en uso de plantillas CSV para ISAD (G) para carga masiva en el AtoM de descripciones archivísticas.

- Se normalizaron los índices descriptivos a partir del template de AtoM para unidades documentales realizando un mapeo entre ISAD(G), esos índices y las CSV del AtoM. Para realizar este trabajo, participó personal designado por el Archivo y se tuvo que abrir caja por caja y ver documento por documento. Cabe mencionar que recientemente se ha encontrado un cuarto instrumento descriptivo sin conservar y sin digitalizar que registra: N° de legajo, expedientes dentro de ese legajo, extracto del expediente y en algunos casos iniciador y/o localidad. Este último instrumento es más ordenado que los índices encontrados a los fines de la carga de este fondo en el sistema AtoM pero no registra fecha de los documentos, por lo que para generar la plantilla CSV normalizada, se tuvo que ir a cada uno de los documentos<sup>37</sup>.
- Como los documentos no van a ser OCR por ser manuscritos, se trabajó en los puntos de acceso, en el lenguaje normalizado para su descripción y búsqueda.
- Se avanzó en la descripción con ISAD(G) del fondo Escribanía de Gobierno
- Se llevaron a cabo dos capacitaciones en gestión del sistema AtoM.
- Se llevó a cabo la carga de descripciones y objetos digitales en el sistema AtoM del Archivo.

### **Acciones informáticas:**

Se trabajó con el personal informático del Instituto Cultural en la instalación de:

- En primera instancia se instaló un AtoM en una máquina de escritorio para uso interno mientras se tramitaba una máquina virtual, dominio, etc. para dar acceso al público en general, mientras tanto en este AtoM local se comenzó a trabajar, teniendo al día de la migración 1176 objetos digitales cargados. El AtoM funcionó de manera local y sin el respaldo informático necesario. Desde la UNLP nos ocupamos de instalarlo, ponerlo en funcionamiento y de la realización backups diarios.
- Informática del Instituto Cultural configuró una máquina virtual, instaló el sistema operativo correspondiente (Ubuntu Server 20.04), software de base necesario (servidor web, gestor de base de datos relacional Mysql, indizador a texto completo ElasticSearch, servidor web, entre otros softwares

---

<sup>37</sup> Para acceder a los avances en las descripciones normalizadas:

[https://drive.google.com/drive/folders/1mGLJR09x1f8\\_Xvh0gma4OMn2a\\_GVOqF0?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1mGLJR09x1f8_Xvh0gma4OMn2a_GVOqF0?usp=drive_link)

necesarios para la instalación del AtoM) y por último, instaló y configuró el software AtoM propiamente dicho. Para llegar a esta instalación se tuvieron reuniones con José Manuel Morán (Instituto Cultural), Matías Pucineri (Instituto Cultural), Leonardo Herrera y Joaquín Lozano de Informática e Infraestructura de Provincia para definir los recursos necesarios para la instalación de un AtoM para el archivo en la “nube” del Instituto Cultural. Al finalizar la reunión quedaron especificadas las necesidades. Definieron entre José Manuel Morán y Joaquín Lozano, de qué forma iban a tramitar las necesidades de infraestructura para la instalación.

- El 14/12/2023 el AtoM, instalado en una máquina virtual de la nube del Instituto Cultural, estuvo listo aunque era necesario realizar la migración de los datos del AtoM que se estaba usando de forma local.
  
- Migración de la base de datos y los objetos digitales del AtoM local, instalado en el Archivo Histórico Ricardo Levene al servidor instalado por informática:
  - Para acceder a la consola de dicho servidor, por cuestiones de seguridad, fue necesario poseer un usuario de la VPN de informática de la provincia.
  - Con el acceso a la vpn fue necesario extraer la info del AtoM instalado en la máquina de escritorio (base de datos y objetos digitales) y transferirlos al nuevo servidor
  - Una vez transferidos fue necesario modificar los archivos de configuración, regenerar los índices y borrar las cachés del sistema
  - Luego fue necesario extraer del AtoM de escritorio logo, imágenes de portada, favicon, css, etc. todo lo referente al diseño estético.
  - Por último, fue necesario modificar configuraciones de los softwares instalados para poder generar portadas de los archivos en formato pdf.
  
- Actualmente el AtoM está instalado en la nube del Instituto Cultural y los datos fueron migrados, el personal del archivo está trabajando con él, a la fecha ya hay cargados 1225 objetos digitales, aún no está disponible para la comunidad, lo estará cuando la Dirección del Archivo lo decida y lo comunique a informática del Instituto Cultural.



### **8.3. Tareas realizadas en el Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires de la Memoria**

#### **Acciones de conservación:**

Se llevó a cabo una capacitación con el personal designado por la Institución donde se realizó una introducción teórica, desarrollo de metodología de manipulación, registro escrito y fotográfico, limpieza según el tipo de documentos, técnicas de alisado, unión por puentes, retiro de elementos metálicos y otros causantes de deterioro, confección de nuevos contenedores y/o unidades de conservación para el material deteriorado.

Se llevó a cabo otra capacitación para desarrollar los puntos básicos de un protocolo de mudanza teniendo en cuenta el tipo de documentación sensible que se manipula<sup>38</sup>.

#### **Acciones archivística:**

- Se llevó a cabo una capacitación en archivística ya que el personal no cuenta con esta formación y para gestionar el AtoM se requiere de estos conocimientos
- Se llevó a cabo una capacitación en normalización de la digitalización con perspectiva archivística.
- Se llevó a cabo una capacitación en uso de plantillas CSV para ISAD (G) y para ISAAR del sistema AtoM
- Se avanzó en la normalización de inventarios a partir del template de AtoM para unidades documentales. Mapeo entre ISAD(G), esos inventarios y las CSV AtoM. Se tuvo que recurrir a cada legajo para realizar este trabajo ya que, por ejemplo, ninguno de los inventarios tenía registrada la fecha del documento<sup>39</sup>.
- Se avanzó en la descripción con ISDIAH el Archivo de la Memoria de la Provincia

<sup>38</sup> [Protocolo de mudanza](#) elaborado en el marco del proyecto.

<sup>39</sup> Para acceder en los avances en las descripciones normalizadas:

[https://drive.google.com/drive/folders/11qn-M2n0eu6rmcw3fxVnmg30f0nuRmxn?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/11qn-M2n0eu6rmcw3fxVnmg30f0nuRmxn?usp=drive_link)

- Se avanzó en la descripción con ISAD(G) de la colección Fuerzas Armadas argentinas. Se le asignó un código de referencia: C-FF.AA
- Se avanzó en la descripción con ISAD(G) de la colección legajos y fojas de concepto del personal de las Fuerzas Armadas argentinas. Se le asignó a cada unidad documental compuesta un código único de referencia.
- Se llevó a cabo una capacitación en gestión del sistema AtoM. A quién va a ser administrador del sistema se le dio una clase especial al respecto.
- Se avanzó con la carga de descripciones y objetos digitales en el sistema AtoM del Archivo
- Se hizo la prueba de importación de plantilla CVS de algunos documentos compuestos de la serie legajos de personal de las FF.AA

#### **Acciones informáticas:**

- El Archivo tenía una versión de AtoM no actualizada, las nuevas versiones corrigen tanto cuestiones de seguridad como de mal funcionamiento como así también agregan nuevas funcionalidades, por ejemplo la versión instalada no permite validar CSV, además, asimismo sólo se podía ingresar desde la red del Ministerio de Justicia.
- En la reunión realizada el 15/11/2023 se explicó esta situación y el 11/12/23 nos informaron que instalaron la versión actual del AtoM con acceso remoto desde cualquier punto del planeta.
- El 16/02 avanzamos en cargas en el sistema, pero debido a cuestiones propias de la nube del ministerio hubo que, regenerar índices y limpiar caches, información que se dio a los responsables informáticos y realizaron sin problema.



#### **8.4. Tareas realizadas en el Archivo Histórico del Servicio Penitenciario Bonaerense**

##### **Acciones de conservación:**

Se llevaron a cabo tres capacitaciones con el personal designado por la Institución donde se realizó una introducción teórica, desarrollo de metodología de manipulación, registro escrito y fotográfico, limpieza según el tipo de documentos, técnicas de alisado, unión por puentes, retiro de elementos metálicos y otros causantes de deterioro, confección de nuevos contenedores y/o unidades de conservación para el material deteriorado, confección de nuevos contenedores y/o unidades de conservación para el material deteriorado.

##### **Acciones archivísticas:**

- Se realizaron dos capacitaciones en las funcionalidades del sistema AtoM. Una más abierta al personal designado por la institución y otra específica para las archivistas.
- Se realizó una capacitación en uso de plantillas CSV del AtoM para las archivistas.
- Se asesoró sobre el cuadro de clasificación y sobre los nombres de los objetos digitales siguiendo este cuadro.
- Se asesoró sobre ocereado de los documentos. Software a utilizar. funcionalidades.
- Se avanzó en la descripción con ISDIAH del Archivo
- Se proyecta avanzar en la carga de descripciones y objetos digitales en el sistema AtoM del Archivo el día viernes 23/02/2024<sup>40</sup>.

##### **Acciones informáticas:**

- Se realizaron dos reuniones. La última en la sede del Servicio Penitenciario el 11/01/2024 de la cual participaron Juan Negri, Marcelo Scebba de informática, Jesica y Paola del archivo y ,Laura Casareto y Gustavo Archuby

<sup>40</sup> Para acceder a los avances en las descripciones normalizadas:

[https://drive.google.com/drive/folders/1KCK3-Uo91BX6KKA6lvn6ig2d6ZLmrw8W?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1KCK3-Uo91BX6KKA6lvn6ig2d6ZLmrw8W?usp=drive_link)

por la UNLP, donde se describió el software AtoM, tanto desde el punto de vista de sus requerimientos e instalación, como desde el punto de vista archivístico y su funcionamiento.

- Juan Negri y Marcelo Scebba quedaron en instalar la máquina virtual, el software necesario para instalar el AtoM y el Atom propiamente dicho.
- El 12/01/2024 se transfirió la documentación necesaria para la instalación del Software
- El 16/02/2024 nos comunican que el SPB tiene un AtoM instalado y en funcionamiento.

De este modo, se avanzará en poder realizar las pruebas y prácticas de lo explicado en las capacitaciones de Archivística.



### **8.5. Tareas realizadas en el Archivo Histórico de la Escribanía General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires**

#### **Acciones de conservación:**

Se llevaron a cabo tres capacitaciones con el personal designado por la Institución donde se realizó una introducción teórica, desarrollo de metodología de manipulación, registro escrito y fotográfico, limpieza según el tipo de documentos, técnicas de alisado, unión por puentes, retiro de elementos metálicos y otros causantes de deterioro, confección de nuevos contenedores y/o unidades de conservación para el material deteriorado.

#### **Acciones archivísticas:**

- Se llevó a cabo una capacitación del personal asignado por la institución en las funcionalidades del sistema AtoM. Asimismo, se tuvieron tres reuniones más de trabajo con quienes van a cargar el sistema para explicarles el funcionamiento del mismo.
- Se realizó una capacitación en uso de plantillas CSV del AtoM a la archivista
- Se avanzó en la normalización de inventarios a partir del template de AtoM para unidades documentales haciendo un mapeo entre ISAD(G), los

inventarios y las plantillas CSV AtoM. Con esto se lograron importar 160 protocolos en el AtoM.

- Se avanzó y se asesoró en la descripción con ISDIAH del Archivo
- Se avanzó y se asesoró en la descripción con ISAD(G) de la serie protocolos
- Se realizaron cargas de descripciones y objetos digitales en el sistema AtoM del Archivo realizando una importación de la plantilla CSV normalizada de unidades documentales compuestas<sup>41</sup>.

