

**CÓRDOBA**

**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

**DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DE GOBIERNO**

**(SÉPTIMA ETAPA: 1750-1973)**

**INFORME FINAL**

**ENERO DE 2025**

**LIC. ALICIA DEL VALLE LOPEZ – LIC. AYELÉN GALEGO BARRÍA**

## ÍNDICE

Resumen.....	v
1. Introducción.....	vi
2. Objetivos del Proyecto.....	vi
2.1. Objetivo general.....	vi
2.2. Objetivos específicos.....	vi
3. Alcance del Proyecto.....	vii
3.1. Descripción de los conjuntos documentales.....	vii
3.1.1. Gobierno Serie 1° (1828).....	viii
3.1.2. Real Hacienda y Hacienda de la Provincia de Córdoba (1750-1828).....	ix
3.1.3. Registro Oficial de la Provincia de Córdoba (1829-1973).....	xiii
3.2. Cantidad de tomos estabilizados.....	xv
3.3. Cantidad de imágenes digitalizadas.....	xvi
4. Metodología.....	xvi
4.1. Metodología para la estabilización.....	xvii
4.2. Metodología para digitalización.....	xviii
4.2.1. Espacios de trabajo .....	xix
4.2.2. Tratamiento de los archivos digitales.....	xxi
4.2.3. Etapas de digitalización.....	xxi
4.2.6. Resguardo de archivos digitales.....	xxii
4.3. Reinstalación final de los documentos digitalizados.....	xxiii
4.4. Material digitalizado para consulta de usuarios.....	xxiii
4.5. Indicaciones de preservación y conservación de los originales .....	xxiii
4.5.1. Medidas de conservación preventiva.....	xxiii

4.5.2. Indicaciones de preservación digital.....	xxiv
4.6. Plan de tareas.....	xxiv
5. Resultados esperados a partir de la digitalización.....	xxv
6. Contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).....	xxv
7. Conclusiones.....	xxvi
8. Bibliografía .....	xxviii
9. Anexos.....	xxix
9.1. Equipo de trabajo y plan de tareas.....	xxix
9.2. Fotografías de los distintos procedimientos de trabajo.....	xxxi
9.3.PDF del “Libro Manual de Alcabalas del Partido de Punilla 1785” .....	xxxiv

## **Resumen**

La finalidad de este informe es ilustrar las acciones de conservación, estabilización y digitalización de documentos de gran valor histórico incluidos en el proyecto “Digitalización del Fondo de Gobierno” (etapa VII), llevados a cabo en las instalaciones del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba (AHPC). Todos los documentos que se trabajaron en esta etapa corresponden al Período Colonial y parte del Periodo de Independencia de la Serie Gobierno 1°, temática que se enmarca en el proceso de desintegración del orden colonial, la configuración de las provincias, así como las nuevas repúblicas americanas.

Considerando la relevancia histórica de los documentos mencionados y la necesidad de dar acceso a la información contenida, este proyecto estuvo dividido en etapas debido a las características y deterioros específicos de los folios que integran el conjunto documental. El equipo de trabajo se basó en criterios de conservación e intervención utilizados a nivel internacional, que respetan la integridad y valor histórico de cada unidad documental. Tales criterios incluyen la mínima intervención, el uso de materiales compatibles y el respeto por el original, entre otros. Asimismo, se realizó la identificación física de los volúmenes seleccionados, un detallado examen y el estudio del estado de la conservación con análisis, utilizando los métodos científicos a nuestra disposición. El objetivo de esta tarea fue prolongar la vida de los documentos mediante la preservación y estabilización de sus materiales constituyentes y su posterior digitalización.

Todo el trabajo se realizó bajo la premisa de salvaguardar estos bienes culturales, garantizando un acceso sostenible y responsable.

## 1. Introducción

El presente informe final aborda el proyecto "Digitalización del Fondo de Gobierno, séptima etapa (1750-1973)", desarrollado en el Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba (AHPC). El trabajo realizado tuvo como objetivo principal la conservación y digitalización de documentos del Fondo del Poder Ejecutivo provincial, lo que resultó en la generación de 105.193 imágenes digitales. Para ello, las intervenciones de conservación realizadas para estabilizar el material facilitaron su manipulación y su reproducción de manera cuidadosa.

Este informe no sólo refleja los avances en el proceso de digitalización, sino que también evidencia la importancia de contar con criterios y pautas para su tratamiento. A lo largo del mismo, se desarrollará el trabajo realizado en tres conjuntos documentales: Gobierno Serie 1° (1828), Hacienda y Real Hacienda de la Provincia de Córdoba (1750-1828) y Registro Oficial de la Provincia de Córdoba (1829-1973). Estos documentos son fundamentales para entender la historia política, institucional y social de Córdoba. Al facilitar el acceso a estas reproducciones digitales, el resultado obtenido no solo mejora el servicio de consulta del AHPC, beneficiando a investigadores, estudiantes, al público en general y, al mismo tiempo, ayuda a la preservación del patrimonio documental provincial.

## 2. Objetivos del Proyecto

### 2.1 Objetivo general

El Objetivo de esta séptima etapa es mejorar las condiciones de acceso y conservación de las 361 unidades documentales correspondientes a tres series que pertenecen al Fondo del Poder Ejecutivo:

- a) Gobierno Serie 1° (Recorte temporal: 1828)
- b) Real Hacienda y Hacienda de la Provincia de Córdoba (Recorte temporal: 1750 -1828)
- c) Registro Oficial de la Provincia de Córdoba (Recorte temporal: 1829 - 1973)

### 2.2 Objetivos específicos:

- ❖ Realizar el diagnóstico y registro pormenorizado del estado de conservación de los documentos objeto de esta asistencia técnica.
- ❖ Realizar las intervenciones necesarias sobre los documentos a los fines de su digitalización.
- ❖ Detener el deterioro documental provocado por la manipulación de estos y por las instalaciones inadecuadas.
- ❖ Digitalizar los documentos y disponer de las reproducciones para su consulta a través de un enlace personalizado a demanda de cada usuario/a.

- ❖ Instalar y fortalecer las capacidades sobre digitalización y conservación del personal AHPC y los profesionales intervinientes, a los fines de crear masa crítica especializada en el ámbito provincial y regional.

### 3. Alcance

El alcance de esta etapa es la digitalización del Fondo Documental del Poder Ejecutivo, distribuidos de la siguiente manera:

<b>Serie</b>	<b>Periodo</b>	<b>Tomos</b>	<b>N° de Folios</b>	<b>Estado</b>	<b>Notas</b>
<i>Gobierno Serie 1°</i>	1828	3	1938	MAL	Deterioros afectaron un 75 % de su superficie, presentando inestabilidad estructural.
<i>Real Hacienda y Hacienda de la Provincia de Córdoba</i>	1750 - 1828	285	43091	REGULAR A MAL	Daños que pusieron en riesgo la integridad física.
<i>Registro Oficial de la Provincia de Córdoba</i>	1829 - 1973	73	23922	REGULAR	Los deterioros afectaron al menos un 50 % de la totalidad del objeto, pero no representaron un impedimento para su manipulación.

#### 3.1. Descripción de los conjuntos documentales

En esta etapa, la digitalización se convierte en elemento clave para la preservación de documentos históricos, facilitando el resguardo de la información y abriendo la posibilidad de democratizar su acceso. Las tres series de documentos que pertenecen al Fondo del Poder Ejecutivo, y que se abarcan en esta etapa son:

### 3.1.1 Gobierno Serie 1° (Recorte Temporal 1828)



Registro visual inicial de Gobierno Serie 1° (tomo/caja 99)

Este conjunto de documentos se refiere a asuntos relacionados con las funciones y actividades del Poder Ejecutivo del Gobierno Provincial en 1828. Con esta selección se da continuidad al conjunto trabajado en el proyecto predecesor financiado por CFI y ejecutado en el año 2023<sup>1</sup>.

