

INFORME ACADÉMICO DEL PROYECTO “MAPEO Y DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA”

Dra. Norma Catalina Fenoglio*

Resumen

El Proyecto “Mapeo y diagnóstico de los Archivos Públicos de Córdoba”, aprobado por Resolución 2020-233-E-UNC-SECYT #ACTIP de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de Córdoba, se desarrolló entre 2020 y 2022, con los objetivos de identificar los Archivos de los ministerios provinciales, y de un porcentaje de los Archivos de los municipios de la provincia de Córdoba, y de elaborar un diagnóstico del estado de situación de los Archivos identificados.

En este artículo, se presenta una síntesis del informe final, que incluye los marcos jurídico-institucional y teórico que sustentaron la investigación, los resultados obtenidos del análisis de los cuestionarios realizados, un estudio de la visibilización de los Archivos en las entidades públicas, en las distintas redes sociales y las conclusiones finales.

Palabras clave: Archivos provinciales - Archivos Municipales - Córdoba - Diagnóstico

Abstract

The Project “Mapping and diagnosis of the Public Archives of Córdoba”, approved by Resolution 2020-233-E-UNC-SECYT#ACTIP of the Secretary of Science and Technology of the National University of Córdoba, was developed between 2020 and 2022, with the objectives of identifying the Archives of the Provincial Ministries and a percentage of the archives of the municipalities of the province of Córdoba and preparing a diagnosis of the status of the identified Archives.

This article presents a synthesis of the Final Report, which includes the legal-institutional and theoretical frameworks that supported the investigation, the results obtained from the analysis of the questionnaires carried out, a study of the visibility of the Archives in public entities, in the different social networks and the final conclusions.

Keywords: Provincial Archives - Municipal Archives - Córdoba - Diagnosis

* Universidad Nacional de Córdoba. Argentina. E-mail: norma.cfenoglio@yahoo.com.ar

Introducción

Tanto en los organismos públicos como privados, se producen documentos de Archivo, que deben conservarse en instituciones archivísticas. El Archivo es, por lo tanto, la entidad responsable de la custodia, la preservación y el servicio a los usuarios de esos documentos y/o de la información que contienen.

La provincia de Córdoba no tiene un sistema institucional archivístico y, por ello, cada ministerio, secretaría, agencia y demás dependencias tienen su propio Archivo. Del mismo modo, dado que los municipios son autónomos, cada uno conserva y sirve su propio fondo documental.

Conocer las características de los edificios y sus instalaciones, el estado de conservación de los documentos, la legislación que lo rige y los servicios que se prestan en los Archivos es de suma utilidad para todo ciudadano que necesite un determinado dato, defienda sus derechos o realice una investigación. Para que esa información sea completamente valiosa, es necesario, además, vincular la descripción de las instituciones que custodian los fondos documentales con la descripción de los recursos archivísticos existentes.

El Proyecto “Mapeo y diagnóstico de los Archivos Públicos de Córdoba”, aprobado por Resolución 2020-233-E-UNC-SECYT#ACTIP de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de Córdoba, se desarrolló entre 2020 y 2022. El equipo de investigación estuvo integrado por los siguientes profesionales y alumnos universitarios: Directora: Norma Catalina Fenoglio, Codirector: Daniel Lorenzo Di Mari, Investigadores (por orden alfabético): Micaela Di Mari, Ruth Gilda Gómez, Juan José Herencia, Rosa Paulina López, Antonella Agustina Oviedo, Melisa Belén Oviedo, Andrea Rosa Tibaldo y Graciela Adriana Valenzuela.

Las hipótesis planteadas fueron:

- Algunos ministerios y municipalidades de la provincia de Córdoba no cuentan con Archivos organizados.
- La tercerización de los servicios de archivo afecta la gestión documental y el acceso a la información.
- La falta de instrumentos de descripción dificulta el acceso de los usuarios a los documentos y a la información.

Para demostrarlas, se plantearon como objetivos generales:

1. Identificar los Archivos de los ministerios provinciales y de un porcentaje de los Archivos de los municipios de la provincia de Córdoba.
2. Elaborar un diagnóstico del estado de situación de los Archivos identificados.

Como objetivos específicos:

1. Reconocer el estado edilicio de cada Archivo.
2. Investigar la existencia de políticas archivísticas y de programas de gestión documental en cada entidad.

3. Averiguar qué ministerios y municipios que tercerizan los servicios de archivos.
4. Conocer el impacto que producen las nuevas tecnologías en los Archivos provinciales y municipales estudiados.

Es importante aclarar que la pandemia desatada por la covid-19 alteró y retrasó el desarrollo del proyecto, ya que la identificación de los Archivos se había planeado mediante visitas personales a las instituciones. El aislamiento obligatorio de los integrantes, por un lado, y el cierre de las entidades, por el otro, obligaron a modificar las estrategias de trabajo. Por ello, se realizaron reuniones virtuales, se diseñó un cuestionario en soporte digital adecuando el formato de la norma internacional ISDIAH (ver modelo en Anexo) y solo cuando algunas municipalidades reabrieron sus Archivos se pudo comenzar con el envío telemático de los cuestionarios.

A continuación, se presentan: una síntesis de los marcos jurídico-institucional y teórico que sustentan la investigación y los resultados obtenidos del análisis de las encuestas en dos categorías: por una parte, los Archivos de los ministerios de la provincia y, por la otra, los municipios y comunas. Finalmente, se presentará un extracto del estudio de la visibilización de los Archivos en las entidades públicas en las distintas redes sociales.

Marco jurídico-institucional

El abordaje del marco jurídico se concretó mediante el estudio de la Constitución Provincial, la Ley de Ministerios, la Ley Orgánica Municipal, las Cartas Orgánicas Municipales y la legislación sobre acceso a la información, tanto nacional como provincial, para examinar el contexto legal en el que funciona la administración pública.

La ley fundamental que rige en la provincia de Córdoba es la Constitución que, después de varias reformas, fue aprobada en 1987. Incluye, en su primera parte, las declaraciones, derechos, deberes, garantías y políticas especiales y, en la segunda parte, disposiciones acerca de las autoridades de la provincia: Legislatura Provincial, Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Administración Pública, Provincial y Municipal.

El gobernador, como jefe del Poder Ejecutivo, está asistido por ministros y otros funcionarios con competencias que la ley correspondiente establece.