### **Acciones informáticas:**

- En la reunión realizada el 15/11/2023 se acordó la instalación de un AtoM en la nube de escribanía de gobierno.
- El 5 de febrero de 2024 nos avisaron que la instalación estaba lista, aunque aún sin acceso desde fuera del ministerio, nos proporcionaron un usuario administrador en el sistema para poder colaborar presencialmente.
- Aún no hay acceso externo y se está tramitando el acceso al server vía VPN para que Gustavo Archuby colabore con la configuración y personalización del mismo.
- Durante la carga de las descripciones, se resolvieron problemas de configuración del sistema.

---

<sup>41</sup> Para acceder a los avances en las descripciones normalizadas:

[https://drive.google.com/drive/folders/1k7X8pyqn13KSbb2rJMpZ4OZq\\_Q3IU8vg?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1k7X8pyqn13KSbb2rJMpZ4OZq_Q3IU8vg?usp=drive_link)

## 9. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES, REUNIONES, CAPACITACIONES DEL PROYECTO

Aquí se presentan las actividades, reuniones, capacitaciones llevadas a cabo en el marco del proyecto, su registro fotográfico y otros recursos asociados como bibliografía enviada y ppt de los talleres.

**Reunión de trabajo en Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene” Viernes 3/11/2023 de 10 a 12 hs.** Relevamiento de la parte archivística, estanterías, cantidad de unidades de conservación, códigos de referencia del fondo, de las secciones, las series y las unidades documentales.



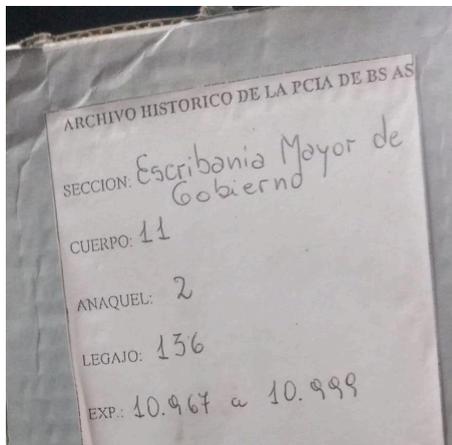
Estanterías del fondo Escribanía con cajas de cartón de conservación



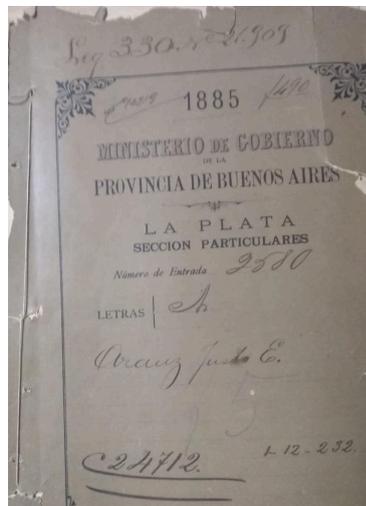
Cuerpo 11 y cuerpo 11 bis



Cuerpo 13, 15 y 17



Rotulado de cada caja para armar código de referencia



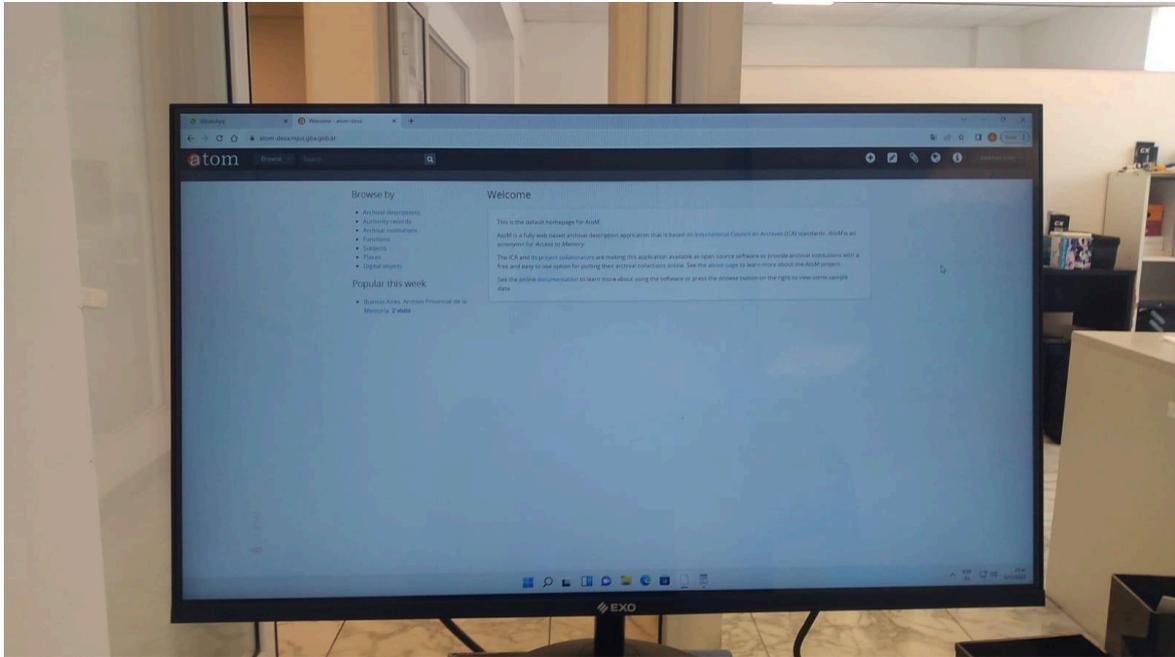
Tapa de expediente para armar código de referencia de la unidad documental

**Reunión de trabajo en Presidencia de la UNLP. Viernes 3/11/2023 de 12 a 14 hs.**  
Coordinación inicial de tareas, especificación de actividades. Equipo completo de cada Archivo y de la Universidad.

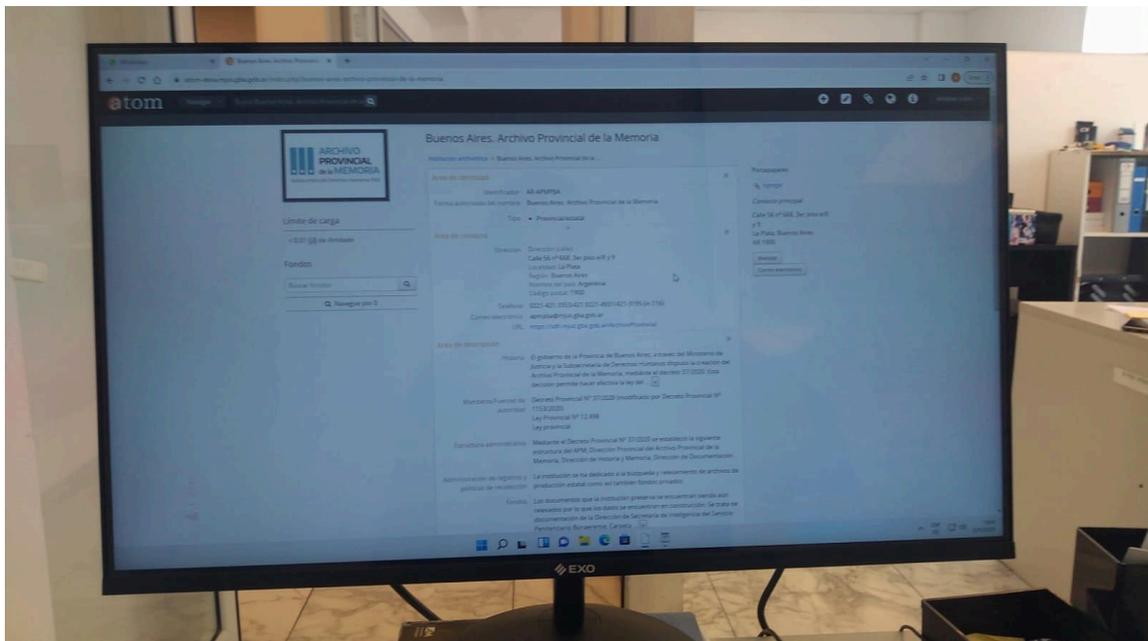




**Reunión de trabajo y primeras acciones en el AtoM del Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires de la Memoria. Viernes 3/11/2023 de 14 a 16 hs.** Relevamiento de la parte archivística, estanterías, cantidad de unidades de conservación, códigos de referencia del fondo, las secciones, las series y las unidades documentales. Documentos a subir en el sistema AtoM. Posibilidades de acceso público o restringido en el sistema. Navegación por el AtoM ya instalado para ver versión instalada y registros archivísticos gestionados.



Página de inicio del AtoM del Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires de la Memoria



Comienzo de carga de la norma ISDIAH en el AtoM

**Relevamiento de conservación en el Archivo del Servicio Penitenciario Bonaerense. Lunes 6/11/2023 de 10 a 13 hs. Análisis del entorno, edificio, acceso,**

Informe final  
Fortalecimiento de capacidades de los archivos provinciales  
para la preservación, procesos archivísticos y gestión del sistema atom

espacio interior, áreas de almacenamiento, estanterías, unidades de conservación, documentos. Reunión con la archivista encargada de la conservación de los documentos. Organización de tareas.



Deterioro externo



Deterioro interno



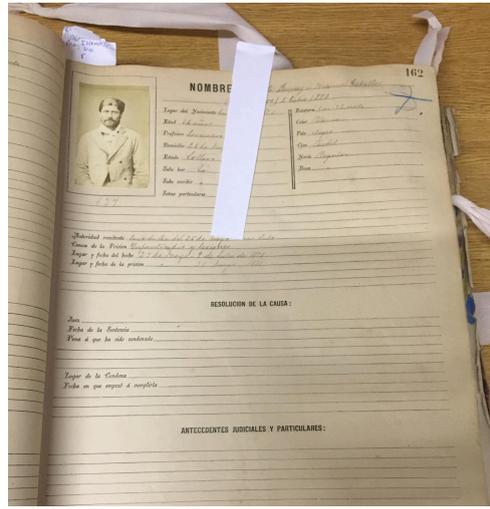
Libros Con lomos sem idesprendidos



Estantería con material de diferentes tamaños

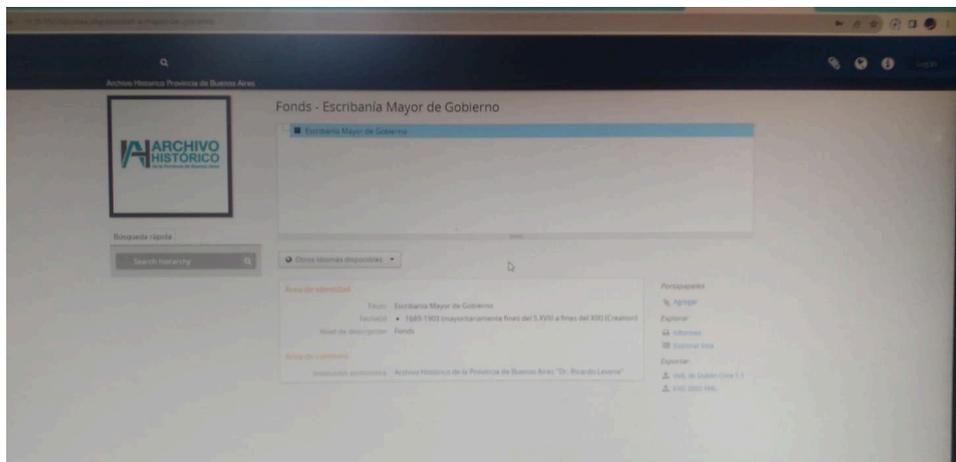


Libros tamaño estándar



Folios con fotos

**Reunión de trabajo y primeras acciones en el Atóm en el Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene”. Lunes 6/11/2023 de 10 a 13 hs.** Relevamiento de instrumentos de descripción del fondo Escribanía de Gobierno. Tareas: se descargaron estos instrumentos descriptivos desde la página de Amigos del Levene para comenzar a armar el mapeo entre ISAD(G), la plantilla CSV del Atóm y los índices. Asimismo, hay que normalizar estas descripciones y generar el cuadro de clasificación que es por cuerpo y hay que generar el código de referencia. Incorporamos la descripción del Fondo con ISAD (G) en el Atóm.