Entre los documentos que forman parte del conjunto se pueden identificar: notas y solicitudes de diferentes índoles; documentos relativos a las comandancias militares; causas criminales; actas y documentos relativos a las juntas electorales; a la administración de correos; a los cabildos; instituciones y congregaciones religiosas; inventarios de diferentes procedencias; registro de firmas, documentos dispositivos, tales como decretos, leyes, acuerdos, bandos de gobierno, y otras disposiciones.

- Recorte temporal: **1828**
- Unidades documentales: **3 (tres) tomos encuadernados**
- Cantidad total de folios/imágenes –número aproximado-: **1938 folios / 3876 imágenes**
- Estado crítico, con deterioro que afecta la totalidad de la superficie. Esto dificulta su manipulación debido a la inestabilidad de sus materiales y su debilidad estructural. Pérdida de la dimensión simbólica y textual.

---

<sup>1</sup> El proyecto de digitalización del fondo Gobierno, se viene desarrollando sistemáticamente desde junio de 2017. Como resultado de estos proyectos se mejoraron las condiciones de acceso y conservación de documentos, dando apertura a la consulta tanto a usuarios reales como potenciales del AHPC. Actualmente, se cuenta –aproximadamente- con 107919 imágenes, que abarcan los períodos 1642-1828, correspondientes a 54005 unidades documentales de la Serie.



Registro visual de daños e intervención en documentos de Gobierno, Serie 1°  
(tomo/caja 100 y 101)

### 3.1.2 Real Hacienda y Hacienda de la Provincia de Córdoba (Recorte Temporal 1750 - 1828):



Registro visual: materialidades, formatos y daños presentes en tomos Hacienda y Real Hacienda



Registro visual: materialidades, formatos y daños presentes en tomos Hacienda y Real Hacienda

Este conjunto de documentos se divide en dos secciones que responden a los orígenes de la institución: 1) **“La Real Hacienda”**, que formó parte de las instituciones que España trasladó a América durante la conquista. La “Real Hacienda” se estableció en América en el siglo XVI y tuvo como base de todo el sistema el funcionamiento de cajas recaudadoras (en total llegó a haber unas cincuenta en toda América) integradas por: un tesorero, un contador, un factor y un veedor<sup>2</sup> y 2) **“Hacienda”**, la Revolución de Mayo de 1810, da lugar a una nueva etapa en la administración de la hacienda. “El 27 de febrero de 1813, la Asamblea Constituyente expidió el Estatuto para el Supremo Poder Ejecutivo, por el cual se confería a éste la administración de las rentas del Estado y el ejercicio de la Superintendencia de la fábrica de la moneda. Una de las reformas de la Asamblea de 1813, consistió en la supresión de la invocación del Rey en los

<sup>2</sup> Emilaini, J. R. (1979) “Instituciones Hispanoamericanas, curso para archiveros” Universidad Nacional de Córdoba

documentos públicos. La Hacienda dejó de ser “Real” para llamarse “Hacienda del Estado”<sup>3</sup>

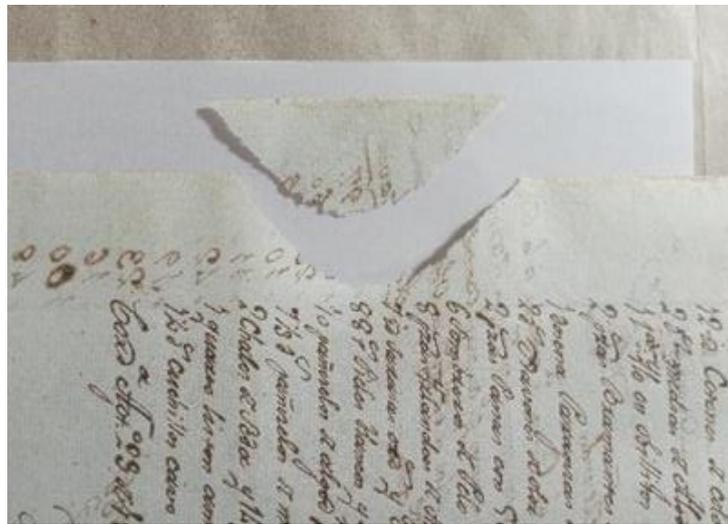
Entre los documentos que conforman el subfondo Hacienda se encuentran: comprobantes de administración de tierras, comprobantes y órdenes relacionadas a “Aduana”, alcabalas de tierra, arbitrios y sisas, listas de batallones, circulares de Gobierno, recibos de diferentes ramos, certificados, comprobantes de hacienda (predominan dentro del conjunto documental), correspondencias, créditos públicos, escrituras, planillas de sueldo, fianzas, informes de contaduría, registros de marcas y señales, notas oficiales, órdenes del Poder Ejecutivo, libros contables, impuestos, expedientes de variados asuntos, etc.

- Recorte temporal: **1750-1828**
- Unidades documentales: **285 tomos encuadernados** de diferentes formatos y materialidades (papel, cuero, pergamino) [incluye unidades documentales de gran formato].
- Cantidad total de folios/imágenes –número aproximado-: **43.326 folios / 74.697 imágenes**
- Estado: Presentan diversos signos de deterioro en al menos el 50% de su superficie total. Presencia de tomos que contienen folios sueltos, roturas y/o pérdida de soporte, manchas y migración de tinta. Algunas encuadernaciones presentan quiebres, faltantes, abrasión y presencia de galerías por insectos. Etiquetas con cintas, manchas de humedad, oxidación y corrosión de tintas. Tomos sin tapas, con encuadernaciones flojas o quebradas. Los cuerpos de los libros evidencian suciedad, manchas de líquido, desvanecimiento de tinta y fragilidad en los márgenes. Existencia de tomos afectados por humedad, hongos y mal estado de conservación.



Registro visual de daños en documentos de Hacienda (1779 - 1782, 1750, 1767, 1785 y 1809)

<sup>3</sup> Ornaghi, E.; Franciosi, C. (1967) “Libros de Hacienda de Córdoba, de 1750 a 1819. Reseña institucional y análisis diplomático” (Trabajo Final Licenciatura en Historia. Dir. de tesis: Aurelio Tanodi) Universidad Nacional de Córdoba



Registro visual de daños en documentos de Hacienda (1779 - 1782, 1750, 1767, 1785 y 1809)

### 3.1.3 Registro Oficial de la Provincia de Córdoba (Recorte Temporal 1829 - 1973)



Registro visual: materialidades, formatos y daños presentes en tomos de Registro Oficial

Los documentos de Registro Oficial constituyen una fuente de información de gran importancia para la historia local, regional y nacional, ya que permiten recorrer las acciones de gobierno desde 1829 hasta 1973; período temporal que es abordado por investigadores de Argentina y de otros países, especializados en distintas temáticas y tiempos históricos. La consulta de estos documentos no se reduce al público/usuario académico, sino que es de amplia consulta de manera interna, en el AHPC (como documento de referencia para búsquedas específicas) y en general en la Administración Pública Provincial como documentos de referencia sobre instrumentos dispositivos del Poder Ejecutivo. De igual modo, resulta una valiosa fuente de consulta para agilizar la búsqueda relacionada a disposiciones oficiales en relación a la historia local hacia el interior de la Provincia.

