

PROTOCOLO DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE INVESTIGADORES DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍAS DE CÓRDOBA,

Transferencia, organización, conservación,
digitalización y acceso

Diego Martín Carro
Isabel Edith Prado
Instituto de Antropología de Córdoba



Repositorio
Digital
Suquia



Museo de
Antropologías
IDACOR
Facultad de Filosofía y Humanidades UNC

CONICET



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

I D A C O R





Repositorio
Digital
Suquía



Museo de
Antropologías
IDACOR
Facultad de Filosofía y Humanidades | UNC



CONICET
I D A C O R



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



Protocolo de trabajo archivístico para la gestión de fondos documentales de Investigadores del Instituto de Antropologías de Córdoba

Transferencia, organización, conservación, digitalización y acceso

Diego Martín Carro¹ - Isabel Edith Prado²

Instituto de Antropología de Córdoba

4 de Diciembre de 2023

¹ Instituto de Antropología de Córdoba, IDACOR - CONICET. Museo de Antropología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba (UNC), Argentina. <https://linktr.ee/diegocarro>
diego.carro@ffyh.unc.edu.ar

² Instituto de Antropología de Córdoba, IDACOR - CONICET. Museo de Antropología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba (UNC), Argentina. isabelprado@ffyh.unc.edu.ar



Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)

This is a human-readable summary of (and not a substitute for) the license. Advertencia.

Usted es libre de:

Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material

La licenciente no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia

Bajo los siguientes términos:

- **Atribución** — Usted debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciente.
- **No Comercial** — Usted no puede hacer uso del material con propósitos comerciales.
- **No hay restricciones adicionales** — No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia.

Primera Versión - 4 de Diciembre de 2023

Introducción

Este protocolo responde a la necesidad de dar cuenta de nuestras prácticas en torno a la gestión de los archivos y documentación que poseen, gestionan y guardan el Instituto de Antropología de Córdoba y el Museo de Antropologías de Córdoba. Por lo tanto, es producto del trabajo de sus investigadoras e investigadores desde sus inicios hasta el presente.

El Instituto de Antropología de Córdoba (IDACOR) es una unidad de doble dependencia (CONICET y UNC) y se encuentra en relación al Museo de Antropologías, que depende de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba. Es así que, tanto el IDACOR como el Museo, son entidades públicas y herederas de antiguas Instituciones: el Instituto de Arqueología Lingüística y Folklore (1941-1958) y el Instituto de Antropología (1958-1980). Por tanto, presentamos aquí una serie de pautas técnicas, que provienen del conocimiento y de las prácticas archivísticas y los criterios que, basados en estas, implementamos para los acervos documentales en nuestros archivos.

El porqué de los Archivos

Los archivos custodian y preservan nuestra memoria colectiva e individual, tanto a nivel nacional como personal, y nos permiten conocer nuestro pasado, entender nuestro presente y proyectar nuestro futuro.

Los archivos documentan las decisiones, las acciones y los derechos de las personas y las entidades. Pero también facilitan el acceso a la información pública y el control ciudadano, ya que promueven y difunden nuestro patrimonio histórico y cultural. Al mismo tiempo conservan documentos únicos e irremplazables que reflejan la diversidad y la riqueza de nuestra herencia común contribuyendo a la educación, la cultura y el turismo y fomentando el sentido de identidad y pertenencia.

Los archivos impulsan la investigación histórica y científica siendo fuentes primarias de información que permiten el desarrollo del conocimiento en diferentes disciplinas y campos de estudio, facilitando la generación y la transferencia de saberes y estimulando la innovación y la creatividad.

Archivos disciplinares y científicos

Los archivos personales de científicos contienen documentos, registros, imágenes, sonidos y otros materiales relacionados con su actividad investigadora, sus publicaciones, su correspondencia, su biografía, etc. Estos archivos son fuentes primarias de información que permiten el estudio, la divulgación y la valoración de la ciencia y sus protagonistas. Los archivos arqueológicos y antropológicos contienen documentos, registros, imágenes, sonidos y otros materiales relacionados con el estudio de las culturas humanas, pasadas y presentes. Estos también pueden ser públicos o privados, de carácter científico o comercial, o incluso pueden almacenar colecciones audiovisuales producidas en el marco de proyectos de investigación, documentación, conservación o difusión de la diversidad cultural. También es posible que sean archivos locales o familiares o que guarden memorias personales o colectivas de grupos sociales, étnicos o familiares, a través de fotografías, videos, grabaciones, objetos, etc.