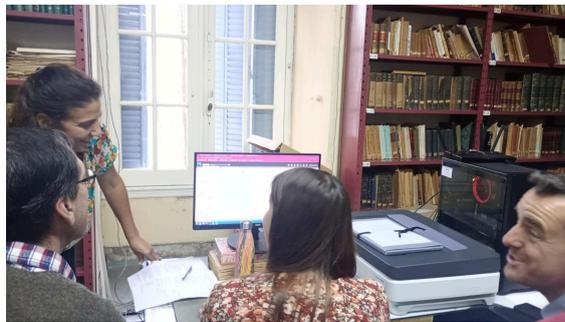
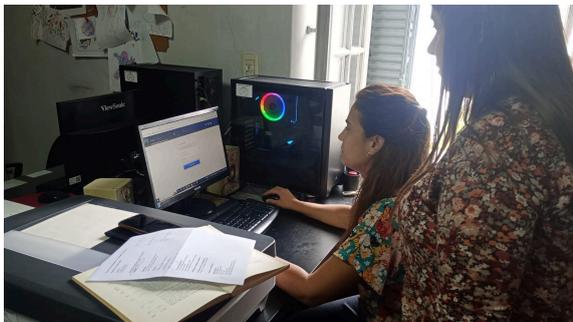


Incorporación del Fondo Escribanía en el Atóm

**Reunión de trabajo en Escribanía General de Gobierno. Jueves 9/11/2023 de 9 a 11 hs.** Participaron: Ruben Vaena, Laura Casareto, Jimena Cusco, Mónica Caballero, Jefa de escribanía y directora de la parte de informática de escribanía. temas: archivística y digitalización. Se tuvo reunión con responsables del área y con informáticos de la dependencia. Se hizo una introducción a las actividades del proyecto y se acordaron actividades para la continuidad del proyecto. Se debatió respecto a los materiales sobre los que se hace el relevamiento archivístico y de conservación y recomendaciones de digitalización. UNLP articulará con los técnicos informáticos del Ministerio de Justicia y la Escribanía a los fines de resolver los temas de infraestructura de Servidores y espacios de almacenamiento

UNLP asesorará a los técnicos informáticos designados por la Escribanía en la implementación de AtoMs en su Infraestructura, recomendando la versión de AtoMs a desplegar y requerimientos del Sistema

**Capacitación en normalización archivística del proceso de digitalización en el Archivo Histórico de la provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene”. Viernes 10/11/2023 de 10 a 13 hs.** Participaron del Archivo quienes designó su directora. Se asesoró a quienes llevan adelante el proceso de digitalización de diversos fondos documentales en normalización de la digitalización, lo que implica que el nombre del objeto digital está pensado en base en el cuadro de clasificación archivística, lo mismo que la estructura del directorio de nuestra PC.



**Reunión de trabajo y asesoramiento archivístico en el Archivo del Servicio Penitenciario Bonaerense. Martes 14/11/2023 de 8 a 10 hs.** Trabajo sobre procesos archivísticos y cuadro de clasificación. Identificación del fondo, secciones y series documentales. Navegación sobre algunos AtoMs. Revisión de instrumentos descriptivos. Consultas sobre el tratamiento archivístico previo al sistema AtoM.



**Reunión de trabajo sobre parte informática del proyecto. Miércoles 15/11/2023**

**12 hs en 49 entre 9 y 10.** Participaron: Deborah Fortini, Ruben Vaena, Gustavo Archuby, Jimena Cusco, Milton Sosa y Gustavo Ponce. Temas discutidos y acordados: se desplegarán 3 instancias de ATOMS

MJUS y DDHH: Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires de la Memoria - Subse DDHH

Escribanía de Gobierno: Archivo de Escribanía de Gobierno

SPB: Museo del SPB

UNLP articulará con las partes en forma individual, siendo los puntos focales:

MJUS y DDHH: Gustavo Ponce

Escribanía: Jimena Cusco

SPB: Juan Negri o tbd

UNLP asesorará a las partes (MJUS, Escribanía y SPB) en la implementación de ATOMS en sus respectivos Data Centers,

Así también recomendarán la versión de ATOMS a desplegar y requerimientos del Sistema.

UNLP asesorará a los Archivos para estimar los requerimientos de almacenamiento en función del tipo de guarda de la información que estos realizarán.

UNLP asesorará a los Archivos en la definición del software de digitalización con el fin de unificar la tecnología.

TODOS: Coordinar capacitación para instalación / actualización / administración de ATOM en cada una de las Infraestructuras

UNLP asesorará sobre la tecnología necesaria para implementar OCR en ATOMS con el fin de realizar búsquedas de texto dentro de los archivos del APM del MJUS y DDHH.

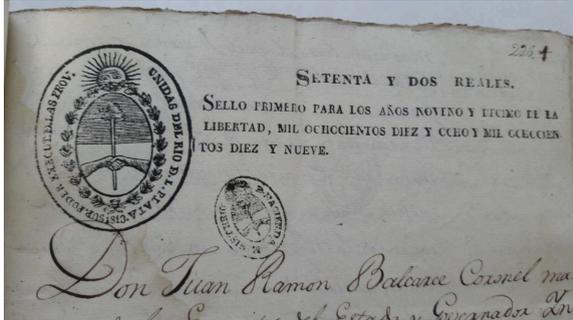
**Relevamiento de conservación en el Archivo de Escribanía General de Gobierno. Miércoles 15/11/2023 de 10 a 13 hs.** Análisis del entorno, edificio, acceso, espacio interior, áreas de almacenamiento, estanterías, unidades de conservación, documentos. Reunión con la archivista encargada de la conservación de los documentos. Organización de tareas.



Cuerpo de estantería móvil de subsuelo



Protocolos en cuerpo de estantería Subsuelo

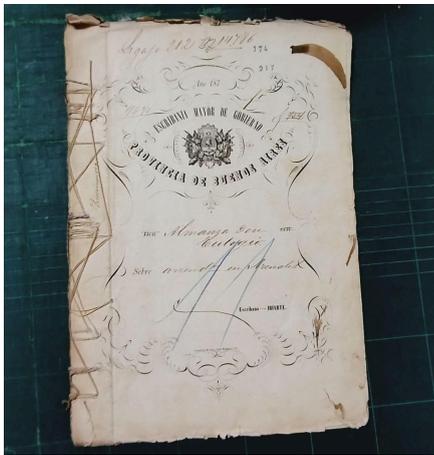


Folio con sello, impreso y manuscrito en tinta ferrogálica



Folio con sello y tinta ferrogálica

**Relevamiento de conservación en el Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene”. Viernes 17/11/2023 de 10 a 13 hs. Análisis del entorno, edificio, acceso, espacio interior, áreas de almacenamiento, estanterías, unidades de conservación, documentos. Reunión con personal del taller de conservación. Organización de tareas.**



Frente de un expediente costuras y diferentes tintas



Hojas de periódico en un expediente



Costuras



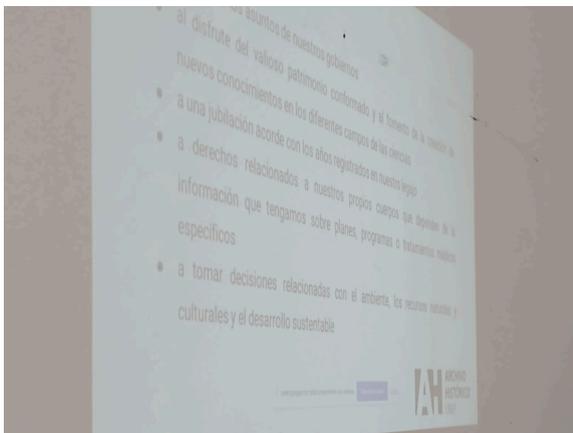
Caja por fuera



Cuerpos de estantería

**Taller de archivística en el Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires de la Memoria. Miércoles 22/11/2023 de 10 a 13 hs. Taller sobre conceptos**

básicos de la ciencia archivística. Noción de Archivística. El documento de archivo: conceptualización, características, valores, agrupaciones documentales. El archivo: definición, funciones, fases. Paradigmas de la Archivística: principios fundantes, ciclo de vida del documento. El tratamiento archivístico. [PPT utilizado](#) y enviado. Materiales enviados



**27/12/23 Envío por mail de materiales sobre conservación, archivística, sistema AtoM a los diversos responsables de cada Archivo.**

**Relevamiento de conservación en el Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires de la Memoria. Lunes 27/11/2023 de 10 a 13 hs. Análisis del entorno, edificio, acceso, espacio interior, áreas de almacenamiento, estanterías,**

unidades de conservación, documentos. Reunión con el grupo de trabajo.  
Organización de tareas.



Legajos de Personal de las Fuerzas Armadas



Expedientes en su unidad de conservación



Expedientes separados con cartones

**Taller de capacitación en funcionalidades del software AtoM. Miércoles 29/11/2023 de 9 a 12 hs.** Se llevó a cabo en Escribanía de Gobierno y participaron

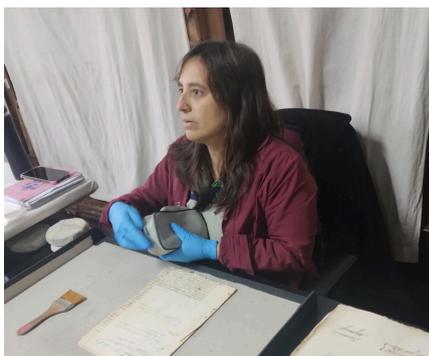
el personal designado por cada archivo del Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires de la Memoria y del Archivo de la Escribanía. Se envió material y recursos. Se utilizó esta [Presentación en PPT](#). Se navegó en diversos AtoMs en funcionamiento y se exploraron y explicaron las diversas funcionalidades del sistema.



**Taller de capacitación en conservación en el Archivo de la Escribanía General de Gobierno. Lunes 4/12/2023 de 10 a 13 hs. Fundamentos de conservación, limpieza y manipulación de documentos. Se envió bibliografía de referencia. [PPT utilizado y enviado.](#)**



**Taller de capacitación en conservación en el Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires “Dr. Ricardo Levene”. Lunes 11/12/2023 de 10 a 13 hs.** Fundamentos de conservación, limpieza y manipulación de documentos. Se envió bibliografía de referencia. [PPT utilizado y enviado.](#)



Limpieza



Herramientas

**Taller de capacitación en gestión del software Atóm en Archivo del Servicio Penitenciario. 12/12/2023 de 9 a 12 hs.** Participaron personal del archivo y del museo designado por su director. Se envió material y recursos. [Presentación en](#)

PPT. Se navegó en diversos AtoMs en funcionamiento y se exploraron las diversas funcionalidades del sistema.