Este conjunto documental permite complementar la información presente en otros documentos emanados de autoridades provinciales, vinculados al proceso de conformación del Estado, las relaciones regionales que fue tejiendo durante el mismo, así como las establecidas con el gobierno central. Los tomos contienen los asientos y registros correspondientes a Leyes de la Honorable Asamblea Legislativa; acuerdos del gobierno; decretos emanados por los distintos ministerios del gobierno a lo largo del período (gobierno, hacienda y obras públicas), entre otras disposiciones de carácter público dictadas por el Poder Ejecutivo.

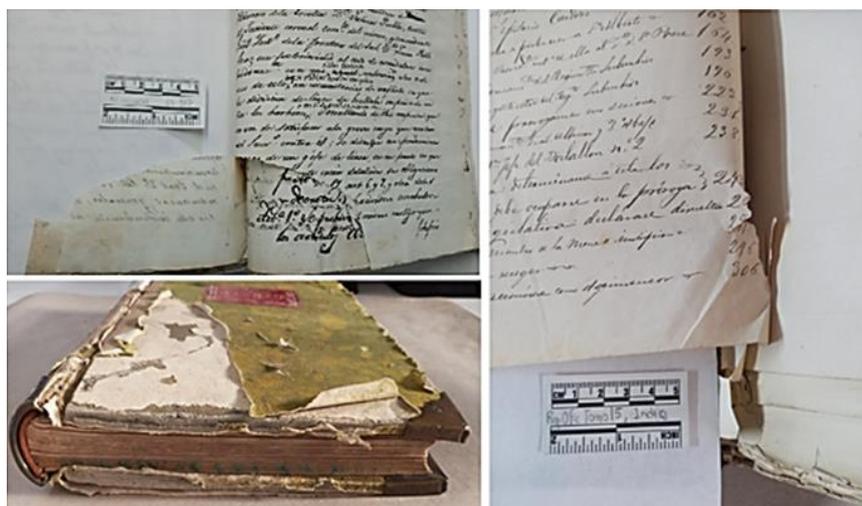
En resumen, la serie documental del Registro Oficial concentra las principales disposiciones que atraviesan todos los aspectos de la organización social y económica del espacio territorial, permiten identificar documentos fundamentales en la existencia de comunidades y ciudades del interior provincial. En este sentido, este proyecto tiene la potencialidad de abrir el acceso a la totalidad de la serie documental conservada en el archivo, democratizando el acceso a la información y permitiendo que la consulta de estos documentos, que abarcan un período de 145 años, pueda ser efectuada de manera directa por las distintas comunidades y usuarios, desde el lugar en donde se encuentren, permitiendo mayor celeridad en el servicio del Archivo.

- Recorte temporal: **1829-1973**
- Unidades documentales: **73 tomos encuadernados de gran formato**
- Cantidad total de folios/imágenes –número aproximado-: **24.240 folios<sup>4</sup> / 44.452 imágenes**
- Estado: Presentan diversos signos de deterioro en al menos el 39% de su superficie total, incluyendo problemas estructurales y morfológicos de magnitud media. A pesar de esto, aún se puede manipular con cierta estabilidad, ya que los materiales constitutivos no representan un impedimento. Daños como abrasiones, roturas, oxidación del soporte, manchas de óxido en algunos folios,

---

<sup>4</sup> La suma incluye 1363 folios en blanco, distribuidos entre 22 tomos. Para la digitalización se suma un folio en blanco para dar cuenta de la imagen de referencia.

desprendimientos en tapas y lomo, entre otros. También se observaron intervenciones anteriores como el uso de cinta adhesiva.



Registro visual de daños de Registro Oficial (1867 y 1853 - 1836)

### 3.2. Cantidad de tomos estabilizados

PROYECTO –VII ETAPA >>> finalización							
Conjunto Documental		Estado de Conservación				Tratamiento	
	Total de tomos	Bien	Regular	Mal	Muy mal	Estabilización	Sanitización
Gobierno (1828)	3			100%		X	
Real Hacienda y Hacienda (1750 a 1828)	285	35%	28%	34%	10%	X	X
Registro Oficial (1829 a 1973)	73	41%	28%	24%	7%	X	X

Se completó el diagnóstico y estabilización de los conjuntos documentales, lo que permitió identificar las condiciones actuales de conservación y los requerimientos específicos para su preservación. La estabilización se realizó garantizando la integridad y autenticidad de cada pieza. Esto facilitó la manipulación adecuada de los documentos

y promovió una intervención más efectiva en aquellos elementos que requieren atención prioritaria.

### 3.3. Cantidad de imágenes digitalizadas

Unidades documentales digitalizadas (tomos)		Imágenes digitales obtenidas (calidad máster)		Tamaño archivos digitales (tamaño en disco)	
361 unidades documentales originales*	Gobierno: 3	105.193 imágenes digitales	Gobierno: 3.846 imágenes digitales	10.887,693 GB	Gobierno: 244,1 GB
	Hacienda: 285 unidades documentales*		Hacienda: 74.697 imágenes digitales		Hacienda: 7.894,093 GB
	Registro Oficial: 73 unidades documentales		Registro Oficial: 26.650 imágenes digitales		Registro Oficial: 2.749,5 GB

\*Si bien el Proyecto contemplaba 281 unidades documentales del conjunto de Hacienda y Real Hacienda de la Provincia de Córdoba, se incluyeron 4 tomos más que se encontraban entre de las unidades documentales proyectadas.

## 4. Metodología

Durante las tareas de conservación y digitalización se registró, recopiló y procesó información relevante, lo que facilitó su análisis.

El plan de trabajo se estructuró en fases, con un enfoque claro en el seguimiento de las acciones necesarias. Se elaboró un documento interno de trabajo que refleja datos, revisiones y lineamientos para llegar a los objetivos planteados. Se establecieron protocolos específicos que proporcionaron soluciones integrales para la conservación y digitalización de los documentos, considerando las alteraciones y deterioros existentes en los conjuntos documentales, así como los tratamientos de estabilización y las estrategias de digitalización que se implementaron.