Según la Ley de Ministerios vigente¹, el Poder Ejecutivo está asistido por diecisiete ministerios²: la Secretaría de Integración Regional, la Secretaría General de la Gobernación y la Secretaría de Ambiente (las tres con rango de ministerio); Fiscalía

1 Ley 10726, ratificatoria del Decreto 1615/19.

2 Son ellos: Ministerio de Coordinación, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Educación, Ministerio de Promoción de Empleo y de la Economía Familiar, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Servicios Públicos, Ministerio de Salud, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Industria, Comercio y Minería, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de la Mujer, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Seguridad, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Ciencia y Tecnología y Ministerio de Vinculación Comunitaria, Protocolo y Comunicación.

de Estado y tres agencias: Córdoba Turismo Sociedad de Economía Mixta, Córdoba Cultura Sociedad del Estado y Córdoba Joven. Todas estas entidades son productoras de documentos, pero en esta legislación no se menciona, entre las funciones que les competen, el resguardo, la evaluación y la preservación de los documentos que producen.

La Constitución reconoce la existencia del municipio y asegura que su régimen institucional está basado en su autonomía política, administrativa, económica, financiera e institucional. Establece concretamente en su artículo 181: “Toda población con asentamiento estable de más de dos mil habitantes, se considera municipio. Aquellas a las que la ley reconozca el carácter de ciudades, pueden dictar sus Cartas Orgánicas”.

La provincia de Córdoba está dividida en 26 Departamentos, con 427 municipios y comunas cada una. La Ley Orgánica Municipal N° 8102 es el marco de referencia de la materia, dado que rige en los municipios que no están facultados para dictar su Carta Orgánica; en aquellos que no la hayan dictado, aun estando facultados para hacerlo; y en las comunas.

Entre las atribuciones del intendente, relacionadas con la producción documental, se pueden citar: promulgar, publicar y hacer cumplir las ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante y reglamentarlas, proyectarlas, proponer la modificación o derogación de las existentes y organizar, como manifiesta el artículo 49, it. 22: “Archivos Municipales y Digestos Municipales”.

La Carta Orgánica Municipal es, por su parte, la ley suprema de la ciudad, y siempre respeta las constituciones nacional y provincial. En ella, se fijan las normas fundamentales para la vida comunitaria y el gobierno local, se organizan las instituciones, se exponen los objetivos y lineamientos básicos de convivencia social. Son, por lo tanto, una herramienta fundamental de fortalecimiento democrático.

En la provincia de Córdoba, las ciudades que poseen Carta Orgánica son: Almafuerde (1996), Alta Gracia (1999), Arroyito (1998), Bell Ville (1994), Colonia Caroya (2008), Córdoba (1995), Coronel Moldes (1995), Corral de Bustos-Ifflinger (1995), General Cabrera (1995), Hernando (1995), Laboulaye (1996), La Falda (1995), Las Varillas (1995), Marcos Juárez (2004), Morteros (1995), Oliva (2019), Río Ceballos (1995), Río Cuarto (1996), Río Tercero (2007), Villa Allende (1995), Villa Carlos Paz (2007), Villa Dolores (1996), Villa María (1996) y Villa Nueva (1995). Cruz del Eje y Deán Funes sancionaron sus cartas orgánicas en 2018, pero meses después fueron suspendidas por el Tribunal Superior de Justicia provincial. Otros 22 municipios están en condiciones de redactar una Carta Orgánica.

El cuestionario fue respondido solo por cuatro ciudades con Carta Orgánica: Morteros, Córdoba, Villa Dolores y Villa Carlos Paz. Con relación a la temática que nos ocupa, todas facultan al intendente a organizar el Archivo y velar por la conservación de los documentos; Morteros y Carlos Paz establecen como política especial del municipio la obligación de conservar, enriquecer, proteger y difundir los bienes documentales; Córdoba, Villa Dolores y Villa Carlos Paz mencionan, entre los deberes de los vecinos, conservar y proteger el patrimonio histórico cultural de la ciudad; Villa Dolores dispone, como función del municipio, “garantizar el mantenimiento del Archivo Municipal y dotarlo de

espacio adecuado” en tanto Villa Carlos Paz obliga a asegurar el archivo de los recursos documentales del municipio, para garantizar su conservación, su seguridad y el respaldo de la función y la gestión de gobierno y administración.

La normativa relacionada directamente con el acceso a la información pública podemos encontrarla en los artículos 32, 38 y 42 de la Constitución Nacional, en la Ley 27275, que establece el derecho de acceso a la información pública; en la Ley 25831: Régimen de Libre Acceso a la Información Pública Ambiental; en el artículo 8 de la Ley 25152: Administración de los Recursos Públicos; en los decretos nacionales 1131/2016: Archivo y Digitalización de Expedientes; 1172/2003: Mejora de la Calidad de la Democracia y de sus Instituciones; 229/2000: Carta compromiso con el ciudadano; y 1279/1997: Servicio de Internet. A nivel provincial, hacen referencia directa o indirectamente al derecho de acceso a la información los artículos 50 y 51 de la Constitución de Córdoba, la Ley 8836: Modernización del Estado y la Ley 8803: Derecho al Acceso al Conocimiento de los Actos del Estado.

Marco teórico

El marco teórico del proyecto se basa, por una parte, en el análisis de las normas internacionales de descripción y, por la otra, en el estudio de la problemática de la tercerización de Archivos, del acceso a la información pública y del impacto de las nuevas tecnologías.

Normas internacionales de descripción

El Consejo Internacional de Archivos -ICA por su sigla en inglés- ha elaborado cuatro normas descriptivas. Dicha reglamentación pretende asegurar descripciones coherentes, pertinentes y explícitas para facilitar la recuperación e intercambio de la información de los documentos de archivo y logra hacer posible la integración de las descripciones en un sistema unificado de información.

Son ellas:

- *Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD'G)*: Su principal característica es ser multinivel, es decir, permite su aplicación a varias agrupaciones documentales diferentes que, a su vez, dependen jerárquicamente unas de otras. Cuenta con 7 áreas y 26 elementos.
- *Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR (CPF))*: Sirve para establecer los encabezamientos autorizados que describan las entidades, personas o familias productoras de documentos. Se estructura en 4 áreas y 27 elementos.
- *Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF)*: Proporciona elementos necesarios para identificar los documentos generados por las instituciones de acuerdo con sus funciones para facilitar su control y acceso, elaborar índices de funciones e identificar la documentación asociada. Cuenta con 4 áreas y 23 elementos.