Los archivos arqueológicos y antropológicos al momento de su transferencia o donación pueden presentar algunos problemas que dificultan su gestión, conservación y acceso. Algunos de estos problemas son la heterogeneidad y diversidad de los documentos que componen estos acervos, ya sea por su tipología, formato, soporte, contenido, origen, etc. Esto implica la necesidad de establecer criterios claros y coherentes para agrupar y ordenar los documentos, así como también la importancia de aplicar normas y estándares para describirlos y facilitar su recuperación. Otra complejidad es la dinamicidad de las entidades que generan o custodian estos archivos, que pueden variar su estructura, funciones o actividades a lo largo del tiempo. Esto en ocasiones produce la

dispersión y la fragmentación de los documentos que pertenecen a un mismo conjunto y que pueden estar repartidos en diferentes centros, instituciones, países, etc., o incluso estar perdidos o destruidos. Por tanto, es menester el estudio y análisis de la entidad productora en cuanto a su estructura (organigrama), sus métodos de funcionamiento (cursograma), fines, objetivos y relaciones interinstitucionales. Otro de los aspectos problemáticos está referido a la sensibilidad y la vulnerabilidad de algunos de los documentos que integran estos archivos, ya que pueden contener información confidencial, delicada, polémica, etc. y/o pueden estar en riesgo de deterioro, manipulación, robo, etc. Esto exige, necesariamente, el establecimiento de medidas de protección, seguridad, preservación y restauración de los documentos, así como de regular y controlar su uso y acceso.

Los problemas de clasificación y ordenación de los archivos arqueológicos y antropológicos pueden solucionarse de diferentes formas, dependiendo de la naturaleza y el contexto de cada fondo. Algunas posibles soluciones son:

Adoptar normas y estándares internacionales que faciliten la interoperabilidad, el acceso y el intercambio de información entre los diferentes archivos y usuarios y seguir las recomendaciones de la UNESCO o del Consejo Internacional de Archivos para la preservación y el uso de los archivos del patrimonio documental.

Aplicar metodologías y herramientas de gestión documental que permitan identificar, describir, organizar, conservar y difundir los documentos de forma eficiente y efectiva.

Tratamiento técnico y fases de organización de un archivo

El tratamiento técnico de los archivos personales de científicos implica una serie de pasos y procedimientos que tienen como objetivo organizar, describir, conservar y difundir los documentos que contienen información relevante sobre

la actividad científica de sus creadores y/o autores. Por tanto, el primer paso para la organización de un archivo es la identificación de las colecciones, los fondos y las series, como también del reconocimiento de qué documentos produce o ha producido la institución, por esto es necesario conocer su historia, funciones y actividades.

La organización consiste en reconstruir el proceso natural por el cual los documentos han sido creados. La organización involucra dos dimensiones: una intelectual, que es la clasificación y otra mecánica, que es la ordenación.

Identificación documental y Principio de Procedencia



La identificación documental es un proceso intelectual que se realiza antes de cualquier otra acción archivística. Consiste en investigar el origen, la procedencia, el contexto y el contenido de los documentos, así como su relación con otros fondos o colecciones. La identificación es la mejor herramienta para aplicar el principio básico de la archivística: el sujeto productor y el objeto producido. Se entiende por sujeto productor a la persona física, familia u

organismo que ha producido y/o acumulado el fondo. Se entiende por objeto producido la totalidad del fondo y cada una de las agrupaciones documentales que lo conforman. Este método analítico sustenta todo el tratamiento archivístico que los documentos, que componen el fondo, deben recibir a lo largo de todo su ciclo vital y se aplica en dos fases sucesivas de trabajo. La primera fase del análisis se centra en la identificación del organismo productor del fondo documental. Se trata de recopilar toda la información posible sobre él, y la manera de obtenerlo será distinta según nos enfrentemos a un fondo histórico o vivo, público o privado. Las fuentes a las que debemos acudir son externas o internas. Entre las primeras hay que señalar: boletines oficiales, repertorios legislativos, estudios históricos realizados, entre otros; entre las internas: la propia documentación objeto de estudio, la normativa interna generada por el organismo y, cuando sea posible, la entrevista personal con los responsables de la génesis de los documentos.

El segundo paso o fase de la identificación se centra en el análisis de cada una de las series documentales generadas. El tipo documental deriva de las funciones y acciones de registro llevadas adelante o desarrolladas por los investigadores/ras o equipos de investigación que ostentan un conjunto de competencias o potestades al respecto.

Serie documental: conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental, producido por un mismo organismo, su antecedente y su consecuente, siempre que no forme parte ya de otro fondo de archivo; en el ejercicio de una función determinada. Generalmente están sujetas al mismo procedimiento normativo, y presentan una misma apariencia externa y un contenido informativo homogéneo.

Los datos obtenidos a partir de la aplicación de las dos fases de la identificación sobre la serie, nos permiten conocer: la denominación de la misma, el aspecto externo, el soporte, el formato y la tradición, el órgano o investigador productor, su tipología documental, cuál es la ordenación de la serie, su contenido, su vigencia administrativa y sus condiciones de acceso.

La aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de un fondo y su pleno valor de testimonio. Facilita física e intelectualmente el acceso a los documentos generados y recibidos por la misma institución o persona mediante su reunión y descripción completa, independientemente de su forma, medio o volumen. Desde el punto de vista intelectual, preserva la objetividad de los documentos en sus funciones, procesos y relaciones con el productor, reflejados en la propia organización; evita toda interpretación y subjetividad, puesto que un documento normalmente no tiene nada más que una procedencia, lo cual permite establecer la pertenencia, la integridad y la autenticidad de los documentos, así como su valor histórico y científico.