#### 4.1. Metodología para la estabilización

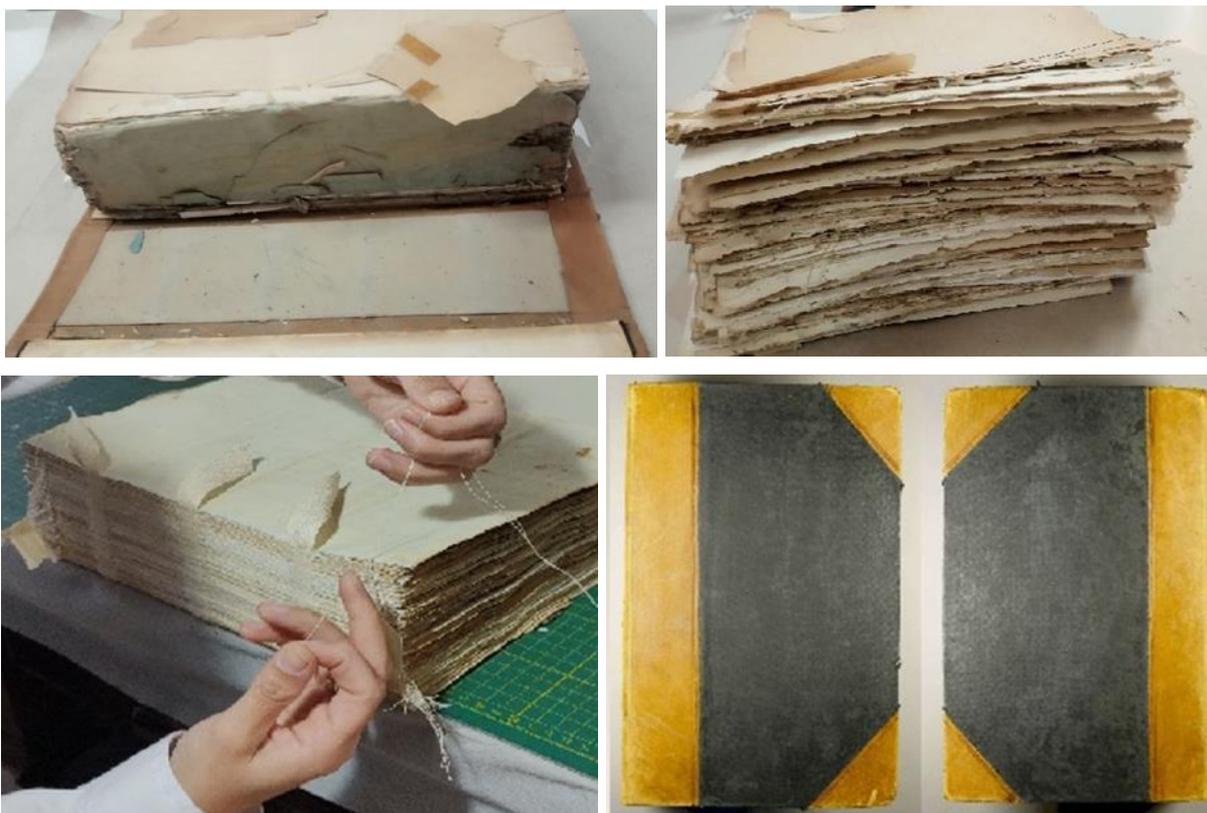
La estabilización de documentos se realizó con un enfoque metódico y basado en el principio de mínima intervención, asegurando la integridad y autenticidad de los materiales. Se realizaron diversas acciones para estabilizar los conjuntos documentales:

- Elaboración de fichas técnicas: se amplió información relevante sobre cada caja o tomo, esencial para implementar medidas adecuadas su optimizar la planificación y plazos de entrega.
- Limpieza mecánica en seco.
- Se removieron cintas adhesivas y tratamientos antiguos. Se separaron folios adheridos, se repararon grietas, desgarros y roturas. En determinadas instancias, se realizaron pequeños injertos, aplanamiento de las superficies del soporte y sanitizaciones, además de guardas para su preservación.



Acciones de conservación: documentación, diagnóstico e intervenciones para la estabilización

Uno de los desafíos identificados, tras realizar el diagnóstico del tomo 99 de Gobierno Serie 1° fue desencuadernar el tomo en seco, evitando la utilización de adhesivos que pudieran generar humedad y pusieran en riesgo la preservación de la información contenida. La selección cuidadosa de los métodos y materiales empleados en este procedimiento fue importante para asegurar una conservación eficaz y segura, garantizando así su integridad.



Registro visual inicial de Gobierno Serie 1° (tomo/caja 99), estabilización, costura y encuadernación final

#### 4.2. Metodología para digitalización

La metodología de trabajo implementada en el proceso de digitalización respondió a la meta de facilitar el acceso a documentos del Poder Ejecutivo de la Provincia de Córdoba, siguiendo la premisa de abordar la digitalización como un complemento y apoyo para la preservación de los originales, tanto como para facilitar su difusión y propiciar mejoras en el servicio de consulta.

En el análisis de herramientas de diagnóstico por unidad documental, se identificaron materialidades, formatos, volumen de los tomos encuadernados, particularidades y necesidades especiales para la lectura y nivel de descripción de cada unidad. Esto permitió establecer la manera más adecuada para reproducir digitalmente los originales. Como resultado, se determinaron y seleccionaron dispositivos de captura, espacios de trabajo, herramientas, complementos y accesorios para el registro de las imágenes, así como el esquema de metadatos a utilizar.

Siguiendo los lineamientos del equipo responsable de las tareas de conservación y estabilización de los documentos, se establecieron los parámetros de manipulación de los originales para su reproducción fotográfica.

Especialistas en informática adecuaron el software y los equipos informáticos utilizados en el proyecto. Además, se elaboró el protocolo de digitalización<sup>5</sup>, flujo de trabajo y establecimiento del esquema de metadatos a utilizar para cada conjunto documental.

#### 4.2.1. Espacios de trabajo

Se acondicionó el espacio físico donde se instalaron dos "set" de trabajo: uno de ellos ajustado para los documentos de gran formato.

ESPACIOS DE TRABAJO	
Mesa de trabajo #1	Mesa de trabajo # 2
equipamiento informático	
Intel I5	Intel I3
SSD 480GB (sistema)	SSD 480GB (sistema)
Disco 2 TB (almacenamiento)	Disco 2 TB (almacenamiento)
Disco 2 TB (backup)	Disco 2 TB (backup)
Linux Debian 12 SO / Windows 1022H2	Linux Debian 12 SO / Windows 1022H2
Monitor 22"	Monitor 22"
equipo y herramientas de registro fotográfico	
Nikon D810	Nikon D610
Lente 1.4 – 50mm D	Lente 1.4 – 50mm D
Gabinete de digitalización - ajustado para gran formato	Gabinete de digitalización
2 Luz LED 30w – 4500/5000k	2 Luz LED 12 W - 6500 K
Tethering USB3.0 (conexión Cámara-PC)	Tethering USB3.0 (conexión Cámara-PC)
Accesorios de sujeción y soportes de apoyo adecuados a los soportes y formatos de los documentos	Accesorios de sujeción y soportes de apoyo adecuados a los soportes y formatos de los documentos
-Estabilizadores 220V 1500 VA	Estabilizadores 220V 1500 VA
Sistema de Backup RAID 0	Sistema de Backup RAID 0

<sup>5</sup> Para la elaboración del protocolo de digitalización implementado en este proyecto, se tomó como referencia la "Guía general de digitalización de documentos" del Sistema Nacional de Documentación Histórica. Versión 1.0, 2019. [https://www.argentina.gov.ar/sites/default/files/guia\\_general\\_de\\_digitalizacion\\_de\\_documentos\\_vf.pdf](https://www.argentina.gov.ar/sites/default/files/guia_general_de_digitalizacion_de_documentos_vf.pdf)



Espacios de trabajo: #1 (izquierda) y #2 (derecha)

La captura de las imágenes y la configuración de los parámetros técnicos tanto como los criterios de manipulación se ajustaron y respondieron a las características materiales de los originales a reproducir. En este sentido, los documentos de gran formato se registraron en la “Mesa de trabajo #1”, la cual contó con una base de desplazamiento que contribuyó a evitar la sobre-manipulación de los tomos.

Además del contenido informativo escrito del documento, se fotografiaron digitalmente características de encuadernación, inscripciones, sellos, entre otros elementos sustentados<sup>6</sup>.