- *Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH)*: Establece reglas generales para la normalización de la descripción archivística de instituciones que conservan fondos de archivo. Brinda reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones y permite, asimismo:
 - Proporcionar directrices prácticas para identificar y contactar las instituciones que poseen fondos de archivo, acceder a los mencionados fondos y a los servicios que la institución ofrece.
 - Crear directorios o listas autorizadas de instituciones que custodian fondos archivísticos.
 - Unificar la información con listas autorizadas de bibliotecas y museos para desarrollar directorios comunes de instituciones que custodian el patrimonio cultural a nivel regional, nacional o internacional.
 - Producir estadísticas sobre las instituciones que cuentan con documentos de archivo, también a nivel regional, nacional e internacional.

Además, esta norma ofrece directrices para vincular la información relativa de las instituciones con la descripción de los documentos que estas custodian y con sus productores. Dichas descripciones deben ser elaboradas conforme a las normas ISAD'G e ISAAR (CPF).

ISDIAH estructurarse en 6 áreas:

1. *Área de identificación*: identifica unívocamente a la institución que se está describiendo y define un punto de acceso normalizado.
2. *Área de contacto*: proporciona información sobre cómo contactar la institución que se está describiendo.
3. *Área de descripción*: incluye información sobre la historia de la institución, su estructura y política de ingresos, etcétera.
4. *Área de acceso*: consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la institución que se está describiendo (horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etcétera).
5. *Área de servicios*: incluye la información relativa con los servicios técnicos que la institución ofrece.
6. *Área de control*: identifica de forma unívoca la descripción de la institución y se incluye información sobre cómo, cuándo y por qué se creó y actualiza la descripción.

A su vez, cada una de las áreas posee los siguientes elementos:

- *Área de identificación*: Identificador; Forma(s) autorizada(s) del nombre; Forma(s) paralela(s) del nombre; Otra(s) forma(s) del nombre; Tipo de institución que conserva los fondos de archivo.
- *Área de contacto*: Localización y dirección(es); Teléfono, fax, correo electrónico; Personas de contacto.

- *Área de descripción:* Historia de la institución que custodia los fondos de archivo; Contexto cultural y geográfico; Atribuciones/ Fuentes legales; Estructura administrativa; Gestión de documentos y política de ingresos; Edificio(s); Fondos y otras colecciones custodiadas; Instrumentos de descripción, guías y publicaciones
- *Área de acceso:* Horarios de apertura; Condiciones y requisitos para el uso y el acceso; Accesibilidad.
- *Área de servicios:* Servicios de ayuda a la investigación; Servicio de reproducción; Espacios públicos.
- *Área de control:* Identificador de la descripción; Identificador de la institución; Reglas y/o convenciones; Estado de elaboración; Nivel de detalle; Fechas de creación, revisión o eliminación; Lengua(s) y escritura(s); Fuentes; Notas de mantenimiento

Dadas sus características, ISDIAH fue considerada la norma más conveniente para lograr los objetivos propuestos. Con algunas adecuaciones, es la que se utilizó para confeccionar el cuestionario que se envió a los ministerios y municipalidades de la provincia de Córdoba.

Tercerización de Archivos

La tercerización, externalización o subcontratación se lleva a cabo cuando una empresa contrata a otra para que preste un servicio que, en principio, debería ser brindado por la primera.

Comprende varios modelos de organización del trabajo y posee diversas formas jurídicas: la subcontratación en sentido estricto (cuando una entidad cede a otra el suministro de bienes o servicios, asumiendo ésta el trabajo con sus propios recursos); la intermediación laboral (el intermediario es un empleado supuesto que proporciona trabajo a la empresa principal); el suministro de mano de obra temporal (cuando una empresa emplea trabajadores con el objetivo de ponerlos al servicio de otra y determina las tareas y el lugar en donde se desempeñarán los empleados, ya sean propios o externos) y autónomos (trabajadores independientes que facturan y trabajan para distintos clientes)³.

Las razones por las que se utilizan estas prácticas en algunas instituciones suelen ser: acumulación de documentos desorganizados, falta de personal capacitado, falta de espacio en las instalaciones de la entidad y escasa previsión y políticas. Algunas entidades tercerizan el tratamiento y custodia de todo su fondo documental o parte de él (generalmente cuando no tienen su propio Archivo) en tanto otras solo tercerizan algunos servicios como la digitalización, evaluación, restauración, entre otros⁴.

3 Mercedes FOGLIATTI y Melisa GOLUBENKO (2019).

4 Pablo LARA NAVARRA y José Ángel MARTÍNEZ USERO (2002).

Es importante recordar que la Administración Pública tiene la obligación de conservar los documentos que genera, además de promover la investigación y acercarlos al ciudadano para su uso cultural.

Acceso a la Información Pública

Paula Ligia Martins (2011) define el acceso a la información pública como “el derecho que tiene toda persona de recibir informaciones en poder del Estado sobre cualquier asunto”⁵. Por su parte, para el Grupo de Trabajo sobre el Acceso del Comité de Buenas Prácticas y Normas del ICA (2012), acceso es “la disponibilidad de los documentos para ser consultados como resultado tanto de una autorización legal como de la existencia de instrumentos de descripción”⁶.

Frente al derecho a la información y la accesibilidad a los documentos, se plantean obstáculos, tanto de orden jurídico como de naturaleza práctica. Entre los primeros, se encuentran el derecho a la vida privada, la necesidad de proteger la seguridad de los Estados, el orden público, la seguridad de los ciudadanos, la propiedad intelectual y el secreto industrial. Entre los segundos, el estado de conservación de los documentos, la falta de una descripción adecuada, la escasez de personal en las salas de consulta, los horarios de atención incómodos y la necesidad de equipamiento adecuado para visualizar los documentos⁷.

La contradicción entre derecho a la información y derecho a la protección de datos es planteada, entre otros, por Livia Iacovino (2016), quien desarrolla la disyuntiva “derecho de saber versus confidencialidad”⁸. Esta autora entiende que la protección de la privacidad y de los datos personales es un derecho fundamental, especialmente cuando se trata de casos de violación de derechos humanos, pero no puede predisponer a la pérdida de pruebas o de memoria. Se trata, por lo tanto, de un tema que en la práctica requiere sumo cuidado en su tratamiento.

Respecto de los obstáculos prácticos, si bien un tratamiento documental adecuado es fundamental para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos, es necesario partir desde su producción, mediante la elección correcta del soporte, tanto si se trata de documentos textuales (garantizar la durabilidad y permanencia del papel como de las tintas), como de documentos digitales (sistema informático que asegure exactitud, fiabilidad y autenticidad)⁹.