Principio de procedencia: principio fundamental de la archivística que establece que los documentos de un fondo documental deben mantenerse agrupados según su origen, sin mezclarse con los de otros fondos. Este principio respeta el orden original de los documentos y rechaza cualquier clasificación basada en la materia o el contenido de los mismos.

La clasificación documental



La clasificación documental es el instrumento que permite la visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre las secciones y las series documentales, esto posibilita a las instituciones tener localizada toda su información.

La clasificación consiste en dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos, sus elementos son: la estructura administrativa, las funciones y los asuntos a los cuales se aplican distintos sistemas de clasificación.

Orgánico: se clasifica por la estructura jerárquica de la entidad.

Funcional: se clasifica por funciones.

Orgánico funcional: se clasifica por estructura jerárquica para las secciones y subsecciones y funcional para las series.

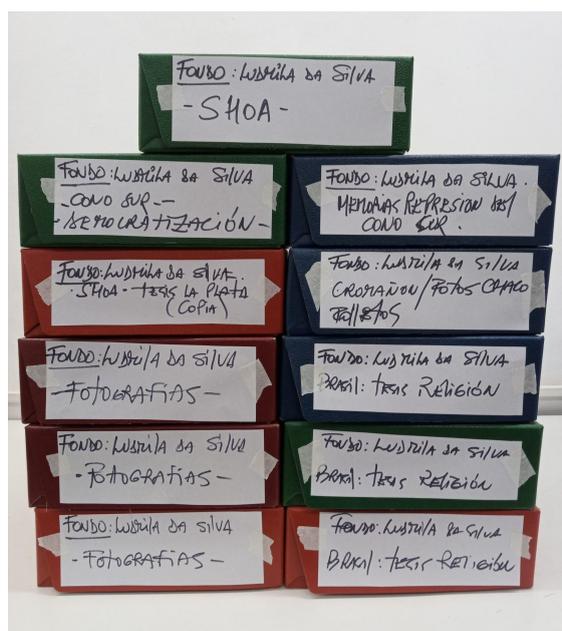
Por materias: esta clasificación sólo es válida para las colecciones.

Se recomienda clasificar los documentos según un criterio lógico y coherente que respete el orden original del archivo o que refleje la estructura y la función de los documentos. Esto facilita la organización, el acceso y la comprensión de los documentos, así como su preservación y gestión. Una vez que

se ha realizado la clasificación documental, se pueden crear los instrumentos de descripción y búsqueda documental necesarios para la organización del archivo.

Entre dichos instrumentos se incluye el cuadro de clasificación, que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y aporta datos esenciales para la organización. El cuadro de clasificación documental es una herramienta fundamental para los archivos que refleja, de manera organizada, todas las funciones y actividades de la institución, es decir, las series documentales creadas y gestionadas, independientemente de su soporte y cronología. Consiste en una representación jerárquica en la que se identifican y codifican las distintas series documentales que produce una institución. El cuadro de clasificación documental muestra de forma gráfica y clara la estructura de un archivo, según la función de cada dependencia, en el cual se agrupan series, subseries y tipos documentales, de una forma lógica y sistemática, simplificando la clasificación, ordenación, conservación y recuperación de la información. El cuadro de clasificación documental debe ser flexible, sencillo y debe permitir la unificación.

Ordenación documental



La Ordenación es una operación que consiste en unir los elementos de un conjunto según un orden establecido previamente. Es una intervención relacionada con la función de clasificar, pero que se lleva a cabo a posteriori de la clasificación.

La ordenación hace referencia a la secuencia, a las relaciones de causa-efecto entre acciones y registro, continuidad e interdependencia entre los documentos en una serie. Debemos tener en cuenta:

- Se organiza un Archivo, se clasifica un fondo y se ordena una serie.
- Cada serie puede tener un tipo de organización distinta.
- La organización de las series se realiza según la importancia de las mismas dentro de la sección.

Tipos de ordenación:

- Cronológico: su elemento de ordenación es la fecha: día, mes y año. También se puede combinar de forma cronológica-alfabética: por fecha y luego por nombre de persona o ciudad.
- Alfabético: su elemento de ordenación son las letras del alfabeto y puede ser:
- Onomástico: cuando se toman por referencia los apellidos y los nombres de personas.
- Toponímico: cuando se toman de referencia los nombres de lugares o calles.
- Por materias: cuando se toman de referencia los asuntos.

Descripción documental

La descripción documental es un proceso que permite identificar y extraer información sobre los atributos, el contexto y las relaciones de los documentos de archivo. Para realizar una descripción documental, se deben seguir ciertos pasos esenciales, como la recolección del material, su debida clasificación y un análisis

que permita determinar tanto su valor archivístico como su origen. Los documentos que pueden ser descritos son muy variados y dependen del contexto en el que se encuentren. En general, la descripción documental debe contener: información esencial para identificar la unidad de descripción e información sobre la producción y custodia de la unidad de descripción y sobre el tema principal y la organización de la unidad de descripción. Existen normas internacionales de descripción archivística en vigencia, las más importantes son:

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.

ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.

ISDF: Norma Internacional para la descripción de funciones.

La descripción documental es importante por varias razones. En primer lugar, ayuda a los usuarios a encontrar y acceder a los documentos que necesitan, tanto internos como externos. En segundo lugar, facilita el control y la administración de los documentos por parte del archivista. En tercer lugar, contribuye a la conservación de los documentos. En cuarto lugar, es el punto de partida para la mayoría de las investigaciones. En quinto lugar, permite realizar un proceso sistemático que ayuda a conocer a fondo los detalles de lo estudiado. En sexto lugar, al obtener datos directamente de fuentes documentales, la información es detallada. En séptimo lugar, permite descubrir nuevas líneas para investigar en el futuro.

Para realizar una correcta y fructífera descripción documental hay que tener presente y bien definido que los “documentos de archivo” son “testimonio material de hechos y actos realizados en el ejercicio de sus funciones por personas

jurídicas o físicas, públicas o privadas de acuerdo con sus características de tipo material y forma” (Ruíz, 2001: 3)³.

Características de los documentos de archivo:

- **Carácter seriado:** no surge aislado. Constituye un paso en las relaciones, funciones y actividades entre las personas e instituciones. Los documentos se van produciendo uno a uno y con el tiempo constituyen series.
- **Génesis:** el documento es producido dentro del proceso natural de actividad, surge como producto y reflejo de las tareas de su productor.
- **Exclusividad:** El documento de archivo es único e irrepetible, rara vez se encuentra otro documento con idéntica extensión e intensidad.
- **Interrelación:** los documentos sueltos tienen muy poco sentido, su razón de ser viene dado por su pertenencia a un conjunto y las relaciones establecidas entre sí.

Clasificación de los documentos de archivo:

● **Por el tipo documental:** es el atributo de un documento que se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos y sirve como elemento para clasificarlo, describirlo y asignarle categoría diplomática. Estos a su vez conforman tres grandes categorías, la primera: Documentos dispositivos o imperativos en los que la autoridad dicta su voluntad (leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, etc.);

La segunda categoría es la de Documentos testimoniales en los que la autoridad acepta o asienta una información que haga fe y tenga valor legal (Actas, Registros, contratos, etc.); por último, Documentos informativos o noticiosos en

³ RUIZ, F.F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo... En *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología*, N°9, 2001. Recuperado el 4 de diciembre de 2023 de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=283200>.

los cuales se asienta una información o noticia relacionada con una tramitación (minutas, circulares, informes, etc.).

●**Por la Tradición documental:** Es un carácter externo y permite clasificar a los documentos en: original, copia, borrador y minuta. El Original, es el ejemplar de un documento auténtico cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan para cumplir trámites administrativos y lleva implícita la autenticidad diplomática (hecho y validado por la persona que lo intitula) y la autenticidad jurídica. Pueden ser simples o múltiples. Copia es un ejemplar de un documento que contiene el texto original, pero con un fin de control o difusión, a su vez pueden ser facsimilares (repiten texto y diagramación) o no facsimilares. Borrador es un documento previo al original. Minuta es un boceto o esquema de lo que será el documento original.

●**Por el tipo de función a la que sirven los documentos:** Documentos Facilitativos son aquellos que sirven de apoyo a la actividad administrativa y son comunes a todas las instituciones. Documentos sustantivos son aquellos que sirven a las funciones por las cuales existe la institución.

●**Por el grado de accesibilidad de los usuarios:** Pueden ser documentos de libre acceso o tener algún grado de confidencialidad debido a la información sensible que pudieran contener.

●**Por el ámbito jurídico al que pertenecen:** Públicos o privados.

●**Por el soporte texto:** se refiere al material de soporte de la información, pueden ser antiguos (papiro, pergamino, vitela) o actuales (papel, película, magnéticos, electrónicos, etc.).

A



B



C



D



A-D: Casete compacto o cassette. B: Cinta de bobina abierta o cinta magnética. C: Disquete, Disquet o disco flexible de 3.5 pulgadas.

• **Por el medio que se percibe el mensaje:** Documentos visuales sin aparatos (escritos, gráficos, imágenes), visuales con aparatos (microfilm, documentos electrónicos). Documentos sonoros (casetes, discos, cintas sonoras). Documentos audiovisuales (películas, videocinta, videocasete).