**Taller de capacitación en conservación Archivo del Servicio Penitenciario Bonaerense. Miércoles 20/12/2023 de 10 a 13 hs. Fundamentos de conservación, limpieza y manipulación de documentos.**





**28/12/2023: Taller de capacitación en conservación Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires "Dr. Ricardo Levene".** Fundamentos de conservación, limpieza y manipulación de documentos.



**02/01/2024: Taller de capacitación en conservación Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires. "Dr. Ricardo Levene". Fundamentos de conservación, limpieza y manipulación de documentos.**

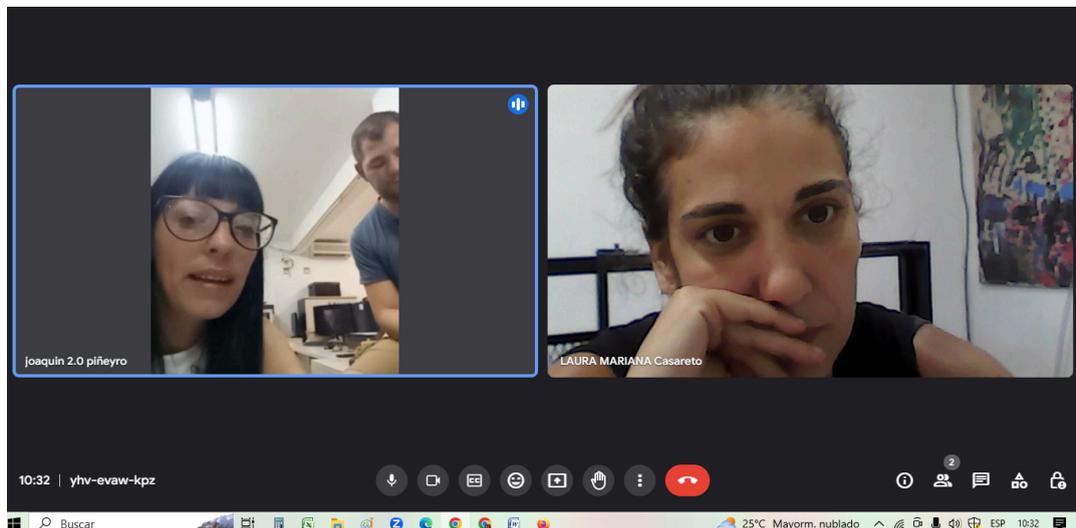


**Asesoramiento en el Archivo del Servicio Penitenciario Bonaerense sobre cuadro de clasificación archivística y sus funcionalidades. 04/01/24.**

Avances en normalizaciones para tener todo listo para cuando esté instalado el sistema AtoM



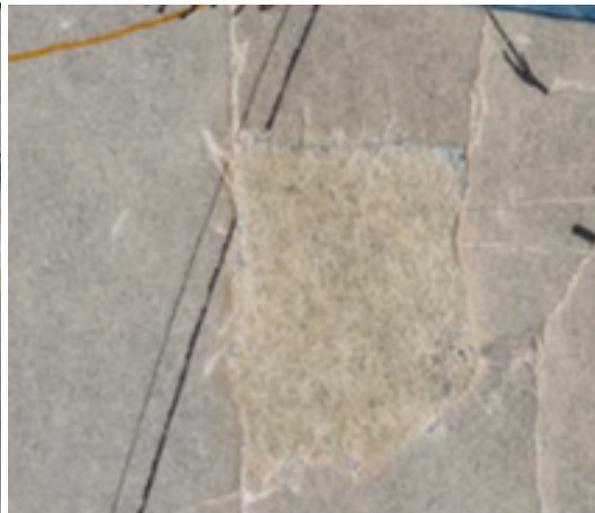
**Reunión virtual con personal del Archivo de Escribanía de Gobierno sobre dudas en cuanto al mapeo entre sus inventarios y los requerimientos del sistema AtoM.**



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
legacyId	parentId	qubitParent	accession	identifer	title	instOrElasticidad	extentAnd	repository	archivalHistory											
	1			A1-1-1.1	Libro de Protocolos N° 1															
	2			A1-1-1.2	Libro de Protocolos N° 2		Unidad documental compuesta													
	3			A1-1-1.3	Libro de Protocolos N° 3			Pergamino	Archivo de la Escribanía General											
	4			A1-1-1.4	Libro de Protocolos N° 4		Unidad documental compuesta													
	5			A1-1-1.5	Libro de Protocolos N° 5															
	6			A-1-1-1.6	Libro de Protocolos N° 6															
	7			A-1-1-1.7	Libro de Protocolos N° 7															
	8			A-1-1-1.8	Libro de Protocolos N° 8															
	9			A-1-1-1.9	Libro de Protocolos N° 9															
	10			A-1-1-1.10	Libro de Protocolos N° 10															
	11			A-1-1-1.11	Libro de Protocolos N° 11															
	12			A-1-1-1.12	Libro de Protocolos N° 12															
	13			A-1-1-1.13	Libro de Protocolos N° 13															
	14			A-1-1-1.14	Libro de Protocolos N° 14															
	15			A-1-1-1.15	Libro de Protocolos N° 15															
	16			A-1-1-1.16	Libro de Protocolos N° 16															
	17			A-1-1-1.17	Libro de Protocolos N° 17															
	18			A-1-1-1.18	Libro de Protocolos N° 18															
	19			A-1-1-1.19	Libro de Protocolos N° 19															
	20			A-1-1-1.20	Libro de Protocolos N° 20															
	21			A-1-1-1.21	Libro de Protocolos N° 21															

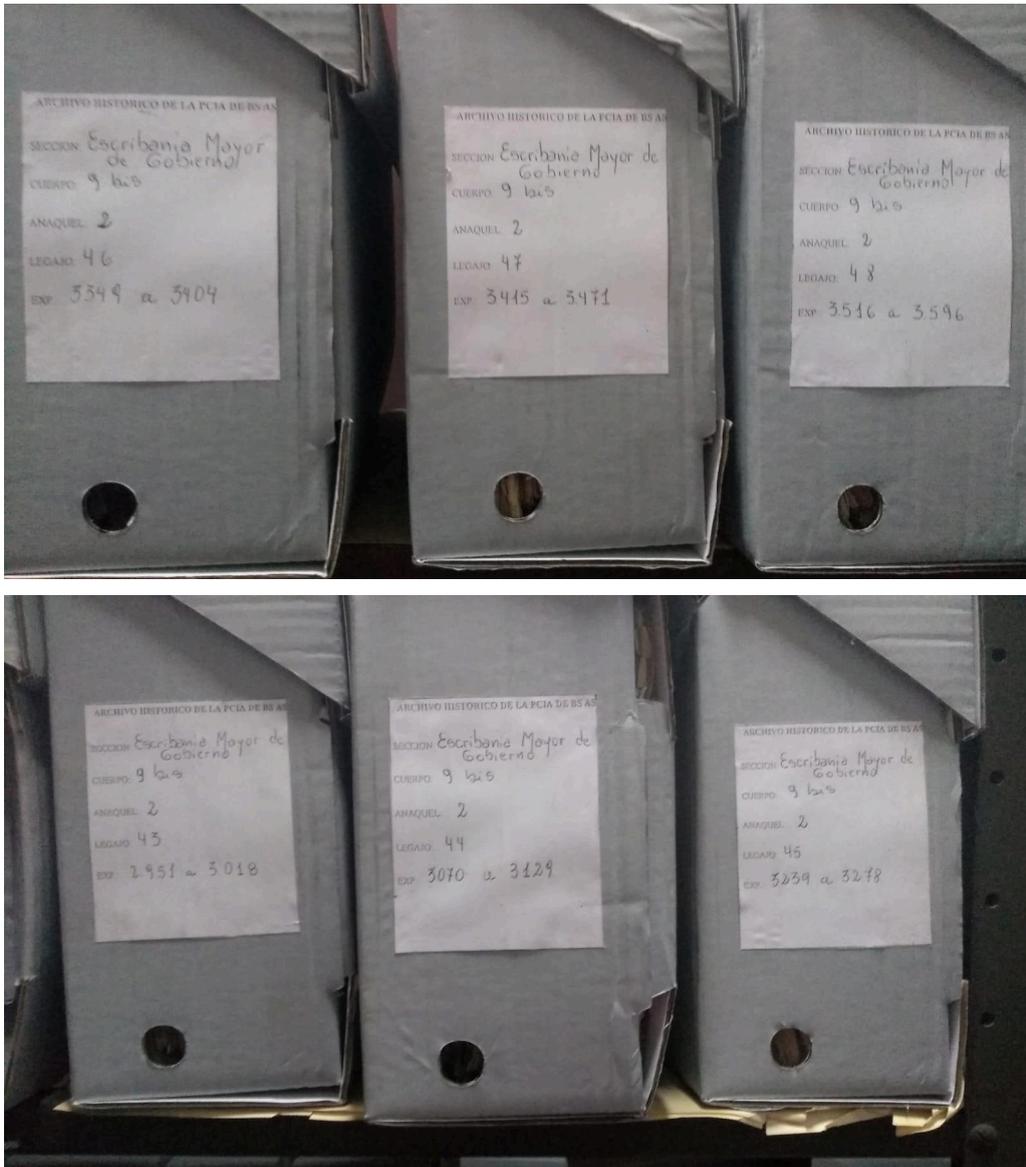
Avances en la plantilla normalizada del EGG

**09/01/2024: Taller de capacitación en conservación Archivo del Servicio Penitenciario Bonaerense.** Fundamentos de conservación, limpieza y manipulación de documentos.