5 Paula Ligia MARTINS, 2011: p.233.

6 ICA, 2012: p.3.

7 DUCHEIN, 1983.

8 Livia IACOVINO, 2016: p.277.

9 Norma FENOGLIO, (2019).

Impacto de las nuevas tecnologías

Las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación produjeron un cambio fundamental en el mundo. Hoy en día se habla de una nueva sociedad: la sociedad de la información o del conocimiento. La tecnología permite, entre otras cosas, acortar los plazos burocráticos en la tramitación de los expedientes.

La llamada sociedad de la información trae beneficios que han sido comprobados por toda la comunidad, ya que el uso de una red universal como internet permite comunicar, informar, aumentar la difusión de los archivos y ayudar a la investigación para el crecimiento de las ciencias. Por otra parte, las nuevas tecnologías brindan la posibilidad de automatizar los procesos archivísticos y sirven como soportes de conservación, aunque no de sustitución de los documentos. Fundamentalmente, los procesos de clasificación, ordenación y descripción pueden ejecutarse con recursos informáticos, con lo que se agiliza el trabajo, normaliza y optimiza la gestión de los documentos.

Un buen programa informático permite controlar todo el ciclo vital de los documentos e incluso instaurar políticas de control de la producción documental, de digitalización de las series que lo requieran y de registro de usuarios. Es indudable que el uso de estos recursos contribuye a la transparencia de los actos de la Administración Pública, además de preservar el patrimonio documental.

Resultados de los cuestionarios

Archivos de los ministerios provinciales

Las transformaciones efectuadas en los últimos 20 años, en cuanto a las denominaciones de dependencias y políticas aplicadas en cada uno de ellos, revelaron inconsistencias para analizar un área específica, por las fusiones y derivaciones de áreas que fueron creadas y desaparecidas, a veces, durante un mismo periodo de gestión de cuatro años, con los consecuentes cambios de funciones en los organismos productores.

En cuanto a las respuestas, estas son similares en algunos de los ítems solicitados en el cuestionario, producto de normativas de aplicación general y de decisiones transversales hacia los distintos estamentos de la Administración. Así: a) todos los tipos documentales considerados hacen referencia a los emanados de la autoridad principal del ministerio: resoluciones (aunque en la profundidad de la estructura surjan otros); b) todas las áreas tienen asignadas el mismo horario, de 8 a 20 horas en tiempos normales, situación que se redujo a un horario provisorio de 8 a 14 horas en la actualidad; c) la legislación de referencia que dispone la depuración y la selección de documentos es la misma para todos (Decreto N° 1659/97 y modificatorios), como así también, la que regula las modalidades del trámite administrativo (Ley N° 5350 y su texto ordenado Ley N° 6658); d) todos son archivos de gestión administrativa; e) la extensión geográfica de cobertura de las decisiones de carácter general de sus normas es a nivel provincial; f) todos los documentos considerados se encuentran en soporte papel; g) las normas

de publicación se hallan reguladas para todos por igual a través de la Ley N° 10074; h) en materia de historia institucional, todos dependen de las sucesivas leyes orgánicas ministeriales que definen sus orígenes, funciones, transformaciones y desapariciones; i) el acceso a los documentos por parte de terceros es llevado a cabo mediante el cumplimiento de las exigencias y regulaciones existentes (presentación en SUAC, pago de aforos en caso de corresponder, interés legítimo, Ley de Habeas Data, etc.).

Dos de los diecisiete ministerios tercerizan los documentos que producen para su conservación y custodia, mientras que, el resto conserva en sus propias dependencias los documentos recientes (entre 4 y 12 años) y traslada los más antiguos al Archivo de Gobierno, que hace las veces de Archivo Intermedio. Todos cuentan, en mayor o menor medida, con registros informáticos para facilitar la búsqueda. Debe destacarse que varios ministerios son recientes, razón por la cual los documentos que producen permanecen en las oficinas productoras, en cajas; otra particularidad es que existe muy poco personal capacitado en archivos en las oficinas de gestión.

Archivos municipales y comunales

Existen en la Provincia 167 comunas y 260 municipios; entre estos últimos 24 son las ciudades que disponen de Carta Orgánica. Se contactó a la gran mayoría de las localidades, con la intención de obtener una visión del estado de situación de sus Archivos y poder hacer comparaciones entre municipios y comunas, según la ubicación geográfica de las localidades y otros factores. Sin embargo, dado el aislamiento social, preventivo y obligatorio decretado a nivel nacional, fue imposible visitar las localidades y completar el cuestionario propuesto de forma presencial. Por ello, cuando las medidas de aislamiento se fueron aliviando, la comunicación se realizó vía correo electrónico, teléfono y, en algunos casos, se contactó a empleados conocidos de cada lugar.

En definitiva y después de mucho insistir, se lograron 20 respuestas. Tres corresponden a Comunas (Ambul, Panaholma y San Lorenzo) y 15 a municipalidades (Altos de Chipión, Cañada de Luque, Córdoba, Villa Cura Brochero, La Paqueta, Malagueño, Mina Clavero, Morteros, Pilar, San Carlos Minas, San José de la Dormida, Seeber, Villa Carlos Paz, Villa del Totoral y Villa Dolores), 4 de las cuales tienen Carta Orgánica (Córdoba, Morteros, Villa Carlos Paz y Villa Dolores) y 4 de ellas son cabecera de Departamento (Córdoba, Villa Cura Brochero, Villa del Totoral y Villa Dolores). Es de señalar que dos ciudades respondieron dos cuestionarios: Morteros (Archivo Administrativo y Archivo Histórico) y Córdoba (Archivo Histórico y Archivo de Policía de Tránsito).

Teniendo en cuenta que, como se dijo, en la provincia existen 167 comunas, las que respondieron representan solo el 1,80 % del total; mientras que los municipios que contestaron representan el 5,80 % de la totalidad. En tanto, el porcentaje de las ciudades con Carta Orgánica que enviaron el cuestionario son el 16,67 % del total. Somos conscientes, por lo tanto, de que la muestra obtenida es muy pequeña y puede no ser representativa.

Las tres comunas que respondieron están ubicadas en el Departamento San Alberto, en la zona de Traslasierra cordobesa. Todas manifestaron tener Archivo Histórico General y no disponer de personal capacitado archivísticamente. Los edificios pertenecen

a las comunas y son considerados como suficientes; los fondos documentales abarcan entre 2 y 4 metros lineales y están ubicados en estanterías metálicas. Entre las series conservadas, mencionan resoluciones, actas, legajos de personal, planos, documentos contables. No elaboran instrumentos de descripción ni conservan documentos digitales.