A



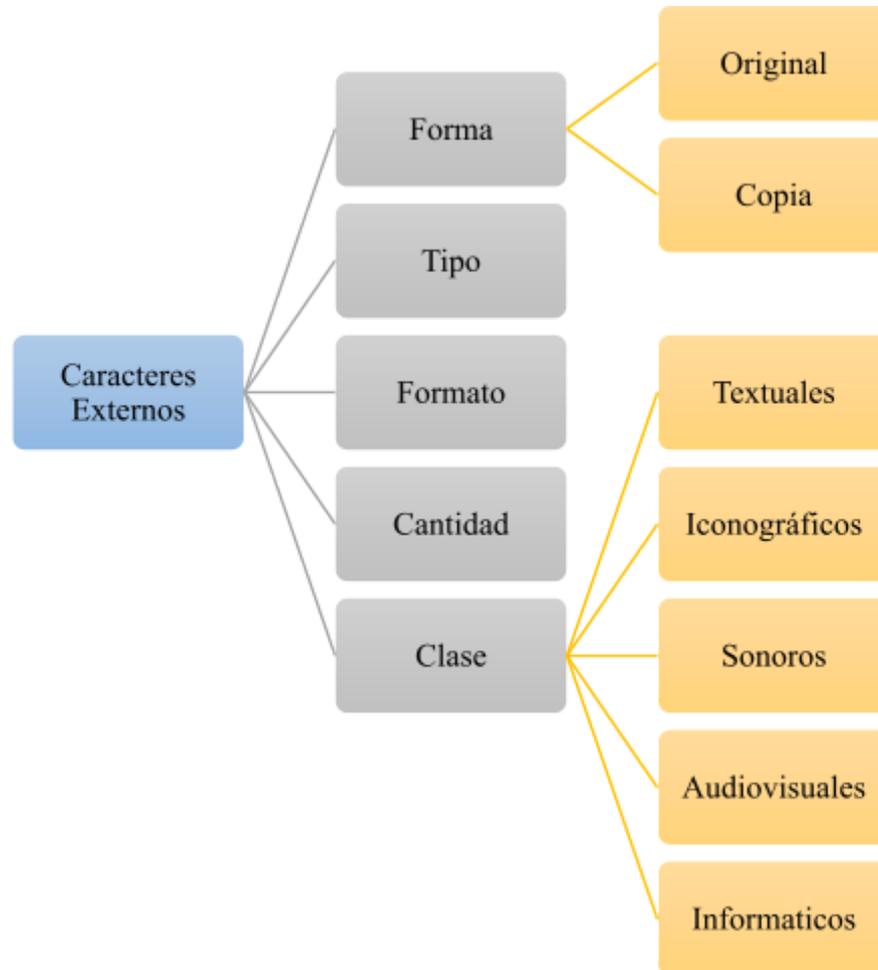
B



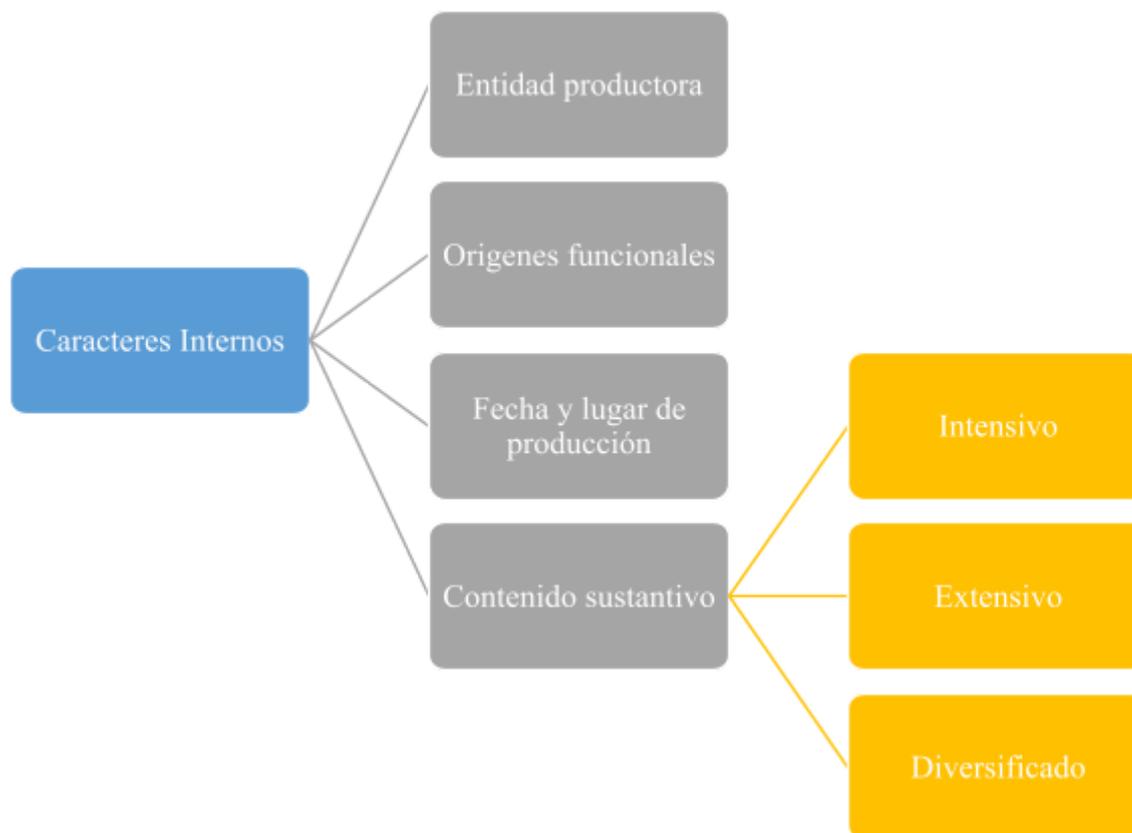
A: Negativo fotográfico: negativo a la película que se utiliza en las cámaras fotográficas analógicas B: VHS: Sistema de Video Doméstico o videocasete.