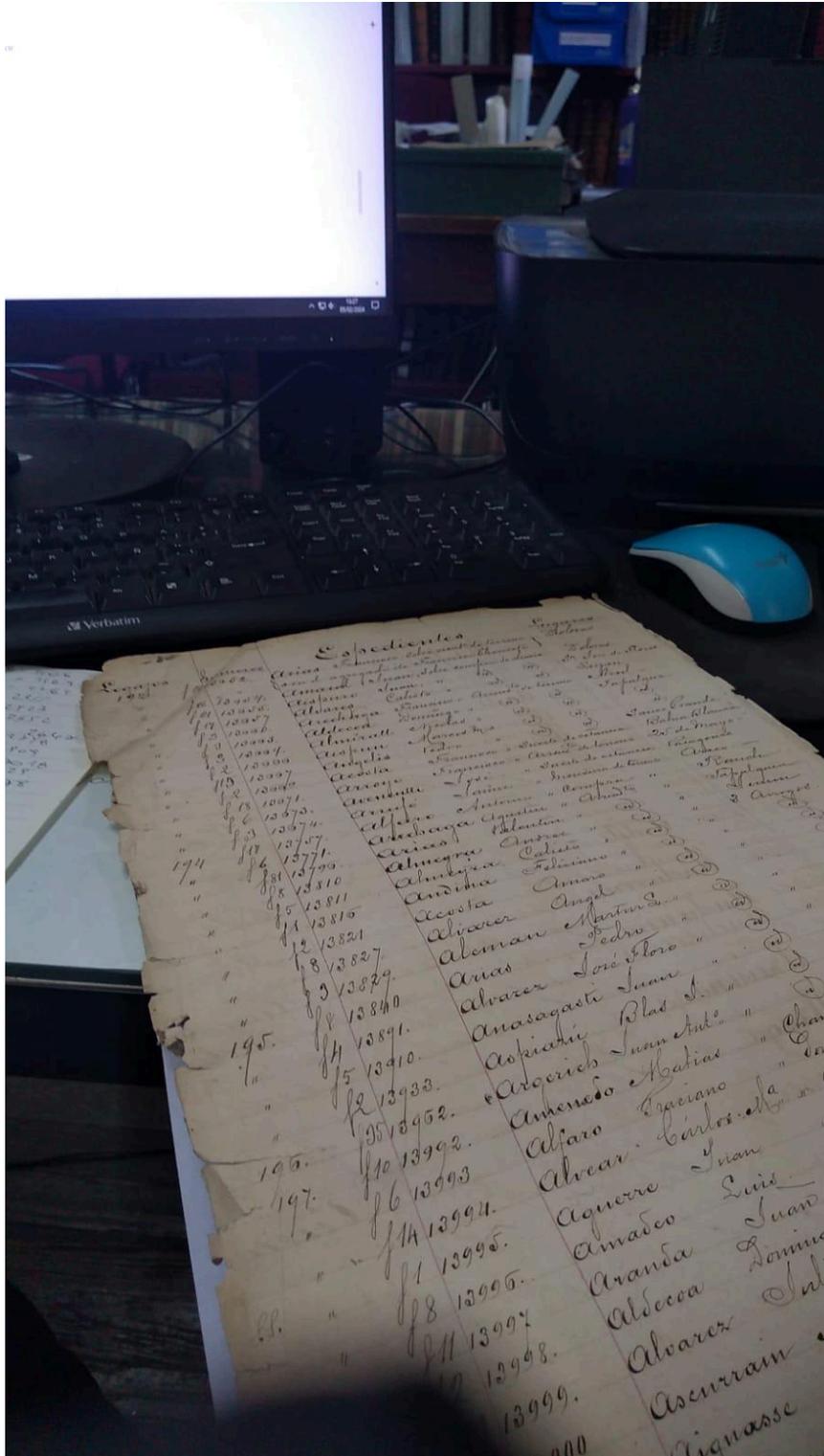




**09/01/24 y 10/01/24 tareas con el registro normalizado del fondo escribanía general de gobierno en el Archivo Levene.**



Registro de unidades de conservación con sus etiquetas para ingresar dato de legajo y expedientes que contienen





**10/01/2024: Taller de capacitación en conservación Archivo de la Escribanía General de Gobierno.** Fundamentos de conservación, limpieza y manipulación de documentos.



**Reunión de trabajo en el SPB para avanzar en la instalación del sistema AtoM.  
Jueves 11/01/24**





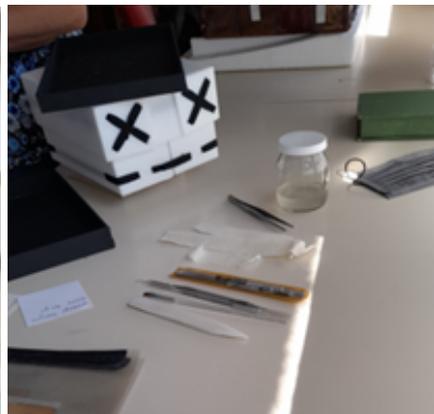
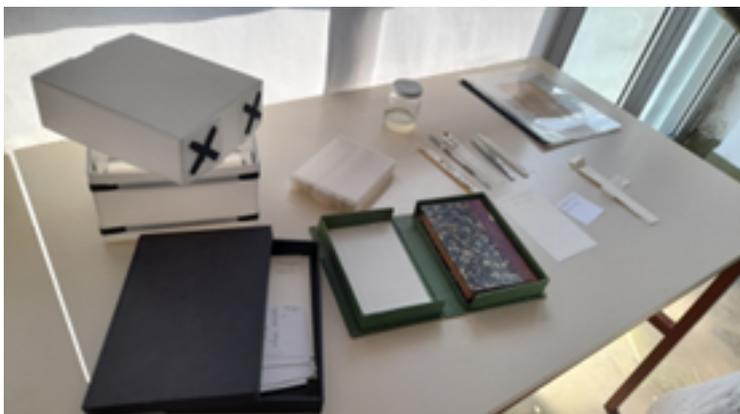
**17/01/2024: Taller de capacitación en conservación Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires de la Memoria.** Fundamentos de conservación, limpieza y manipulación de documentos.





**22/01/2024:** confección y envío por mail de listado de proveedores; preparación y envío de bibliografía adicional, a los archivos que lo requirieron, sobre medidas de control ambiental, aparatología, metodología y experiencias en instituciones similares.

**30/01/2024: Taller de capacitación en conservación Archivo del Servicio Penitenciario Bonaerense: Fundamentos de conservación, limpieza y manipulación de documentos.**



**30/01/2024: Archivo del Servicio Penitenciario Bonaerense. Reunión de trabajo sobre digitalización: formatos de archivos y tipos de materiales a considerar además de los relevados originalmente.**





**6/02/24 asesoramiento archivístico en el Archivo Levene sobre otros fondos documentales a incorporar en el AtoM.**

### Intercambio de ideas sobre diseño del AtoM del SPB

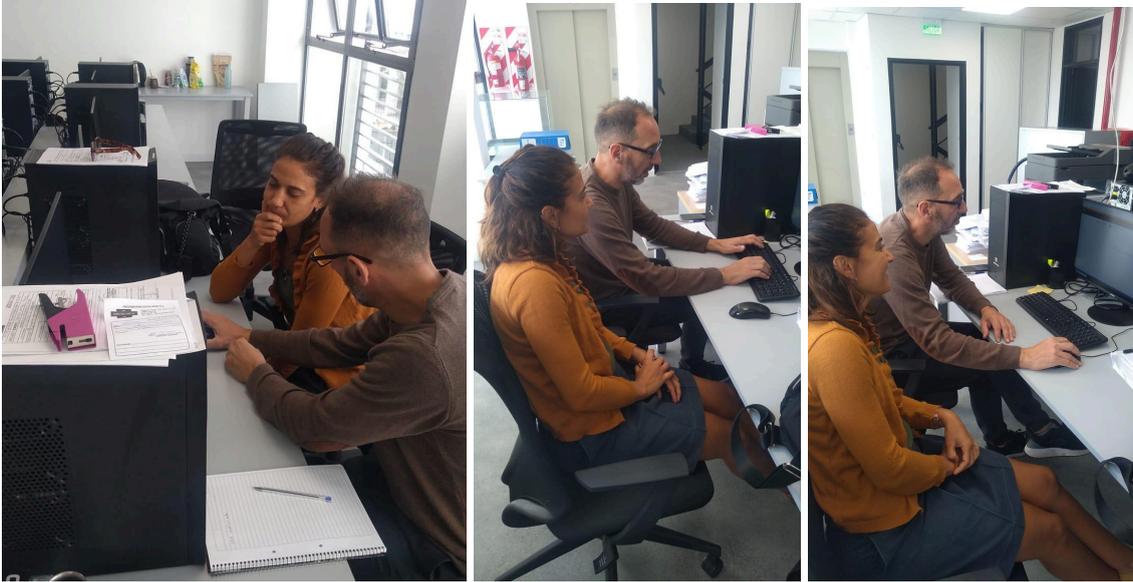


**07/02/24** carga de descripciones en el archivo de EGG. Se subieron 160 documentos por importación de plantilla CSV normalizada.

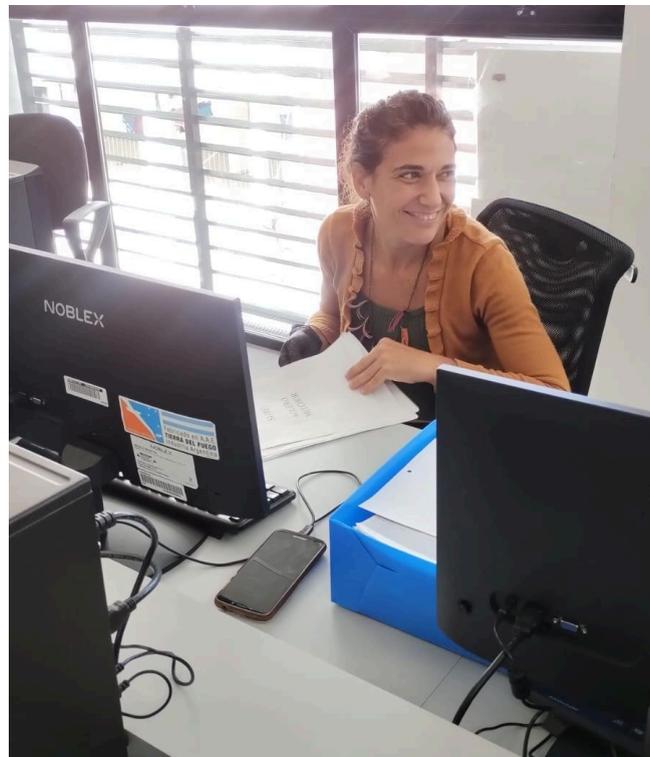
**08/02/24** continúa el proceso de normalización de los inventarios en el Archivo Levene.

**14/02/24** asesoramiento sobre incorporación de otros fondos documentales en el sistema AtOM del APM. Asesoramiento específico para el administrador del sistema.





**15/02/24 Resolución de problema con los índices en el Atóm del APM. Trabajo con normalización de los inventarios.**



https://apm.mjus.gba.gov.ar/index.php/legajos-de-personal-de-las-fuerzas-armadas-2/edit

¡Ups! Ocurrió un error  

Perdón, algo salió mal.  
El servidor devolvió un 500 Internal Server Error.

Inténtalo de nuevo un poco más tarde o pregunta en el [grupo de discusión](#).  
[Volver a la página anterior](#).

docs.google.com/spreadsheets/d/1KEyAbZ6azFKL6\_rhGsGfaDzouUyYbd/edit#gid=1796394229

CSV APM

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
115			Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
116	Rios	Esteban	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
117	Rioja	Amancio	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
118	Lamas	Geronimo Secundino	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
119	Lynch Jones	Gustavo Alberto	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
120	Rufiner	Hugo Raul	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
121	Geronimo	Carlos	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
122	Ortiz	Jose Antonio	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
123	Ochoa	Ricardo Francisco	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
124	Oulton	Oscar Horacio	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
125			Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
126	Gaetano	Jose Alberto	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
127	Gutierrez	Luis Armando	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
128	Gimenez	Alonso	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
129	Lazarte	Miguel	Unidad documental compuesta	Papel	Archivo provincial de la Memoria provincial de Buenos Aires				Guarda permanente					
130														
131														
132														
133														
134														
135														

Hay una versión 2.6.0 actualizada disponible.

atom

### Serie Se1 - Copias de legajos y fojas de concepto de personal de las Fuerzas Armadas Argentinas (Borrador)

Fecha(s) - Este es un elemento obligatorio.  
Extensión y medio - Este es un elemento obligatorio.