Los quince municipios que contestaron se encuentran distribuidos en los distintos puntos cardinales. De los 26 departamentos que conforman la provincia, se recibieron respuestas de municipios que integran diez de ellos; San Justo (Este), San Alberto (Oeste), Totoral (Norte), Capital (Centro), Santa María (Oeste), Río Segundo (Este), Minas (Oeste), Tulumba (Norte), Punilla (Oeste) y San Javier (Oeste).

Ningún municipio manifestó tener tercerizado el servicio de archivo, la mayoría depende del Área de Cultura y muy pocos cuentan con personal profesional o capacitado en Archivología. Ninguno cuenta con página web propia, formulario de consulta *online* o documentos disponibles *online* para consulta. Doce Archivos informaron no poseer documentos digitales y seis dicen custodiar este tipo de soporte. Entre las series documentales conservadas, se mencionan libros antiguos, mapas y planos, fotografías, actas, ordenanzas, decretos y resoluciones, expedientes, legajos de personal, libros contables, censos, documentos del Tribunal de Cuentas y del Concejo Deliberante. Solo tres Archivos cuentan con sala de consulta o espacio para que los usuarios puedan consultar los documentos y espacio públicos en los que realizan exposiciones.

Visibilización del Archivo en las entidades públicas

El último tema estudiado en el proyecto fue la visibilización de los Archivos en las entidades públicas. Las herramientas digitales impactaron no solo en la forma de relacionarse, sino también, en la de generar acceso a los distintos documentos. En los últimos años, la red ha revolucionado el aspecto informático y el de la cotidianidad, al punto que cuesta imaginar una actividad en la que el teléfono móvil o internet no estén presentes o intervengan de una forma u otra.

Las *webs* y las redes sociales son esenciales para el acceso a la información ya que el usuario se encuentra en esas redes y es importante generar facilidades a la hora de buscar los documentos o archivos que necesite. A partir de esta expansión y accesibilidad de la red, la presencia del Archivo en ella es realmente importante. Entre los beneficios que ofrece se encuentran: mejorar la atención y la comunicación con el usuario, ganar visibilidad, mejorar la reputación del Archivo, como así también, su imagen, ayudar al *networking* con otros colegas archiveros, interactuar con usuarios y conocer sus opiniones para ofrecer mejores servicios y facilitar el acceso a la información en tiempo real.

Se realizó un análisis sobre la presencia de los Archivos en las redes, tomando como muestra los Archivos de los ministerios, municipalidades y comunas que, oportunamente, respondieron el cuestionario enviado y, complementariamente, los municipios cabecera de los 26 departamentos de la provincia.

Concretamente, se observaron las páginas *webs* oficiales de cada entidad y se tuvieron en cuenta también sus redes: Facebook, Twitter, Instagram y Youtube. En ellas, se

buscó la existencia del Archivo y si alguno de sus botones nos llevaba a él, a la muestra de su composición o a su ubicación.

Se comprobó que todos los ministerios tienen página *web*, Facebook, Twitter e Instagram, y algunos tienen también un canal de YouTube. La información incluida es variada, según las entidades, pero no hay presencia del Archivo en ninguno de ellos.

En cuanto a las comunas y municipalidades, sus páginas varían bastante, pero ninguna incluye directamente el Archivo y solo unas cuantas permiten el acceso al Digesto Municipal. Esto permite suponer que hay intenciones para generar comunicación con la sociedad y brindarle acceso a la información, pero no la suficiente como para que el Archivo forme parte de esta accesibilidad.

Dado que fueron muy pocos los municipios y comunas que respondieron el cuestionario, se amplió la búsqueda hacia las ciudades cabecera de los veintiséis departamentos de la provincia, con la aclaración que tres de ellas (Córdoba, Villa Dolores y Villa del Totoral) se encuentran también en el muestreo anterior por haber respondido el cuestionario. Se comprobó, así, que existe presencia del Archivo, dentro de las páginas o en Facebook, solo en cuatro de las ciudades cabeceras departamentales. Si bien, es de público conocimiento que otras municipalidades cabeceras tienen Archivo organizado, en muchos casos la presencia solo se encuentra en noticias, lo que significa que en algún momento el Archivo cumplió un rol importante o se le hizo alguna modificación como para que fuera una noticia, pero después solo quedó presente en las notas dentro de las páginas o Facebook.

Se puede concluir que la presencia del archivo en las redes sociales y páginas web es escasa y casi nula. Dicho de otro modo, los Archivos están muy poco explotados en el mundo virtual en el que se vive cotidianamente.

Conclusiones

A pesar de las dificultades logísticas señaladas en este informe, a lo largo de la investigación se estudiaron los temas propuestos en las hipótesis a partir de los objetivos planteados.

El análisis de la legislación provincial y municipal permitió verificar que la Ley de Ministerios establece la estructura del Estado y las atribuciones de cada una de ellas de acuerdo con los objetivos y políticas fijadas. Esas atribuciones se concretan en programas que se llevan a cabo mediante procesos, procedimientos y acciones que se materializan en documentos, los cuales llegan al Archivo; sin embargo, la producción documental, su gestión y archivo no se mencionan entre las funciones de los ministerios.

En el ámbito municipal, rige la Ley Orgánica N° 8102, que atribuye al Departamento Ejecutivo la responsabilidad de organizar el Archivo Municipal pero no hace mayores referencias a la producción y gestión documental, ni a la necesidad de su conservación, previa evaluación de sus valores. Las cuatro Cartas Orgánicas municipales analizadas incluyen algunas precisiones y todas coinciden en que la organización del Archivo

municipal y la conservación de los documentos producidos es una obligación del intendente municipal.

En el marco teórico, se explicaron las distintas normas internacionales de descripción de documentos (ISAD'G), de productores documentales (ISAAR-CPF), de funciones (ISDF) y de instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH) y se demostró que esta última era la más adecuada para la investigación. También, desde el punto de vista teórico, se estudió la problemática de la tercerización de archivos, con las ventajas e inconvenientes de este servicio; el acceso a los documentos y a la información, con los obstáculos que pueden presentarse y el impacto de las nuevas tecnologías, tanto para optimizar la transparencia administrativa y automatizar los procesos, como para garantizar la conservación de los documentos digitales. Estos conceptos permitieron conocer nuevos datos sobre el servicio de tercerización de archivos en la provincia de Córdoba y localidades del interior, así como información acerca del uso y visibilidad del Archivo en los entornos virtuales de estas entidades, lo que constituye el sustento teórico que se aplicó en el análisis de las respuestas recibidas.