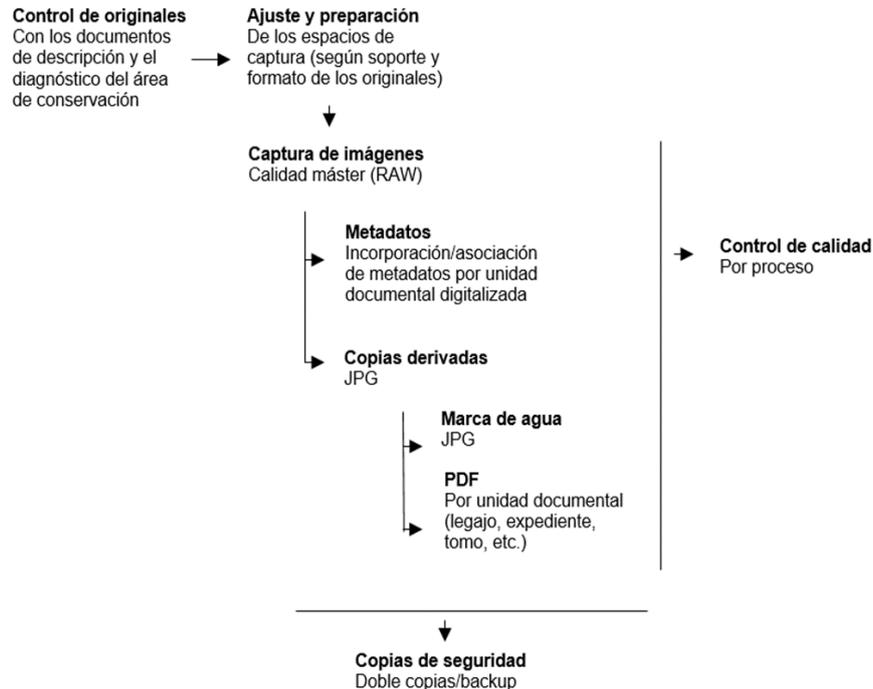


Diagrama de flujo de trabajo: Proceso de digitalización

<sup>6</sup> Ver apartado “4.2.3. Etapas de Digitalización”

#### 4.2.2. Tratamiento de los archivos digitales

En cuanto al tratamiento de los archivos digitales, las imágenes se capturaron en calidad máster (RAW), generando copias derivadas para consulta en formato JPG. A partir de las copias derivadas, se procesaron digitalmente las imágenes para facilitar su consulta desde un archivo múltiple (PDF) por cada unidad documental.

Se incorporó o asoció, dependiendo el caso, el esquema de metadatos diseñado para cada conjunto documental y en relación con los instrumentos de descripción disponibles en el AHPC. Entre ellos: datos de identificación de la unidad documental (tomo); datos técnicos de las tomas fotográficas; datos de procesamiento técnico y ajustes de edición.

#### 4.2.3. Etapas de digitalización

El proceso de digitalización se divide en tres etapas: la *pre-digitalización*, donde se prepara el espacio de trabajo y se verifica el equipo; la *digitalización*, que consiste en capturar imágenes de tapas, contratapas y del contenido del tomo, asegurando una manipulación cuidadosa para evitar daños; y la *post-digitalización*, que incluye la edición de las imágenes para mejorar su visualización y la inclusión de marcas de agua, así como la creación de un archivo PDF que compila todas las imágenes digitalizadas. Este último permite la consulta tanto en sala de forma remota. Además, se completa una planilla con información sobre el contenido, foliatura y estado de las cubiertas del tomo.



Instancias en la digitalización

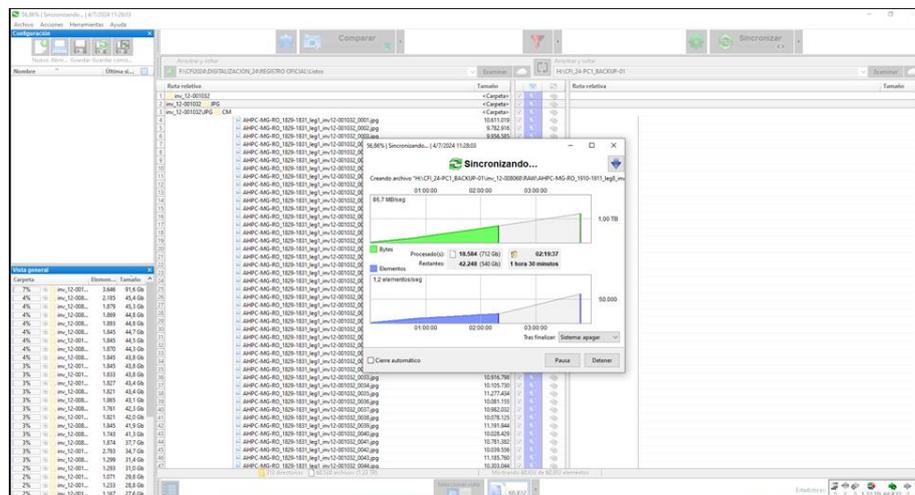
La herramienta principal de gestión y control de calidad fue una planilla de metadatos, que sistematizó la información de los documentos, garantizando su trazabilidad y calidad durante la digitalización. Su implementación permitió la estandarización de la información, el seguimiento de documentos desde su origen, la identificación de errores y una búsqueda ágil mediante filtros. Diseñada para registrar información clave, esta planilla facilitó la organización, recuperación y verificación de los documentos, asegurando su integridad y accesibilidad, y promoviendo la mejora continua en las instituciones de archivo.



Registro visual

#### 4.2.4. Resguardo de archivos digitales

Se realizaron copias de resguardo del producto digital en discos -HDD- (105.193 imágenes, equivalentes a 10,89 TB de almacenamiento en disco)<sup>7</sup>.



Detalle de sincronización de datos en discos de resguardo

<sup>7</sup> Ver apartado “3.3. Cantidad de imágenes digitalizadas”

#### 4.3. Reinstalación final de los documentos digitalizados

Una vez realizada la digitalización de los documentos, se procedió al guardado de las unidades documentales (tomos) en los depósitos correspondientes al AHPC.

#### 4.4. Material digitalizado para consulta de usuarios

Con el material digitalizado, se agruparon los mismos en libros con formato PDF, los cuales se instalarán en los dispositivos (computadoras) que se encuentran en el AHPC, para que los interesados tengan acceso a su consulta.

#### 4.5. Indicaciones de preservación y conservación de los originales

##### 4.5.1. Medidas de conservación preventiva

El control ambiental durante el almacenamiento de documentos es fundamental para asegurar su preservación. Para lograrlo, es esencial mantener la temperatura entre 18 y 22 °C, así como la humedad relativa entre el 45 y el 55%. Además, se debe garantizar una buena ventilación que permita la circulación del aire, evitando así la acumulación de humedad y el biodeterioro.

Por otro lado, en lo que respecta a la iluminación, es importante minimizar la exposición a la luz, especialmente a la luz ultravioleta. En este sentido, se recomienda mantener niveles de iluminación bajos, por debajo de 50 lux, en los depósitos donde se guardan. Asimismo, la manipulación debe realizarse con cuidado. Para ello, es fundamental capacitar al personal en técnicas adecuadas; además, se sugiere el uso de guantes, con el fin de evitar la transferencia de suciedad y garantizar la protección personal.

Otro aspecto relevante es el control de plagas, el cual no se debe pasar por alto, ya que puede afectar la integridad de los documentos. Del mismo modo, el mantenimiento de la infraestructura es un factor clave. Por consiguiente, es necesario realizar revisiones estructurales regulares del edificio y del sistema de almacenamiento para prevenir filtraciones de agua y daños.

Finalmente, es vital llevar un registro y documentación adecuada. Esto incluye mantener un inventario actualizado, así como documentar el estado y las intervenciones de conservación de los documentos a lo largo del tiempo.

En cuanto a la manipulación:

- Manipular con guantes o asegurarse de tener las manos limpias, examinando previamente el estado del mismo y evaluando si es necesaria la asistencia.
- De ser necesario, contar con soportes auxiliares como cuñas (de distintos tamaños) para facilitar la lectura, manipulación y cuidado del material.