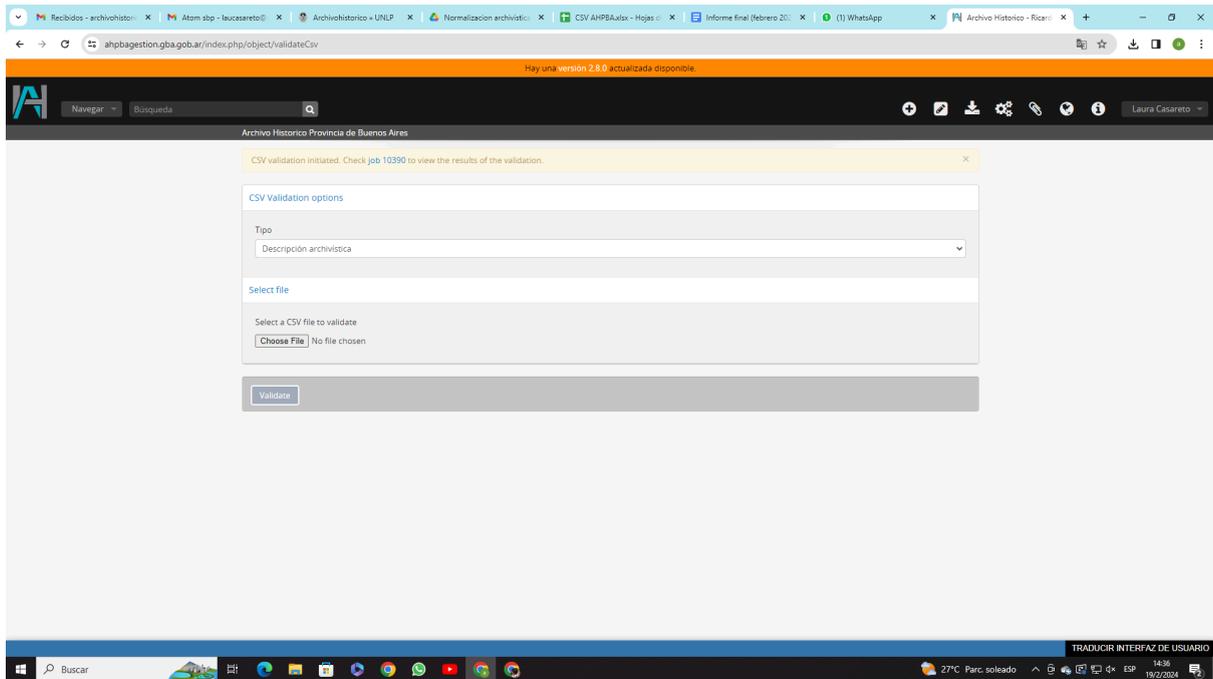
Colección Fuerzas Armadas Argentinas > Copias de legajos y fojas de concepto d...

Área de identidad	
Código de referencia	AR-AR-B-APMPBA-C-4A-5e1
Título	Copias de legajos y fojas de concepto de personal de las Fuerzas Armadas Argentinas
Nivel de descripción	Serie

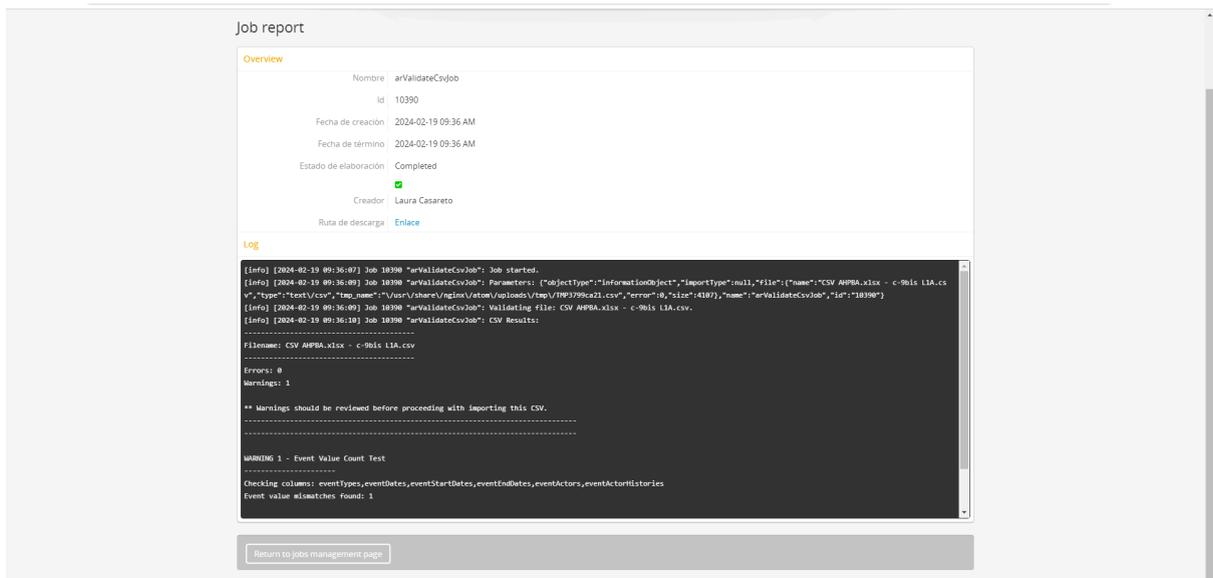
Área de contexto	
Nombre del productor	Fuerzas Armadas
Institución archivística	Archivo Provincial de la Memoria

**Portapapeles**  
  
**Explorar**  
  
  
**Importar**  
  
  
**Exportar**  
  
  
**Instrumento de descripción**  
  
  
**Tasks**  
  
 Last run: Never

## 19/02/24 prueba de importación de plantilla CSV en el fondo escribanía de gobierno del Archivo Levene.



Validación de CSV



Reporte de validación

## 10. A MODO DE CIERRE

Contar con archivos organizados y abiertos en repositorios web sólo es posible si se trabaja interdisciplinariamente entre la archivística, la conservación, la informática y la tecnologías, áreas de estudio que integran este proyecto.

Cabe mencionar que un aspecto estrechamente vinculado a la gestión de documentos y archivos es el acceso a dicha documentación por parte de las personas interesadas, con el objetivo de promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública. Es un derecho que nace de la propia Constitución Argentina, que garantiza el principio de publicidad de los actos de gobierno y el derecho de acceso a la información pública a través de los artículos 1°, 33 y concordantes, así como a través del artículo 75, inciso 22, que incorpora con jerarquía constitucional diversos Tratados Internacionales.

La Asamblea General de la OEA reconoce al derecho de acceso a la información como “un requisito indispensable para el funcionamiento mismo de la democracia”. En este sentido, todos los Estados miembros de la OEA “tienen la obligación de respetar y hacer respetar el acceso a la información pública a todas las personas y promover la adopción de disposiciones legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para asegurar su reconocimiento y aplicación efectiva”<sup>42</sup>.

El acceso a la información se encuentra regulado a nivel nacional por diversas normativas. Una de ellas es el Decreto 1172/2003, publicado en el B.O. del 4/12/2003, que regula el acceso a la información pública en el Sector de la Administración Pública Nacional, estableciendo el marco general para su desenvolvimiento. Tal como se indica en el Anexo VII, titulado “Reglamento general del acceso a la información pública para el Poder Ejecutivo Nacional”, se busca permitir y promover una efectiva participación ciudadana a través de la provisión de información completa, adecuada, oportuna y veraz (Art. 4°) a toda persona física o jurídica, pública o privada, que lo solicite, no siendo necesario acreditar derecho subjetivo, interés legítimo ni contar con patrocinio letrado (Art. 6°). Su ámbito de aplicación son los organismos, empresas, sociedades, dependencias y todo otro ente que funcione bajo la jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional, así como las organizaciones privadas que hayan recibido subsidios del sector público nacional, o

---

<sup>42</sup> Asamblea General de la OEA. Resolución 1932 (XXXIII-O/03), “Acceso a la Información Pública: Fortalecimiento de la Democracia”. 10 de junio de 2003. Ver también las resoluciones de la Asamblea General de la OEA 2057 (XXXIV-O/04), 2121 (XXXV-O/05), 2252 (XXXV-O/06), 2288 (XXXVII-O/07), y 2418 (XXXVIII-O/08).

instituciones cuya administración esté a cargo del Estado Nacional a través de sus jurisdicciones y a empresas privadas a quienes se les hayan otorgado la prestación de un servicio público o la explotación de un bien del dominio público (Art. 2º). Esta normativa fue modificada por el Decreto 79/2017 (a raíz de lo establecido en la Ley 27.275) donde, por un lado, se sustituyeron numerosos artículos aclarando aspectos incluidos en el Decreto 1172 y, por otro lado, se agregaron otros relacionados a los responsables del acceso a la información.

Otra normativa a destacar es la Ley 27.275 y su Decreto Reglamentario 206/2017. Publicada en el B.O. el día 29/09/2016, esta ley busca garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública (Art. 1º), mediante la posibilidad de buscar, acceder, solicitar, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir libremente la información (Art. 2º) bajo custodia de los sujetos obligados por la presente ley. En su Art. 3º define como “información pública” a aquella generada, obtenida, transformada, controlada o custodiada por los sujetos obligados alcanzados por esta ley (Art. 7º), entre los que pueden mencionarse a los siguientes: Administración Pública Nacional, Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público Fiscal, Ministerio Público de la Defensa, Consejo de la Magistratura, empresas y sociedades del Estado, Banco Central, organizaciones empresariales, partidos políticos, sindicatos, universidades y cualquier entidad privada a la que se le hayan otorgado fondos públicos, personas jurídicas públicas no estatales en aquello que estuviese regulado por el derecho público, entre otros. Mediante el Art. 19º, se crea la Agencia de Acceso a la Información Pública para velar por el cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos en la presente ley, garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y promover medidas de transparencia activa. En el Reglamento, publicado en el B.O. el 28/03/2017, se especifican los pasos a seguir y los plazos a considerar para solicitar acceso a este tipo de información, aunque contiene todavía numerosos artículos sin reglamentar.

A nivel provincial, existen leyes y decretos en varias provincias argentinas que, basadas en la legislación nacional, también regulan el acceso a la información pública. Valga por caso la Ley 12.475 de la Provincia de Buenos Aires y su Decreto Reglamentario 2549/2004. Publicada en el B.O. 29/08/2000, la ley establece pautas generales para el acceso a los documentos de la Administración Pública Provincial, tomando como base lo planteado en el Decreto Nacional 1172/2003. Mayor detalle

se observa en el Decreto Reglamentario publicado en el B.O. del 18/10/2004, que aprueba el “Reglamento General de Acceso a Documentos Administrativos para el Poder Ejecutivo”, incluido en Anexo, donde se especifican los pasos a seguir para solicitar acceso a este tipo de información en el contexto de la provincia de Buenos Aires.

Incluso, en el caso específico del Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires es fundamental el derecho de las víctimas de violaciones de derechos humanos de acceder a la información que resida en dependencias estatales sobre dichas violaciones.

De este modo, contar con archivos organizados y abiertos permite el cumplimiento de un requisito legal como es el garantizar la preservación y el acceso a la información a toda la ciudadanía (Ley 27275/16 Derecho de Acceso a la Información Pública y su Decreto reglamentario N° 206/17), el disfrute del valioso patrimonio conformado (Ley 25.197/99 Régimen del registro del Patrimonio Cultural; Ley 25.750/03 Preservación de Bienes y Patrimonios Culturales) y el fomento de la creación de nuevos conocimientos en los diferentes campos de las ciencias. Asimismo, los Archivos son los responsables de la preservación de los datos sensibles y/o personales en los términos de la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales.

De este modo, identificar y clasificar los fondos y colecciones de estas 4 instituciones archivísticas, normalizar sus instrumentos descriptivos con parámetros internacionales, avanzar en un plan de digitalización con perspectiva archivística y contar con el sistema AtoM para gestionar sus documentos, es un paso fundamental que este proyecto ayudó a concretar.

## 10.1 Los sistemas instalados

Links a los AtoM de cada Archivo -aunque cabe mencionar que por el momento algunos solo tienen acceso desde la red local o ingresando una clave.



Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires "Dr. Ricardo Levene"

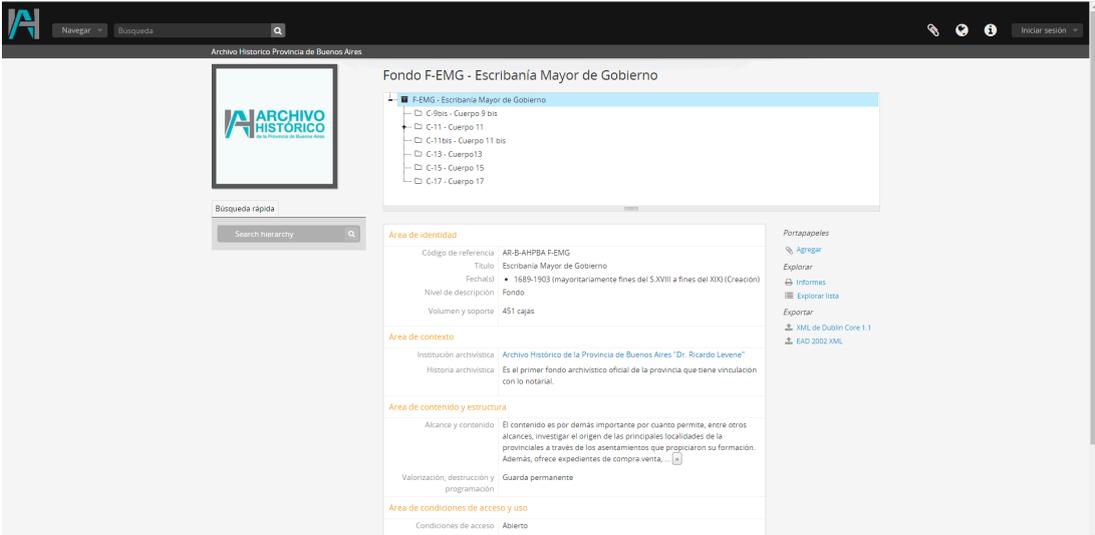
<https://ahpbagestion.gba.gob.ar/>



**Navegar por**

- Descripción archivística
- Registro de autoridad
- Instituciones archivísticas
- Funciones
- Materias
- Lugares
- Objetos digitales

Más popular en la última semana



**Fondo F-EMG - Escribanía Mayor de Gobierno**

- [-] F-EMG - Escribanía Mayor de Gobierno
  - [+] C-9bis - Cuerpo 9 bis
  - [+] C-11 - Cuerpo 11
  - [+] C-11bis - Cuerpo 11 bis
  - [+] C-13 - Cuerpo 13
  - [+] C-15 - Cuerpo 15
  - [+] C-17 - Cuerpo 17

**Área de identidad**

Código de referencia: AR-B-AHPBA-F-EMG  
 Título: Escribanía Mayor de Gobierno  
 Fecha(s): 1689-1903 (mayoritariamente fines del S.XVIII a fines del XIX (Creación))  
 Nivel de descripción: Fondo  
 Volumen y soporte: 451 cajas

**Área de contexto**

Institución archivística: Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires "Dr. Ricardo Levene"  
 Historia archivística: Es el primer fondo archivístico oficial de la provincia que tiene vinculación con lo notarial.

**Área de contenido y estructura**

Alcance y contenido: El contenido es por demás importante por cuanto permite, entre otros alcances, investigar el origen de las principales localidades de la provinciales a través de los asentamientos que propiciaron su formación. Además, ofrece expedientes de compra venta. [\[+\]](#)

Valoración, destrucción y programación: Guarda permanente

**Área de condiciones de acceso y uso**

Condiciones de acceso: Abierto



Subsecretaría de Derechos Humanos PBA

## Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires de la Memoria

<https://apm.mjus.gba.gov.ar/>

The screenshot shows the Atom application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'atom' logo, a search bar, and a 'Iniciar sesión' button. Below the navigation bar, there is a main content area with a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar contains a 'Navegar por' section with a list of categories: Descripción archivística, Registro de autoridad, Instituciones archivísticas, Funciones, Materias, Lugares, and Objetos digitales. Below this is a 'Más popular en la última semana' section with a list of items: Archivo Provincial de la Memoria (17 visitas), Colección Fuerzas Armadas Argentinas (14 visitas), 'La Cacha' (5 visitas), Hospital Elina de la Serna (2 visitas), and Fuerzas Armadas (1 visitas). The main panel displays the title 'Catálogo de fondos y colecciones documentales del Archivo de la Memoria de la Provincia de Buenos Aires'. Below the title, there is a message box stating: 'Esta es la página por defecto de AtoM. AtoM es una aplicación diseñada para la descripción de archivos con soporte web completo basada en los estándares del Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA). AtoM es el acrónimo de Access to Memory (Acceso a la Memoria). El CIA/ICA y sus colaboradores en el proyecto están desarrollando esta aplicación de recursos de software abierto para que las instituciones archivísticas puedan hospedar online su información de un modo fácil y gratuito. Consulte about page para conocer más información acerca del proyecto AtoM. Consulte la documentación online para saber más acerca de cómo usar el software o presione el botón navegar situado en la parte derecha de la pantalla para ver algunos ejemplos'.

The screenshot shows a record page in the Atom application. The URL in the browser is 'apm.mjus.gba.gov.ar/index.php/copias-de-legajos-y-fojas-de-concepto-de-personal-de-las-fuerzas-armadas-argentinas'. The record title is 'Serie Se1 - Copias de legajos y fojas de concepto de personal de las Fuerzas Armadas Argentinas'. Below the title, there is a table with the following information:

Área de identidad	
Código de referencia	AR.AR-B-APMPBA-C-FF-AA-Set1
Título	Copias de legajos y fojas de concepto de personal de las Fuerzas Armadas Argentinas
Nivel de descripción	Serie

Below the table, there is another section titled 'Área de contexto' with the following information:

Nombre del productor	Fuerzas Armadas
Institución archivística	Archivo Provincial de la Memoria

On the right side of the record page, there is a 'Portapapeles' section with the following options: Agregar, Explorar, Informes, Explorar lista, Exportar, and EAD 2002 XML.

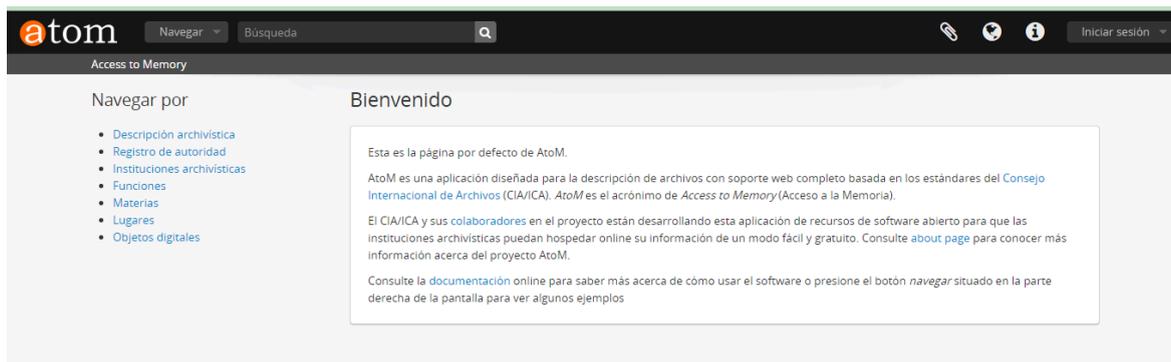


Servicio Penitenciario Bonaerense

Archivo  
Histórico  
y Museo

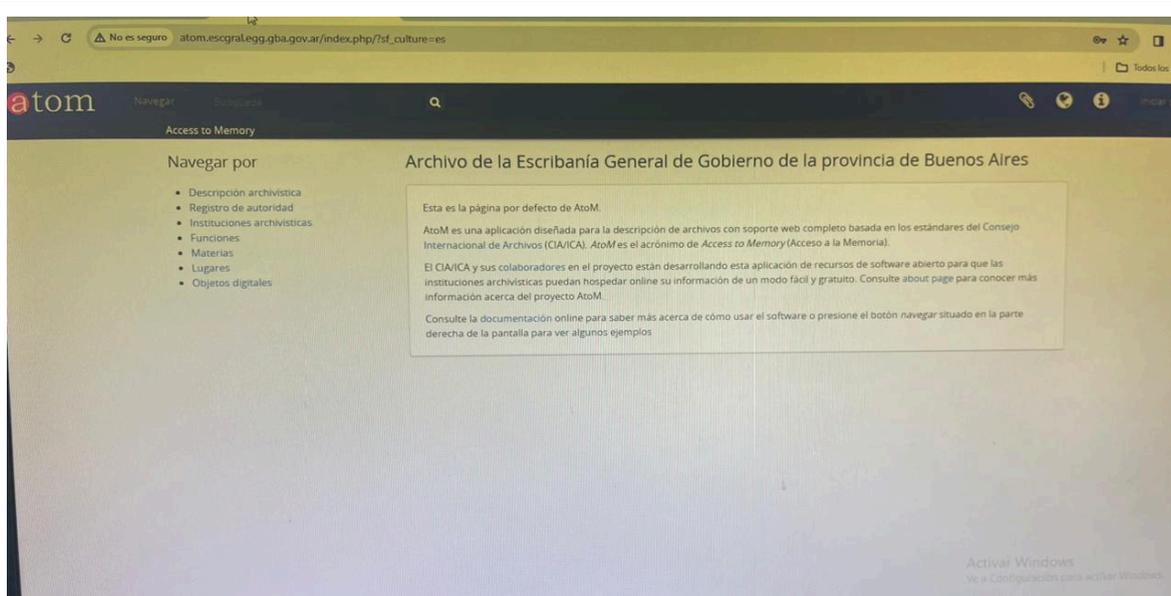
Archivo Histórico y Museo del Servicio Penitenciario  
Bonaerense

<https://ahm.spb.gba.gov.ar/>



Archivo Histórico de la Escribanía General de Gobierno de la  
Provincia de Buenos Aires

<http://atom.escgral.egg.gba.gov.ar/>



## 11. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS UTILIZADOS

Todos estos recursos han sido compartidos con el personal de los Archivos y su envío implicó también la explicación en cada Archivo sobre los mismos, por ejemplo, sobre cómo utilizar cada norma internacional de descripción archivística.

### **Bibliografía sobre conservación preventiva**

BERGAGLIO, B. C. y PENÉ, M. (2009). Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros. En: Conservación Preventiva para Archivos y Bibliotecas. Ediciones Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires. La Plata. Págs. 138 a 144.

CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE. (1999). Métodos de limpieza en seco del papel. Traducción de Susana Meden. MC

CLEARY, J. y CRESPO, L. (1998). El cuidado de libros y documentos. Colección Artes y oficios del libro. Editorial Clan. Madrid. Págs. 93 a 114; 138 y 139.

OGDEN, Sherelyn (compiladora). (1998). Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Traducción Biblioteca Nacional de Venezuela. Caracas. Págs.324 a 326.

[Protocolo de limpieza.](#) Elaboración para el proyecto

### **Bibliografía general sobre conservación**

CASTILLO NEGRETE, Manuel. (2000). Guardas, sobres y montaje. Escuela Nacional de Restauración, Conservación y Museografía. México.

GOREN, Silvio. (2010). Manual para la preservación del papel. Nueva era de la conservación preventiva y su aplicación actualizada. Alfagrama Ediciones. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Argentina.

ICC. Instituto Canadiense de Conservación. Notas. (2016). Centro Nacional de Conservación y Restauración. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Santiago de Chile. <https://www.cncr.gob.cl/publicaciones/notas-del-icc-segunda-parte>

MC CLEARY, J. y CRESPO, L.. (1998). La conservación para profanos. Adhesivos. Págs. 119 a 122. En: El cuidado de libros y documentos. Colección Artes y oficios del libro. Editorial Clan. Madrid.