Los Archivos Administrativos de los ministerios de la provincia conservan solo documentos en soporte papel. Si bien, todas las áreas del Poder Ejecutivo han encarado, desde el año 2000, la despapelización gradual y la realización de los trámites por internet. No se han logrado respuestas de Archivos Generales de ningún ministerio. Conservan, en general, documentos dispositivos y cinco de ellos manifestaron tener auxiliares descriptivos digitales para facilitar la búsqueda de información. Dos ministerios tercerizan parcialmente el almacenamiento y la custodia de su producción documental, en tanto otros siete informaron trasladar al Archivo de Gobierno. Cabe señalar al respecto que, el Archivo de Gobierno hace las veces de Archivo Intermedio en el ámbito del Poder Ejecutivo de la provincia de Córdoba.

Se obtuvieron muy pocas respuestas de los municipios y comunas. Las excusas para no responder son una prueba de la poca atención que se otorga a la custodia de la producción documental y, por ende, a la preservación del patrimonio documental.

Las redes sociales desempeñan un rol preponderante en la actualidad para visibilizar una institución y sus actividades. La presencia de los Archivos en la *web* facilita el contacto con los usuarios y optimiza el acceso a la información, de allí la importancia de su inclusión en las redes de las entidades. Sin embargo, ninguna de las que respondieron el cuestionario dan un espacio a su Archivo en las redes que disponen y solo algunas ciudades lo mencionan, en especial, en el rubro "noticias".

Con ello, se pueden señalar las siguientes conclusiones.

La legislación en materia archivística es insuficiente, casi inexistente a nivel provincial. En las Cartas Orgánicas Municipales de las ciudades estudiadas se establece la obligación de organizar el Archivo, pero no se han encontrado políticas archivísticas concretas.

Las respuestas obtenidas permiten ratificar la hipótesis de que un buen número de localidades no cuentan con Archivos organizados técnicamente, con documentos clasificados, ordenados, descriptos y puestos al servicio siguiendo los principios archivísticos.

En el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, se conoce la existencia de algunos Archivos organizados, pero no lo demuestran las respuestas obtenidas.

Muy pocas son las áreas que tercerizan sus documentos y, las que lo hacen, informaron que solo ceden la custodia. Esta información es positiva, por cuanto es conveniente que cada organismo conserve su producción documental y la facilite a los potenciales usuarios.

Los Archivos se visualizan escasamente en las redes sociales institucionales de los ministerios y los municipios. Es necesario recordar que el acceso activo a las informaciones es un instrumento que garantiza la transparencia administrativa y, por otra parte, difundir el cuadro de clasificación y el inventario de los documentos que se conservan en los Archivos optimiza la comunicación con los usuarios, tanto reales como potenciales.

La falta de profesionales en los Archivos Públicos es notable. Los funcionarios públicos deberían tomar nota de esta situación y legislar para que los trabajos de Archivos sean llevados a cabo por profesionales de la materia.

Por alguna razón (desinterés, temor, falta de tiempo, entre otros factores) los funcionarios son reacios a responder encuestas y cuestionarios. Esta decisión es inexplicable, cuando se comunica que el interés es académico y se trata de un proyecto avalado por una entidad universitaria.

Evidentemente, no estamos satisfechos con los resultados obtenidos y, seguramente, tenemos que seguir insistiendo ante los funcionarios y responsables de las entidades públicas, tanto en la necesidad de que organicen sus archivos, como en la responsabilidad que les cabe en la defensa del patrimonio documental.

Estimamos que este trabajo puede servir de base para futuras investigaciones, en las que se podrá indagar más sobre cuestiones puntuales que no fueron desarrolladas de manera intensiva en esta oportunidad y utilizar una metodología diferente para tratar de lograr una mayor cantidad de respuestas.

Conocer nuestros archivos y la situación en que se encuentran es de fundamental importancia para lograr que las políticas de estado brinden su mirada a este sector de la administración, del cual debe servirse para cumplir lo dispuesto en las normativas como las de acceso a la información y transparencia del Estado.

Bibliografía y fuentes

Bibliografía

- ALBERCH i FUGUERAS, Ramón: *Los Avances Tecnológicos y su impacto en los Archivos Universitarios*, ponencia dentro del Primer Congreso Iberoamericano sobre Archivos Universitarios, Universidad de la Frontera, Temuco, Chile, 2002.
- BERCHE, Claire: *La Utilización de los Archivos por el Gran Público, en La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos*. Un estudio RAMP, París, 2005.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*

- (Traducción española de ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families) Segunda edición, 2004. Disponible en <https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *ISAD (G) Norma Internacional General de descripción archivística*. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 setiembre 1999. Madrid, 2000. (Versión española de Asunción de Navascués Benlloch en colaboración con María Dolores Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernandez y Guadalupe Moreno López). Disponible en <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *ISDF Norma Internacional para descripción de funciones*. Elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales, Dresde, Alemania, 2-4 mayo 2007. Traducción española del texto original en inglés elaborada por Beatriz Franco y Abelardo Santamaria. Primera edición. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_SP.pdf
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. Adoptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Londres, Reino Unido, 10-11 marzo 2008. Versión Española de Blanca Desantes Fernández. Primera Edición. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, (2012). *Principios de Acceso a los Archivos*. Comité de Buenas Prácticas y Normas. Grupo de Trabajo sobre el Acceso, Documento aprobado por la Asamblea General el 24 de agosto de 2012. Versión a cargo de Esther Cruces Blanco. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_SP.pdf.
- CRUCIANELLI, S. (2009). Herramientas digitales para periodistas. Knight Center para el periodismo en las Américas. Universidad de Texas. Disponible en: <http://knightcenter.utexas.edu/hdpp.php>
- EKMEKDJIAN, Miguel A. (1996). *Derecho a la Información*. Buenos Aires: Depalma.
- ESTRATEGIA MAGAZINE, *Tercerizar los Servicios de Sistemas en Empresa*, 2020. Disponible en: <https://www.estrategiamagazine.com/tecnologia/tercerice-la-administracion-de-sistemas-de-informacion-que-es-la-tercerizacion-proveedores-de-servicios-ventajas-desventajas/>.
- .- DI MARI, Daniel L. (2005). *El documento electrónico y la firma digital su valor probatorio en Argentina* UNC, Tesis (Licenciatura). Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Filosofía y Humanidades. Licenciatura en Archivología. Disponible en <https://rdu.unc.edu.ar/discover?scope=11086%2F167&query=Daniel+Lorenzo+Di+Mari&submit=>.
- DI MARI, Micaela. (2019). *Convergencia tecnológica: El uso de Instagram en el medio televisivo. El caso de Canal 12 de Córdoba, Argentina*. UNC, Tesis (Licenciatura). Facultad de Ciencias de la Comunicación. Licenciatura en comunicación social con orientación audiovisual. Disponible en: <https://rdu.unc.edu.ar/handle/11086/15377>.