En resumen, el documento de archivo presenta caracteres externos (según su estructura física) y caracteres internos (según el contenido).

Caracteres Externos



Caracteres Internos



Preservación a largo plazo: Conservación y Digitalización

La conservación de archivos es un conjunto de medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible. La conservación preventiva es una de las medidas más importantes para la preservación de los documentos, que incluye la creación de condiciones ambientales adecuadas, la manipulación correcta de los documentos y la prevención de daños físicos y químicos. Por tanto esta implica un conjunto de medidas para asegurar el buen estado físico y funcional de los documentos de archivo. De este modo la conservación documental implica la preservación y la custodia de los documentos

durante todo su ciclo vital, según la Tabla de Retención Documental⁴ (TRD). Del mismo modo, es responsabilidad de las entidades que producen o custodian los documentos y debe incluirse en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos.

Procedimiento de limpieza en depósitos⁵

- Realizar las limpiezas teniendo en cuenta el cronograma acordado previamente.
- Comenzar la limpieza desde el fondo del depósito para finalizar en la zona de ingreso.
- De ser posible, utilizar aspiradora para limpieza del depósito. En especial, en zonas donde haya mayor acumulación de polvo.
- No barrer vigorosamente con cepillos.
- En caso de usar cepillos, barrer de forma suave y en tramos cortos e ir levantando la suciedad para evitar que se disperse.
- Evitar salpicar agua al humedecer los pisos.
- En caso de salpicar la documentación en las estanterías inferiores absorber la humedad de la superficie con papeles
- Pasar trapos húmedos y no mojados.
- No usar: lavandina, productos que contengan cloro u otros blanqueadores.
- Para la limpieza húmeda utilizar detergentes, jabones neutros o agua/alcohol.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) (s/f). Normativa. En *Argentina.gob.ar* del Ministerio del Interior, Argentina. Disponible en <https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/normativa> (última versión 4 de diciembre de 2023).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA- FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS (s/f). Tablas de Retención. En Registro y Archivo de Documentación. Disponible en <https://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/valoracion-y-seleccion-de-documentos-de-archivo/tablas-de-retencion/> (última versión 4 de diciembre de 2023).

⁵ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) (2021). *Instructivo para la limpieza y mantenimiento de depósito del Archivo General de la Nación*. Ministerio del Interior, Argentina. Recuperado el 4 de diciembre de 2023 de:

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/o3_-_instructivo_para_la_limpieza_y_mantenimiento_de_depositos_agn.pdf

- Dejar secar manteniendo las puertas abiertas.
- No usar ceras en pisos de madera.
- Al realizar la limpieza de esquinas de los techos, tener cuidado con las cañerías expuestas.
- No dejar elementos y productos de limpieza dentro de los depósitos.
- Al momento de limpiar sobre las estanterías, solicitar asistencia a un conservador para cubrir los anaqueles superiores y evitar que la suciedad se traslade a la documentación
- Lavar y desinfectar los trapos con detergente, jabón o lavandina luego de cada limpieza de depósito.

Limpieza de estanterías y unidades de conservación

El mantenimiento del mobiliario y de los contenedores contribuyen con la conservación preventiva, ya que se podrán controlar posibles causas de deterioro sobre la documentación. El procedimiento exacto de limpieza se definirá de acuerdo a las características físicas y materiales del fondo documental y a las características del depósito a donde se encuentren.

Elementos de protección personal: guardapolvo, barbijo, guantes descartables, protección ocular, faja abdominal en caso de manipular documentación muy pesada o que permanece en las estanterías superiores.

En cuanto a los elementos y productos a utilizar, se recomiendan: brochas de cerda suave o aspiradora con filtro de agua y filtro HEPA(preferentemente), algodón o paños absorbentes, agua desmineralizada y alcohol.

Procedimiento⁶

1. Comenzar la limpieza de las estanterías y documentación desde los estantes superiores hasta los estantes inferiores.

⁶ *Ibidem.*

2. Evaluar si se requiere extraer la documentación de la estantería y volver a colocarla luego de su limpieza.
3. La documentación no se apoyará directamente en el piso. Se recomienda emplear mesas auxiliares.
4. Limpiar las estanterías con aspiradora y luego con un paño humedecido en alcohol al 70% y dejar secar.
5. Limpiar las unidades de conservación con aspiradora y luego con un paño seco o levemente humedecido en alcohol al 70%. Esto último deberá evaluarse antes de comenzar, teniendo en cuenta el tipo de contenedor (papel, cartón, plástico, tela, etc.).
6. Si la documentación no permanece dentro de contenedores, la limpieza se realiza de forma perimetral y en seco mediante aspiradora o cepillos de cerdas suaves.
7. Se deberá colocar una tela en forma de malla (tipo tul) en el puerto de entrada de la aspiradora, para evitar absorber fragmentos sueltos u otros objetos que formen parte de la documentación.