- Tener en cuenta que los documentos que poseen guardas de conservación advierten deterioros que impiden su manipulación o corre riesgo su integridad.

#### 4.5.2. Indicaciones de preservación digital

La preservación digital será realizada por la Institución donde se lleva a cabo este proyecto (en este caso el AHPC). Para llevarla a cabo, se recomiendan las siguientes acciones:

- Realizar un duplicado de los discos de trabajo utilizados.
- Evitar el trabajo sobre los archivos originales.
- Almacenar los discos de forma adecuada, en espacios destinados a ello, protegiéndolos de la luz y el polvo.
- Los discos sólo deben ser manipulados por especialistas dedicados a esa tarea.
- En caso de consulta por parte de usuarios, brindar el archivo compilado en PDF, ya sea en consulta en sala o de forma remota.
- Para futuros proyectos, se sugiere actualizar el equipo de digitalización, para evitar la obsolescencia de los mismos y permitir un mayor acceso a la información a lo largo del tiempo.

#### 4.6. Plan de tareas

El plan de tareas inicial experimentó modificaciones al inicio de la ejecución de las actividades, como se detalla en el anexo que presenta el plan original y su adaptación durante el proceso de trabajo. Las etapas 3 y 4 del cronograma se ajustaron debido a la inclusión de tareas relacionadas con el conjunto documental de Registro Oficial, las cuales no estaban contempladas en la planificación original. Por otra parte, el diagnóstico inicial del estado de conservación de los documentos seleccionados, especialmente los de Gobierno Serie 1° (1828), evidenció un deterioro significativo, lo que exigió un tratamiento más complejo que generó demoras inevitables en el cronograma de digitalización. Además, la inversión de tiempo y recursos en la formación continua del personal fue esencial, ya que se buscó dotar al equipo de las habilidades necesarias para manipular adecuadamente los documentos más frágiles y para garantizar tanto la conservación física de las unidades documentales como su futura accesibilidad. A partir de los avances logrados y las condiciones del material, se incorporaron pasos en el plan de trabajo que contemplan la finalización de las tareas de digitalización de las unidades documentales.

En base a todo lo mencionado, el trabajo de conservación y de digitalización se distribuyó de la siguiente forma durante los nueve meses de trabajo:

Tareas	Serie	Mayo - Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre 2024 - Enero 2025
Tomos estabilizados	Gobierno Serie 1°	1 tomo	-	1 tomo	1 tomo
	Hacienda y Real Hacienda	95 tomos	-	104 tomos	39 tomos
	Registro Oficial	26 tomos	47 tomos	-	73 tomos
Imágenes digitalizadas	Gobierno Serie 1°	-	-	-	3846 imágenes digitales
	Hacienda y Real Hacienda	3218 imágenes digitales	1102 imágenes digitales	13827 imágenes digitales	56550 imágenes digitales
	Registro Oficial	8653 imágenes digitales	17997 imágenes digitales	-	-

## 5. Resultados esperados a partir de la digitalización

La digitalización del Fondo del Poder Ejecutivo Provincial tiene un impacto significativo en el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental, al reducir la manipulación de los documentos. Este proceso permite proteger los originales del deterioro y facilitar su acceso desde cualquier lugar y en cualquier momento. Esto no solo mejora la conservación, sino que también amplía su difusión.

Para la comunidad, la digitalización posibilita el acceso a datos históricos, beneficiando a investigadores, estudiantes y profesionales, y optimizando la administración pública al reducir el tiempo y recursos necesarios para gestionar documentos físicos.

## 6. Contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

El proyecto busca reducir el impacto ambiental mediante la conservación de los documentos y su digitalización, facilitando el acceso a usuarios e investigadores a mayor escala. En el contexto de la Agenda 2030, la provincia de Córdoba adopta los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) para fomentar la inclusión social y el bienestar, enfrentando desafíos de desarrollo territorial de manera integrada. Su objetivo es proporcionar acceso a información relevante para la investigación y el desarrollo educativo-cultural, promoviendo una gestión eficaz y duradera.

ODS Relevantes:

- ODS 10 (Reducción de las desigualdades): Facilitar el acceso a la información y a la historia, promoviendo la inclusión social, economía y política de diversas poblaciones.
  - Meta 10.2: Promover la inclusión social, económica y política sin distinción de características personales.
- ODS 11 (Ciudades inclusivas y sostenibles): Proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural.
  - Meta 11.4: Aumentar esfuerzos para la protección del patrimonio cultural.

Impacto en la inclusión social y el acceso a la información:

- ODS 4. (Educación y calidad) Aumentar competencias de jóvenes y adultos para mejorar el acceso al empleo.
  - Meta 4.4: Incrementar el número de personas con competencias técnicas y profesionales.
  - Meta 4.5: Eliminar disparidades de género en la educación.
- ODS 5 (Igualdad de género): Promover la participación equitativa de mujeres en todos los ámbitos.
  - Meta 5.5: Asegurar la participación y liderazgo de mujeres en decisiones políticas y económicas.
  - Meta 5.c: Fortalecer políticas que promuevan la igualdad de género.

## 7. Conclusiones

El proyecto de "Digitalización del Fondo de Gobierno" (etapa VII) llevada a cabo en el AHPC destaca la importancia de la conservación, estabilización y digitalización de documentos históricos que abarcan desde el período colonial hasta la Independencia. Este proyecto no solo permitió la creación de más de 105.000 imágenes<sup>8</sup> digitales que corresponden a 68.951 folios, facilitando el acceso a documentos de gran valor patrimonial, sino que también implementó un enfoque riguroso en la conservación de los originales, siguiendo parámetros de mínima intervención y respeto por la integridad de los documentos.

La digitalización no sólo contribuye a la preservación de los documentos, reduciendo el deterioro físico, sino que también democratiza el acceso a la información, beneficiando a investigadores, estudiantes y al público en general.

Además, el proyecto se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, al fomentar la inclusión social y mejorar la calidad del acceso a la educación y la información. Asimismo, la implementación de medidas de conservación preventiva y la formación del personal en técnicas para este tipo de tareas extienden la vida útil de estos documentos y aseguran ser conservados a largo plazo

---

<sup>8</sup> La diferencia entre la cantidad de folios y las imágenes obtenidas en el proceso de digitalización, responde a que el criterio general se optó por no fotografiar páginas en blanco que no tuvieran información escrita, en todos los casos, fueron consignadas en la planilla de registro de digitalización.

En conclusión, este proyecto que abarca tareas tanto de conservación como digitalización no solo resalta la importancia de la conservación del patrimonio histórico, sino que contribuye así al fortalecimiento de la memoria colectiva.



Lic. LOPEZ ALICIA  
29892946.