- DUCHEIN, Michel, (1983). *Los Obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: Un estudio del RAMP, Programa General de Información y UNISIST*, Paris: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. PGI-83/WS/20.
- FAYT, Carlos S. (2001). *La Corte Suprema y sus 198 Sentencias sobre Comunicación y Periodismo. Estrategias de la Prensa ante el Riesgo de Extinción*. Argentina: La Ley, pp. 1-17.
- FENOGLIO, Norma C. (2019): *Rol de los archivos en las democracias. El acceso a la información en Argentina, Colombia y Perú.*, Córdoba; CEA UNC - Tesis (Doctor). Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Ciencias Sociales. Doctorado en Estudios Sociales de América Latina. Disponible en <https://rdu.unc.edu.ar/bitstream/handle/11086/18556/Fenoglio%20-%20Rol%20de%20los%20archivos.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- FENOGLIO, Norma C. (2005): *Archivos municipales de la República Argentina. Situación legal y estado de las prácticas*, ponencia presentada en *V Jornada de Archivos Municipales*, en VI Congreso de Archivología del MERCOSUR, organizado por la Asoc. de Archiveros de San Paulo y el Centro de Documentación e Información Científica de la Pontificia Universidad Católica de Sao Paulo (Brasil) en Campos do Jordao, Estado de Sao Paulo (Brasil). 17 al 20/10/05. Inédito.
- FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano (2002). Algunas proposiciones para una ley de acceso a la información. *Boletín Mexicano de derecho comparado*, nueva serie, año XXXV, N° 105, septiembre-diciembre, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, México, pp.881-916.
- FOGLIATTI, Mercedes y GOLUBENKO, Melisa (2019). Síntesis del trabajo final de licenciatura: rol de las tercerizadoras de archivo y causas de su contratación. Estudio de caso: Interfile (Río Cuarto). *Anuario Escuela de Archivología, X*, 2018, Córdoba, pp.153-170.
- GARCÍA MIRÓN, S. (2011). La comunicación de experiencias de marca a través de las redes sociales: análisis de caso de los patrocinadores del Mundial de Fútbol 2010. *Pensar La Publicidad. Revista Internacional De Investigaciones Publicitarias*, 5(2), 93-118. DOI: https://doi.org/10.5209/rev_PEP.2011.V5.N2.37865
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1991). *Archivística General Teoría y Práctica*, Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla: Gráficas del Sur, 5ta. ed.
- IACOMINO, Livia (2016). Os arquivos como arsenais de responsabilidade. En T. Eastwood y H. MacNeil (org.), A. Bastos Martins (trad.), H.L. Bellotto (revisión técnica) *Correntes atuais do pensamento arquivístico* (pp.261-302). Belo Horizonte, Brasil: Editora UFMG.
- LARA NAVARRA, Pablo y MARTÍNEZ USERO José Ángel, Outsourcing en las unidades de información de las organizaciones, *El profesional de la información*, vol.11, nº3, 2002, pp. 164-171, ISSN 1386-6710. Disponible en <http://www.elprofesionalde lainformacion.com/contenidos/2002/mayo/1.pdf>.
- LORENZETTI, Ricardo (2001). *Comercio Electrónico - Documento - Firma Digital - Contratos - Daños - Defensa del Consumidor*. Buenos Aires: Abeledo-Perrot.

- MORALES, Mario (2009). Competencias del innovador. Disponible en: <https://www.slideshare.net/mariomorales/competencias-del-innovador>
- MARTINS, Paula Ligia (2011). Acesso à Informação. Um direito fundamental e instrumental. *Acervo. Revista do Arquivo Nacional*, v.24, Nº 1, enero-junio, Rio de Janeiro, pp.233- 244.
- OSORIO, Manuel (1997). Diccionario de las ciencias jurídicas, políticas y sociales. Buenos Aires: Heliasta.
- PERELLADA, Carlos A. (1990): *Daños en la actividad judicial e informática desde la responsabilidad profesional*. Buenos Aires: Astrea, pp. 65 a 99.
- PUGH, Mary Jo (2009). Archival Reference and Access. En *Encyclopedia of Library and Information Sciences*, Third Edition,1:1, Ed. Marcia J. Bates y Mary Niles Maack, New York, pp. 162-178.
- REQUENA SANTOS, F. (1989). El concepto de red social. *Reis: Revista española de investigaciones sociológicas*, 48, 137-152.
- RESCIA DE DE LA HORRA, Clara (1997). *Informática Vs. Seguridad Jurídica*, en *Impuestos Tomo LV A*. Buenos Aires: La Ley S.A., pp.247 a 256.
- ROSSINI, Daniel, *Los archivos y las nuevas tecnologías de la información*. s/f. Disponible en <http://eprints.rclis.org/4651/1/lapaz11.pdf>
- SALAS, Ernesto (1972). *Código Civil anotado, Legislación Argentina vigente*. Buenos Aires 2da. Edición: Depalma.
- SENLE, Andrés: *Calidad Total en los Servicios y en la Administración Pública*, ed. Gestión 2000 S.A., Barcelona, 1993.
- TRAMULLAS, J. (2010) “No es nada personal, son sólo negocios...” o la difusión de los archivos en la red, In *Jornadas Archivando*, León,11-12. Fundación Sierra Pambley.

Fuentes

- CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA (1995). Convención Municipal Constituyente. Córdoba. 1995. Disponible en http://www.nuestracordoba.org.ar/sites/default/files/Carta_Organica_Ciudad_de_Cordoba.pdf (fecha de consulta 30/04/2022).
- CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MORTEROS (1995). Convención Municipal de la ciudad de Morteros. Morteros. Disponible en https://morteros.gob.ar/sites/default/files/carta_organica_digital.pdf (fecha de consulta 30/04/2022).
- CARTA ORGANICA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE VILLA DOLORES (1996). Convención Municipal Constituyente. Disponible en <https://concejodeliberantevilladolores.org/digesto/wp-content/uploads/2018/04/carta-organica-municipal-villa-dolores.pdf> (fecha de consulta 30/04/2022).
- CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL DE LA CIUDAD VILLA CARLOS PAZ (2008). Convención Constituyente Municipal. Disponible en https://www.villacarlosspaz.gov.ar/download_prov/cartaorganicamunicipal.pdf (fecha de consulta 30/04/2022).

CONSTITUCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA (1994). Convención Constituyente en Santa Fe. Buenos Aires: LCP.

CONSTITUCIÓN DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA (2001). Convención Constituyente de Córdoba. Córdoba: Editorial Espartaco.

Decreto N° 1131. Archivo y Digitalización de Expedientes (2016) Argentina. Boletín Oficial

Decreto N°1172. Mejora de la calidad de la democracia y de sus instituciones. (2003). Argentina. Boletín Oficial.

Decreto N° 1279. Servicio de Internet (1997). Argentina. Boletín Oficial.

Decreto 1615/20. Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial, 2020

DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Disponible en: <https://www.rae.es/>. [Fecha de consulta: 06/03/2021].

GOBIERNO DE CÓRDOBA (2021). Disponible en: www.cba.gov.ar

Ley N° 27275. Derecho de acceso a la información pública (2016). Argentina.

Ley N° 25831. Régimen de Libre Acceso a la Información Pública Ambiental (2004). Argentina. Boletín Oficial.

Ley N° 25.506: *Firma Digital*, Boletín Oficial de la República Argentina N° 29.796, 14-12-2001.

Ley N° 25326. Protección de los datos personales (2000). Argentina. Boletín Oficial.

Ley N° 25152. Administración de los Recursos Públicos (1999). Argentina.

Ley N° 24.766. Ley de Confidencialidad sobre Información y Productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos (1996). Argentina.

Ley N° 9360. Regula la conservación, selección y destrucción de los documentos judiciales (2007). Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial.

Ley N° 9286 Creación del Archivo Provincial de la Memoria (2006) Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial.

Ley N° 9030. Creación del Consejo Protector de Consumidores y Usuarios (2002). Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial.

Ley Nro.8835/00: Carta del Ciudadano

Ley N° 8836. Modernización del Estado (2000) Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial.

Ley N° 8031.Derecho al Acceso al Conocimiento de los Actos del Estado (1999). Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial.

Ley N° 3967/Creación del Archivo Histórico de Córdoba (1941). Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial.

Ley Impositiva 10.725 (2021) Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial.

Ley de Ministerio (2020). Decreto 1615/ 20. Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial.

Ley Orgánica Municipal N° 8102 (1992). Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS SAIJ (2021). Disponible en: <http://www.saij.jus.gov.ar/#>

PROSERTEC S.R.L. Guarda y Administración de Archivos. Disponible en https://www.prosertec.com.ar/html/porque_tercerizar.html. [Fecha de consulta: 12/04/2021]

Anexo: Modelo de cuestionario realizado

Encuesta: mapeo y diagnóstico de los archivos públicos de Córdoba.

Dirección de correo electrónico:

1.ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Identificador (Proporcionar un código numérico o alfanumérico que posea la institución):

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre (Registrar la forma oficial del nombre de la institución que custodia los fondos de archivo):

1.3. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo (Archivo histórico / administrativo / general / intermedio / otro):

2. ÁREA DE CONTACTO

2.1. Localización y dirección(es) (calle y número, código postal, ciudad):

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico (Consignar teléfono, fax, correo electrónico, sitio WEB, etc.)

2.3. Persona de contacto (Registrar el nombre y los datos de contacto y cargo de los miembros del personal)

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1. Historia de la institución (Registrar información pertinente sobre la historia de la institución que se describe. Fecha de creación, cambios de denominación, etc):

3.2. Contexto cultural y geográfico (Identificar el área geográfica a la que pertenece la institución y toda información sobre el contexto cultural):

3.3. Atribuciones/ Fuentes Legales (Citar cualquier documento, Ley o reglamento que actúe como fuente legal e información sobre la jurisdicción/es, así como modificaciones):

3.4. Estructura administrativa (Describir la actual estructura administrativa, organigrama. Incluir cantidad de personal, cuántos son profesionales archiveros, si son suficientes y si han realizado cursos de capacitación):

3.5. Gestión de documentos y política de ingresos (Consignar información de gestión de documentos y sistema de ingresos. Definir el alcance y naturaleza de los materiales que se adquiere, aclarando los soportes)

3.5.5¿Disponen de documentos digitales? ¿Cuál es el tratamiento de los mismos?

3.6. Edificio (s):

El edificio es:

Propio Alquilado Prestado

¿Los ambientes son suficientes?

SI NO

¿Se fumiga?

SI NO

¿Hay alarma contra incendio?

SI NO

Las estanterías son de:

Metal Madera Otros

Cantidad de metros de estantería:

3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas (Consignar de forma resumida los fondos y agrupaciones documentales, si disponen cuadro de clasificación o si se seleccionan los documentos y de qué forma):

¿Tiene Cuadro de Clasificación?

SI NO

¿Se realiza selección de los documentos?

SI NO

¿Se eliminan documentos?

SI NO

3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:

¿Se elaboran Instrumentos descriptivos?:

4. ÁREA DE ACCESO

4.1. Horarios (Consignar el horario de apertura y cierre. Vacaciones anuales, festividades, etc.):

4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso (Describir políticas de acceso, cualquier restricción y/o regulación para el uso de los materiales y los servicios, tarifas de certificación):

4.3. Accesibilidad (Consignar información sobre medios de transporte, estacionamiento, para acceder al Archivo):

5. ÁREA DE SERVICIO

5.1. Servicios de ayuda a la investigación (Consignar información sobre los servicios ofrecidos, como sala de consulta, de lectura, biblioteca auxiliar, disponibilidades informáticas, pedidos vía Web, etc.):

5.2. Servicio de reproducción (Consignar información relativa a los servicios de reproducción ofrecidos -microfilme, fotocopias, copias digitales- y requisitos para acceder a estos servicios, así como normas de publicación):

Servicios de reproducción ofrecidos:

Fotocopia

Microfilme

Copias digitales

No ofrece servicios de reproducción

5.3. Espacios públicos (Consignar información de los espacios disponibles para el uso público como exposiciones permanentes o temporales, acceso a Internet, cafetería, etc.):

6. ÁREA DE CONTROL

6.1. Identificador de la descripción (Registrar el autor/a de la descripción)

6.2. Fechas de creación, revisión o eliminación (Registrar la fecha en que se elaboró la descripción):

6.3. Fuentes (Registrar las fuentes consultadas para el proceso de elaboración de la descripción):

6.4 Observaciones/Notas