Medidas para conservar los documentos de archivo

Control de temperatura y humedad: Los documentos de archivo deben almacenarse en un ambiente con una temperatura y humedad controladas para evitar la degradación del papel y la tinta. La temperatura ideal para los documentos de archivo es de 16 a 19 grados Celsius y la humedad relativa ideal es del 45 al 60 por ciento.

Control de la luz: La exposición a la luz puede causar decoloración y desvanecimiento de los documentos de archivo. Por lo tanto, los documentos de archivo deben almacenarse en un lugar oscuro o en cajas de archivo opacas.

Manejo adecuado: Los documentos de archivo deben manipularse con cuidado para evitar rasgaduras, arrugas y otros daños físicos. Los documentos de

archivo deben almacenarse en carpetas y cajas de archivo diseñadas específicamente para su tamaño y tipo.

Conservar los documentos mediante el uso de medidas preventivas y correctivas que eviten o minimicen los riesgos de deterioro, pérdida o daño de los documentos. Esto implica el control de las condiciones ambientales, la limpieza, la restauración, la digitalización, etc. de los documentos.

Digitalización: La digitalización de los documentos de archivo puede ayudar a preservarlos y protegerlos de daños físicos. La digitalización también puede facilitar el acceso a los documentos de archivo y reducir el espacio de almacenamiento necesario.

Digitalización de documentos en soporte papel en 10 pasos

1. Prepara los documentos que quieres digitalizar. Elimina cualquier elemento que pueda dificultar la captura de la imagen, como grapas, clips, sobres o carpetas.

2. Elige el dispositivo de captura que vas a utilizar. Puede ser un escáner, una cámara digital o la cámara de tu smartphone. Asegúrate de que tenga una buena resolución y calidad de imagen.

3. Ajusta los parámetros de captura según el tipo y el tamaño de los documentos. Por ejemplo: el formato, la resolución, el contraste, el brillo, el color o la orientación.

4. Coloca el documento en el dispositivo de captura de forma que quede bien alineado y centrado. Evita que haya sombras, reflejos o arrugas que puedan afectar a la legibilidad del texto.

5. Inicia el proceso de captura y comprueba que la imagen resultante sea nítida y clara. Repite el proceso si es necesario hasta obtener una imagen satisfactoria.

6. Guarda la imagen en el formato de archivo que prefieras. Los más comunes son PDF, JPG, TIFF o PNG. Elige el que mejor se adapte a tus necesidades y al tipo de documento que estás digitalizando.

7. Añade metadatos a la imagen para facilitar su identificación y recuperación. Los metadatos son datos que describen el contenido, el origen, el autor, la fecha o el tema del documento. Puedes usar un software específico para crear y editar metadatos o hacerlo manualmente.

8. Indexa la información del documento para poder buscarla y acceder a ella de forma rápida y eficiente. La indexación consiste en asignar palabras clave o etiquetas al documento que refleje su contenido y su categoría. Puedes usar un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para extraer el texto de la imagen y facilitar la indexación.

9. Almacena el archivo en un lugar seguro y accesible. Puede ser un disco duro externo, una memoria USB, una nube o un sistema de gestión de documentos. Asegúrate de que el archivo esté protegido con contraseña y cifrado si contiene información sensible o confidencial.

10. Organiza los archivos digitalizados según un criterio lógico y coherente. Puedes crear carpetas, subcarpetas o bases de datos que agrupen los documentos por tema, fecha, autor o cualquier otro criterio que te resulte útil. Así podrás encontrarlos fácilmente cuando los necesites.

Resolución de la imagen

La resolución es un factor importante para obtener una buena calidad de imagen al digitalizar documentos. La resolución se mide en puntos por pulgada (ppp) o píxeles por pulgada (ppi), y determina el nivel de detalle que se puede captar de un documento original. La resolución adecuada depende del tipo y el tamaño de los documentos, así como del propósito y el formato de la digitalización. Las resoluciones de digitalización de documentos más comunes son las siguientes:

- Para documentos en blanco y negro, se recomienda una resolución de 200, 300 o 400 ppp. Estas resoluciones permiten obtener una buena legibilidad del texto y un tamaño de archivo razonable.

- Para documentos en color o con imágenes de alta calidad, se recomienda una resolución de 1.200 a 2.400 ppp. Estas resoluciones permiten captar los detalles y los matices de color de los documentos, pero generan archivos de gran tamaño que pueden requerir compresión.

- Para diapositivas o negativos, se recomienda una resolución de 2.400 a 4.800 ppp. Estas resoluciones permiten obtener imágenes de alta definición y fidelidad, pero también generan archivos muy grandes que pueden ocupar mucho espacio de almacenamiento.