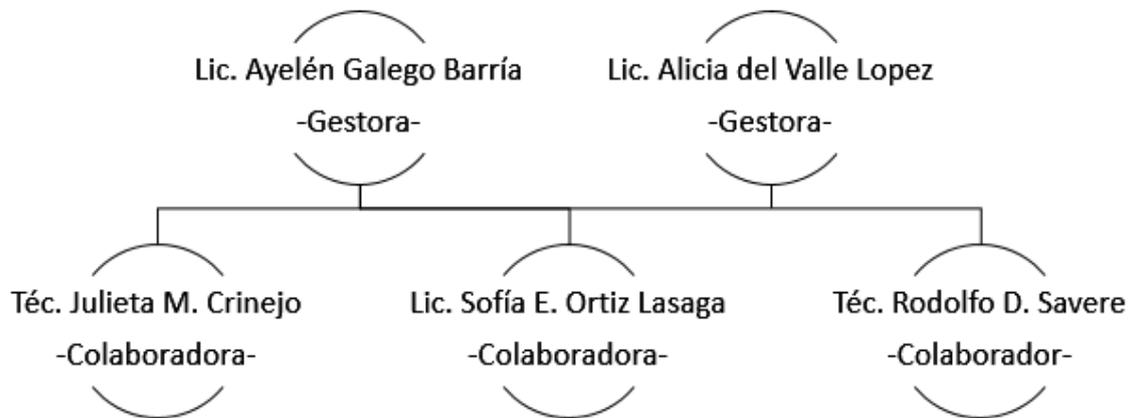
GALEGO BARRIA, Ayele  
38407141

## 8. Bibliografía

- Archivos de Castilla y León (2011). Recomendaciones para la digitalización de documentos en los Archivos. <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1253861401355/ /1284166105811/Comunicacion>
- Cortez Pizano, Fernando (2014). Algunas reflexiones en torno a la ética en la conservación y restauración. España: Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (IAPH) <http://www.iaph.es/revistaph/index.php/revistaph/article/view/3530>
- Emilaini, J. R. (1979), Instituciones Hispanoamericanas, curso para archiveros, Universidad Nacional de Córdoba
- Guía de Digitalización en la Gestión Documental de la Empresa, Confederación de Empresarios de Málaga, Diputación de Málaga, 2021. <https://www.cem-malaga.es/portalcem/novedades/2021/Guia%20digitalizacion%20en%20la%20gestion%20documental%20en%20la%20empresa.pdf>.
- Guía General de Digitalización de Documentos, Versión 1.0, Sistema Nacional de Documentación Histórica, 2019. [https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia\\_general\\_de\\_digitalizacion\\_de\\_documentos\\_vf.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_general_de_digitalizacion_de_documentos_vf.pdf).
- María, M. R. E. (2003). La descripción de documentos electrónicos a través de metadatos: una visión para la Archivística desde la nueva e-Administración. <https://e-archivo.uc3m.es/entities/publication/8a2ea890-01a4-4a31-980e-e870db89ed57>
- Muñoz Viñas, Salvador (2004). Teoría Contemporánea de la Restauración. Síntesis.
- Muñoz Viñas, Salvador (2018). La restauración de papel. Tecnos.
- Ornaghi, E.; Franciosi, C. (1967), Libros de Hacienda de Córdoba, de 1750 a 1819. Reseña institucional y análisis diplomático (Trabajo Final Licenciatura en Historia. Dir. de tesis: Aurelio Tanodi), Universidad Nacional de Córdoba.
- Roper, Michael. (1989). Planificación, equipo y provisión de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos: un estudio RAMP con directrices. París: UNESCO.
- Sistema Nacional de Documentación Histórica. (2019). Guía general de digitalización de documentos. versión 1.0. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: MINCyT. [https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia\\_general\\_de\\_digitalizacion\\_de\\_documentos\\_vf.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_general_de_digitalizacion_de_documentos_vf.pdf)

## 9. Anexos

### 9.1. Equipo de trabajo y plan de tareas



Organigrama del equipo de trabajo

**Plan de tareas por Contrato:** En celeste se observa el desarrollo de tareas planteado inicialmente

Tareas	Meses								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	■	■	■	■					
1.2	■	■	■	■					
1.3	■	■	■	■					
1.4	■	■	■	■					
1.5	■	■	■	■					
2.1		■	■	■	■				
2.2		■	■	■	■				
2.3		■	■	■	■				
3.1				■	■	■			
3.2				■	■	■			
3.3				■	■	■			
4.1					■	■	■	■	
4.2					■	■	■	■	
4.3					■	■	■	■	
5.1	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5.2	■	■	■	■	■	■	■	■	■
INFORMES		IP		IP		IP			IF

**Plan de tareas desarrollado:** En celeste se observa el desarrollo de tareas planteado inicialmente y en rojo las modificaciones realizadas al plan de tareas original

Tareas	Meses								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1									
1.2									
1.3									
1.4									
1.5									
2.1									
2.2									
2.3									
3.1									
3.2									
3.3									
4.1									
4.2									
4.3									
5.1									
5.2									
INFORMES		IP		IP		IP			IF

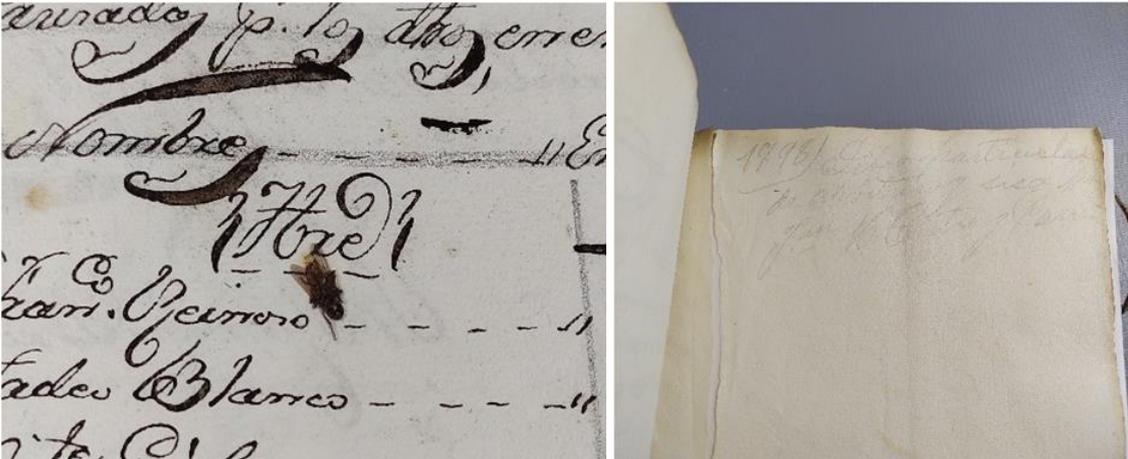
Referencias	
<b>Gobierno</b>	
	1.1 Plan y guía de trabajo
	1.2 Control del material
	1.3 Diagnóstico
	1.4 Estabilización
	1.5 Digitalización
<b>Real Hacienda</b>	
	<b>2.1 Diagnóstico</b>
	2.2 Estabilización
	2.3 Digitalización
<b>Hacienda de la Provincia de Córdoba</b>	
	<b>3.1 Diagnóstico</b>
	3.2 Estabilización
	3.3 Digitalización
<b>Hacienda de la Provincia de Córdoba</b>	
	<b>4.1 Diagnóstico</b>
	4.2 Estabilización
	4.3 Digitalización
<b>Imágenes reproducidas</b>	
	5.1 Control de calidad
	5.2 Preparación del material digitalizado para su resguardo