OGDEN, Sherelyn (compiladora). (2000). Capítulo 4. Almacenamiento y manipulación. Págs. 227 a 284. En: Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Traducción Biblioteca Nacional de Venezuela. Caracas. [www.bnv.gob.ve](http://www.bnv.gob.ve)

SANCHEZ HERNAMPEREZ, Arsenio. (1999). Políticas de conservación en bibliotecas. Arco Libros. Madrid.

### **Bibliografía sobre salud y seguridad en los archivos**

AGUILAR PACHECO, O., CASTRO CHAVES, A, y otros. (2018). Manual de riesgo para bibliotecólogos. Págs.7 a 9. San José. Costa Rica.

[https://docs.wixstatic.com/ugd/d43cab\\_4d70904998a6478099cac7a7add2ef5a.pdf](https://docs.wixstatic.com/ugd/d43cab_4d70904998a6478099cac7a7add2ef5a.pdf)

BALTA, Teresa Andrea. (2012). Salud laboral y archivos. Escuela de Archivología. Anuario III. Págs. 71 a 96. Facultad de Filosofía y Humanidades. Universidad Nacional de Córdoba. Córdoba. Argentina. <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/12643/13055>

GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO. (2022). Seguridad Laboral. Ministerio de Gobierno. Provincia de Buenos Aires. [https://www.gba.gob.ar/empleopublico/seguridad\\_laboral](https://www.gba.gob.ar/empleopublico/seguridad_laboral)

GIACONI, Rubén. (2021) Riesgos químicos y bióticos en bibliotecas y archivos.

Conferencia. Asociación Bibliotecarios. Córdoba. UBA. CABA.

[https://www.facebook.com/watch/live/?v=2759164017542206&ref=watch\\_permalink](https://www.facebook.com/watch/live/?v=2759164017542206&ref=watch_permalink)

GIOMI, A. y SCHIMID, C. (2018). Protocolos para la prevención de los riesgos ocupacionales en los Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación. II Jornadas de Conservación Preventiva y Gestión de Riesgos. Montevideo. Uruguay.

<https://fic.edu.uy/node/1023>

ROSAS, María Laura. (2017). Impacto de riesgos en la salud de los trabajadores de archivo. Ponencia: Jornadas de Investigación. Facultad de Información y Comunicación. Montevideo. Uruguay.

<http://ji.fic.edu.uy/wp-content/uploads/2018/06/MT2-Rosas-IMPACTO-DE-RIESGOS-EN-LA-SALUD-DE-LOS-TRABAJADORES-DE-ARCHIVO.pdf>

ROSAS, M. L. y NOLI, S. (2017). Riesgos laborales. Poster. XII Congreso de Archivología del Mercosur. Córdoba. Argentina.

SCHMID, Carolina. (2018). Investigar para la protección del trabajador y del patrimonio documental y bibliográfico. Ponencia: Primeras Jornadas de Concientización sobre Riesgos de Trabajo en Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación. Archivo general de la Nación. Buenos Aires. Argentina.

### **Bibliografía sobre conceptos y procesos archivísticos**

Alberch Fugueras, R. y Cruz Mundet, J.R. (2002). “Qué son y para qué sirven los archivos”. En *¡Archívese!: Los documentos del poder. El poder de los documentos* (pp.10-30). Madrid: Alianza.

Betancur Roldán, M.C. y Jaramillo, O. (2021). [Aproximación a la evolución del concepto de archivística](#). *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 44(1).

Cruz Dominguez, S. (2011). “Archivística: objeto de estudio y sustento teórico”. En Rendón Rojas, M. A. [Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplinaria, interdisciplinaria o transdisciplinaria](#) (pp. 51-68).

Cruz Mundet, J.R. (2011). "Principios, términos y conceptos fundamentales". En [Administración de documentos y Archivos: textos fundamentales](#) (pp.15-35). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de archivística. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Heredia Herrera, A. (1991). "Documentos e información". En [Archivística general: teoría y práctica](#) (5a. ed., pp. 119-154). Sevilla: Diputación de Sevilla.

Villanueva Bazán, G. (coord.) (2000). "El principio de procedencia y orden original y su importancia en el desarrollo de la archivística". En Teoría y práctica archivística II (pp. 19-36). México: UNAM.

### **Bibliografía sobre directrices y normas de descripción archivística**

- Archivo General de la Nación (2021). [Directriz para la asignación de códigos de identificación de los registros de autoridad en el Archivo General de la Nación \(Argentina\)](#).
- Archivo General de la Nación (2021). [Directriz para la implementación de la norma ISAAR \(CPF\)](#).
- Consejo Internacional de Archivos (2008). [ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo](#).
- Consejo Internacional de Archivos (2004). [ISAAR CPF: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias](#).
- Consejo internacional de Archivos (2000). ISAD (G): [Norma Internacional de Normas de Descripción \(fondo, sección, series y unidades documentales\)](#).
- [Reglas de catalogación Angloamericanas](#) (2004). 2a. ed., revisión de 2002, actualización de 2003. Bogotá: Rojas Eberhard.

### **Bibliografía sobre sistema AtoM**

Archivo General de la Nación Argentina. [Protocolo de carga en AtoM](#). Diciembre de 2021.

PARRA MORA, Gloria María y SERNA GONZÁLEZ, Hilda Paola. [La descripción documental como medio de acceso a la memoria institucional: experiencia de uso del software ICA AtoM en la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano -UNINPAHU- Bogotá, Colombia](#). *E-Ciencias de la Información* [en línea]. 2020, vol.10, n.1 [consultado el 19-12-2023], págs.39-64.

Díaz Majada, G. (2020). [AtoM: la irrupción del software libre de descripción normalizada y difusión archivística](#). *Hilo\_s Documentales*, 2(3), e017.

DEL CERRO SANTIAGO, DANIEL (2014) [ICA-AtoM Gestión electrónica de archivos](#). Trabajo de fin de grado. Universidad de Salamanca.

["Usuarios del software de descripción archivística AtoM"](#) Publicado el 23 de enero de 2018.

Araña, Jonathan y Herrera, Clara. ["ICA-AtoM, una buena herramienta para la difusión de los](#)

[archivos en la web](#)". Marzo de 2011.

Herrera, Clara. "Una experiencia con ICA-AtoM beta en el archivo del Ateneo de Madrid".

Versión castellana del artículo publicado en catalán en el [Butlletí de l'Associació d'Arxivers Valencians](#), nº 39, octubre-diciembre 2010.

Sik, Eugenia. "El proceso de implementación del software ICA-Atom en el Centro de Documentación e Investigación de la Cultura de Izquierdas en Argentina (CeDInCI).

ICA-AtoM: [Manual para archiveros](#). Octubre, 2012. Versión 01

### **Bibliografía sobre digitalización de documentos de archivo**

Gamba, Guido, y otros. [Digitalización: una experiencia de campo](#). En: Congreso Internacional de la Asociación Argentina de Humanidades Digitales – AAHD (1º. 2018).

Humanidades Digitales: Construcciones locales en contextos globales. Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires, 2018.

Lluch Martín, María Teresa. "Digitalización y preservación de documentos: una aproximación teórica y práctica".

Lozano Alonso, Mario. [Proyecto Binara: la digitalización de la Colección de Manuscritos Etopes del Instituto Bíblico y Oriental](#). En: Jornadas Archivando (7º. 2014. León). 7as Jornadas Archivando: la nueva gestión de archivos. León: Fundación Sierra Pambley, 2014, p. 279-293.

Cardeñosa Izquierdo, Jesús y Alonso González, María Jesús, "Digitalización de documentos: tecnología y aplicaciones".

Serrano-Muñoz, Jordi y Serrano-Torrado, Miquel, "La gestión documental en la era digital: conceptos, problemas y perspectivas".

Collado Bito, Luis. [Bibliotecas y digitalización](#).

García-Marco, Francisco-Javier y Ríos Sánchez, Rosa María, "Digitalización de archivos y documentos".

[Estàndards de digitalització: requeriments mínims](#), 2013. Biblioteca de Catalunya.

[Plan director para la digitalización de fondos del CSIC](#).

Díez Platas, Fátima y Marzal García-Quismondo, Miguel Ángel, "Manual de digitalización de documentos".

Megías Sánchez, Dolores y Marco Martínez, Consuelo, "La digitalización de documentos".

Cobacho Roldán, José Antonio, "Gestión documental y archivo electrónico".

Fernández Martínez, Antonio, "Digitalización y archivo digital de documentos".

Iglésias Franch, David, La gestión de la imagen digital, en: «Hipertext.net», núm. 2, 2004.

Cobo Serrano, Silvia, "La digitalización de documentos en la gestión de la información".

Torres Santo Domingo, Marta, "Manual de digitalización de documentos".

### **Links de interés compartidos en las capacitaciones**

Consejo Internacional de Archivos <https://www.ica.org/es>

AtoM documentation. <https://www.accesstomemory.org/es>

Consejo Internacional de Archivos (1996). [Código de ética profesional](#). Texto aprobado por la Asamblea General, Pekín.

Consejo Internacional de Archivos (2010). [Declaración Universal sobre los Archivos](#). Texto adoptado por la Asamblea General, Oslo.

[Diagnóstico y prospectiva sobre la situación de la documentación histórica en Argentina](#)

(2018) Consultoría realizada en el marco del PRÉSTAMO BIRF N° 8634/AR

[Diccionario panhispánico del español jurídico](#), 2023.

Directrices del Archivo General de la Nación Argentina

<https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general-de-la-nacion/la-institucion/normas-para-descripcion-archivistica>

INFORMACION Y DOCUMENTACION. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Proyecto UNE-[ISO 15489-1](#)

Oxley M. Jaime. [EAD: UNA ESTRUCTURA PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL](#). Serie Bibliotecología y Gestión de Información N°5 julio, 2005.

Subdirección General de los Archivos Estatales (2012) [Contexto Archivístico Codificado – Instituciones, Personas y Familias \(EAC-CPF\)](#) Repertorio de Etiquetas Versión 2010 (Edición Inicial) Madrid.

Servicio Nacional de Inventarios de Patrimonios (SENIP): <https://senip.cultura.gob.ar/>

Fondos Documentales Históricos (MEMORar): <https://memorar.senip.gob.ar/>

Colecciones Nacionales Argentinas (CONar): <https://conar.senip.gob.ar>

Consejo Internacional de Archivos (2012). *Principios de Acceso a los Archivos*. [https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_Access-principles\\_SP.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_SP.pdf)

CIDH. Resolución 3/2019. “Principios sobre Políticas Públicas de Memoria en las Américas”. <https://www.oas.org/es/cidh/decisiones/pdf/Resolucion-3-19-es.pdf>

### **Legislación sobre Salud y Seguridad**

[CoMiSaSEP](#). Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público.

[Decreto reglamentario 658/96](#) con listado de enfermedades.

[Ley 9688/15 sobre accidentes de trabajo](#). (Revisión: marzo 2023)

[Ley 19.587/72 sobre higiene y seguridad en el trabajo y Decreto Reglamentario 351/ 79.](#)

[Ley 24.557/95](#) sobre riesgos de trabajo

OIT. Organización Internacional del Trabajo. <https://www.ilo.org/>

SRT. [Superintendencia de Riesgos del Trabajo](#).

### **Legislación sobre acceso a la información**

CIDH, Informe de la Relatoría Especial para la Libertad de Expresión 2009,

OEA/Ser.L/V/II.Doc. 51, 30 de diciembre de 2009

Decreto 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.



Decreto 117/2006 de Plan de Apertura de Datos.

Ley 26.134 de prohibición de sanción de leyes secretas y reservadas.

Ley 27275, Derecho de Acceso a la Información Pública.