Para la organización de documentos digitales

La organización de los documentos digitales es una tarea importante para facilitar el acceso, la búsqueda y la gestión de la información. Existen diferentes formas de organizar los documentos digitales, pero algunas de las más recomendadas son las siguientes:

- Almacenar todos los documentos digitales en una misma carpeta, con una estructura de subcarpetas lógica y jerárquica. Por ejemplo, se puede crear una carpeta principal por cada área o proyecto de la empresa, y dentro de ella, subcarpetas por cada tipo de documento, fecha, autor o tema.

- Emplear nombres de archivos descriptivos, con un formato predeterminado y consistente. Por ejemplo, se puede usar el nombre del proyecto, el tipo de documento, la fecha y el autor, separados por guiones o guiones bajos. Así se facilita la identificación y la ordenación de los archivos.

- Generar metadatos para cada documento; estos son datos que describen el contenido, el origen, el autor, la fecha o el tema del documento. Los metadatos ayudan a mejorar la búsqueda y la recuperación de la información, así como a preservar la integridad y la accesibilidad de los documentos a largo plazo.

- Utilizar un software o una herramienta específica para la gestión de los documentos digitales. Estas herramientas permiten almacenar, organizar, editar, compartir y proteger los documentos de forma eficiente y segura, tanto en la nube como en el servidor de la empresa. Algunas de las funcionalidades que ofrecen son: flujos de trabajo para la aprobación; edición en línea y local; historial de documentos; unidades personales, de grupo y de empresa; configuración de derechos de acceso; bloqueo de documentos; enlaces de descarga protegidos e integración con otros servicios.

Difusión de los acervos culturales

Esto refiere a difundir los documentos mediante el uso de herramientas y medios de comunicación que permitan poner a disposición de los usuarios potenciales la información contenida en los documentos. A su vez, implica la elaboración de instrumentos de descripción, la publicación de catálogos, la creación de portales web, la realización de exposiciones, etc.

La difusión de archivos es una herramienta fundamental para proyectar los archivos ante la sociedad, ya que permite crear un vínculo entre la sociedad y los archivos. A través de ella, el colectivo conoce los servicios y productos que ofrece el archivo lo que le permite proyectarse a la comunidad. Los archivos son importantes en la sociedad porque promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de protección de datos y propiedad intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoyan la transparencia y la rendición de cuentas, y dan agilidad en la localización de la información. Por todo esto, la difusión de archivos es una herramienta fundamental.

Acciones para proteger los archivos

Los archivos arqueológicos y antropológicos son parte del patrimonio cultural de la humanidad y deben ser protegidos y conservados para su estudio, divulgación y disfrute. Algunas formas de proteger estos archivos son:

Guardar los documentos en un lugar seguro y accesible, libre de humedad y luz directa del sol. Hacer copias digitales de los documentos y guardarlas en una unidad de almacenamiento externa o en la nube como respaldo.

Aplicar las leyes nacionales e internacionales que regulan la preservación, investigación y uso de los bienes arqueológicos y paleontológicos. Denunciar cualquier acto de destrucción, deterioro o tráfico ilícito de estos bienes.

Colaborar con las instituciones y organismos encargados de la gestión, catalogación y difusión de los archivos, como el Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento Latinoamericano o el Consejo Internacional de Archivos.

Participar en actividades de sensibilización, educación y divulgación sobre la importancia y el valor de los archivos arqueológicos y antropológicos.

Apoyar iniciativas culturales, científicas y sociales que promuevan el conocimiento y el respeto de nuestro patrimonio común.

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) (2021). *Instructivo para la limpieza y mantenimiento de depósito del Archivo General de la Nación*. Ministerio del Interior, Argentina. Recuperado el 4 de diciembre de 2023 de: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/o3_-_instructivo_para_la_limpieza_y_mantenimiento_de_depositos_agn.pdf

AGN (s/f). Normativa. En *Argentina.gob.ar* del Ministerio del Interior, Argentina. Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/normativa> (última versión 4 de diciembre de 2023).

CASTRO M. V. (2019). El giro posmoderno en la archivología. En *Revista Políticas de la Memoria*, N° 19. Buenos Aires. Pp. 153-159.

DUCHAIN M. (1985). “El respeto de los Fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos”. En WALNE, P. (recopilador) *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. París: Unesco.

HEREDIA HERRERA A. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica*. 5ta ed. Ed. Diputación Provincial de Sevilla, Sevilla.

RUIZ, F.F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo... En *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología*, N°9, 2001. Recuperado el 4 de diciembre de 2023 de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=283200>.

SISTEMA NACIONAL DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA (SNDH) (2019). *Guía general de digitalización de documentos*. Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Argentina. Recuperado el 4 de diciembre de 2023 https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_general_de_digitalizacion_de_documentos_vf.pdf

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*, 2º ed. Ministerio de Cultura, Madrid. Recuperado el 4 de diciembre de 2023 de <https://www.cultura.gob.es/dam/jcr:cde2dda1-2130-403d-b87f-693195689097/libro-terminologia-pdf.pdf>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA- FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS (s/f). Tablas de Retención. En Registro y Archivo de Documentación. Disponible en: <https://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/valoracion-y-seleccion-de-documentos-de-archivo/tablas-de-retencion/> (última versión 4 de diciembre de 2023).