Tabla que muestra las referencias de los planes de tareas anexados

9.2. Fotografías de los distintos procedimientos de trabajo



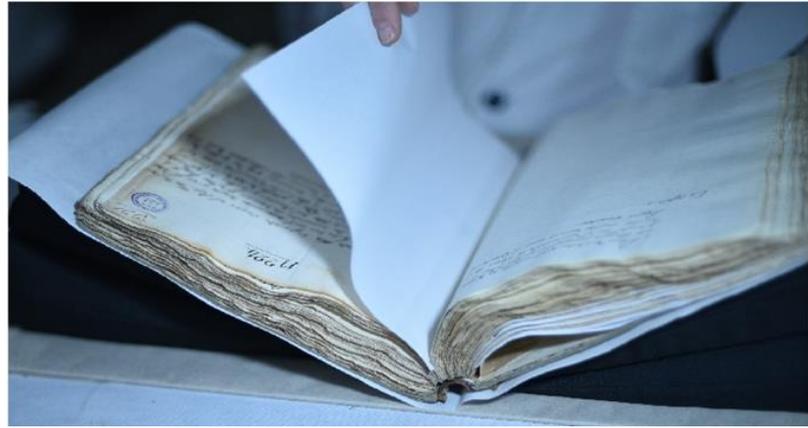
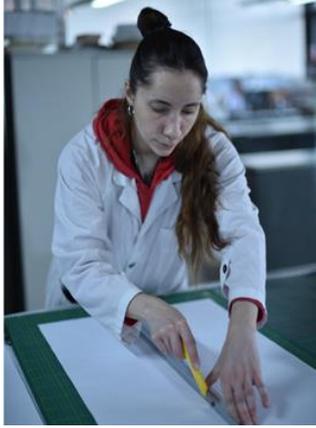
Detalle de biodeterioros en tomos de Hacienda



Detalle de biodeterioro y desgarros



Registro visual previo y posterior a la intervención



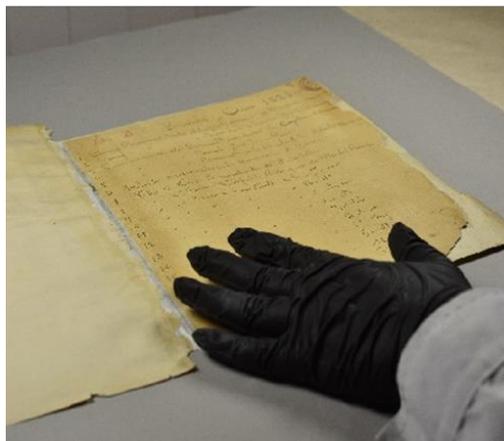
Interfoliado



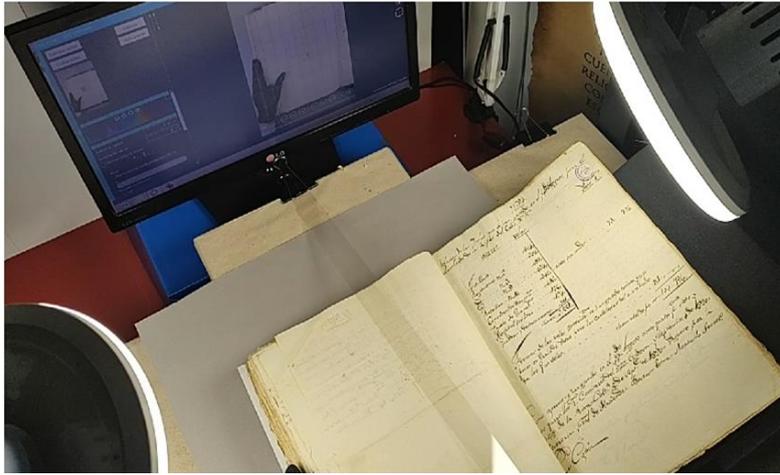
Eliminación de antigua costura en Gobierno Serie 1° (tomo/caja 99)



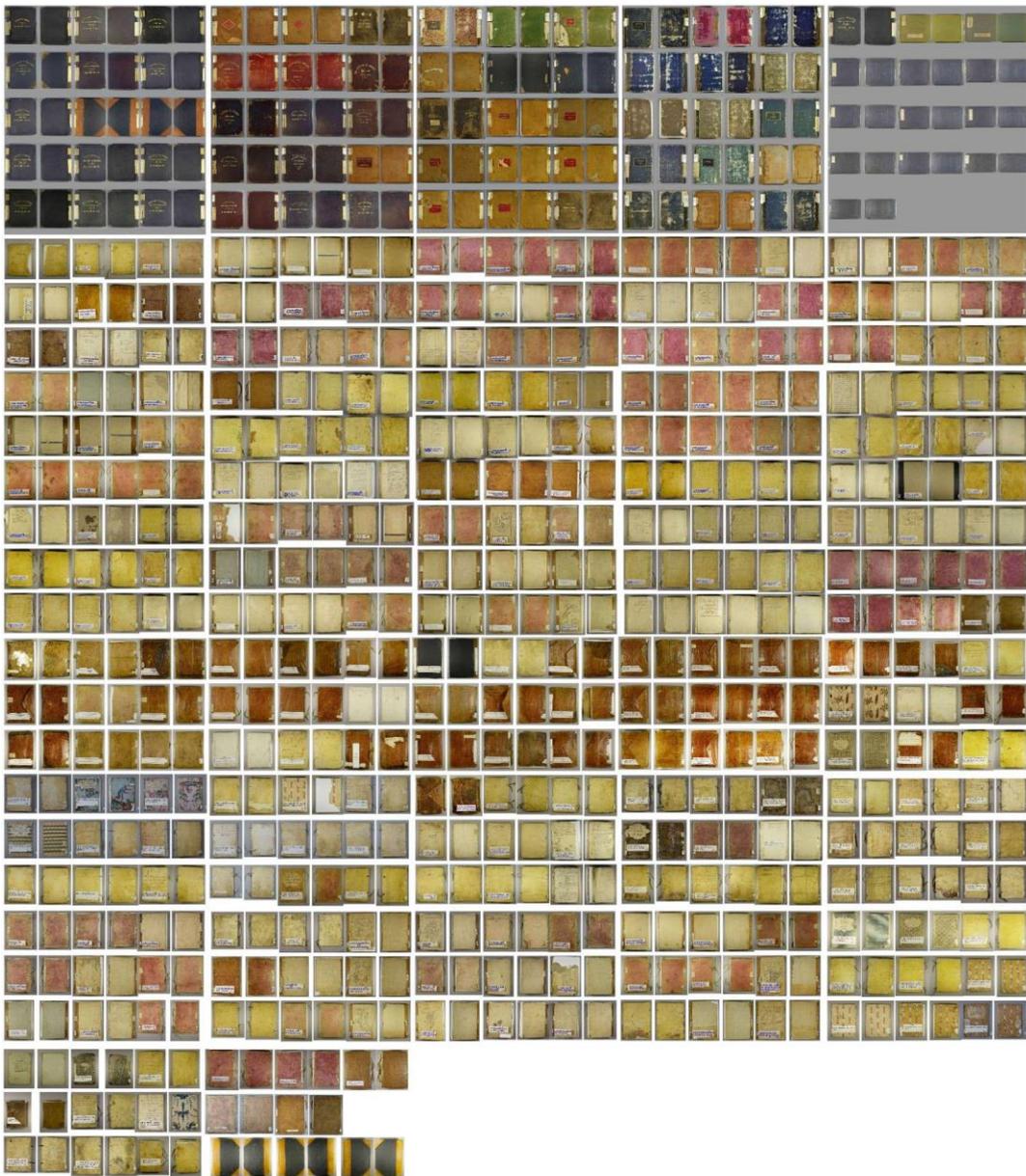
Separación de folios adheridos y remoción de cinta adhesiva



Instancias en la digitalización



Instancias en la digitalización



Registro visual de tapas y contratapas de la totalidad de tomos digitalizados

### 9.3. PDF del “Libro Manual de Alcabalas del Partido de Punilla 1785”

Para mayor ilustración del trabajo de digitalización, se adjunta un enlace para visualizar un tomo de Hacienda de 1785, el cual se digitalizó durante el transcurso de este proyecto:

[https://drive.google.com/file/d/13\\_QY9COpzAPp9tChSNFfoYsm8vZws49p/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/13_QY9COpzAPp9tChSNFfoYsm8vZws49p/view?usp=drive_link)